

Anforderungskatalog Fuhrparksoftware

Fahrtenbuch, Fristen, Auswertung — herstellerneutral, für die Auswahl und den Vergleich von Angeboten

So verwenden Sie den Katalog: Priorität je Zeile anpassen (M = Muss, S = Soll, K = Kann), Prüffragen an die Anbieter senden oder in der Vorführung stellen, je Anbieter ein Exemplar ausfüllen. Ein „ja“ zählt erst mit Nachweis — Vorführung, Dokument oder Vertragstext. Ein nicht erfülltes Muss-Kriterium ist ein Ausschlussgrund. Die vorbelegten Prioritäten sind ein Vorschlag. Die Excel-Fassung zählt die Ergebnisse automatisch.

Anbieter / Produkt

Datum der Vorführung / Angaben

Bewertet von

Nr.	Anforderung	Prio	Prüffrage an den Anbieter / Nachweis	ja	teilw.	nein	Bemerkung
1. Fahrtenbuch: Unveränderbarkeit							
1.1	Bestätigte Fahrtenbucheinträge lassen sich nicht mehr bearbeiten oder löschen. Korrekturen entstehen als eigener Eintrag mit Pflichtbegründung; das Original bleibt sichtbar.	M	Vorführung: Korrektur eines bestätigten Eintrags. Was sieht eine prüfende Person danach? Gibt es einen Weg, einen Eintrag ohne Spur zu ändern — auch für Administratoren? Bezug: R 8.1 Abs. 9 Nr. 2 Satz 6 LStR, Nr. 14.3.7 VwV Kfz BW.				
1.2	Einträge sind je Fahrzeug fortlaufend nummeriert; eine Lücke in der Nummernfolge ist erkennbar.	S	Wie wird sichtbar, dass ein Eintrag fehlt oder entfernt wurde? Nachweis: Beschreibung des Datenmodells.				
1.3	Der Feldsatz deckt den dienstlichen und den steuerlichen Nachweis ab: Datum, Kilometerstand zu Beginn und Ende, Ziel, Zweck, fahrende Person, bei steuerlicher Führung zusätzlich Art der Fahrt und Geschäftspartner.	M	Welche Felder sind Pflicht, welche konfigurierbar? Lässt sich je Fahrzeug festlegen, ob dienstlich oder steuerlich geführt wird?				
1.4	Der Erfassungszeitpunkt jedes Eintrags wird gespeichert und neben dem Fahrtdatum angezeigt.	S	Kann eine prüfende Person erkennen, ob zeitnah erfasst wurde? Wird der Zeitpunkt auch im Export ausgegeben?				
2. Lückenprüfung und Monatsabschluss							
2.1	Kilometerlücken und Überschneidungen zwischen aufeinanderfolgenden Fahrten werden je Fahrzeug automatisch erkannt und angezeigt.	M	Vorführung mit einem Fahrzeug, dessen Kilometerstände nicht aneinander anschließen. Wer wird benachrichtigt?				
2.2	Monatsabschluss je Fahrzeug durch eine verantwortliche Person; nach dem Abschluss sind Einträge im geschlossenen Monat nur noch als gekennzeichnete Korrektur möglich.	S	Wie wird der Abschluss dokumentiert (Person, Zeitpunkt)? Muss sein, wenn eigene Vorschriften ihn verlangen, z. B. Nr. 14.1 VwV Kfz BW.				
2.3	Offene Monate und offene Lücken sind für die Fuhrparkleitung in einer Übersicht über alle Fahrzeuge sichtbar.	S	Gibt es eine Liste aller Fahrzeuge mit offenem Abschluss oder offenen Lücken, filterbar nach Organisationseinheit?				
3. Fristenverwaltung							
3.1	Die nächste Fälligkeit wird aus Prüfdatum und Frist berechnet, nicht von Hand eingetragen.	M	Vorführung: Prüfung erfassen und prüfen, ob die neue Fälligkeit automatisch gesetzt wird.				
3.2	Fristen sind je Fahrzeugart festlegbar, auch kürzer als zwölf Monate (z. B. für Fahrzeuge mit hoher Beanspruchung).	M	Wo werden Fristen hinterlegt — je Fahrzeug, je Fahrzeugart, je Prüffart? Bezug: § 57 DGUV Vorschrift 70 / 71, § 3 Abs. 6 BetrSichV.				
3.3	Der Prüfnachweis (Prüfbericht) wird am Fahrzeug abgelegt und mit dem Prüfdatum verknüpft.	M	Wie wird der Bericht hochgeladen oder erfasst? Ist er von der Fälligkeitsübersicht aus mit einem Klick erreichbar?				
3.4	Festgestellte Mängel werden als eigener Vorgang bis zur Beseitigung verfolgt; sicherheitsrelevante Mängel sind am Fahrzeug erkennbar.	S	Vorführung: Mangel erfassen, Frist setzen, Beseitigung dokumentieren. Wird ein Fahrzeug mit offenem sicherheitsrelevantem Mangel gekennzeichnet oder gesperrt?				

Nr.	Anforderung	Prio	Prüffrage an den Anbieter / Nachweis	ja	teilw.	nein	Bemerkung
3.5	Alle Fristen stehen in einer Liste: Fahrzeugprüfungen, Unterweisungen, Führerscheinkontrollen und Verträge, getrennt nach überfällig und anstehend.	M	Welche Fristarten erscheinen in derselben Übersicht? Welche setzen ein zusätzliches Modul voraus?				
3.6	Erinnerungen verschwinden nicht still, sondern werden bestätigt oder mit Begründung verworfen.	S	Was passiert mit einer Erinnerung, auf die niemand reagiert? Ist nachvollziehbar, wer sie wann erledigt hat?				
3.7	Vertretung läuft über Rollen, nicht über persönliche Postfächer oder Kalender.	S	Erhält die Vertretung Erinnerungen automatisch, wenn die zuständige Person abwesend ist?				
3.8	Neu angelegte Fahrzeuge erhalten ihre Fristen automatisch aus den Regeln der Fahrzeugart.	S	Vorführung: neues Fahrzeug anlegen und prüfen, welche Fälligkeiten entstehen.				
4. Zentrale Auswertung							
4.1	Einheitliches Datenmodell: Antriebsart, Fahrzeugklasse und Organisationseinheit sind Auswahllisten, kein Freitext.	M	Welche Stammdaten sind Auswahllisten? Wer pflegt die Listen, und lassen sie sich an die eigene Organisation anpassen?				
4.2	Kennzahlen wie Bestand, Antriebsmix, Durchschnittsalter und Laufleistung lassen sich zu einem Stichtag reproduzieren.	S	Liefert derselbe Bericht zum selben Stichtag ein Jahr später dasselbe Ergebnis?				
4.3	Die Kostenquellen sind benannt: Welche Kosten fließen automatisch ein (Tankkarten, Werkstatt, Leasing, Versicherung, Schäden), welche müssen erfasst werden?	S	Welche Importe und Schnittstellen gibt es, in welchem Format, und was kosten sie?				
4.4	Auswertungen je Fahrzeug, je Organisationseinheit und gesamt sind ohne Übertragung in eine Tabelle möglich.	S	Welche Standardberichte gibt es? Können eigene Auswertungen ohne Programmierung erstellt werden?				
5. Rechte, Rollen und standortbezogene Sicht							
5.1	Fahrende sehen ihre eigenen Fahrten, Fachbereiche und Dienststellen ihre Fahrzeuge, die Fuhrparkleitung alle.	M	Vorführung mit drei Testbenutzern. Lässt sich das Rollenmodell so abbilden, wie es die Dienstvereinbarung vorsieht?				
5.2	Die standortbezogene Sichtgrenze gilt auch für Administratoren.	S	Gibt es eine Rolle, die alle Daten sieht, obwohl sie nur technisch administrieren soll? Wird ihr Zugriff protokolliert?				
5.3	Dieselbe Sichtgrenze gilt in Berichten und Exporten.	M	Vorführung: Export eines Fachbereichsbenutzers. Enthält er ausschließlich die Fahrzeuge dieses Bereichs?				
5.4	Rollen und Rechte sind ohne Programmierung konfigurierbar.	S	Wer kann Rollen anlegen und ändern? Werden Rechteänderungen protokolliert?				
6. Mitbestimmung (Personalrat, Betriebsrat)							
6.1	Der Anbieter stellt eine Beschreibung der verarbeiteten Daten, der Auswertungen und der Zugriffsrechte bereit, die als Grundlage einer Dienstvereinbarung taugt.	S	Gibt es eine Systembeschreibung oder einen Datenkatalog? Unterstützt der Anbieter bei Rückfragen des Personalrats? Bezug: § 72 Abs. 3 Nr. 2 LPVG NRW, § 80 Abs. 1 Nr. 21 BPersVG, § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG.				
6.2	Die Protokollierung von Zugriffen auf personenbezogene Daten ist konfigurierbar und für Datenschutz und Personalrat auswertbar.	S	Was wird protokolliert (Lesen, Export, personenbezogene Auswertung, Rechteänderung)? Wer darf die Protokolle einsehen?				
6.3	Funktionen, die Verhalten erfassen können (Ortung, Telematik, Fahrstilauswertung), sind getrennt aktivierbar und im Auslieferungszustand aus.	S	Welche solcher Funktionen enthält das Produkt? Lassen sie sich vollständig abschalten, sodass keine Daten erhoben werden?				
6.4	Löschfristen sind je Datenart konfigurierbar; die Löschung läuft automatisch und wird protokolliert.	M	Vorführung: Löschfrist setzen. Wie wird mit Daten verfahren, die für ein laufendes Verfahren gebraucht werden?				
7. Datenschutz, Auftragsverarbeitung und TOM							

Nr.	Anforderung	Prio	Prüffrage an den Anbieter / Nachweis	ja	teilw.	nein	Bemerkung
7.1	Bei Betrieb durch den Anbieter oder einen Dienstleister liegt ein Vertrag nach Art. 28 DSGVO vor, mit Gegenstand, Dauer, Art und Zweck der Verarbeitung und den Unterauftragsverarbeitern.	M	Muster des Auftragsverarbeitungsvertrags und Liste der Unterauftragsverarbeiter anfordern. Entfällt bei Betrieb ausschließlich durch die eigene IT.				
7.2	Die technischen und organisatorischen Maßnahmen (Art. 32 DSGVO) sind beschrieben.	M	TOM-Beschreibung anfordern. Welche Nachweise gibt es (z. B. Prüfberichte, Zertifikate), und wie aktuell sind sie?				
7.3	Der Speicherort der Daten ist benannt; eine Übermittlung in Drittländer ist ausgeschlossen oder geregelt.	M	In welchem Land und bei welchem Rechenzentrumsbetreiber liegen Daten und Datensicherungen? Gilt das auch für Support-Zugriffe?				
7.4	Auskunft und Löschung für einzelne Betroffene sind im System unterstützt.	S	Wie lässt sich eine Auskunft über alle Daten einer Person erstellen?				
8. Betriebsmodell und Datensouveränität							
8.1	Betrieb auf eigener Infrastruktur oder beim kommunalen IT-Dienstleister ist möglich.	S	Welche Betriebsmodelle werden angeboten? Priorität je nach Vorgabe des eigenen Hauses auf Muss setzen.				
8.2	Administrativer Zugriff auf die Daten ist geregelt: Wer hat ihn (Anbieter, Dienstleister, eigene IT)? Zugriffe des Anbieters nur nach Freigabe und protokolliert.	M	Wie läuft ein Support-Zugriff ab? Wer gibt ihn frei, und wo ist er dokumentiert?				
8.3	Systemvoraussetzungen (Betriebssystem, Datenbank, Browser, Mengengerüst) sind dokumentiert.	K	Systemvoraussetzungen anfordern und mit der eigenen IT abstimmen.				
8.4	Updates: Häufigkeit, Einspielweg und die Entscheidung über den Zeitpunkt sind geregelt.	S	Wer spielt Updates ein? Kann der Zeitpunkt selbst bestimmt werden? Wie wird über Änderungen informiert?				
8.5	Datensicherung und Wiederherstellung sind beschrieben und testbar.	M	Wie oft wird gesichert, wie lange aufbewahrt, und wie schnell ist eine Wiederherstellung möglich?				
8.6	Anmeldung über den vorhandenen Verzeichnisdienst oder Single Sign-On ist möglich.	K	Welche Verfahren werden unterstützt, und ist das im Preis enthalten?				
9. Lizenzmodell und Gesamtkosten über fünf Jahre							
9.1	Das Lizenzmodell ist offengelegt: Kauf mit Wartung oder Abonnement, Bemessungsgrundlage (je Fahrzeug, je Benutzer), Mengengröße.	M	Preisblatt anfordern. Welche Funktionen dieses Katalogs sind im Grundpreis enthalten, welche kosten zusätzlich?				
9.2	Die Gesamtkosten über fünf Jahre sind vollständig angegeben: Lizenz oder Abonnement, Wartung, Einführung (Einrichtung, Schulung, Datenübernahme), Betrieb (Hosting oder eigene Infrastruktur), optionale Module.	M	Angebot für fünf Jahre mit derselben Fahrzeugzahl anfordern, damit Kauf und Abonnement vergleichbar werden.				
9.3	Preisanpassungen während der Laufzeit sind geregelt (Obergrenze, Sonderkündigungsrecht).	S	Wie oft und in welcher Höhe dürfen Preise angepasst werden?				
9.4	Es ist geregelt, was nach dem Ende von Wartung oder Abonnement geschieht: Kann die Software weiter genutzt werden, und bleiben die Daten zugänglich?	S	Was ist nach Vertragsende noch möglich, und bis wann?				
10. Barrierefreiheit							
10.1	Die Oberfläche ist barrierefrei gestaltet; als Referenz dient die EN 301 549, für öffentliche Stellen die jeweils geltende Verordnung (im Bund die BITV 2.0).	S	Konformitätsbericht oder Erklärung zur Barrierefreiheit mit bekannten Einschränkungen anfordern. Für öffentliche Stellen Priorität entsprechend festlegen.				
10.2	Bedienung per Tastatur und mit Bildschirmleseprogramm ist möglich, Kontraste und Schriftgrößen sind ausreichend.	K	Test mit einer eigenen Prüfperson oder der Schwerbehindertenvertretung in der Demo vereinbaren.				

Nr.	Anforderung	Prio	Prüffrage an den Anbieter / Nachweis	ja	teilw.	nein	Bemerkung
11. Export und Ausstieg							
11.1	Fahrtenbücher und Prüfnachweise lassen sich vollständig als PDF exportieren, etwa für die Archivierung.	M	Vorführung: PDF-Export eines Fahrtenbuchs über einen ganzen Monat bzw. ein Jahr.				
11.2	Alle Daten lassen sich in einem weiterverarbeitbaren Format exportieren (z. B. CSV, XLSX), jeweils mit allen Zeilen, nicht nur der angezeigten Seite.	M	Vorführung: Export einer Liste mit mehr Einträgen, als auf eine Bildschirmseite passen.				
11.3	Bei Vertragsende werden alle Daten einschließlich Dokumenten und Historie vollständig herausgegeben; Frist und Format sind vertraglich geregelt.	M	In welchem Format, in welcher Frist und zu welchen Kosten erfolgt die Herausgabe?				
12. Migrationspfad							
12.1	Die Umstellung erfolgt zu einem festgelegten Stichtag; bis dahin geführte Papierbände werden archiviert.	S	Wie unterstützt der Anbieter die Planung des Stichtags? Welche Erfahrungen gibt es mit Parallelbetrieb?				
12.2	Die Anfangskilometerstände je Fahrzeug werden zum Stichtag übernommen.	M	Wie werden Anfangsstände erfasst — einzeln, per Sammelerfassung oder Import?				
12.3	Bestandslisten der Fachbereiche (Fahrzeuge, Fahrende, letzte Prüfdaten) lassen sich per Datei importieren, mit Vorschau und Fehlerliste vor der Übernahme.	S	Importvorlage anfordern. Was passiert mit fehlerhaften Zeilen?				
12.4	Dubletten werden erkannt, z. B. dasselbe Kennzeichen oder dieselbe Fahrzeug-Identifizierungsnummer in zwei Listen.	S	Wie werden Dubletten angezeigt, und wer entscheidet über die Bereinigung?				
12.5	Einführungsleistungen (Einrichtung, Schulung, Begleitung) sind mit Aufwand und Preis beschrieben.	S	Einführungsplan mit Aufwandsschätzung und Verantwortlichkeiten auf beiden Seiten anfordern.				
	Eigene Anforderung:						

Zusammenfassung

Muss-Kriterien: Anzahl ____ davon ja ____ teilweise ____ nein ____

Soll-Kriterien: Anzahl ____ davon ja ____ teilweise ____ nein ____

Gesamturteil / nächste Schritte:

Datum, Unterschrift
