

LEITFADEN

Gerätepool organisieren

Werkzeug, Messgeräte und Technik im Betrieb teilen

Für Werkstattleitung, Lager, Verwaltung und Vereinsvorstände, die Werkzeug, Maschinen, Messgeräte, Laptops oder Veranstaltungstechnik an viele Leute ausgeben, etwa im Handwerk und Bau, bei Stadtwerken, Kommunen, Vereinen und Schulen.

Stand: Oktober 2026



1 **Woran der Gerätepool scheitert**

Geräte verschwinden selten, sie sind nur woanders. Dieses Kapitel zeigt, wo die Organisation typischerweise bricht, und hilft euch mit zehn Fragen, euren eigenen Stand einzuschätzen.

2 **Inventar: was in den Pool gehört**

Ohne Liste kein Pool. Hier steht, welche Geräte in den Pool gehören, wie ihr sie kennzeichnet und welche Spalten die Inventarliste braucht.

3 **Regeln für die Ausleihe**

Wer darf welches Gerät nehmen, wie lange und wohin? Dieses Kapitel sammelt die Entscheidungen, die ihr einmal treffen solltet, bevor sie im Alltag jemand für euch trifft.

4 **Ausgabe und Rückgabe**

Bei Ausgabe und Rückgabe entscheidet sich, ob ihr später sagen könnt, wann ein Teil verloren ging. Hier steht, was ihr in diesen zwei Momenten prüft und wie ihr es kurz haltet.

5 **Prüffristen und Wartung**

Elektrische Geräte, Leitern und viele Maschinen müssen regelmäßig geprüft werden. Die Fristen legt ihr selbst fest. Hier steht, woran ihr euch orientiert und wie die Prüfung zum Gerät kommt.

6 **Defekte, Verlust und Schäden**

Ein defektes Gerät im Regal ist gefährlicher als ein fehlendes. Hier steht, wie ihr Defekte aus dem Umlauf nehmt, einen Schaden der richtigen Ausleihe zuordnet und wer am Ende zahlt.

7 **Buchen ohne Doppelbuchung**

Wer vor dem Weg ins Lager sieht, ob ein Gerät frei ist, spart den Weg und den Streit. Hier stehen die Regeln dafür, ein Vergleich der üblichen Werkzeuge und was das kostet.

8 **Einführung in vier Wochen**

Geräte sind schneller angelegt als Gewohnheiten geändert. Damit nach vier Wochen noch über das System gebucht wird, braucht die Einführung einen Plan.

Dienstag, 6:50 Uhr. Der Bohrhammer soll auf die Baustelle in der Lindenstraße, aber im Regal liegt nur der leere Koffer. Auf dem Zettel an der Tür steht „SDS-Max, Jonas“, ohne Datum. Jonas ist seit gestern im Urlaub. Ob der Hammer bei ihm im Transporter liegt, auf der anderen Baustelle oder beim Kollegen, der ihn sich „kurz“ geliehen hat, weiß niemand.

Ein Gerätepool spart Geld. Statt jedem Trupp einen eigenen Laser, einen eigenen Kernbohrer und eine eigene Wärmebildkamera zu kaufen, teilt sich der Betrieb ein paar gute Geräte. Das gilt genauso für die Beamer und Laptops in der Verwaltung, die Messgeräte bei den Stadtwerken und die Musikanlage im Verein. Teuer wird der Pool erst, wenn niemand weiß, wo ein Gerät ist, in welchem Zustand es zurückkam und wann es zuletzt geprüft wurde.

Dieser Leitfaden geht den Weg eines Geräts durch den Pool: von der Inventarliste über die Regeln für die Ausleihe, Ausgabe und Rückgabe, Prüffristen und Schäden bis zur Buchung und zur Einführung. Die ersten sechs Kapitel funktionieren mit Papier, Excel oder jeder Software. Jedes Kapitel endet mit etwas zum Mitnehmen: einer Checkliste, einer Tabelle oder einem Plan. Der Leitfaden ist allgemeine Information, keine Rechtsberatung.

Woran der Gerätepool scheitert

Geräte verschwinden selten, sie sind nur woanders. Dieses Kapitel zeigt, wo die Organisation typischerweise bricht, und hilft euch mit zehn Fragen, euren eigenen Stand einzuschätzen.

Ein Fahrzeug fällt auf, wenn es fehlt: Der Stellplatz ist leer. Ein Gerät fällt erst auf, wenn es jemand braucht. Bis dahin liegt es im Transporter, im Keller der Außenstelle oder in der Schublade der Kollegin, die es „noch mal kurz“ brauchte. Deshalb sind Gerätepools anfälliger als Fuhrparks. Es sind mehr Dinge, sie sind kleiner, und sie wandern weiter.

Vier Stellen, an denen es bricht

Niemand weiß, was es gibt. Die Inventarliste ist drei Jahre alt oder steht nur im Kopf des Lagermeisters. Wer ein Gerät braucht, kauft im Zweifel ein neues, und am Jahresende liegen drei Laser im Regal und keiner auf der Baustelle.

Niemand weiß, wer es hat. Der Zettel an der Tür, die Strichliste im Lager oder der Zuruf über den Hof halten fest, wer etwas mitgenommen hat, aber selten bis wann. Wird das Gerät unterwegs weitergegeben, reißt die Spur ganz ab.

Niemand prüft, was zurückkommt. Der Koffer kommt zurück, das Ladegerät nicht. Der Akku ist leer, die Trennscheibe verbraucht, das Kabel angeschmort. Die nächste Person merkt es auf der Baustelle, und wer den Schaden verursacht hat, lässt sich nicht mehr klären.

Niemand weiß, wann geprüft werden muss. Elektrische Geräte, Leitern und viele Maschinen müssen in festen Abständen geprüft werden. Liegt die Liste dafür getrennt von der Ausleihe, ist das Gerät genau dann unterwegs, wenn die Elektrofachkraft prüfen will, und am Ende fehlt die Hälfte.

Was ein Pool braucht, der hält

- Eine Liste aller Geräte, in der jedes Gerät eine eigene Nummer hat und die Nummer am Gerät klebt.
- Eine einzige Stelle, an der steht, wer welches Gerät von wann bis wann hat. Was dort steht, gilt, auch wenn ein Gerät unterwegs weitergegeben wird.
- Einen kurzen, festen Moment bei Ausgabe und Rückgabe: vollständig, funktioniert, beschädigt?
- Prüftermine, die im selben Kalender stehen wie die Ausleihe, damit das Gerät zum Termin da ist.

Wer schon Poolfahrzeuge organisiert, erkennt das Muster wieder. Vieles aus dem Leitfaden Poolfahrzeuge (dispoly.net/de/leitfaden/poolfahrzeuge) gilt auch hier, nur mit mehr Teilen und kürzeren Wegen.

Beantwortet die zehn Fragen mit Ja oder Nein. Jedes Nein zeigt auf das Kapitel, das sich für euch zuerst lohnt.

Selbsttest: 10 Fragen

- ☐ Gibt es eine aktuelle Liste aller Geräte im Pool, mit Inventarnummer und Standort? (Kapitel 2)
- ☐ Klebt die Inventarnummer auch am Gerät, nicht nur in der Liste? (Kapitel 2)
- ☐ Ist geregelt, wer welches Gerät nur nach einer Einweisung nutzen darf? (Kapitel 3)
- ☐ Ist geregelt, ob Geräte über Nacht oder übers Wochenende mitgenommen werden dürfen? (Kapitel 3)
- ☐ Könnt ihr für jedes Gerät sagen, wer es gerade hat und bis wann? (Kapitel 4 und 7)
- ☐ Wird bei der Rückgabe geprüft, ob Zubehör und Akkus vollständig sind? (Kapitel 4)
- ☐ Werden Laptops vor der Ausgabe an die nächste Person zurückgesetzt? (Kapitel 4)
- ☐ Wisst ihr für jedes elektrische Gerät und jede Leiter, wann die nächste Prüfung fällig ist? (Kapitel 5)
- ☐ Gibt es einen festen Platz für defekte Geräte, damit sie niemand versehentlich wieder mitnimmt? (Kapitel 6)
- ☐ Sieht jede Person vor dem Weg ins Lager, ob ein Gerät frei ist? (Kapitel 7)

Inventar: was in den Pool gehört

Ohne Liste kein Pool. Hier steht, welche Geräte in den Pool gehören, wie ihr sie kennzeichnet und welche Spalten die Inventarliste braucht.

Eine allgemeine gesetzliche Pflicht zu einer Geräteliste gibt es nicht. Kaufleute stellen nach § 240 HGB zum Geschäftsjahr ein Inventar auf, und für geringwertige Wirtschaftsgüter gibt es steuerliche Verzeichnisse, das klärt ihr mit eurer Buchhaltung. Für den Gerätepool zählt etwas anderes: Ohne Liste lassen sich weder Ausleihe noch Prüfungen organisieren. Die DGUV Information 203-071 zur Prüfung elektrischer Geräte nennt Bestandslisten und Inventarnummern ausdrücklich als Grundlage.

Was in den Pool gehört und was nicht

In den Pool gehört, was mehrere Leute brauchen, aber nicht jeden Tag: Bohrhammer, Kernbohrgerät, Rotationslaser, Messgeräte, Leitern und Gerüste, Stromerzeuger, Beamer, Laptops für Schulungen, die Musikanlage oder das Festzelt im Verein. Nicht in den Pool gehört das persönliche Werkzeug, das jede Person täglich braucht, und Verbrauchsmaterial wie Schrauben, Trennscheiben oder Batterien. Verbrauchsmaterial lagert ihr mit, bucht es aber nicht.

Ein Grenzfall sind Geräte, die eine Person dauerhaft hat, etwa der Dienstlaptop oder der Werkzeugkoffer des Monteurs. Sie gehören in die Inventarliste, weil sie geprüft und beim Austritt zurückgegeben werden müssen, aber nicht in die Ausleihe.

Jedes Gerät einzeln, Koffer als Einheit

Gleiche Geräte bekommen trotzdem eigene Nummern. „Akkuschrauber 1“ bis „Akkuschrauber 5“ statt „5 Akkuschrauber“, denn geprüft, beschädigt und ausgeliehen wird immer ein bestimmtes Gerät. Was immer zusammen rausgeht, führt ihr als eine Einheit: der Koffer mit Laser, Stativ und Empfänger, das Mikrofon-Set mit vier Funkstrecken. Klebt in den Deckel eine Inhaltsliste, dann ist die Rückgabe ein Abgleich und keine Suche.

Kennzeichnen

Die Inventarnummer muss am Gerät stehen, dauerhaft und lesbar: als Gravur, Aufkleber oder Kabelbinder-Etikett. Ein QR-Code daneben führt direkt zum Gerät im System, wenn ihr eines nutzt. Die Nummer sollte kurz sein und nichts bedeuten müssen, etwa „G-0142“. Eine Nummer, die Standort oder Abteilung kodiert, stimmt nach dem ersten Umzug nicht mehr.

Legt für jedes Gerät auch fest, wer sich kümmert: eine Person, die Mängel annimmt, Prüftermine im Blick hat und entscheidet, ob ein Gerät repariert oder ausgesondert wird. Bei zwanzig Geräten reicht eine Person für alle, bei zweihundert lohnt eine Aufteilung nach Gerätegruppen.

Inventarliste zum Kopieren

Inv.-Nr.	Gerät	Hersteller, Typ, Seriennr.	Zubehör / Inhalt	Standort	Zuständig	Prüfart, Frist	Nächste Prüfung
G-0001							
G-0002							
G-0003							
G-0004							
G-0005							
G-0006							
G-0007							
G-0008							
G-0009							
G-0010							
G-0011							
G-0012							

Regeln für die Ausleihe

Wer darf welches Gerät nehmen, wie lange und wohin? Dieses Kapitel sammelt die Entscheidungen, die ihr einmal treffen solltet, bevor sie im Alltag jemand für euch trifft.

Die meisten Streitfälle im Gerätepool sind keine bösen Absichten, sondern fehlende Regeln. Der Kollege, der den Laser übers Wochenende mitnimmt, weil er Montag früh direkt zur Baustelle fährt, tut nichts Verbotenes, solange niemand gesagt hat, dass es verboten ist. Die Regeln passen auf eine Seite und hängen am Lager oder Geräteschrank.

Wer welches Gerät nutzen darf

Für Beschäftigte gilt die Betriebssicherheitsverordnung. Sie nennt Werkzeuge, Geräte und Maschinen Arbeitsmittel (§ 2 BetrSichV) und verlangt vor der Verwendung eine Gefährdungsbeurteilung (§ 3). Eine CE-Kennzeichnung entbindet nicht davon. Aus der Beurteilung folgt, welche Geräte nur nach Unterweisung oder nur von bestimmten Personen genutzt werden dürfen, etwa das Kernbohrgerät, die Kettensäge oder der Stromerzeuger. Haltet für diese Geräte fest, wer eingewiesen ist, und gebt sie nur an diese Personen aus.

In einem Verein, der nur von Ehrenamtlichen getragen wird, gilt die BetrSichV nicht unmittelbar, weil sie an Arbeitgeber und Beschäftigte anknüpft. Die Frage, wer mit der Motorsäge umgehen kann, stellt sich trotzdem. Eine Einweisung und eine kurze Liste der Eingewiesenen schützen auch dort.

Die Entscheidungen, die bei euch liegen

Dauer. Wird nur für einen Einsatz oder Tag ausgegeben, oder auch für eine Woche? Eine Höchstdauer verhindert, dass ein Gerät faktisch zum persönlichen Werkzeug wird. Was länger gebraucht wird, wird neu gebucht.

Mitnahme. Darf ein Gerät über Nacht im Transporter bleiben, mit nach Hause oder direkt zur nächsten Baustelle? Wenn ja, gilt die Buchung für den ganzen Zeitraum, und das Gerät ist für andere blockiert. Laptops mit Firmendaten gehören in eine eigene Regel, siehe Kapitel 4.

Weitergabe. Gibt Jonas den Hammer direkt an Lea weiter, weiß der Pool nichts davon. Entweder ist das verboten und alles geht über das Lager, oder es ist erlaubt und wird umgebucht. Beides funktioniert, nur stillschweigend nicht.

Private Nutzung. Die Kreissäge fürs Wochenende zu Hause ist in vielen Betrieben üblich und in vielen verboten. Entscheidet es ausdrücklich. Wenn erlaubt: Wer haftet bei einem Schaden, und welche Geräte sind ausgenommen?

Rückgabezustand. Sauber, Akku geladen, Zubehör vollständig, Verbrauchsteile gemeldet. Was nicht in diesem Zustand zurückkommt, wird bei der Rückgabe notiert, nicht stillschweigend vom Lager nachgearbeitet.

Verleih an Externe

Verleiht ihr Geräte an Mitglieder, Nachbarvereine oder andere Organisationen, kommt das BGB ins Spiel. Unentgeltlich ist das eine Leihe (§ 598 BGB), mit Entgelt eine Miete (§ 535). Bei der Leihe haftet ihr als Verleiher nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit (§ 599), für Mängel nur, wenn ihr sie arglistig verschwiegen habt (§ 600). Die normale Abnutzung durch vertragsgemäßen Gebrauch hat der Entleiher nicht zu vertreten (§ 602), für darüber hinausgehende Schäden haftet er. Weitergeben darf er das Gerät nur mit eurer Erlaubnis (§ 603). Ist keine Dauer vereinbart, könnt ihr es jederzeit zurückfordern (§ 604).

Ein wichtiger Punkt für die Praxis: Ersatzansprüche wegen Schäden verjähren bei Leihe und Miete schon sechs Monate nach der Rückgabe (§ 606 und § 548 BGB). Wer erst beim nächsten Einsatz merkt, dass die Box einen Riss hat, steht schlecht da. Prüft deshalb bei der Rücknahme und notiert, was ihr seht. Kommunen, die Geräte an Vereine geben, regeln das oft in einer Nutzungsordnung oder Satzung. Dann gilt die.

Was die Ausleihregeln festlegen

- ☐ Welche Geräte im Pool sind und wo sie ausgegeben werden
- ☐ Welche Geräte nur nach Einweisung genutzt werden dürfen und wer die Liste der Eingewiesenen führt
- ☐ Wer buchen darf, und ob Externe Geräte leihen oder mieten können
- ☐ Wie lange ein Gerät höchstens ausgeliehen wird
- ☐ Ob Mitnahme über Nacht, nach Hause und private Nutzung erlaubt sind
- ☐ Ob Geräte unterwegs weitergegeben werden dürfen und wie das festgehalten wird
- ☐ In welchem Zustand Geräte zurückkommen: sauber, geladen, vollständig
- ☐ An wen Mängel, Verlust und Schäden gemeldet werden, mit Vertretung
- ☐ Wer die Ansprechperson für den Pool ist

Ausgabe und Rückgabe

Bei Ausgabe und Rückgabe entscheidet sich, ob ihr später sagen könnt, wann ein Teil verloren ging. Hier steht, was ihr in diesen zwei Momenten prüft und wie ihr es kurz haltet.

Freitag, 15:30 Uhr. Der Laser kommt zurück, der Koffer ist zu, und der Kollege ist schon auf dem Weg zum Auto. Am Montag fehlt der Empfänger. War er am Freitag schon weg, oder hat ihn jemand übers Wochenende aus dem Regal genommen? Ohne den kurzen Blick in den Koffer bei der Rückgabe lässt sich das nicht mehr klären.

Vor jeder Verwendung ein Blick aufs Gerät

Die Betriebssicherheitsverordnung verlangt, dass Arbeitsmittel vor ihrer jeweiligen Verwendung auf offensichtliche Mängel kontrolliert werden (§ 4 Abs. 5 BetrSichV). Dafür sorgen muss der Arbeitgeber, in der Praxis schaut die Person, die das Gerät nimmt. Das dauert eine Minute: Gehäuse heil, Kabel und Stecker ohne Schäden, Schutzeinrichtungen dran, Prüfplakette nicht abgelaufen. Ist etwas nicht in Ordnung, bleibt das Gerät im Lager und geht in die Defekt-Kiste, siehe Kapitel 6.

Was bei der Ausgabe festgehalten wird

Bei der Ausgabe reichen Gerät, Name, Datum und das geplante Rückgabedatum. Wer es genau braucht, notiert den Einsatzort oder die Baustelle. Bei Maschinen mit Stundenzähler lohnt sich der Zählerstand, weil Wartungsintervalle oft an den Betriebsstunden hängen. Bei Koffern und Sets ist der Abgleich mit der Inhaltsliste wichtiger als jede Unterschrift.

Was bei der Rückgabe geprüft wird

Die Rückgabe ist die wichtigere Hälfte. Wer sie überspringt, verschiebt jeden Mangel auf die nächste Person. Vier Fragen reichen: Ist alles da? Funktioniert es? Ist etwas beschädigt? Ist etwas verbraucht oder muss nachgefüllt werden? Was auffällt, wird sofort notiert, mit Namen und Datum. Ein kurzer Satz wie „Ladegerät fehlt, kommt morgen“ ist mehr wert als ein ausgefülltes Formular, das niemand liest.

Mit jedem zusätzlichen Pflichtfeld steigt die Wahrscheinlichkeit, dass jemand rät statt hinschaut. Haltet die Rückgabe deshalb kurz und die Liste der bekannten Mängel pro Gerät, statt sie bei jeder Rückgabe neu abzuschreiben. Für einzelne teure Geräte oder Verleih an Externe passt ein Übergabeprotokoll mit Unterschrift. Die Übergabeprotokoll-Vorlage (dispoly.net/de/vorlagen/uebergabeprotokoll) hat dafür eine Variante „Gerät“ mit Zubehörliste, die Erläuterungen stehen in der Checkliste zum Übergabeprotokoll (dispoly.net/de/blog/uebergabeprotokoll-fahrzeuge-geraete).

Laptops und Tablets

Bei IT-Geräten kommt der Datenschutz dazu. Wer einen Schulungslaptop zurückgibt, hinterlässt Downloads, Browserverläufe und angemeldete Konten. Der BSI IT-Grundschutz (Edition 2023, Baustein SYS.3.1, Anforderung A7) empfiehlt für Laptops, die abwechselnd genutzt werden, eine geregelte Übergabe und Rücknahme: Vor der Weitergabe werden schützenswerte Daten sicher gelöscht, und wer das Gerät bekommt, erhält ein kurzes Merkblatt. Verschlüsselte Datenträger sind nach Art. 32 DSGVO eine der Maßnahmen, die das Risiko senken.

Das zahlt sich aus, wenn ein Gerät verloren geht. Ein verlorener Laptop mit personenbezogenen Daten kann eine Datenpanne sein, die ihr binnen 72 Stunden der Aufsichtsbehörde melden müsst (Art. 33 DSGVO). Waren die Daten verschlüsselt, entfällt in der Regel die Benachrichtigung der Betroffenen (Art. 34 Abs. 3). Verlust meldet die Person deshalb sofort, nicht nach dem Wochenende.

Ausgabe und Rückgabe

- ☐ Gerät: Inventarnummer, nicht nur „der Laser“
- ☐ Wer: Name der Person, die das Gerät nimmt, und der Person, die es zurückbringt
- ☐ Wann: Ausgabe, geplante Rückgabe und tatsächliche Rückgabe
- ☐ Vor der Verwendung: Gehäuse, Kabel, Stecker, Schutzeinrichtungen, Prüfplakette
- ☐ Vollständig: Abgleich mit der Inhaltsliste im Koffer, Akkus und Ladegerät gezählt
- ☐ Zustand bei Rückgabe: funktioniert, neue Schäden, Verbrauchsteile, Sauberkeit
- ☐ Zähler (bei Maschinen): Betriebsstunden bei Ausgabe und Rückgabe
- ☐ IT-Geräte: Daten gelöscht oder Gerät zurückgesetzt, bevor es an die nächste Person geht

Prüffristen und Wartung

Elektrische Geräte, Leitern und viele Maschinen müssen regelmäßig geprüft werden. Die Fristen legt ihr selbst fest. Hier steht, woran ihr euch orientiert und wie die Prüfung zum Gerät kommt.

Im Gerätepool ist Prüfen schwerer als bei Geräten, die fest an einem Arbeitsplatz stehen. Wenn die Elektrofachkraft einmal im Jahr kommt, sind die Hälfte der Bohrmaschinen auf Baustellen. Sie werden „beim nächsten Mal“ geprüft, und das nächste Mal ist dann zwei Jahre später.

Wer die Fristen festlegt

Feste Prüffristen für alle Geräte schreibt das Gesetz nicht vor. Nach § 3 Abs. 6 BetrSichV ermittelt der Arbeitgeber Art, Umfang und Fristen der Prüfungen selbst, im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung. Die Fristen sind so festzulegen, dass das Gerät bis zur nächsten Prüfung sicher verwendet werden kann. Geprüft wird durch eine zur Prüfung befähigte Person (§ 2 Abs. 6 und § 14), also jemanden mit passender Ausbildung, Erfahrung und aktueller Praxis. Zusätzlich verlangt § 14 Abs. 3 eine Prüfung nach außergewöhnlichen Ereignissen, etwa nach einem Unfall, einem Sturz oder längerer Nichtbenutzung.

Und: Ein prüfpflichtiges Gerät darf nur verwendet werden, wenn die Prüfung durchgeführt und dokumentiert wurde (§ 4 Abs. 4). Ein Gerät mit überfälliger Prüfung gehört deshalb nicht in die Ausgabe.

Elektrische Geräte

Für ortsveränderliche elektrische Geräte, also alles mit Stecker, dazu Verlängerungen und Kabeltrommeln, gilt die DGUV Vorschrift 3, im öffentlichen Dienst die textgleiche DGUV Vorschrift 4. Ihre Durchführungsanweisung nennt in Tabelle 1B Richtwerte: sechs Monate, auf Baustellen drei Monate. Liegt die Fehlerquote bei den Prüfungen unter 2 %, darf die Frist verlängert werden, höchstens auf ein Jahr in Werkstätten, Fertigung und auf Baustellen und auf zwei Jahre in Büros. Geprüft wird durch eine Elektrofachkraft oder, mit geeigneten Messgeräten, eine elektrotechnisch unterwiesene Person.

Die BG BAU unterscheidet auf Baustellen nach Beanspruchung: bei sehr hoher Beanspruchung, etwa beim Metallschleifen, wöchentlich, bei hoher wie beim Kernbohren alle drei Monate, im normalen Baustellenbetrieb alle sechs Monate und bei sehr seltener Nutzung jährlich (Baustein B 172). Die DGUV Information 203-071 betont, dass das Richtwerte sind und keine Wunschfristen: Wer abweicht, begründet es.

Leitern und Tritte

Leitern werden vor jeder Verwendung durch Inaugenscheinnahme auf offensichtliche Mängel kontrolliert (TRBS 2121 Teil 2). Dazu kommt eine wiederkehrende Prüfung durch eine befähigte Person. Die DGUV Information 208-016 empfiehlt, mindestens jährlich zu prüfen, die Leitern zu nummerieren und die Prüfungen in einem Kontrollbuch zu sammeln. Ein Muster-Kontrollblatt steht in ihrem Anhang 2.

Dokumentieren und kennzeichnen

Jede Prüfung wird aufgezeichnet und mindestens bis zur nächsten aufbewahrt (§ 14 Abs. 7 BetrSichV): Art und Umfang der Prüfung, Ergebnis, Name und Unterschrift der prüfenden Person. Elektronisch ist das erlaubt. Für den Gerätepool ist ein Satz in derselben Vorschrift wichtig: Wird ein Gerät an wechselnden Orten genutzt, muss am Einsatzort ein Nachweis über die letzte Prüfung vorliegen. Eine Prüfplakette mit dem nächsten Termin ist dafür der einfachste Weg. Vorgeschrieben ist die Plakette nicht, aber jede Person sieht vor der Verwendung, ob das Gerät noch geprüft ist.

Prüftermine in den Kalender

Damit ein Gerät zum Prüftermin im Lager ist, gehört der Termin in denselben Kalender wie die Ausleihe. Tragt ihn als Sperrzeit ein, dann bucht niemand das Gerät für diese Tage, und wer es versucht, sieht den Grund. Prüft ihr alle Geräte an einem Stichtag, sperrt ihr den Pool für diesen Tag. Prüft ihr gestaffelt, bekommt jedes Gerät seinen eigenen Termin. Wie wiederkehrende Sperrzeiten funktionieren, beschreibt Wiederkehrende Sperrzeiten (dispoly.net/de/blog/wiederkehrende-sperrzeiten).

Prüffristen als Orientierung

Gerät	Richtwert	Grundlage	Wer prüft
Ortsveränderliche elektrische Geräte, Verlängerungen, Kabeltrommeln	6 Monate; bei Fehlerquote unter 2 % bis 1 Jahr (Werkstatt) oder 2 Jahre (Büro)	DGUV Vorschrift 3/4, Tabelle 1B	Elektrofachkraft oder elektrotechnisch unterwiesene Person mit Messgerät
Dieselben Geräte auf Baustellen	3 Monate; BG BAU je nach Beanspruchung wöchentlich bis jährlich, höchstens 1 Jahr	DGUV Vorschrift 3, Tabelle 1B; BG BAU B 172	wie oben
Fehlerstromschutzschalter (RCD) in nichtstationären Anlagen, etwa Baustromverteiler	Prüftaste arbeitstäglich durch die nutzende Person	DGUV Vorschrift 3, Tabelle 1A	unterwiesene Person

Gerät	Richtwert	Grundlage	Wer prüft
Leitern und Tritte	vor jeder Verwendung Sichtkontrolle; wiederkehrend mindestens jährlich empfohlen	TRBS 2121-2; DGUV In- formation 208-016	befähigte Person
Alle Arbeitsmittel nach Unfall, Sturz, Schaden oder langer Nichtbenutzung	außerordentlich, vor der nächsten Verwendung	§ 14 Abs. 3 BetrSichV	befähigte Person
Maschinen und Geräte mit Herstellervorgaben	nach Betriebsanleitung, oft nach Betriebsstunden	Betriebsanleitung, Gefährdungsbeurteilung	je nach Vorgabe

Die Fristen in der Tabelle sind Richtwerte. Verbindlich ist, was ihr in eurer Gefährdungsbeurteilung festlegt und begründet. Bei Unsicherheit helfen eure Berufsgenossenschaft oder Unfallkasse und die Fachkraft für Arbeitssicherheit.

Defekte, Verlust und Schäden

Ein defektes Gerät im Regal ist gefährlicher als ein fehlendes. Hier steht, wie ihr Defekte aus dem Umlauf nehmt, einen Schaden der richtigen Ausleihe zuordnet und wer am Ende zahlt.

Die Flex mit dem angeschmorten Kabel liegt wieder im Regal. Wer sie zurückgebracht hat, wollte niemanden ärgern, er hatte nur keine Zeit, es zu melden. Am nächsten Morgen nimmt sie die Auszubildende mit.

Defekte sofort aus dem Umlauf

Ein Gerät, das bei der Kontrolle oder Prüfung durchfällt, wird deutlich gekennzeichnet und ausgesondert, so steht es auch in der DGUV Information 203-071. In der Praxis heißt das: ein fester Platz für defekte Geräte, eine rote Kiste oder ein abgeschlossenes Fach, und ein Anhänger mit Datum, Name und Fehler. Wer ein defektes Gerät findet, legt es dort ab und meldet es. Im Kalender wird es gesperrt, bis es repariert oder ausgesondert ist. Abgelaufene Prüfplaketten werden entfernt.

Den Schaden der richtigen Ausleihe zuordnen

Wer einen Schaden verursacht hat, lässt sich selten beweisen. Wann er entstanden ist, schon: zwischen der letzten Rückgabe, bei der er nicht notiert war, und der ersten, bei der er notiert ist. Je zuverlässiger bei jeder Rückgabe hingeschaut wird, desto enger wird dieses Fenster. Wer ein Gerät mit einem Mangel übernimmt, notiert das vor der Verwendung, sonst übernimmt er den Schaden auf dem Papier.

Wer zahlt bei Beschäftigten

Für Schäden, die Beschäftigte bei der Arbeit verursachen, gelten die Grundsätze des innerbetrieblichen Schadensausgleichs (BAG, Großer Senat, Beschluss vom 27. September 1994, GS 1/89). Sie gelten für jede betrieblich veranlasste Tätigkeit, also auch für das Werkzeug, das auf der Baustelle herunterfällt.

Verschulden	Beispiel	Wer trägt den Schaden
Leichteste Fahrlässigkeit	der Laser rutscht beim Aufbauen vom Stativ, wie es jedem passieren kann	der Betrieb
Mittlere Fahrlässigkeit	das Gerät bleibt über Nacht unverschlossen auf der Baustelle liegen	in der Regel geteilt, abgewogen im Einzelfall

Verschulden	Beispiel	Wer trägt den Schaden
Grobe Fahrlässigkeit, Vorsatz	das Gerät trotz Warnung zweckentfremdet, unter Alkohol bedient	in der Regel die Person, bei einem krassen Missverhältnis zum Verdienst auch begrenzt

Beweisen muss der Arbeitgeber. Nach § 619a BGB haftet ein Arbeitnehmer nur, wenn er die Pflichtverletzung zu vertreten hat, und das muss der Arbeitgeber darlegen. Lässt sich nicht klären, bei welcher Ausleihe das Ladegerät verschwunden ist, bleibt der Verlust beim Betrieb. Eine Mankoabrede, also eine Vereinbarung, nach der jemand für Fehlbestände haftet, ist nur wirksam, wenn es dafür einen gleichwertigen Ausgleich gibt, etwa ein Mankogeld, und sie ist auf diesen Ausgleich begrenzt (BAG, Urteil vom 17. September 1998, 8 AZR 175/97). Für einen Pool, auf den viele zugreifen, passt das kaum.

Einen Schaden einfach vom Lohn abzuziehen, geht nur mit dem pfändbaren Teil des Lohns (§ 394 BGB). Eine Kautio von Beschäftigten für Werkzeug ist rechtlich heikel. Bei konkreten Fällen fragt eine Fachanwältin oder einen Fachanwalt für Arbeitsrecht.

Ehrenamtliche und Externe

Im Verein haften Mitglieder, die satzungsgemäße Vereinsaufgaben wahrnehmen, dem Verein gegenüber nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit, wenn sie unentgeltlich tätig sind oder höchstens 3.300 Euro im Jahr bekommen (§ 31b BGB, für Vorstände § 31a; die Grenze gilt seit dem 1. Januar 2026). Wer beim Vereinsfest die Musikanlage aufbaut, ist also geschützt. Leiht sich ein Mitglied die Anlage für die private Geburtstagsfeier, ist das keine Vereinsaufgabe, dann gilt das Leihrecht aus Kapitel 3. Externe haften nach Leih- oder Mietrecht für Schäden über die normale Abnutzung hinaus. Denkt an die sechs Monate Verjährung ab Rückgabe.

Eine Meldung pro Defekt oder Verlust. Sie passt als Anhänger an das Gerät, als Blatt im Lagerordner oder als Vorlage in eine E-Mail an die zuständige Person.

Defekt- und Verlustmeldung zum Kopieren

Feld	Eintrag
Gerät (Inventarnummer)	
Datum und Uhrzeit, an dem der Mangel entdeckt wurde	
Entdeckt von	
Entdeckt bei	Ausgabe / Rückgabe / Verwendung / Prüfung / Inventur
Was ist passiert?	defekt / beschädigt / Teil fehlt / Gerät fehlt
Beschreibung	z. B. Kabel am Knickschutz beschädigt

Feld	Eintrag
Letzte Ausleihe (Name, Zeitraum)	
Gerät gesperrt und ausgesondert?	ja, seit / nein
Personenbezogene Daten betroffen? (nur IT-Geräte)	ja / nein, wenn ja: sofort an Datenschutz
Gemeldet an, am	
Erledigt (Reparatur, Ersatz, Aussonderung, Klärung)	

Buchen ohne Doppelbuchung

Wer vor dem Weg ins Lager sieht, ob ein Gerät frei ist, spart den Weg und den Streit. Hier stehen die Regeln dafür, ein Vergleich der üblichen Werkzeuge und was das kostet.

Im Gerätepool gibt es zwei Arten von Doppelbuchung. Die offensichtliche: Zwei Trupps planen denselben Laser für denselben Tag. Und die versteckte: Der Laser ist frei, aber nicht da, weil er seit der letzten Ausleihe nicht zurückkam. Gegen beides hilft dasselbe.

1. Es gibt genau eine Stelle, an der gebucht wird. Zettel an der Tür, Excel-Liste und Chat nebeneinander heißt: Keine Quelle ist verlässlich.
2. Gebucht wird vorher, nicht beim Mitnehmen. Wer weiß, dass er Donnerstag den Kernbohrer braucht, bucht ihn Montag. Wer spontan etwas braucht, sieht sofort, ob es frei ist.
3. Die Konfliktprüfung macht die Software, nicht der Lagermeister. Überlappende Buchungen werden abgelehnt, bevor sie im Kalender landen.
4. Prüftermine, Reparaturen und Inventur stehen als Sperrzeiten im Kalender.
5. Rückgaben werden erfasst, und wer überzieht, wird erinnert. Sonst ist der Kalender nur für die versteckte Doppelbuchung blind.

Wie viele Überschneidungen in eurer bisherigen Liste stecken, zeigt der kostenlose Belegungs-Check (dispoly.net/de/tools/belegungs-check). Die Regeln im Einzelnen stehen in Doppelbuchungen vermeiden (dispoly.net/de/blog/doppelbuchungen-vermeiden).

Die Werkzeuge im Vergleich

	Zettel und Zuruf	Excel-Liste	Geteilter Kalender	Buchungssoftware
Verhindert Doppelbuchungen	nein, wer zuerst im Lager ist, nimmt	nein, Konflikte zeigen sich im leeren Regal	nein, doppelte Einträge stehen nebeneinander	ja, überlappende Buchungen werden abgelehnt
Wer buchen kann	wer gerade da ist	wer Zugriff aufs Laufwerk hat	wer Schreibrechte hat	je nach System, oft auch ohne Konto per Link oder QR-Code
Rückgabe und Zustand	Strich auf dem Zettel	eigene Spalte, oft nachgetragen	nein	je nach System, mit Erinnerung bei Überziehung
Prüftermine	getrennte Liste	eigene Spalte	als Termin, ohne Sperre	je nach System, als Sperrzeit

	Zettel und Zuruf	Excel-Liste	Geteilter Kalender	Buchungssoftware
Kosten	keine Lizenz, dafür Suchen	keine Lizenz, dafür Pflege	keine zusätzliche Lizenz	Software, siehe unten

Bei Software lohnt ein Blick darauf, wonach gezahlt wird. Wird pro Gerät abgerechnet, wird ein Pool mit 80 Teilen schnell teuer. Wird pro Nutzer abgerechnet, zahlt ihr für jede Person, die einmal im Jahr eine Leiter braucht. Fragt außerdem, ob Leute ohne Konto buchen können und ob die Daten als CSV oder Excel wieder herauskommen.

In Dispoly

In Dispoly ist jedes Gerät eine eigene Ressource, gleiche Geräte legt ihr also nummeriert an. Dispoly lehnt eine zweite Buchung auf einem belegten Zeitraum ab, auch Buchungen in eine Sperrzeit. Sperrzeiten gibt es einmalig, ganztägig oder täglich und wöchentlich wiederkehrend, etwa für den Prüftag. Neue Kategorien verlangen eine Freigabe. Pro Gerät stellt ihr unter „Genehmigung erforderlich“ ein, ob das so bleibt oder ob „Automatisch genehmigen“ gilt, etwa für die Leitern, während das Kernbohrgerät nur nach Freigabe rausgeht.

Mitglieder buchen mit ihrem Konto. Wer keines hat, bucht über eine Buchungsseite mit Name und E-Mail. Für die Buchungsseite gibt es einen QR-Bogen mit bis zu 12 Codes pro Blatt, einen pro Gerät, zum Aufkleben ans Regal oder an den Koffer.

Für Ausgabe und Rückgabe richtet ihr pro Gerät „Übernahme & Rückgabe“ ein: Felder vom Typ Text, Zahl oder Auswahl, etwa „Zubehör vollständig?“ oder „Schäden / Bemerkungen“, und auf Wunsch einen Betriebsstundenzähler. Jedes Feld wird bei der Übernahme, bei der Rückgabe oder bei beidem abgefragt, auf Wunsch als Pflichtfeld. Am Gerät hängt dafür ein QR-Aushang, über den auch Leute ohne Login Übernahme und Rückgabe erfassen. Mit der Einstellung „Erinnern“ bekommt die buchende Person zwei Stunden nach Buchungsende eine E-Mail, wenn die Rückgabe fehlt, mit „Erzwingen“ nach drei Tagen zusätzlich die Ansprechperson des Geräts. Wer ein Gerät wann hatte, steht im Logbuch, das ihr pro Gerät exportieren könnt.

Dispoly rechnet pauschal ab, nicht pro Gerät oder Nutzer: Starter 19 € im Monat (25 Ressourcen, 1 Standort, 50 Mitglieder), Team 49 € (50 Ressourcen, 5 Standorte, 200 Mitglieder), Business 99 € (250 Ressourcen, 25 Standorte, 1.000 Mitglieder). Wer über die Buchungsseite bucht, zählt nicht als Mitglied. Weil jedes Gerät eine Ressource ist, kommt ein Gerätepool schneller an die 25 als ein Fuhrpark. Alle Tarife stehen auf der Preisseite (dispoly.net/de/preise).

Was Dispoly hier nicht kann:

- Keine Stückzahlen und keine Sets. Fünf gleiche Geräte sind fünf Ressourcen, und der Koffer mit Zubehör ist eine Ressource. Mehrere Geräte für einen Einsatz sind mehrere Buchungen.
- Keine Prüffristen und keine Prüf-Erinnerungen. Sperrzeiten wiederholen sich höchstens wöchentlich, eine jährliche Prüfung trägt ihr jedes Jahr neu ein. Die Prüfdokumentation führt ihr weiter getrennt.

- Kein Status „defekt“. Ein Schaden, der bei der Rückgabe notiert wird, sperrt das Gerät nicht. Das macht ihr mit einer Sperrzeit.
- Keine Fotos, Unterschriften oder Häkchen bei der Rückgabe, nur Text-, Zahl- und Auswahlfelder.
- Keine Buchungsrechte pro Gruppe. Jedes Mitglied kann jedes Gerät anfragen, eingeschränkt wird über die Freigabe. Wer nur nach Einweisung ran darf, entscheidet die Person, die freigibt.

Einführung in vier Wochen

Geräte sind schneller angelegt als Gewohnheiten geändert. Damit nach vier Wochen noch über das System gebucht wird, braucht die Einführung einen Plan.

Der häufigste Fehler ist, alles auf einmal zu machen: 300 Geräte anlegen, eine Rundmail schreiben, fertig. Zwei Wochen später hängt wieder der Zettel an der Tür, weil das Anlegen der Akkuschauber länger gedauert hat als die Geduld der Kollegen.

Mit den Geräten anfangen, um die es Streit gibt

Fangt mit den fünf bis zehn Geräten an, nach denen am häufigsten gefragt wird oder die am häufigsten fehlen. Meistens sind das die teuren Spezialgeräte: Laser, Kernbohrer, Messgeräte, Beamer, die gute Anlage. Dort merkt jede Person sofort, dass sich etwas geändert hat. Das Massenwerkzeug kommt später dazu, wenn das Prinzip sitzt.

Mit den Leuten im Lager reden

Lagermeister, Hausmeisterin oder Gerätewart wissen, wo jedes Gerät ist und wer es gern länger behält. Sprecht mit ihnen, bevor ihr etwas ankündigt. Sie behalten ihre Rolle, sie müssen nur nicht mehr jede Nachfrage selbst beantworten. Macht mit ihnen aus, wer Anfragen freigibt, wie schnell, und wer im Urlaub einspringt.

Inventur, Etiketten, Link

Die Einführung ist der beste Anlass für eine Inventur. Was nicht auffindbar ist, wird nicht angelegt, sondern gesucht. Was defekt ist, kommt in die Defekt-Kiste. Jedes Gerät bekommt seine Inventarnummer und, wenn ihr eine Software nutzt, den QR-Code. Prüftermine, die schon feststehen, tragt ihr als Sperrzeiten ein, bevor die ersten Buchungen kommen.

Den Buchungslink bringt ihr dorthin, wo bisher gefragt wurde: in den Teamchat, ans Lagertor und auf die Geräte. Fragt trotzdem jemand, ob der Laser Donnerstag frei ist, antwortet ihr mit dem Link statt mit „ja“. Den ausführlichen Ablauf beschreibt Ein Buchungssystem einführen (dispoly.net/de/blog/buchungssystem-einfuehren).

In Dispoly

Die Inventarliste aus Kapitel 2 importiert ihr als CSV oder Excel unter „Ressourcen importieren“, bis zu 2.000 Zeilen auf einmal. Fehlende Kategorien, Standorte und Ansprechpartner legt der Import mit an. „Übernahme & Rückgabe“ richtet ihr an einem Gerät ein und überträgt es mit „Von Ressource kopieren“ auf die anderen. Für Maschinen gibt es dafür die Vorlage „Betriebsstunden“. Den QR-Bogen für die Regale gibt es, sobald ein Administrator unter „Buchungsseiten“ eine Seite anlegt. Die Testphase läuft 30 Tage.

Was Dispoly hier nicht kann:

- „Übernahme & Rückgabe“ gilt pro Gerät, nicht pro Kategorie. Ihr kopiert die Einstellung von Gerät zu Gerät.
- Der QR-Aushang am Gerät legt keine Buchung an. Er erfasst Übernahme und Rückgabe. Gebucht wird über die Buchungsseite oder mit Konto.
- Mitglieder können nicht im Namen anderer buchen. Ruft jemand an, bucht er künftig selbst oder über die Buchungsseite.

Der Plan

Einführung Woche für Woche

Woche	Ziel	Was ihr tut
Woche 1	Vorbereiten	Die fünf bis zehn Geräte mit den meisten Nachfragen auswählen. Mit Lager und Gerätewart reden. Ausleihregeln auf eine Seite bringen. Zuständige Person und Vertretung festlegen.
Woche 2	Erfassen	Inventur dieser Geräte, Inventarnummern und QR-Codes anbringen, Inhaltslisten in die Koffer. Prüftermine als Sperrzeiten eintragen. Eine Testbuchung mit Ausgabe und Rückgabe durch das Lager.
Woche 3	Ankündigen	Link in den Teamchat, Aushang am Lager, Ankündigung mit den Regeln. Ab jetzt geht jedes dieser Geräte nur noch mit Buchung raus. Nachfragen mit dem Link beantworten.
Woche 4	Ausweiten	Weitere Geräte aufnehmen, Freigabe bei unstrittigen Geräten lockern. Prüfen, ob Rückgaben erfasst werden und ob der Zettel an der Tür verschwunden ist. Wenn nicht: Rückgabe vereinfachen, nicht Regeln verschärfen.

Zum Schluss

Ein Gerätepool braucht kein Lagerverwaltungssystem. Er braucht eine Liste, in der jedes Gerät eine Nummer hat, eine Stelle, an der gebucht wird, einen kurzen Blick bei Ausgabe und Rückgabe, Prüftermine im Kalender und einen festen Platz für alles, was kaputt ist. Das meiste davon geht mit Papier und Excel, solange der Pool klein ist und alle am selben Ort arbeiten.

Wenn das nicht mehr reicht, ist Dispoly der Buchungskalender für diesen Teil: Geräte, Fahrzeuge und Räume in einer Übersicht, Buchung per Link und QR-Code ohne Konto, Freigaben, Sperrzeiten und Übernahme & Rückgabe mit Erinnerung bei Überziehung, in allen Tarifen. Wie das im Handwerk aussieht, zeigt die Lösungsseite Handwerk und Bau (dispoly.net/de/loesungen/handwerk-bau), für Technikverleih die Seite Veranstaltungstechnik (dispoly.net/de/loesungen/veranstaltungstechnik).

Ausprobieren kostet nichts: kein Vertrag, keine Einrichtungsgebühr, 30 Tage kostenlos testen.



dispoly.net/de/leitfaden/geraetepool

Allgemeine Information, keine Rechtsberatung. Stand Oktober 2026.