Planung & Team

Plantafel, Qualifikationen und Fahrtenbuch

DAUER CA. 10 MINUTEN ZUM EINRICHTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

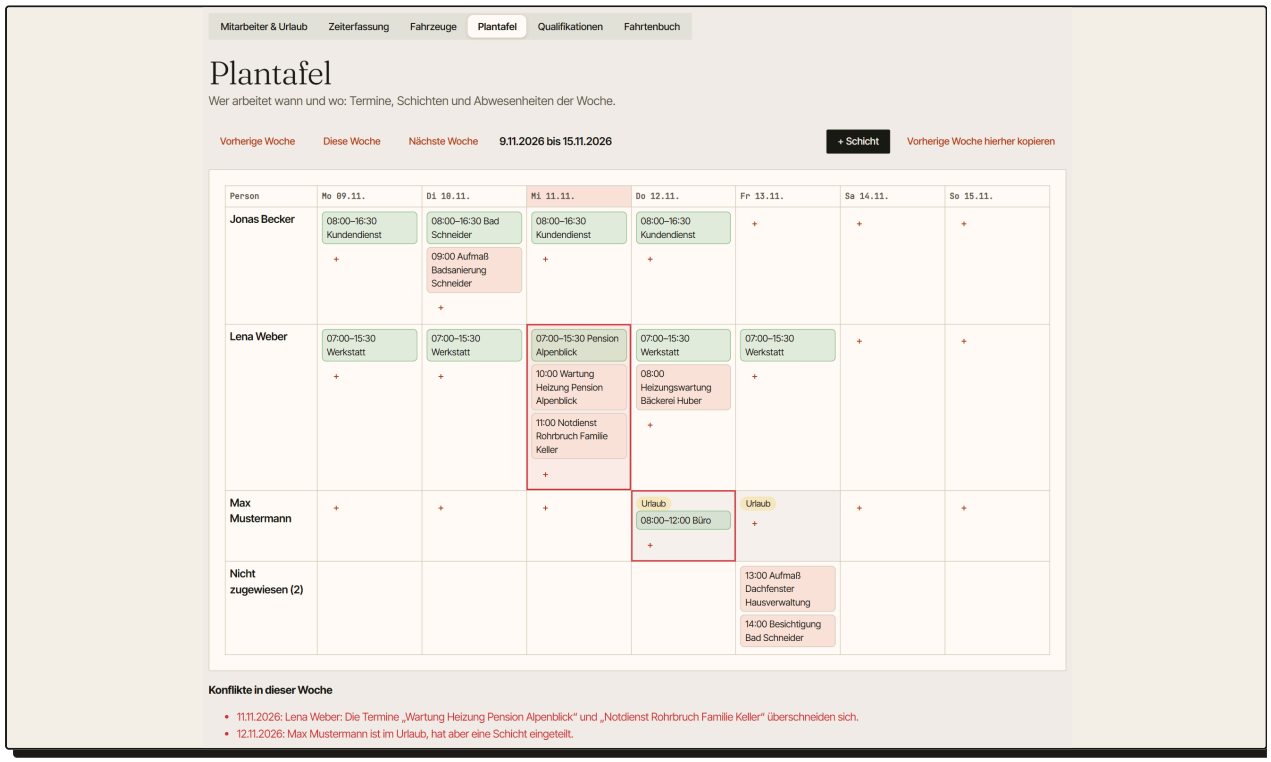
Das brauchst du

- Deine Mitarbeiter als Benutzer (Anleitung 1)
- Termine im Kalender (Menü „Termine & Kalender“)
- Für das Fahrtenbuch: mindestens ein Fahrzeug im Menü „Team“ → „Fahrzeuge“

1 Die Plantafel öffnen

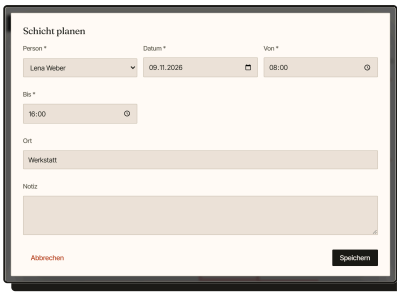
Menü „Team“ → Reiter „Plantafel“. Du siehst eine Woche (Montag bis Sonntag). Jede Zeile ist eine Person, jede Spalte ein Tag. In einer Zelle stehen die Schichten (grün) und die Termine (orange hinterlegt) dieser Person. Termine ohne Mitarbeiter stehen unten in der Zeile „Nicht zugewiesen“. Mit „Vorherige Woche“, „Diese Woche“ und „Nächste Woche“ blätterst du.

TIPP Die Plantafel zeigt nur aktive Mitarbeiter. Abgesagte und nur angefragte Termine erscheinen nicht.



2 Schicht planen

Klick auf „+ Schicht“ oder auf das „+“ in der Zelle einer Person. Im Fenster „Schicht planen“ wählst du Person, Datum, „Von“ und „Bis“, dazu optional „Ort“ und „Notiz“. „Bis“ muss nach „Von“ liegen. Hat die Person am selben Tag schon eine Schicht, die sich überschneidet, speichert Corpvex nicht und nennt die bestehende Schicht. Klick auf eine Schicht in der Tafel öffnet sie zum Ändern oder Löschen.



3 Termin einer Person zuweisen

Klick auf einen Termin in der Tafel. Im Fenster „Termin neu zuweisen“ wählst du eine Person oder „Nicht zugewiesen“ und klickst „Speichern“. Gibt es dadurch einen Konflikt, steht er in der Meldung nach „Zugewiesen. Achtung: …“.

> ACHTUNG Zuweisen darf nur, wer das Recht „Termine planen“ (appointments.manage) hat. Schichten planen braucht „Schichten planen, Termine zuweisen“. Beides vergibst du unter „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“, Gruppe „Planung“. Wer nur ansehen darf, sieht die Tafel, aber keine Knöpfe.

4 Konflikte erkennen

Zellen mit rotem Rahmen haben einen Konflikt. Unter der Tafel steht, welcher: ein Termin oder eine Schicht an einem Tag, an dem die Person Urlaub hat oder krankgemeldet ist, zwei Termine, die sich überschneiden, oder zwei Schichten, die sich überschneiden. Zellen mit grauem Hintergrund und der Marke „Urlaub“ oder „Krank“ zeigen eine Abwesenheit. Es zählen genehmigter Urlaub und Krankmeldungen (Anleitung 21 zeigt, wie Mitarbeiter sie melden).

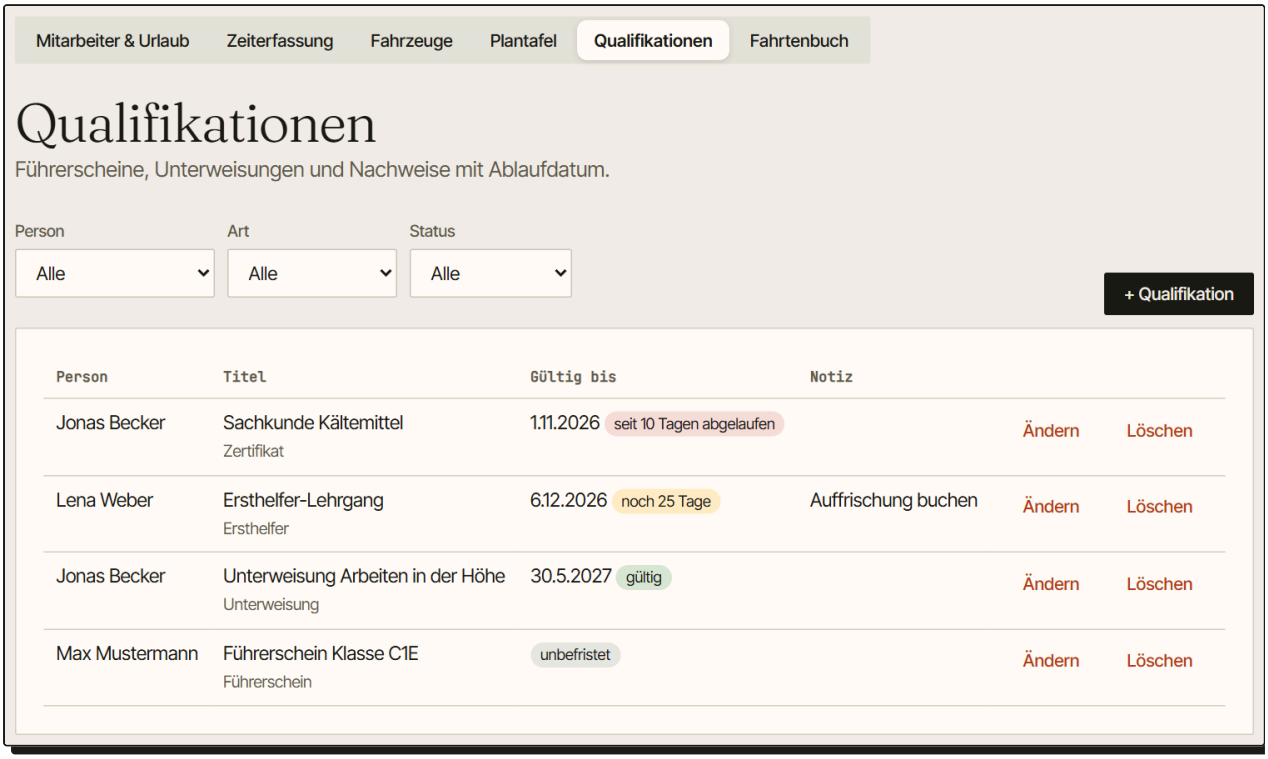
> TIPP Corpvex zeigt Konflikte nur an. Es verschiebt nichts von selbst.

5 Die Vorwoche kopieren

Bleibt der Schichtplan meist gleich? Öffne die neue Woche und klicke „Vorherige Woche hierher kopieren“. Nach der Rückfrage kopiert Corpvex alle Schichten der Woche davor auf denselben Wochentag. Danach siehst du „n kopiert, n übersprungen.“ Übersprungen werden Schichten, die sich mit einer vorhandenen überschneiden, und Schichten inaktiver Personen. Fällt eine kopierte Schicht auf einen Abwesenheitstag, weist dich die Meldung darauf hin.

6 Qualifikationen eintragen

Menü „Team“ → Reiter „Qualifikationen“ → „+ Qualifikation“. Wähle die Person, gib einen Titel ein (z. B. „Ersthelfer-Lehrgang“) und wähle die Art: Führerschein, Unterweisung, Gerätschein, Ersthelfer, Zertifikat oder Sonstiges. „Ausgestellt am“ und „Gültig bis“ sind optional. Lässt du „Gültig bis“ leer, gilt der Nachweis als unbefristet. „Gültig bis“ darf nicht vor „Ausgestellt am“ liegen.



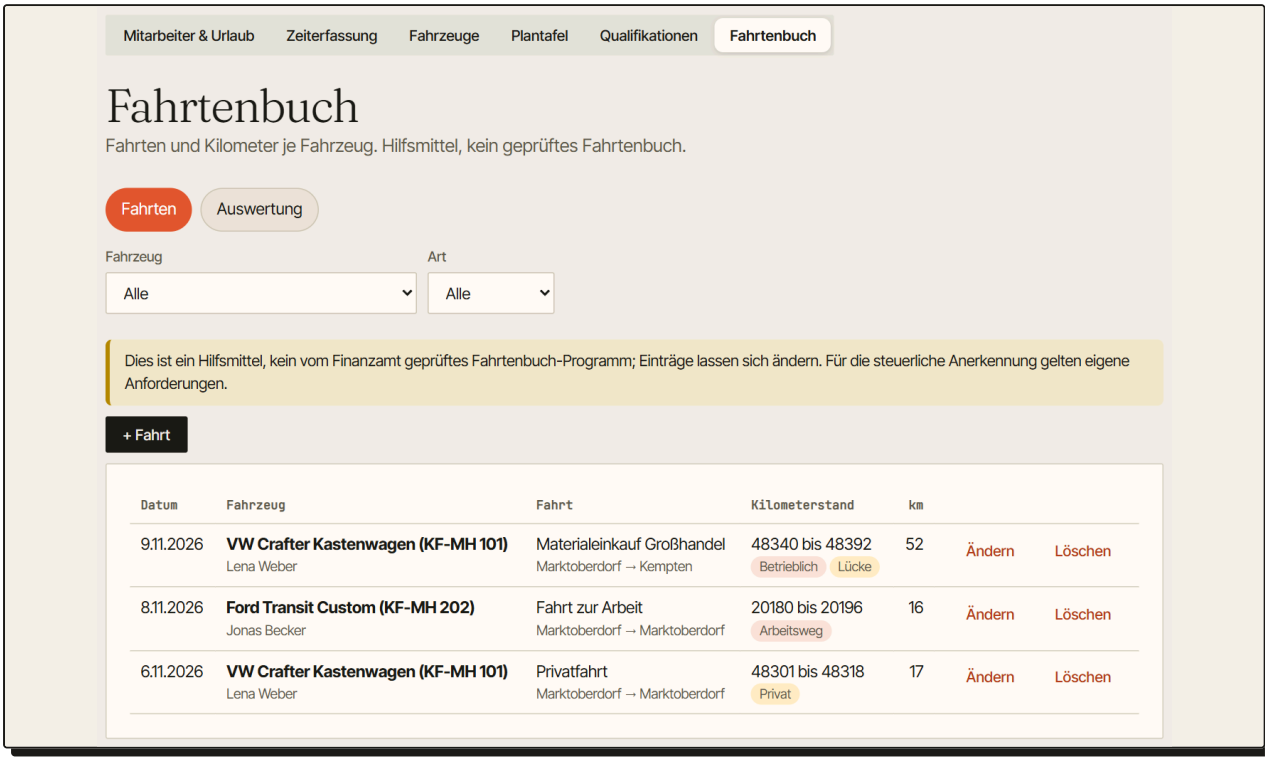
7 Warnung vor dem Ablauf

Die Liste sortiert die Nachweise nach Ablaufdatum, unbefristete stehen unten. Die Marke zeigt den Stand: „gültig“, „noch 25 Tage“ (ab 60 Tagen vor Ablauf, gelb) oder „seit 10 Tagen abgelaufen“ (rot). Mit den Filtern „Person“, „Art“ und „Status“ grenzt du die Liste ein. Auf der Startseite erscheint dazu ein Hinweis, wenn Nachweise bald ablaufen oder abgelaufen sind (nur für Benutzer mit dem Recht „Mitarbeiterverwaltung“).

> TIPP Die Frist von 60 Tagen ist fest. Corpvex schickt dazu keine E-Mail, der Hinweis steht auf der Startseite und in der Liste.

8 Fahrten ins Fahrtenbuch eintragen

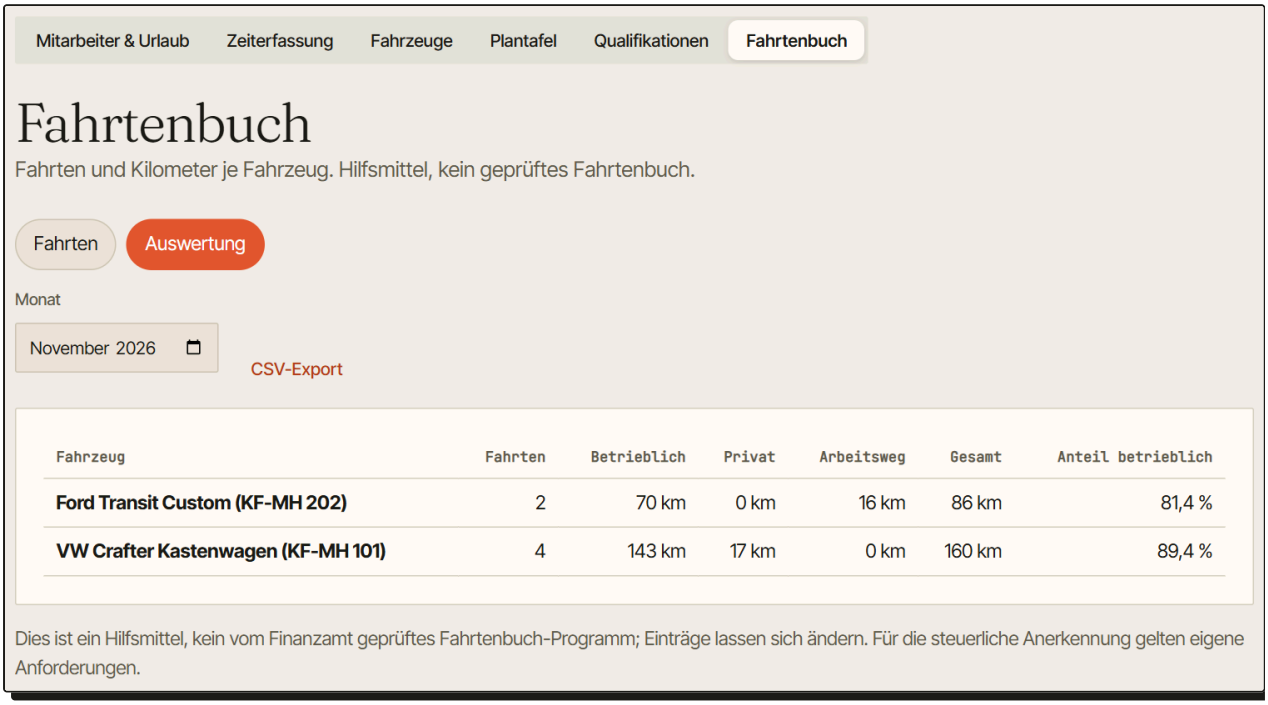
Menü „Team“ → Reiter „Fahrtenbuch“ → „+ Fahrt“. Wähle das Fahrzeug. Corpvex trägt als „Start-km“ den letzten bekannten Endstand dieses Fahrzeugs vor. Gib „End-km“, „Zweck“ und die Art ein („Betrieblich“, „Privat“ oder „Arbeitsweg“), dazu optional „Von“, „Nach“ und „Kunde“. „Fahrer“ leer heißt: du selbst. Das Datum darf nicht in der Zukunft liegen, die End-km nicht unter den Start-km. In der Liste markiert Corpvex „Lücke“, wenn die Start-km nicht zur vorherigen Fahrt passen, und „Überlappung“, wenn sich Kilometerbereiche überschneiden.



9 Auswertung und CSV

Im Reiter „Auswertung“ wählst du einen Monat. Corpvex zählt je Fahrzeug die Fahrten und die Kilometer nach Art und zeigt den Anteil „betrieblich“. „CSV-Export“ lädt die Fahrten des Monats als Datei, die sich in Excel öffnen lässt.

> ACHTUNG Das Fahrtenbuch ist ein Hilfsmittel, kein vom Finanzamt geprüftes Fahrtenbuch-Programm. Einträge lassen sich nachträglich ändern. Für die steuerliche Anerkennung gelten eigene Anforderungen. Frag im Zweifel deine Steuerberatung.



Gut zu wissen

- Die Bereiche Plantafel, Qualifikationen und Fahrtenbuch gehören zu den Funktionen, die du unter „Einstellungen“ → „Firma“ → „Funktionen anpassen (Branche und Module)“ ein- und ausschalten kannst. Ausgeschaltet bleiben die Daten erhalten.
- Qualifikationen und Fahrten sehen nur Benutzer mit dem passenden Recht: „Mitarbeiterübersicht sehen“ bzw. „Fahrzeuge ansehen“. Pflegen dürfen nur Benutzer mit „Mitarbeiterverwaltung“ bzw. „Fahrzeuge verwalten“.
- Die Plantafel ersetzt nicht die Zeiterfassung. Schichten sind Planung, gestempelte Zeiten stehen unter „Team“ → „Zeiterfassung“.

Häufige Fragen

Warum fehlt ein Mitarbeiter in der Plantafel?

Die Tafel zeigt nur aktive Benutzer. Prüfe unter „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“, ob die Person aktiv ist.

Warum sehe ich keine Knöpfe „+ Schicht“?

Dir fehlt das Recht „Schichten planen, Termine zuweisen“. Der Chef gibt es dir unter „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“.

Ist das Fahrtenbuch für das Finanzamt ausreichend?

Das können wir nicht zusagen. Corpvex nennt sich selbst ein Hilfsmittel. Einträge lassen sich ändern, deshalb ist es kein geprüftes Fahrtenbuch. Klär mit deiner Steuerberatung, was du für die Anerkennung brauchst.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/