Preisliste – Konfiguration der Wartezeit

Wartestunden im Preislisten-Konfigurator konfigurieren: Kennzahlen und Stopparten festlegen und optional die Bedingung „Ankunft vor Ende des Zeitfensters“ anwenden, um Gebühren zu überspringen, wenn ein Fahrer nach dem Ende des Zeitfensters ankommt.

Aktualisiert 15. Juli 2026

Zusammenfassung

Was ist das?

- Wartestunden sind ein automatischer Zuschlag, der einer Preisliste hinzugefügt werden kann. Damit wird die Zeit berechnet, die ein Fahrer über die vereinbarte freie Zeit hinaus an einem Stopp wartet.
- Die Konfiguration erfolgt unter **Tarife > Auftragseingabe > Wartestunden**. Dieser eigene Bereich trennt Wartestundenzuschläge von allgemeinen Zuschlägen wie Maut und Kraftstoff.
- Details zu Wartestundengebühren können über eigene Vorlagenvariablen automatisch in **E-Mails von Kontaktaufgaben** und **PDF-Dokumente** aufgenommen werden.
- Mit der *Bedingung „Ankunft vor Ende des Zeitfensters“* werden Wartestunden automatisch übersprungen, wenn ein Fahrer nach dem Ende des vereinbarten Zeitfensters ankommt.

Warum gibt es diese Funktion?

- Ohne diese Funktion müssen Disponenten Wartestundengebühren für jeden Stopp, an dem ein Fahrer verspätet ankam, manuell ablehnen. Das kostet viel Zeit und ist bei hohem Auftragsvolumen nicht praktikabel.
- Früher lagen Wartestunden zusammen mit Maut, Kraftstoff und anderen Gebühren unter „Allgemeine Zuschläge“. Daher konnte das System sie nicht gesondert erkennen. E-Mail-Vorlagen für Kontaktaufgaben hatten keine Variablen für Wartestundendetails, und PDF-Vorlagen konnten keinen eigenen Abschnitt für Wartestunden anzeigen.
- Durch die eigene Kategorie „Wartestunden“ erkennt die Vorlagen-Engine die Gebühr. So sind automatische E-Mail-Benachrichtigungen und Dokumentausgaben ohne manuelle Eingabe möglich.

Wie funktioniert es?

1. Ein Wartestundenzuschlag wird unter **Tarife > Auftragseingabe > Wartestunden** erstellt und mit einer Preisliste verknüpft.
2. Eine Berechnung wird mit einer Wartezeit-Kennzahl, einem Preis pro Einheit und (optional) einem Ausschluss bei verspäteter Ankunft konfiguriert.
3. Mit Vorlagenvariablen im E-Mail-Editor für Kontaktaufgaben und im Datenschema der PDF-Vorlagen erscheinen Wartestundengebühren gesondert und automatisch in Benachrichtigungen und Dokumenten.

Voraussetzungen

1. Zum Erstellen oder Bearbeiten von Zuschlägen ist Zugriff auf **Tarife > Auftragseingabe** erforderlich.
2. Eine Preisliste muss bereits vorhanden sein und für die betreffenden Transporte verwendet werden. Informationen zur Einrichtung finden sich unter Preisliste – Transportgebühren.

Anwendungsfälle

- **Automatische Benachrichtigungen über Wartestunden** Disponenten können dem Versender eine E-Mail über eine Kontaktaufgabe senden, sobald Wartestunden für einen Auftrag erfasst werden. Dank der eigenen Kategorie und der Vorlagenvariablen zeigt die E-Mail die Berechnung und den Gesamtbetrag automatisch an. Eine manuelle Eingabe ist nicht nötig.
- **Wartegebühren in der Lieferbestätigung** Details zu Wartegebühren können in die POD-E-Mail aufgenommen werden, die bei der Lieferung gesendet wird. So sieht der Kunde die Gebühr zusammen mit der Lieferbestätigung und

erhält sie nicht erst gesondert nach einer möglichen Reklamation.

- **Automatischer Verzicht auf Gebühren bei verpassten Terminen** Manche Transportunternehmen müssen auf Wartezeitgebühren verzichten, wenn ein Fahrer einen vereinbarten Zeitslot verpasst. Die Kennzahlvarianten für verspätete Ankunft bilden diese Logik direkt in der Preisliste ab, ohne dass jede Gebühr manuell abgelehnt werden muss.
- **Betriebe mit hohem Auftragsvolumen** Bei einer großen Zahl von Aufträgen, insbesondere bei automatisierten Importen, ist das manuelle Erkennen und Ablehnen von Wartestunden bei verspäteter Ankunft fehleranfällig und schwer zu pflegen. Wird der Ausschluss in der Preisliste konfiguriert, gilt das richtige Verhalten für jeden Auftrag, ohne dass Disponenten eingreifen müssen.
- **Kombinierte Abhol- und Lieferfahrten** Für Fahrten, deren Preis mit einer kombinierten Wartekennzahl über alle Stopps berechnet wird, steht der Ausschluss bei verspäteter Ankunft über eigene Kennzahlvarianten zur Verfügung. Jeder Stopp, an dem der Fahrer nach dem Ende des Zeitfensters ankam, trägt null zur kombinierten Summe bei.

Terminologie

Begriff	Definition
Wartestunden	Zeit, die ein Fahrer über die freie Wartezeit hinaus an einem Stopp verbringt und die als Zuschlag berechnet werden kann. Auch als Wartezeit bezeichnet.
Zeitfenster	Das vereinbarte Ankunftsfenster für einen Stopp (z. B. 08:00–09:00).
Zuschlag	Eine zusätzliche Gebühr, die auf die Grundpreise der Preisliste aufgeschlagen wird.
Preisliste	Die Preiskonfiguration, die für Transporte eines bestimmten Kunden oder Transportservice gilt.
Kennzahl	Die Berechnungsmethode, mit der bestimmt wird, wie viel Wartezeit an einem Stopp gemessen wird.
Kennzahl pro Stopp	Eine Kennzahl, die die Wartezeit für jeden einzelnen Stopp unabhängig berechnet.
Kombinierte Kennzahl	Eine Kennzahl, die die Wartezeit über alle Abhol- und Lieferstopps einer Fahrt zusammen berechnet.
Ankunft vor Ende des Zeitfensters	Eine Bedingung im Berechnungseditor, die prüft, ob der Fahrer vor dem Ende des Zeitfensters angekommen ist. Ist sie auf „Wahr“ gesetzt, werden Wartestunden für Stopps mit verspäteter Ankunft übersprungen.
Abrechnungsstelle	Die juristische Person, unter der die Gebühr in Rechnung gestellt wird, mit eigenen Einstellungen für MwSt. und Sachkonten.
Gebührenvorlage	Eine wiederverwendbare Berechnung, die direkt am Zuschlag definiert wird und in mehreren Preislisten verwendet werden kann.

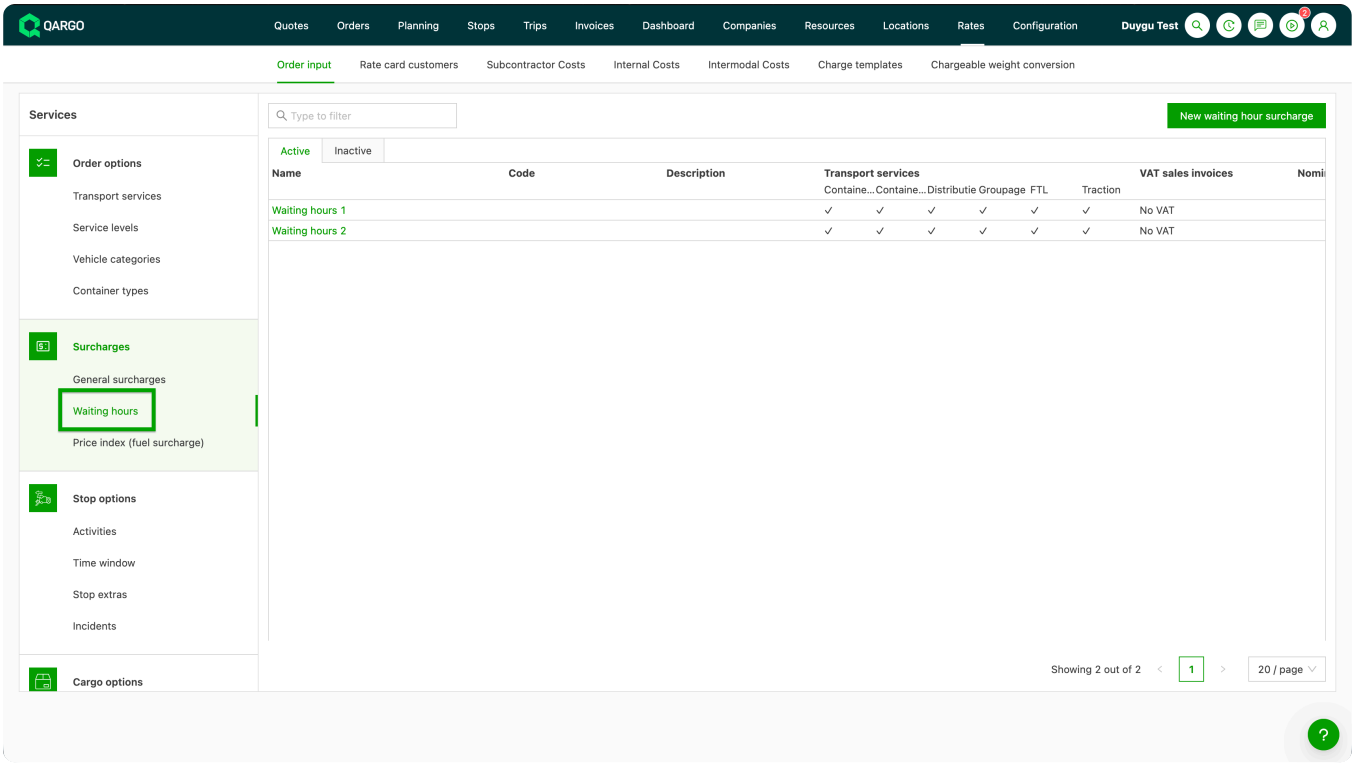
Wartestunden konfigurieren

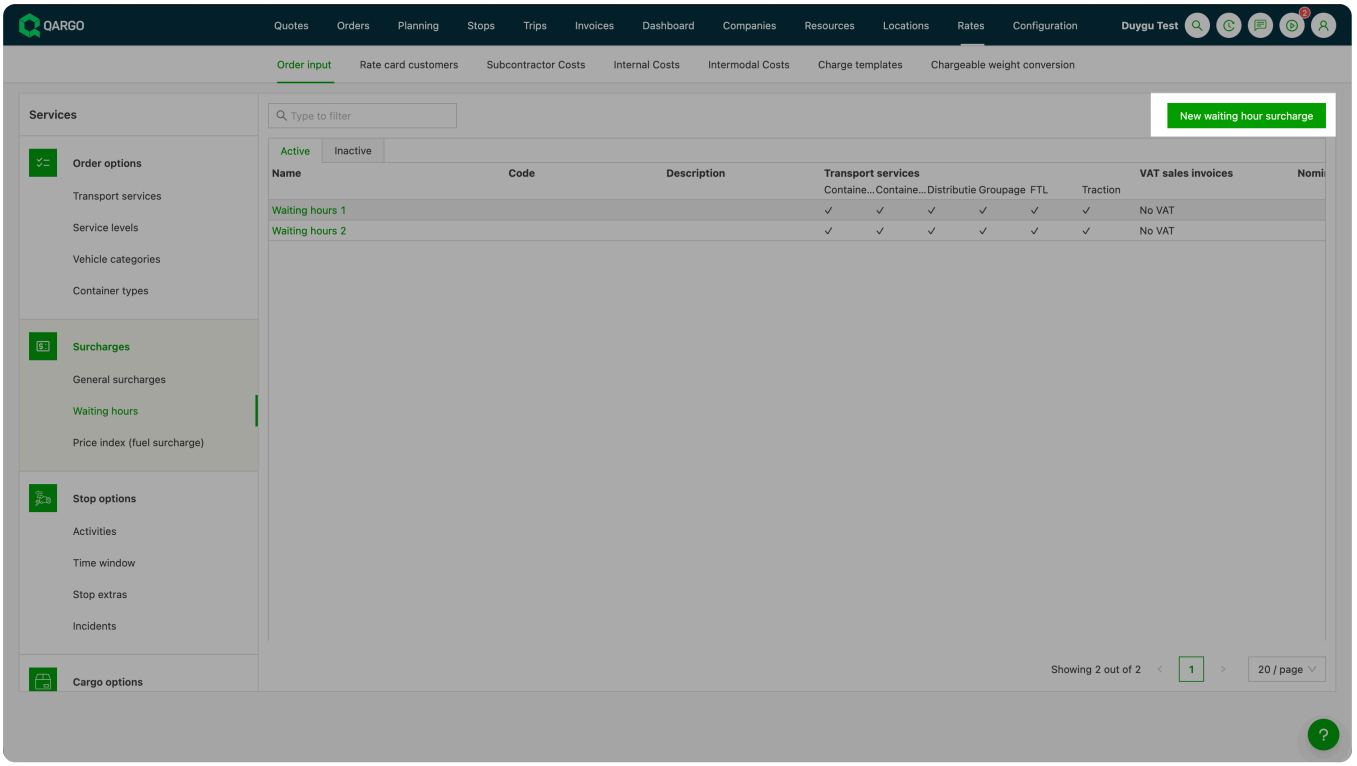
Schritt 1: Wartestundenzuschlag erstellen oder öffnen

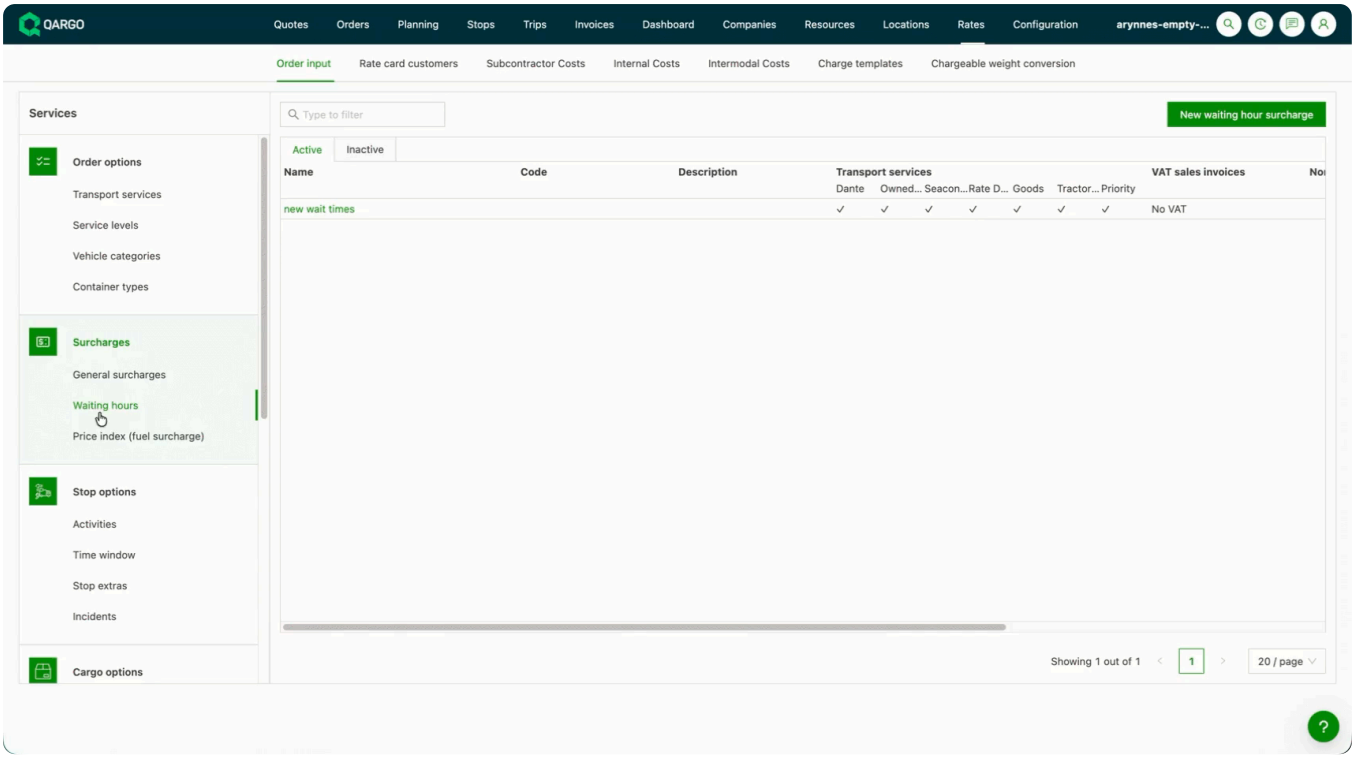
1. Zu **Tarife > Auftragseingabe navigieren** und unter „Zuschläge“ **Wartestunden** auswählen.
2. Auf **Neuer Wartestundenzuschlag klicken** (oder einen vorhandenen Zuschlag zum Bearbeiten öffnen).
3. Unter „Allgemeine Informationen“ einen Namen **eingeben**. Code und Beschreibung sind optional.
4. Unter „Preisberechnung“ eine Abrechnungskonfiguration **hinzufügen**: die Abrechnungsstelle, die MwSt. für Verkaufsrechnungen sowie die Sachkonten für Verkaufs- und Einkaufsrechnungen auswählen. Weitere

Abrechnungsstellen können über **Abrechnungskonfiguration hinzufügen** ergänzt werden.

5. Jeden Transportservice auf „Aktiv“ oder „Inaktiv“ **setzen**, um festzulegen, für welche Services der Zuschlag gilt.
6. Auf „Speichern“ **klicken**.







🧰 Vorhandene allgemeine Zuschläge mit **„Wartestunden“** im Namen werden nach Möglichkeit automatisch in die neue Kategorie verschoben. Wird ein Zuschlag nicht automatisch migriert, kann seine Kategorie manuell geändert werden. Berechnungen bestehender Aufträge bleiben unverändert, und frühere Aufträge werden nicht neu berechnet.

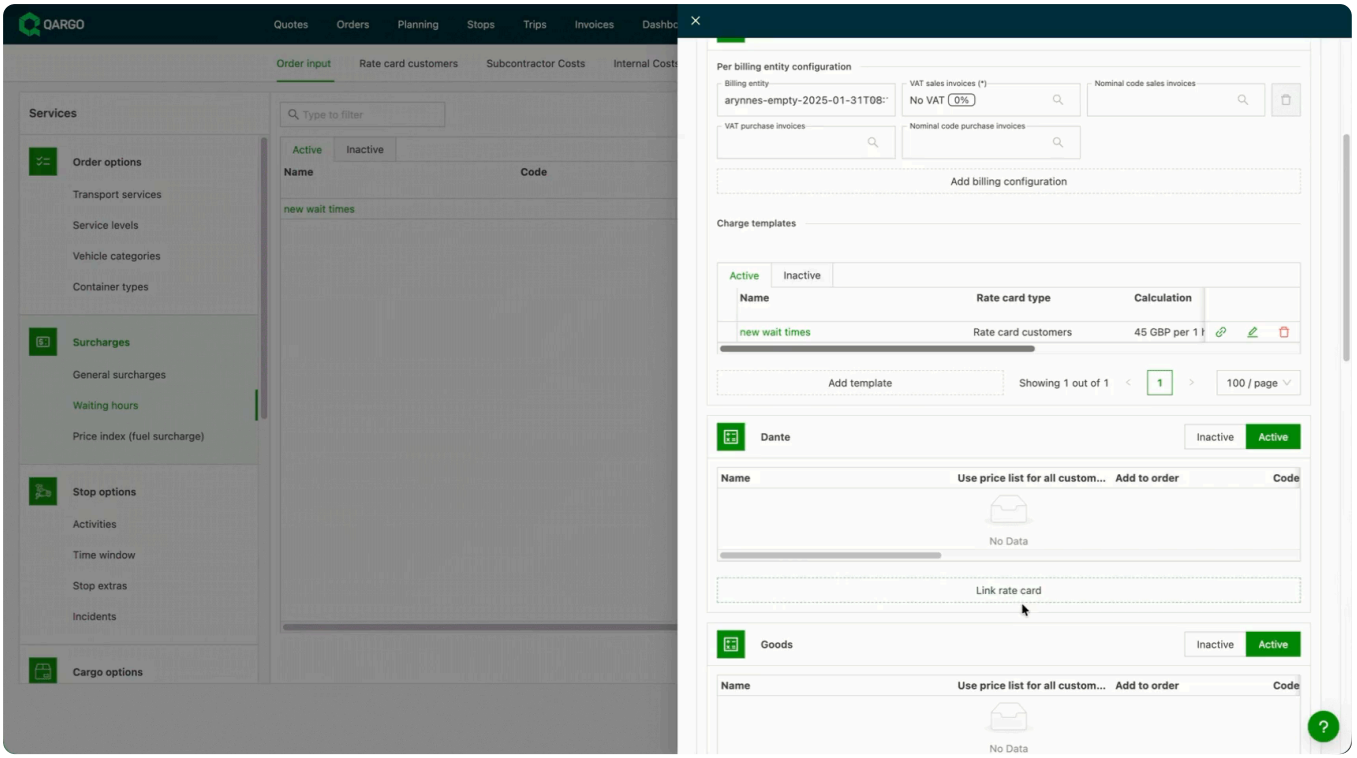
🎥 Weitere Informationen zur neuen Zuschlagskategorie „Wartestunden“ in diesem Video:

▶ https://watchclueso.com/embed/ew62ledz03aczr3e

Schritt 2: Zuschlag mit einer Preisliste verknüpfen

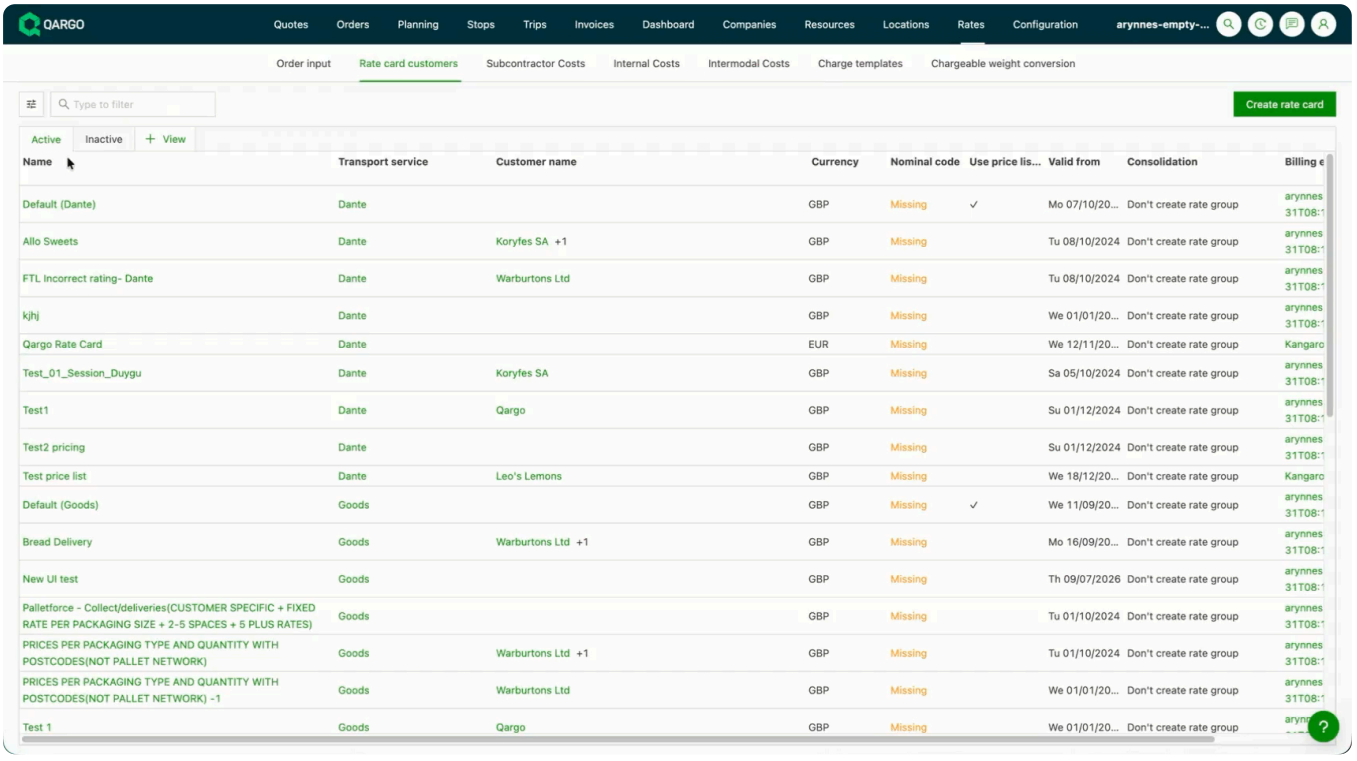
Der Zuschlag kann auf zwei Arten mit einer Preisliste verknüpft werden: direkt über den Zuschlag oder über die Preisliste selbst.
Über den Zuschlag (pro Transportservice):

1. Den Wartestundenzuschlag **öffnen** und zum Transportservice scrollen, für den die Gebühr gilt. Der Transportservice muss auf „Aktiv“ gesetzt sein.
2. Unter diesem Transportservice auf **Preisliste verknüpfen klicken**. Ein Dialog listet die Preislisten für diesen Service mit ihren Gültigkeitsdaten auf.
3. Die Preisliste(n), für die der Zuschlag gelten soll, **ankreuzen** und auf „Speichern“ **klicken**.



Über die Preisliste:

1. Die Preisliste **öffnen**
2. Auf „Gebühr hinzufügen“ **klicken**, um das Fenster „Service zur Preisliste hinzufügen“ zu öffnen.
3. Den Zuschlag in der eigenen Gruppe **Wartestundenzuschlag ankreuzen**
4. Auf „Speichern“ **klicken**.

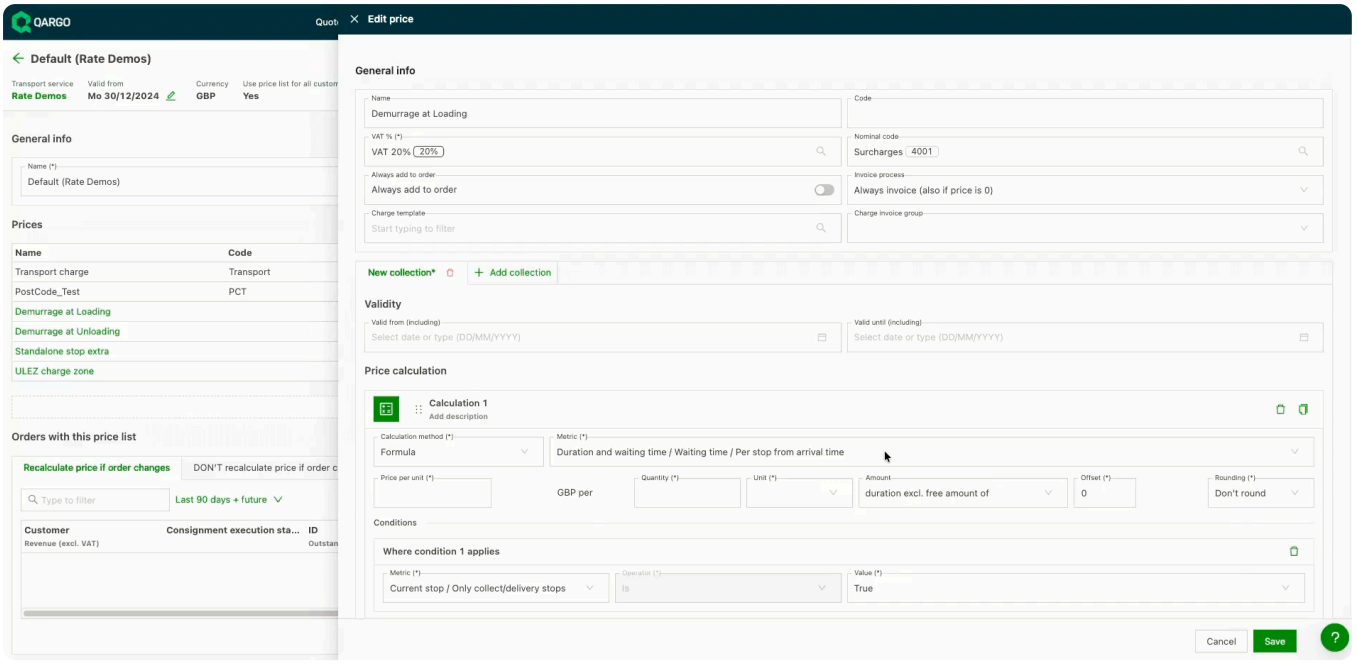


🧰 Der Zuschlag muss mit derselben Preisliste verknüpft sein, die für die Preisberechnung der betreffenden Transporte verwendet wird, und der Transportservice muss auf „Aktiv“ gesetzt sein. Andernfalls erscheint die Gebühr nicht auf den Aufträgen.

Schritt 3: Berechnung konfigurieren

Berechnungen können zentral am Zuschlag als **Gebührenvorlage** definiert oder pro Preisliste bearbeitet werden.

1. Den Wartestundenzuschlag **öffnen** und unter „Gebührenvorlagen“ auf „Vorlage hinzufügen“ **klicken** (oder die Gebühr in einer Preisliste öffnen und auf „Bearbeiten“ **klicken**).
2. Vorlagenname, Preislistentyp und Währung **eingeben**.
3. Auf „Berechnung hinzufügen“ klicken und „Formel“ **auswählen** (verfügbar sind auch „Fester Betrag“, „Preistabelle“ und „Prozentsatz der Gebühren“).
4. Die Kennzahl unter **Dauer und Wartezeit > Wartezeit auswählen**.
5. Preis pro Einheit, Menge pro Einheit und Einheit **eingeben**. Eine Freimenge festlegen, wenn vor Beginn der Berechnung eine Karenzzeit gilt (zum Beispiel 2 freie Stunden).
6. Bei Bedarf Rundung der Einheiten sowie Mindest-, Höchst- oder Obergrenzwerte **konfigurieren**.
7. Auf „Speichern“ **klicken**.



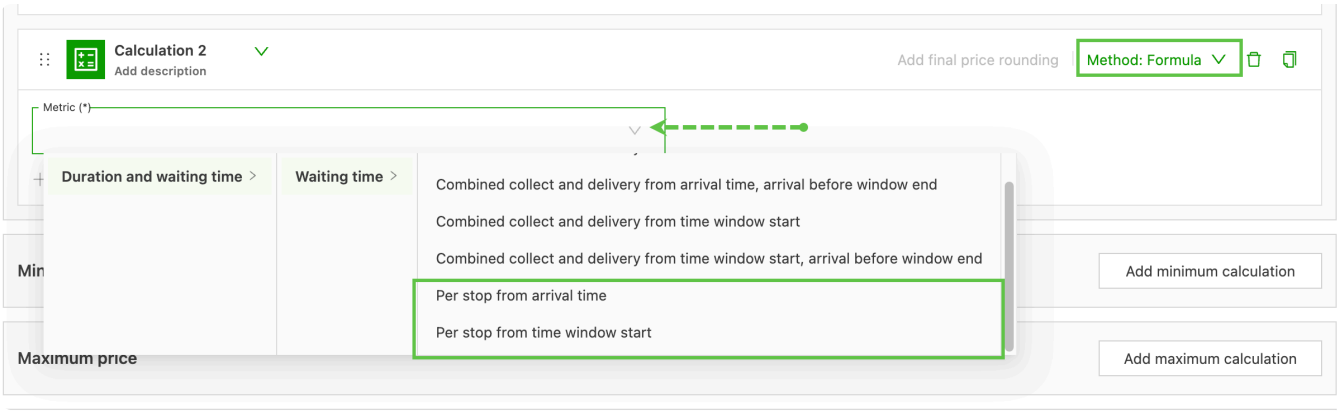
Option A: Wartestunden pro Stopp (für die meisten Konfigurationen empfohlen)

Verfügbare Kennzahlen

Pro Stopp (für die meisten Konfigurationen empfohlen) Berechnet die Wartezeit für jeden Abhol- oder Lieferstopp unabhängig:

- *Pro Stopp ab Beginn des Zeitfensters*: zählt die Wartezeit ab dem späteren der beiden Zeitpunkte Ankunft des Fahrers oder Beginn des Zeitfensters. Frühe Ankünfte werden auf den Beginn des Zeitfensters begrenzt; verspätete Ankünfte werden trotzdem gezählt.
- *Pro Stopp ab Ankunftszeit*: zählt die Wartezeit ab der Ankunft des Fahrers, unabhängig vom Zeitfenster.

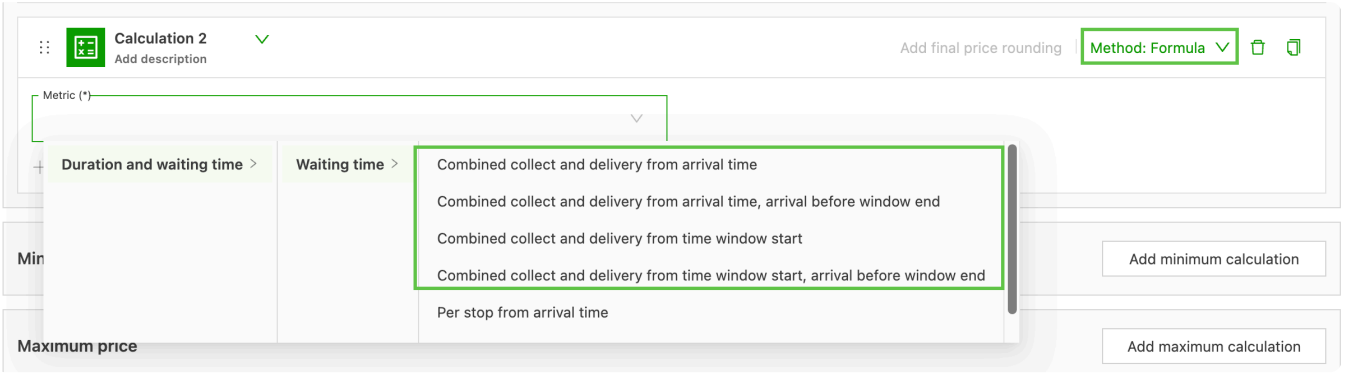
> 📚 **Ab Beginn des Zeitfensters** verwenden, wenn die Wartezeitregelung auf dem geplanten Zeitfenster basiert. **Ab Ankunftszeit** verwenden, wenn die Regelung unabhängig vom Zeitplan ab der Ankunft des Fahrers zählt.



Option B: Kombinierte Wartezeit für Abholung und Lieferung

Berechnet die Wartezeit über alle Abhol- und Lieferstopps einer Fahrt zusammen. Wird in der Regel für Preisberechnungen pro Etappe verwendet:

- *Kombiniert Abholung und Lieferung ab Beginn des Zeitfensters*
- *Kombiniert Abholung und Lieferung ab Ankunftszeit*
- *Kombiniert Abholung und Lieferung ab Beginn des Zeitfensters – Ankunft vor Ende des Zeitfensters*
- *Kombiniert Abholung und Lieferung ab Ankunftszeit – Ankunft vor Ende des Zeitfensters*



Die Varianten mit *Ankunft vor Ende des Zeitfensters* schließen Stopps aus, an denen der Fahrer nach dem Ende des Zeitfensters ankam. Diese Stopps tragen automatisch null zur kombinierten Summe bei, ohne dass ein manueller Eingriff nötig ist.

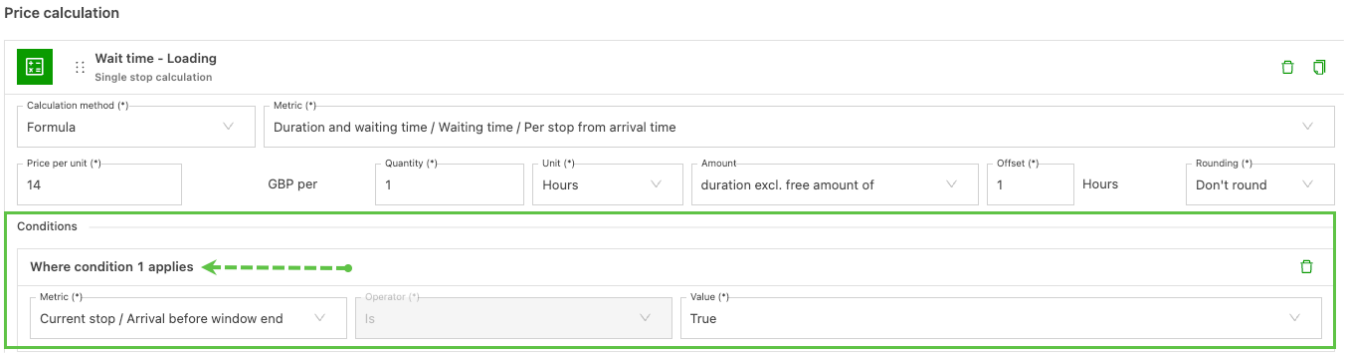
📚 Informationen dazu, welche Stopparten in die Berechnung der Wartestunden einfließen (zum Beispiel nur Abholstopps oder nur Lieferstopps), finden sich unter Wartestunden: Stopparten auswählen.

Schritt 4 (optional): Wartestunden überspringen, wenn der Fahrer nach dem Ende des Zeitfensters ankommt

Dieser Schritt gilt, wenn keine Wartestunden berechnet werden sollen, falls der Fahrer nach dem Ende des vereinbarten Zeitfensters ankommt. Das ist zum Beispiel der Fall, wenn bei einem verpassten Termin kein Standgeld anfällt.

Für Kennzahlen pro Stopp: Die Bedingung „Ankunft vor Ende des Zeitfensters“ zur Berechnung hinzufügen.

1. Im Berechnungseditor auf „Bedingung hinzufügen“ **klicken**.
2. „Aktueller Stopp“ als Bedingungskategorie **auswählen**.
3. „Ankunft vor Ende des Zeitfensters“ **auswählen**.
4. Den Wert auf „Wahr“ **setzen**.
5. Auf „Speichern“ **klicken**.



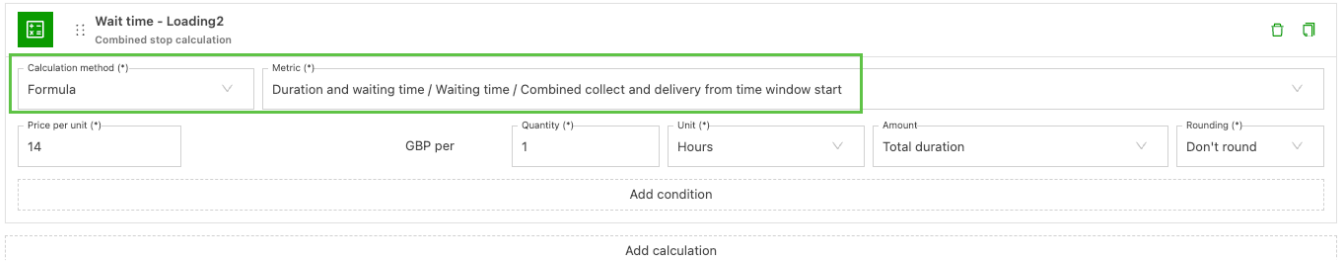
So funktioniert die Bedingung:

- Der Fahrer kam vor dem Ende des Zeitfensters an → Die Wartestunden werden normal berechnet.
- Der Fahrer kam nach dem Ende des Zeitfensters an → Die Wartestunden für diesen Stopp werden auf 0 € gesetzt. Ein manueller Eingriff ist nicht nötig.

Beispiel: Eine Berechnung ist mit 70 €/Std. über *Pro Stopp ab Beginn des Zeitfensters* mit *Ankunft vor Ende des Zeitfensters = Wahr* konfiguriert.

- Ein Abholstopp hat ein Zeitfenster von 06:30–08:00. Der Fahrer kommt um 08:30 an (nach Ende des Zeitfensters) → Ergebnis: 0 €.
- Ein Lieferstopp hat ein Zeitfenster von 22:00–23:30. Der Fahrer kommt um 22:00 an und verbringt 20 Minuten vor Ort → Ergebnis: 23,33 € (0,33 Std. × 70 €/Std.).

Für kombinierte Kennzahlen: Die Varianten mit *Ankunft vor Ende des Zeitfensters* in der Kennzahlauswahl verwenden (siehe Schritt 3). Die Bedingung kann kombinierten Kennzahlen nicht direkt hinzugefügt werden, da es keinen einzelnen Stopp gibt, für den sie ausgewertet werden könnte.



> ‼️ Die Bedingung „Ankunft vor Ende des Zeitfensters“ muss jeder betreffenden Berechnung manuell hinzugefügt werden. Bestehende Berechnungen in Preislisten werden nicht automatisch aktualisiert. Frühere Aufträge werden nicht neu berechnet.

Schritt 5 (optional): Wartestundengebühren in E-Mails von Kontaktaufgaben anzeigen

Details zu Wartestundengebühren stehen im E-Mail-Editor für Kontaktaufgaben als Vorlagenvariablen zur Verfügung.

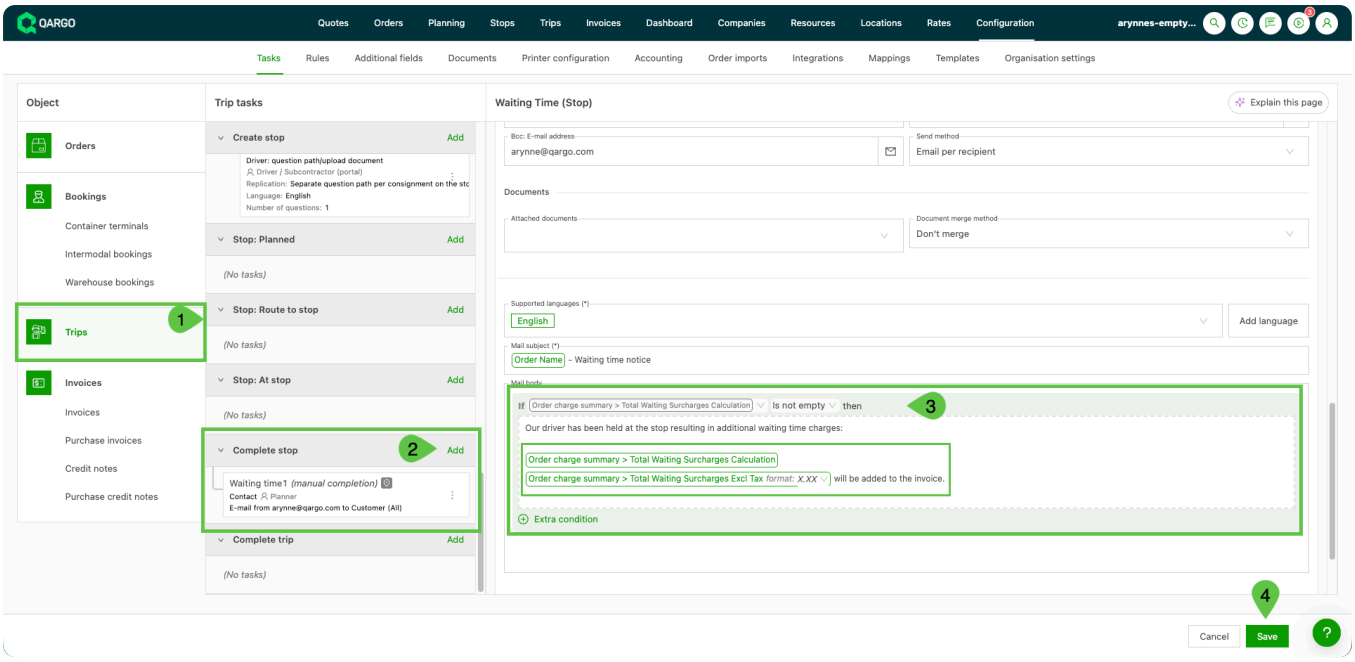
1. Zu **Konfiguration > Aufgaben navigieren** und die betreffende Kontaktaufgabe öffnen (Kommunikationsmethode: E-Mail).

2. Im E-Mail-Text an der Stelle, an der die Gebührendetails erscheinen sollen, `#{{` **eingeben** und nach „waiting“ **suchen**. Unter „Gebührenübersicht“ stehen folgende Variablen zur Verfügung:

   - *Total Waiting Surcharges Calculation*: zeigt die Berechnung als Zeichenfolge an (z. B. `2 × (50.0 EUR / 1)`)
   - *Total Waiting Surcharges Excl Tax*
   - Varianten der oben genannten Variablen in Landeswährung
   - *Total General Surcharges Without Waiting Surcharge*: zeigt andere Zuschläge getrennt von Wartegebühren an

3. Die Variablen in einen bedingten Block **einschließen**, damit der Abschnitt nur angezeigt wird, wenn für den Auftrag Wartestunden vorliegen.

4. Auf „Speichern“ **klicken**.



Danach enthält jede E-Mail einer Kontaktaufgabe für einen Auftrag mit Wartestunden automatisch die Gebührendetails. Die Auslöselogik der Kontaktaufgaben bleibt unverändert; nur die verfügbaren Vorlagenvariablen werden erweitert.

🎥 Dieses Video erklärt, wie Wartezeiten in E-Mails und Dokumenten angezeigt werden:

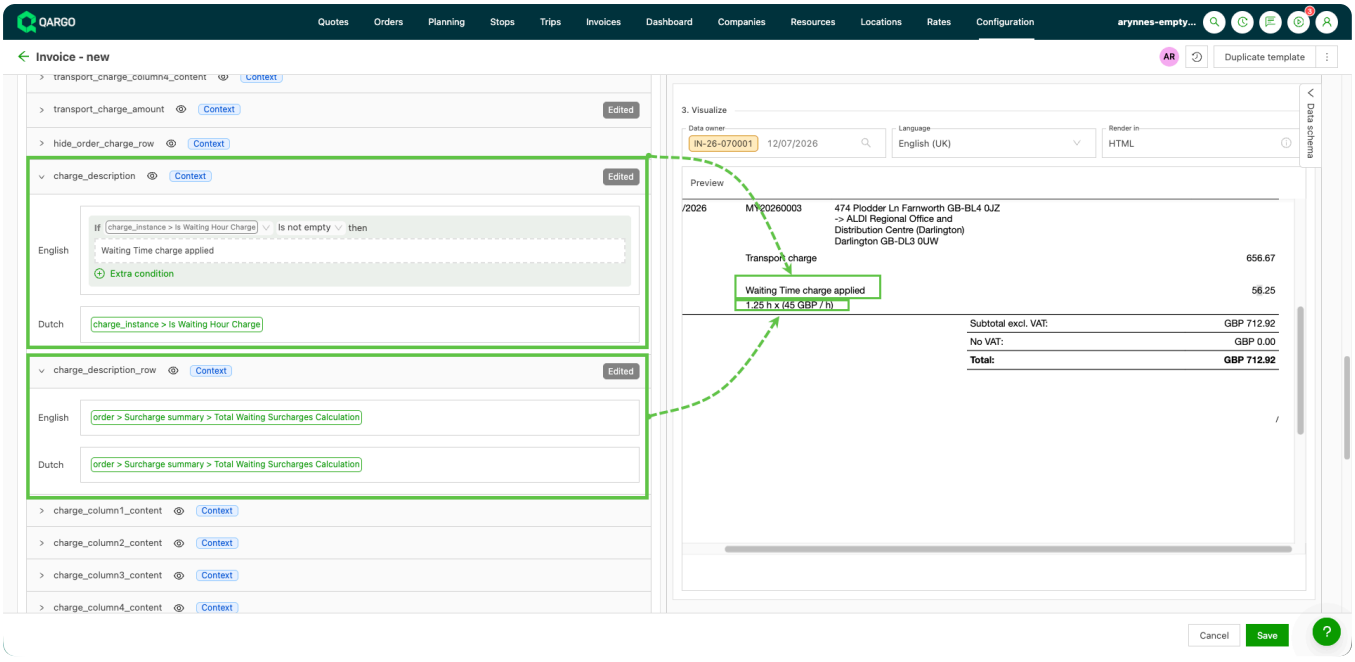
▶ https://watchclueso.com/embed/v26w753iwtobit6f

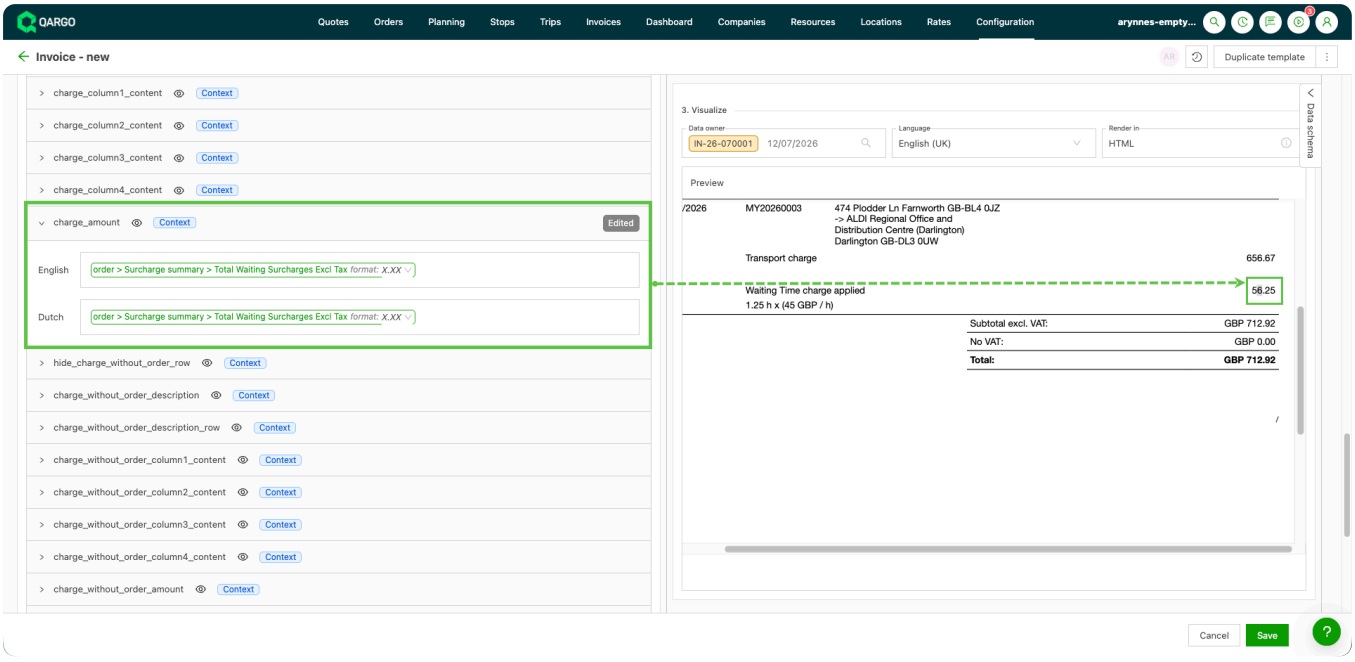
Schritt 6 (optional): Wartestundengebühren in PDF-Dokumenten anzeigen

Werte zu Wartestunden stehen im PDF-Vorlageneditor unter **Konfiguration > Vorlagen** zur Verfügung, und zwar im Datenschema der Vorlage unter **Zuschlagsübersicht**:

- Berechnung der Wartestunden als Zeichenfolge
- Gesamtbetrag ohne Steuern
- Gesamtbetrag der allgemeinen Zuschläge ohne Wartegebühren

Diese Felder können zu Vorlagen für Rechnungen und Transportdokumente hinzugefügt werden, damit Wartestundengebühren getrennt von anderen Zuschlägen erscheinen.





‼️ Bestehende PDF-Vorlagen werden nicht automatisch aktualisiert. Die Felder für Wartestunden müssen jeder betreffenden Vorlage manuell hinzugefügt werden.

Schritt 7: Speichern und validieren

1. Im Berechnungseditor auf „Speichern“ **klicken**.
2. **Prüfen**, ob der Wartestundenzuschlag aktiviert und mit der vorgesehenen Preisliste verknüpft ist.
3. Mit einem Beispielauftrag **testen**, der sowohl einen pünktlichen Stopp als auch einen Stopp mit verspäteter Ankunft enthält (bei Verwendung des Ausschlusses für verspätete Ankunft), um zu bestätigen, dass die erwarteten Beträge berechnet werden.
4. Bei Verwendung von E-Mail- oder PDF-Variablen eine Kontaktaufgabe oder ein Dokument **testen**, um sicherzustellen, dass die Gebührendetails korrekt angezeigt werden.

Einschränkungen

- Vorlagenvariablen zeigen nur Gesamtbeträge auf Auftragsebene an. Eine Aufschlüsselung pro Stopp oder pro Aktivität ist in dieser Version nicht enthalten.

Fehlerbehebung

Problem	Lösung
Die Wartestundengebühr erscheint nicht auf Aufträgen	Prüfen, ob der Zuschlag mit derselben Preisliste verknüpft ist, die für diesen Transport verwendet wird, ob der Transportservice auf „Aktiv“ gesetzt ist und ob nach dem Bearbeiten der Berechnung auf „Speichern“ geklickt wurde.
Wartestunden werden bei verspäteter Ankunft berechnet	Bei Kennzahlen pro Stopp prüfen, ob die Bedingung „Ankunft vor Ende des Zeitfensters“ hinzugefügt und auf „Wahr“ gesetzt wurde. Bei kombinierten Kennzahlen prüfen, ob die richtige Variante mit *Ankunft vor Ende des Zeitfensters* ausgewählt wurde.
Die Bedingung „Ankunft vor Ende des Zeitfensters“ ist nicht sichtbar	Prüfen, ob eine Kennzahl pro Stopp („Ab Beginn des Zeitfensters“ oder „Ab Ankunftszeit“) ausgewählt ist. Für kombinierte Kennzahlen ist diese Bedingung nicht verfügbar; stattdessen die eigenen Kennzahlvarianten verwenden.
Ein bestehender Wartestundenzuschlag erscheint weiterhin unter „Allgemeine Zuschläge“	Nicht alle Zuschläge werden automatisch migriert. Die Kategorie des Zuschlags manuell ändern.
Die Wartestundenvariablen fehlen im E-Mail-Vorlageneditor	Prüfen, ob die Gebühr im Bereich „Wartestunden“ erstellt wurde (nicht als allgemeiner Zuschlag). Die Variablen befinden sich in der Variablenauswahl unter „Gebührenübersicht“.
Frühere Aufträge zeigen die aktualisierte Berechnung nicht an	Änderungen an der Wartestundenkonfiguration gelten für Aufträge, die nach der Aktualisierung der Preisliste verarbeitet werden. Frühere Aufträge werden nicht automatisch neu berechnet.
Die Varianten der kombinierten Kennzahl mit „Ankunft vor Ende des Zeitfensters“ sind nicht sichtbar	Diese Varianten sind im Konto möglicherweise noch nicht verfügbar. Zur Bestätigung das Qargo Support-Team kontaktieren.