

1. Daten auf Vollständigkeit überprüfen

- Sind alle Fahrerkarten, Fahrzeuge (Tachografen) und Unternehmenskarten nochmal ausgelesen und im Programm archiviert worden?
- Adressen und Geburtstage aller Chauffeure im Personalstamm hinterlegen und prüfen, ob auch kein Fahrer versehentlich doppelt angelegt wurde.
- Bei neuen Fahrern: Im Personalstamm unter „Diverses“ Eintrittsdatum und den Wochendurchschnitt hinterlegen.
- In der Datenübersicht die Daten auf Vollständigkeit prüfen: Für eine korrekte ARV-Aufstellung muss alles komplett sein, das heisst an den rot markierten Tagen müssen sonstige Arbeitszeiten oder Abwesenheiten (Ferien, Krankheit, Kompensation etc.) nachgetragen werden. In einigen Ausnahmefällen ist das nicht nötig, siehe ARV 1.
- Im Fahrzeugstamm prüfen, ob alle Fahrzeuge korrekt angelegt sind (insb. Wechselkennzeichen)
- Wenn Sie noch Tachoscheiben nutzen, müssen diese eingescannt und ausgewertet werden. Dies können Sie entweder mit entsprechender Hard- und Software selbst tun oder unseren Auswertungsservice nutzen (Kosten 1.50 CHF pro Tag/Scheibe, sofern sie gut les- und auswertbar sind)

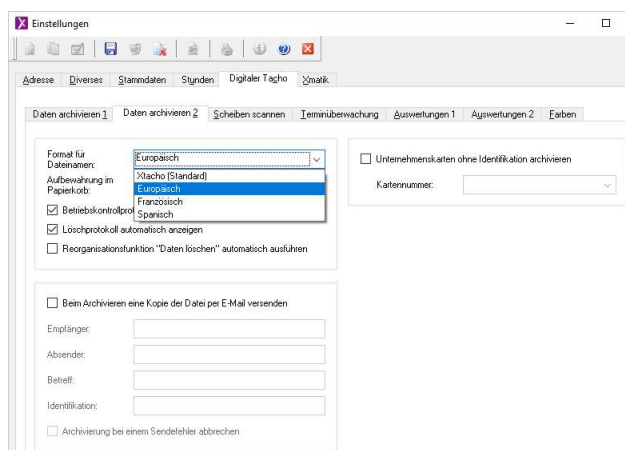
2. ARV-Kontrollmittel

In den meisten Fällen verlangt die Polizei folgende Kontrollmittel für einen bestimmten Zeitraum:

- Rohdaten der Fahrer, Fahrzeuge und Unternehmenskarte
- Allfällige Tachoscheiben / Fahrtenschreiber-Einlegeblätter
- Aufstellung über die Arbeits-, Lenk- und Ruhezeit gemäss ARV 1, Art. 16 (PDF)
- Fahrzeugliste (PDF)
- Personalliste samt Geburtsdaten und Adressen (PDF)

3. Daten exportieren

à **Tipp:** Sie müssen die Daten in den meisten Fällen im „ddd“-Format abgeben. Ob dies im Programm korrekt eingestellt ist, können Sie in den Systemeinstellungen unter *System – Einstellungen – Digitaler Tacho – Daten archivieren 2* kontrollieren. Das Format für Dateinamen sollte auf „Europäisch“ gesetzt werden.



3.1 Komplette Datenbereitstellung samt ARV-Aufstellung, Personal- und Fahrzeugliste

1. Erstellen Sie sich als erstes einen leeren Zielordner, bspw. auf dem Desktop und nennen Sie ihn zum Beispiel „ARV-Kontrolle AG“. In diesen Ordner werden die Daten exportiert.



2. Klicken Sie im Startmenü des Programms auf den Punkt „Betriebskontrolle“



3. Wählen Sie anschliessend den Datenzeitraum (finden Sie im Schreiben der Polizei). In einigen Fällen wird die gesetzliche Auswertung für einen anderen Zeitraum gefordert als die Rohdaten. Hier können Sie einfach das Häkchen bei „Abweichenden Zeitraum für gesetzliche Auswertung festlegen“ setzen, dann erscheint eine Eingabemöglichkeit für einen zweiten Zeitraum.
4. Über die Häkchen können Sie steuern, welche Listen ausgegeben werden sollen. Wenn Sie alle Häkchen entfernen, werden **nur die Rohdaten** exportiert.
5. Klicken Sie anschliessend oben links auf den gelben Ordner mit dem blauen Pfeil, um die Daten zu exportieren.



Daten für Betriebskontrolle bereitstellen

Daten exportieren (Ctrl + Shift + R)

Datum von: 01.01.2018 Montag
bis: 29.04.2018 Sonntag

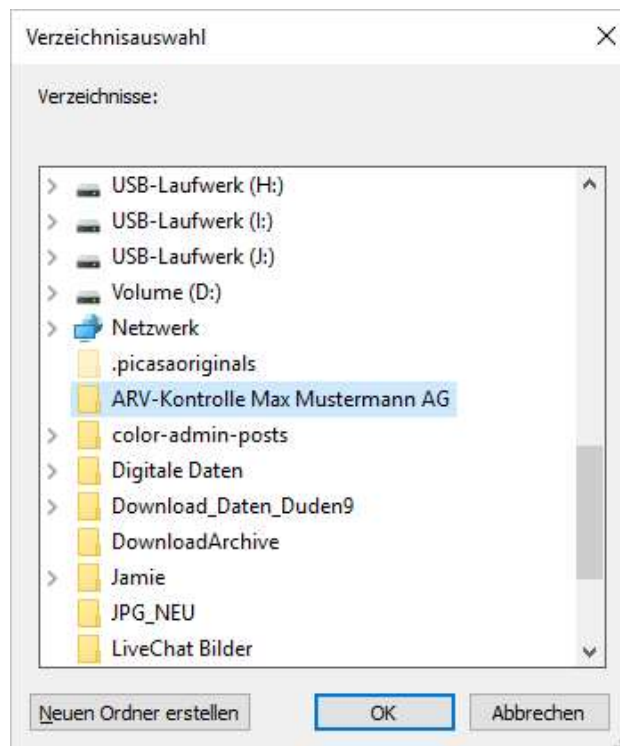
☐ Abweichenden Zeitraum für gesetzliche Auswertung festlegen

Optionen

- ☒ Gesetzliche Auswertung als PDF-Dokument bereitstellen
- ☒ Personalliste als PDF-Dokument bereitstellen
- ☒ Fahrzeugliste als PDF-Dokument bereitstellen
- ☒ Checkliste für Bereitstellung der Tachoscheiben erstellen

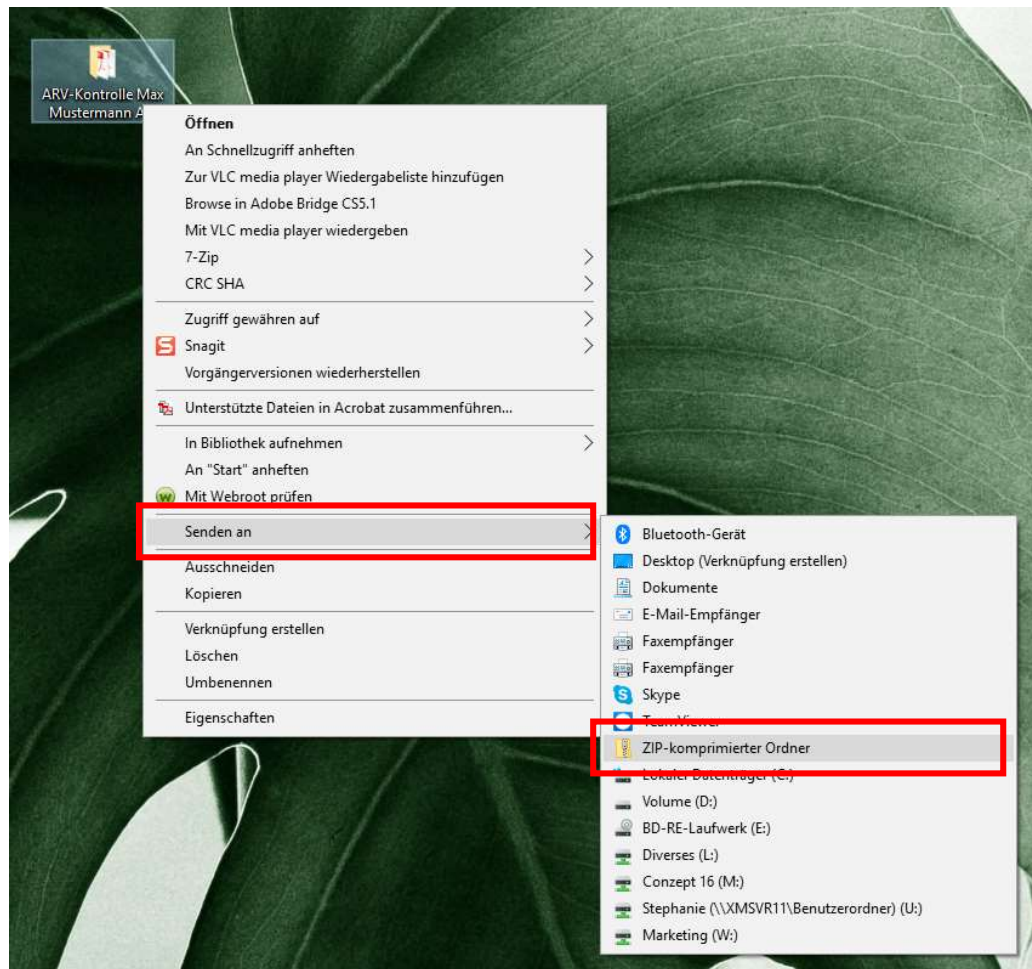
6. Die Datenaufbereitung geschieht nun vollautomatisch im Hintergrund.

7. Geben Sie im nächsten Schritt den Zielordner an, den Sie zuvor auf dem Desktop erstellt haben:



8. Prüfen Sie anschliessend, ob der Ordner die Rohdaten und Listen enthält.

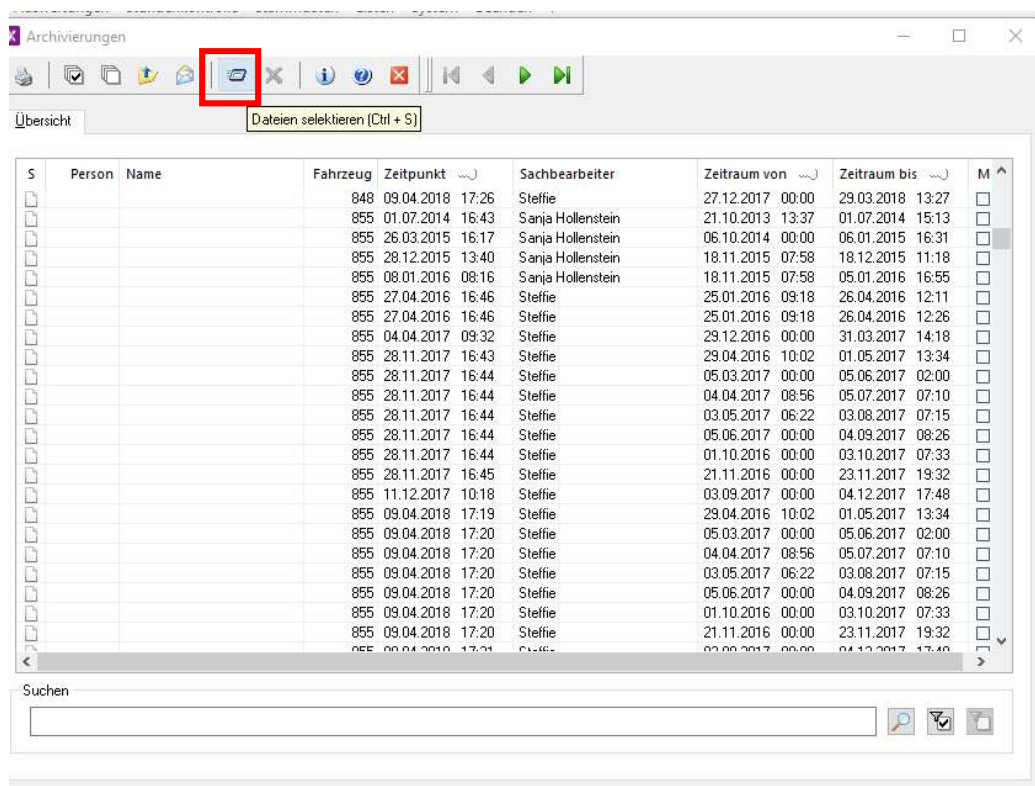
Tipp: Um die Daten bequem zu versenden, verpacken Sie den Ordner als zip-Datei. So lässt er sich einfach als E-Mail-Anhang versenden. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie *Senden an – zip-komprimierter Ordner*



3.2 Selektive Rohdaten exportieren

Fordert die Polizei nur die Rohdaten bestimmter Fahrer oder Fahrzeuge, bietet das Programm noch eine andere Möglichkeit.

Klicken Sie dafür im Xtacho-Startbildschirm auf *Archivieren – Archivierungen*. Hier haben Sie nun alle Rohdaten vor sich, die sich in dem Programm befinden. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche *Dateien selektieren*.



Im folgenden Fenster können Sie nun anhand diverser Kriterien auswählen, welche Daten für welchen Zeitraum selektiert werden sollen. Wenn Sie ein/en Suchnamen/Kennzeichen eingeben, wird nur dieses eine selektiert, wenn Sie Nr. ... bis ... wählen, dann genau diese Gruppe an Personen / Fahrzeugen mit den entsprechenden im Personal-/Fahrzeugstamm zugeteilten Nummern.



Datenbereitstellung für die ARV-Kontrolle (ARV 1)

3. Dezember 2020

Selektionskriterien X

☒ **Person**

Suchname:

Nummer von: bis:

Kartenart:

Kartennummer:

☒ **Fahrzeug**

Kennzeichen:

Nummer von: bis:

☐ **Archivierungszeitpunkt**

Datum von: bis:

☒ **Datenzeitraum**

Datum von: bis:

Anschliessend erhalten Sie wieder die Rohdatenübersicht, aber nur noch mit den genau von Ihnen selektierten Daten. Auch diese lassen sich in einen beliebigen Zielordner exportieren. Um alle Daten zu markieren, klicken Sie oben links auf das entsprechende Symbol. Anschliessend ist bei allen Daten eine Markierung gesetzt. Diese können Sie über das gelbe Ordner-Symbol oben links analog wie im Punkt 2.1 beschrieben in einen beliebigen Zielordner exportieren.

Archivierungen — □ X

Übersicht Alle Dateien auswählen (Ctrl + Shift + G)

S	Person	Suchname	Fahrzeug	Zeitpunkt	Sachbearbeiter	Zeitraum von	Zeitraum bis	M
				17.06.2014 14:34	Sanja Hollenstein	16.06.2014 15:34	16.06.2014 15:34	
				01.07.2014 16:43	Sanja Hollenstein			
				03.10.2014 08:06	Sanja Hollenstein	01.07.2014 15:30	01.07.2014 15:30	
				06.10.2014 07:34	Sanja Hollenstein	16.06.2014 15:34	05.10.2014 08:38	
				20.10.2014 09:12	Sanja Hollenstein	01.07.2014 15:30	16.10.2014 16:08	
				30.12.2014 15:36	Sanja Hollenstein	16.06.2014 15:34	30.12.2014 12:13	
				07.01.2015 11:33	Sanja Hollenstein	01.07.2014 15:30	06.01.2015 16:42	
				26.03.2015 16:17	Sanja Hollenstein			
				02.04.2015 07:58	Sanja Hollenstein	01.07.2014 15:30	01.04.2015 15:14	
				10.07.2015 18:01	Steffi	26.03.2015 14:12	03.07.2015 13:49	
				12.10.2015 14:05	Steffi	26.03.2015 14:12	05.10.2015 15:40	
				29.10.2015 13:10	Steffi	19.04.2013 18:19	11.08.2015 19:21	
				13.11.2015 17:16	Steffi	26.03.2015 14:12	12.11.2015 08:54	
				18.11.2015 08:24	Steffi	26.03.2015 14:12	17.11.2015 17:13	
				23.11.2015 08:50	Steffi	26.03.2015 14:12	20.11.2015 12:24	
				07.01.2016 14:39	Sanja Hollenstein	26.03.2015 14:12	30.12.2015 14:59	
				08.01.2016 08:16	Sanja Hollenstein	26.03.2015 14:12	05.01.2016 16:58	
				18.01.2016 08:45	Steffi	02.12.2015 09:44	07.12.2015 08:32	
				01.03.2016 08:45	Steffi	02.12.2015 09:44	29.02.2016 12:58	
				04.04.2016 08:54	Steffi	26.03.2015 14:12	04.04.2016 08:26	
				27.04.2016 16:46	Steffi	26.03.2015 14:12	26.04.2016 12:54	
				01.06.2016 14:26	Steffi	30.11.2015 16:55	27.05.2016 12:11	
				03.10.2016 15:23	Steffi	26.03.2015 14:12	03.10.2016 14:39	
				09.01.2017 15:29	Steffi	26.03.2015 14:12	30.12.2016 09:41	

Suchen