Bedienungsanleitung Zeiterfassung

Für alle Prüferinnen und Prüfer · zeiterfassung.glowalla.de · Version 2.0 · Stand 14.09.2026

Diese Anleitung beschreibt das Stempeln in der Zeiterfassung „Prüfzeit“. Sie setzt die Arbeitsanweisungen **AA-AZ-01** (Arbeitszeit, Ruhepausen und Ruhezeit, Version 1.1) und **AA-FZ-01** (Fahrtunterbrechung und Fahrerwechsel) um, beide gültig ab 14.09.2026. Neu seit dieser Version: Fahrten werden als **Fahrer** oder **Mitfahrer** gestempelt, und es gibt den Knopf **Fahrerwechsel**.

> **Das Wichtigste in drei Sätzen**
> Jede Buchung wird **im Moment des Geschehens** gestempelt – nicht nachträglich, nicht gesammelt am Abend.
> Wer am Steuer sitzt, stempelt **Fahrer**; alle anderen im Fahrzeug stempeln **Mitfahrer**.
> Wechselt das Steuer, drücken **beide Beteiligten** – der abgebende und der übernehmende Fahrer – **Fahrerwechsel**.
> An der Bezahlung ändert sich nichts: Fahrzeit und Mitfahrzeit werden wie bisher vergütet. Die Trennung dient allein der Einhaltung der gesetzlichen 10-Stunden-Grenze.

1. Anmeldung und Startseite

Die Zeiterfassung ist unter **https://zeiterfassung.glowalla.de** erreichbar, auf dem Handy am besten als App installiert (Knopf „Als App installieren“ unten auf der Stempelseite, wenn das Handy es anbietet). Nach der Anmeldung landest Du auf der Seite **Stempel**. Die dunkle Leiste oben zeigt Datum, Uhrzeit, Deinen aktuellen Status und – sobald der Tag läuft – die bisherige Arbeitszeit, die Mitfahrt und die Pause.

Menüpunkt	Wofür
Stempel	Tagesablauf stempeln (Anfahrt, Arbeit, Pause, Fahrerwechsel, Rückfahrt, Feierabend)
Zeitkonto	Deine Tage, Wochen und den Saldo Deines Stundenkontos einsehen
Korrigieren	Eigene Stempelzeiten innerhalb von 24 Stunden mit Begründung berichtigen
Urlaub	Urlaubsantrag stellen, Urlaubskonto einsehen
Krankmeldung	Krankmeldung an die Verwaltung melden (ohne Diagnose)
Zahnrad ⚙	Passwort ändern

2. Der Tagesablauf im Außendienst

Der Tag hat immer dieselbe Reihenfolge: **Anfahrt → Arbeit → (Pausen) → Rückfahrt → Feierabend**. Die Seite zeigt Dir nur die Knöpfe, die gerade möglich sind.

2.1 Anfahrt starten

Bevor das Fahrzeug losfährt, stempelt **jeder Insasse auf seinem eigenen Handy**:

- **Anfahrt als Fahrer** – Du sitzt am Steuer. Die Fahrzeit ist Arbeitszeit.

- **Anfahrt als Mitfahrer** – Du fährst mit. Die Zeit wird bezahlt, zählt aber nicht auf die gesetzliche 10-Stunden-Grenze.

Die Anfahrt ist nur die **erste Fahrt des Tages** zur ersten Baustelle. Fahrten zwischen zwei Kunden am selben Tag werden nicht gestempelt – sie laufen als Arbeit weiter.

> **Wer ist Mitfahrer?**
> Mitfahrer bist Du nur, wenn Du unterwegs **keine dienstlichen Aufgaben** übernimmst – also nicht navigierst, keine Kundentelefonate führst und keine Protokolle bearbeitest. Sobald Du unterwegs arbeitest, zählt die Zeit als Arbeitszeit. Sprich das dann am selben Tag mit dem Innendienst ab, damit die Buchung angepasst wird (AA-AZ-01 Ziffer 2.2a).

2.2 Fahrerwechsel

Wechselt unterwegs das Steuer, drücken **die beiden Beteiligten** auf ihrem eigenen Handy den Knopf **Fahrerwechsel**: beim bisherigen Fahrer wird daraus Mitfahrer, beim neuen Fahrer wird daraus Fahrer. Wer weiter nur mitfährt, drückt **nichts** – sonst würde er fälschlich zum Fahrer. Das System stempelt nicht für andere mit; jeder ist für seinen eigenen Stempel verantwortlich.
Ohne Stempel gilt die gesamte Fahrt für alle Insassen als Fahrer, also als Arbeitszeit (AA-AZ-01 Ziffer 2.2c). Das kann dazu führen, dass der Tag die 10-Stunden-Grenze überschreitet und als Verstoß behandelt wird.

> **Pause und Fahrerwechsel bei längeren Fahrten (AA-FZ-01)**
> Bei längeren Fahrten mit mehreren Personen im Fahrzeug ist **nach 1,5 bis spätestens 2 Stunden Fahrt** eine Pause von mindestens 15 Minuten Pflicht. Nach der Pause wird gewechselt: erst **Pause beenden**, dann **Fahrerwechsel**.
> Die Stempelseite zeigt Dir ab 90 Minuten laufender Fahrt einen gelben Hinweis.

2.3 Arbeit beginnen

Beim Kunden angekommen: **Arbeit beginnen**. Damit endet die Anfahrt. Laden, Prüfen und Dokumentieren sind Arbeit.

2.4 Pause

Pause starten in dem Moment, in dem Du die Arbeit niederlegst – nicht erst am Pausenort, nicht erst wenn alle Kollegen da sind. **Pause beenden** in dem Moment, in dem Du die Arbeit wieder aufnimmst – nicht nach dem Essen, nicht nach dem Aufstehen. Der Weg zum Pausenort und zurück gehört zur Pause. Nach dem Beenden geht es automatisch dort weiter, wo Du unterbrochen hast (Arbeit, Anfahrt oder Rückfahrt – bei Fahrten auch mit derselben Rolle).

Arbeitszeit am Tag	Pflichtpause
bis 6 Stunden	keine
über 6 bis 9 Stunden	mindestens 30 Minuten
über 9 Stunden	mindestens 45 Minuten

- Die Pflichtpause darf aufgeteilt werden, jeder Block muss aber **mindestens 15 Minuten** lang sein. Kürzere Unterbrechungen (Rauchen, Kaffee holen) sind trotzdem zu stempeln – sie sind keine Arbeitszeit, zählen aber nicht zur Pflichtpause.

- **Zwischenstopps** auf der Fahrt für private Besorgungen (Bäcker, Tankstelle wegen Zigaretten oder Getränken) sind Pausen für **alle** Insassen – vom Anhalten bis zur Weiterfahrt, jeder stempelt selbst. Dienstliches Tanken, Beladen oder Material holen ist Arbeit.
- Länger als 6 Stunden am Stück ohne Pause ist nicht erlaubt. Eine Pause am Anfang oder Ende des Tages ist keine Pause.
- **Nachträgliches Stempeln aus der Erinnerung ist unzulässig.** Nicht gestempelte Pausen gelten als nicht genommen.

2.5 Rückfahrt und Feierabend

Die Rückfahrt ist die **letzte Fahrt des Tages** nach Hause oder ins Hotel. Auch hier wählst Du **Rückfahrt als Fahrer** oder **Rückfahrt als Mitfahrer**; Fahrerwechsel und Pausen funktionieren wie bei der Anfahrt. Achtung: Mit dem Start der Rückfahrt ist der Arbeitstag abgeschlossen – danach lassen sich keine weiteren Arbeitszeiten mehr stempeln. Zuhause oder im Hotel angekommen: **Feierabend**. Ab diesem Zeitpunkt beginnt die gesetzliche Ruhezeit von 11 Stunden – Beispiel: Ankunft im Hotel 20:00 Uhr, frühester Arbeitsbeginn am nächsten Tag 07:00 Uhr.

2.6 Innendienst und Werkstatt

Ohne Anfahrt beginnst Du den Tag mit **Arbeit direkt beginnen** und beendest ihn mit **Feierabend**. Pausen wie oben.

3. Was die Statusleiste zeigt

Anzeige	Bedeutung
Arbeitszeit (ArbZG)	Arbeit + Fahrzeit als Fahrer. Diese Zahl darf 10 Stunden nicht überschreiten und bestimmt die Pflichtpause. Sie läuft nur, wenn Du arbeitest oder fährst.
Mitfahrt (bezahlt)	Deine Zeit als Mitfahrer. Wird bezahlt und auf dem Stundenkonto gutgeschrieben, zählt aber nicht auf die 10 Stunden.
Pause	Summe aller gestempelten Pausen des Tages.
Status	Was gerade läuft, bei Fahrten mit Rolle – z. B. „Anfahrt (Mitfahrer)“.

Unter den Knöpfen findest Du die heutigen Buchungen mit Uhrzeiten, die Tagessumme und – wenn eine Pflichtpause fehlt oder die 10 Stunden überschritten sind – einen gelben Hinweis.

4. Zeitkonto

Das Zeitkonto zeigt je Tag Anfahrt, Rückfahrt, Arbeit, Pause, „Tag netto“ (Deine bezahlte Zeit), Soll und Saldo. Bei Tagen mit Mitfahrt steht in den Fahrtspalten „davon … Mitfahrt“ und unter „Tag netto“ die Zeile „ArbZG“ – das ist Deine Arbeitszeit ohne Mitfahrt, auf die sich die gesetzlichen Grenzen beziehen. Der Saldo Deines Stundenkontos enthält Fahrt und Mitfahrt vollständig.

5. Korrigieren

Falsche oder vergessene Stempelzeiten kannst Du unter **Korrigieren** innerhalb von **24 Stunden** nach dem Stempeln selbst berichtigen – nur eigene Buchungen, immer mit Begründung. Jede Korrektur wird gekennzeichnet und protokolliert.

- Die **Fahrtrolle** (Fahrer/Mitfahrer) und ein vergessener Fahrerwechsel lassen sich dort nicht ändern. Das meldest Du **am selben Tag** dem Innendienst, der es mit Begründung nachträgt (AA-AZ-01 Ziffer 6.4).
- Nach 24 Stunden kann nur noch die Verwaltung korrigieren – ebenfalls nur mit Deiner Meldung am selben Tag.

6. Urlaub und Krankmeldung

Unter **Urlaub** siehst Du Jahresanspruch, Übertrag, genommene und verbleibende Tage und stellst neue Anträge. Unter **Krankmeldung** meldest Du Beginn und voraussichtliches Ende; eine Notiz ist freiwillig und enthält **keine Diagnose**. Beides ersetzt nicht die persönliche Information an Deine Ansprechperson.

7. Häufige Fragen

Frage	Antwort
Ich habe den Fahrerwechsel vergessen.	Am selben Tag dem Innendienst melden. Ohne Nachtrag zählt die ganze Fahrt für alle als Fahrer.
Ich war Mitfahrer, habe aber unterwegs telefoniert und navigiert.	Das ist Arbeitszeit. Am selben Tag dem Innendienst melden, damit die Buchung angepasst wird.
Wir haben unterwegs beim Bäcker gehalten.	Das ist eine Pause für alle im Fahrzeug – jeder stempelt „Pause starten“ beim Anhalten und „Pause beenden“ bei der Weiterfahrt.
Wir sind zu dritt und haben zweimal gewechselt.	Bei jedem Wechsel stempeln nur die zwei Beteiligten (abgebender und übernehmender Fahrer). Wer die ganze Fahrt nur mitfährt, bleibt Mitfahrer und drückt nichts. Am besten: kurze Ansage im Auto, beide stempeln gleichzeitig.
Mein Handy hatte unterwegs kein Netz.	Sobald wieder Netz da ist, die Buchung nachholen und die Abweichung unter „Korrigieren“ mit Begründung eintragen oder dem Innendienst melden.
Verdiene ich als Mitfahrer weniger?	Nein. Fahrzeit und Mitfahrzeit werden nach Vertrag wie bisher vergütet und auf dem Stundenkonto erfasst. Die Trennung betrifft nur die gesetzliche Höchstarbeitszeit.
Warum überhaupt die Trennung?	Das Gesetz erlaubt höchstens 10 Stunden Arbeitszeit am Tag. Bei weiten Anfahrten wäre die Grenze mit Fahrzeit als Arbeitszeit fast jeden Tag überschritten. Mitfahrzeit ohne dienstliche Aufgaben zählt gesetzlich nicht als Arbeitszeit – deshalb muss sie getrennt erfasst werden.

> **Verantwortung**
> Jede Prüferin und jeder Prüfer ist für die vollständige und richtige Erfassung der eigenen Zeiten und Pausen verantwortlich. Der Innendienst prüft die Zeiterfassung wöchentlich auf fehlende Pausen, fehlende Fahrerwechsel, Überschreitungen der 10 Stunden und Unterschreitungen der Ruhezeit. Verstöße sind Verstöße gegen arbeitsvertragliche Pflichten (AA-AZ-01 Ziffern 7 und 8).

Rechtsgrundlage: §§ 2, 3, 4, 5, 22 Arbeitszeitgesetz (ArbZG); Arbeitsanweisungen AA-AZ-01 Version 1.1 und AA-FZ-01, beide gültig ab 14.09.2026. Diese Anleitung ersetzt keine Arbeitsanweisung; bei Abweichungen gelten die Arbeitsanweisungen.