

LEITFADEN

Poolfahrzeuge organisieren

Der Leitfaden für Betriebe ohne Fuhrparkabteilung

Für Verwaltungsleitung, Office Management und Geschäftsführung in Betrieben mit etwa 3 bis 30 geteilten Fahrzeugen, etwa bei Stadtwerken, Pflegediensten, im Handwerk und Bau, bei Sozialträgern und Kommunen.

Stand: Oktober 2026



1 **Woran die Verwaltung scheitert**

Poolfahrzeuge scheitern selten am Fahrzeug und fast immer an der Organisation. Dieses Kapitel zeigt, wo es typischerweise bricht, und hilft euch mit zehn Fragen, euren eigenen Stand einzuschätzen.

2 **Regeln, bevor jemand fährt**

Eine Nutzungsvereinbarung beantwortet die Fragen, die sonst erst nach dem ersten Kratzer oder dem ersten Blitzerfoto gestellt werden. Dieses Kapitel zeigt, was hineingehört und welche Entscheidungen ihr vorher treffen müsst.

3 **Führerscheinkontrolle**

Wer ein Poolfahrzeug herausgibt, haftet mit, wenn jemand ohne Fahrerlaubnis fährt. Hier steht, wie oft ihr kontrolliert, was ihr prüft und was ihr notieren dürft.

4 **Fahrtenbuch: wann Pflicht, wann sinnvoll**

Ob ihr ein Fahrtenbuch braucht, hängt davon ab, wer es verlangt: das Finanzamt, die Straßenverkehrsbehörde oder eure eigene Organisation. Einen Nutzungsnachweis solltet ihr in jedem Fall führen.

5 **Übernahme und Rückgabe**

Ein Übergabeprotokoll zeigt, zwischen welcher Übernahme und welcher Rückgabe etwas passiert ist. Hier steht, was hineingehört und wie ihr es so kurz haltet, dass es auch ausgefüllt wird.

6 **Schäden melden und klären**

Beim Poolfahrzeug ist die Frage „Wer war es?“ der Normalfall. Hier steht, wer melden muss, wie ihr einen Schaden der richtigen Fahrt zuordnet und wer am Ende zahlt.

7 **Buchen ohne Doppelbuchung**

Doppelbuchungen entstehen, wenn mehrere Stellen gleichzeitig gelten oder niemand die Überschneidung prüft. Hier stehen fünf Regeln dagegen und ein Vergleich der üblichen Werkzeuge.

8 **Was die Organisation kosten darf**

Software für Poolfahrzeuge wird nach ganz verschiedenen Dingen berechnet. Dieses Kapitel ordnet die Preismodelle und rechnet sie an einem Pool mit 15 Fahrzeugen durch.

9 **Einführung in vier Wochen**

Ein Buchungssystem ist schnell eingerichtet. Damit nach vier Wochen noch jemand darüber bucht, braucht die Einführung einen Plan.

Montag, 7:40 Uhr. Die Kollegin aus dem Außendienst steht mit dem ersten Kundentermin im Kopf vor dem Schlüsselkasten, und der Haken für den Caddy ist leer. Im Outlook-Kalender steht „Caddy, Kunde Meier“, eingetragen von jemandem, der heute frei hat. Wer den Wagen gerade fährt, weiß niemand. Mit welchem Tankstand er zurückkommt, auch nicht.

So sieht der Alltag mit Poolfahrzeugen in vielen Betrieben aus, die keine eigene Fuhrparkabteilung haben. Bei Stadtwerken, Pflegediensten, Handwerksbetrieben, Sozialträgern und Kommunen kümmert sich jemand aus der Verwaltung nebenbei um drei, zehn oder dreißig Fahrzeuge. Die Fragen sind überall dieselben: Wer darf fahren? Wer hat welches Fahrzeug? Wer meldet die Delle? Und braucht ihr ein Fahrtenbuch?

Dieser Leitfaden geht die Fragen der Reihe nach durch, von den Regeln vor der ersten Fahrt bis zur Einführung eines Buchungssystems. 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 Rechts- oder Steuerberatung.

Woran die Verwaltung scheitert

Poolfahrzeuge scheitern selten am Fahrzeug und fast immer an der Organisation. Dieses Kapitel zeigt, wo es typischerweise bricht, und hilft euch mit zehn Fragen, euren eigenen Stand einzuschätzen.

Poolfahrzeuge sind eine gute Idee. Statt jeder Person einen Dienstwagen zu stellen, teilt sich das Team wenige Fahrzeuge. Weniger Fahrzeuge decken mehr Fahrten ab, und die Mietwagen-Rechnung für den kurzfristigen Kundentermin wird seltener. In der Praxis scheitert das Modell trotzdem oft, und zwar an einer einzigen Frage: Wer hat wann welches Fahrzeug?

Drei Stellen, an denen es bricht

Die meisten Betriebe starten mit einer Excel-Liste oder einem geteilten Outlook-Kalender. Beides bricht an denselben Stellen.

Die Liste ist nie aktuell. Sie liegt auf einem Laufwerk, wird lokal kopiert, und drei Versionen später weiß niemand, welche gilt. Wer sicher gehen will, ruft trotzdem an.

Der Kalender kennt keine Regeln. In einen geteilten Kalender kann jeder eintragen, und niemand muss freigeben. Zwei Einträge für denselben Vormittag stehen friedlich nebeneinander. Ob der Transporter einen gültigen TÜV hat, steht nirgends.

Am Ende entscheidet das Schlüsselbrett. Wessen Hand zuerst am Haken war, der fährt, egal was in der Liste steht. Ohne sichtbare Verfügbarkeit wird jede Fahrt zur Verhandlung. Das belohnt die Lauten und benachteiligt die, die planen.

Dazu kommt, was nach der Fahrt passiert. Die Rückgabe ist niemandes Aufgabe. Der Wagen kommt mit leerem Tank und ohne Rückmeldung zurück, und die nächste Person steht mit dem Problem da. Taucht dann ein Bußgeldbescheid oder eine Delle auf, steht im Kalender oft nur „Transporter, Baustelle“.

Was ein Pool braucht, der hält

Alle diese Probleme haben denselben Kern: Es gibt keine gemeinsame, verbindliche Quelle dafür, wer wann welches Fahrzeug hat. Ein Pool, der funktioniert, braucht deshalb drei Dinge.

- Eine einzige Stelle, an der alle Fahrzeuge und Buchungen stehen. Wer ein Fahrzeug braucht, sieht dort, was im gewünschten Zeitraum frei ist, und bucht direkt hinein. Was dort steht, gilt.
- Regeln, wo sie nötig sind, und nur da. Der Kleinwagen für Botenfahrten ist frei buchbar, der Transporter mit Anhängerkupplung braucht eine Freigabe. Werkstatt-, TÜV- und Reinigungstermine stehen als Sperrzeiten im Kalender, damit niemand bucht, was nicht verfügbar ist.

- Einen Buchungsweg, der nicht umständlicher ist als der Zuruf über den Flur. Muss erst jemand einen Account anlegen und eine App installieren, gewinnt das Schlüsselbrett. Ein QR-Code direkt am Schlüsselbrett, der zur Buchung führt, ist oft der Unterschied zwischen Einführung und Akzeptanz.

Für den Einstieg braucht ihr kein Fuhrparkmanagement-Projekt und keine Telematik. Wie die drei Bausteine im Alltag aussehen, beschreibt der Beitrag Poolfahrzeuge verwalten (dispoly.net/de/blog/poolfahrzeuge-verwalten). Wer heute mit Outlook arbeitet, findet in Poolfahrzeug in Outlook buchen (dispoly.net/de/blog/poolfahrzeug-outlook-buchen), wie weit die Bormittel tragen.

Wie dieser Leitfaden aufgebaut ist

Die Kapitel folgen dem Weg eines Fahrzeugs: erst die Regeln und die Fahrberechtigung, dann der Nachweis, wer gefahren ist, Übernahme und Rückgabe und der Umgang mit Schäden. Danach geht es um die Buchung selbst, um die Kosten und um die Einführung. Jedes Kapitel lässt sich einzeln lesen.

Vorher lohnt ein ehrlicher Blick auf den eigenen Stand. 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 genau eine Stelle, an der steht, wer wann welches Fahrzeug hat? (Kapitel 7)
- ☐ Sieht dort jede Person, die fährt, ob ein Fahrzeug frei ist, ohne jemanden anzurufen? (Kapitel 7)
- ☐ Können auch Leute ohne Firmen-E-Mail-Adresse selbst buchen? (Kapitel 7)
- ☐ Hat jede Person, die fährt, eine Nutzungsvereinbarung unterschrieben? (Kapitel 2)
- ☐ Ist schriftlich geregelt, ob Poolfahrzeuge privat genutzt oder über Nacht mit nach Hause genommen werden dürfen? (Kapitel 2 und 4)
- ☐ Wisst ihr bei jeder fahrenden Person, wann zuletzt ihr Führerschein im Original kontrolliert wurde? (Kapitel 3)
- ☐ Könnt ihr für eine Fahrt von vor drei Wochen sagen, wer am Steuer saß? (Kapitel 4)
- ☐ Wird der Kilometerstand bei Übernahme und Rückgabe erfasst, nicht beim Buchen und nicht im Nachhinein? (Kapitel 5)
- ☐ Gibt es eine benannte Person mit Vertretung, an die Schäden gemeldet werden? (Kapitel 6)
- ☐ Stehen Werkstatt- und TÜV-Termine so im Kalender, dass niemand in sie hineinbucht? (Kapitel 7)

Regeln, bevor jemand fährt

Eine Nutzungsvereinbarung beantwortet die Fragen, die sonst erst nach dem ersten Kratzer oder dem ersten Blitzerfoto gestellt werden. Dieses Kapitel zeigt, was hineingehört und welche Entscheidungen ihr vorher treffen müsst.

Vorgeschrieben ist eine Nutzungsvereinbarung nicht. Ohne sie gelten aber nur die allgemeinen Regeln, und die beantworten nicht, ob jemand das Auto mit nach Hause nehmen darf, wer das Bußgeld zahlt oder wer die Beule meldet. Die Halterpflichten, etwa die Kontrolle der Fahrerlaubnis, habt ihr ohnehin. Eine unterschriebene Vereinbarung macht sie für alle sichtbar.

Zehn Paragraphen reichen. Jeder beantwortet eine Frage, die im Alltag sonst offen bleibt. Die kostenlose Nutzungsvereinbarung für Poolfahrzeuge (dispoly.net/de/vorlagen/nutzungsvereinbarung-poolfahrzeug) stellt sie aus wenigen Optionen zusammen, als PDF zum Unterschreiben oder als Word-Datei zum Anpassen. Es gibt drei Fassungen: für Unternehmen, für Vereine und für Kommunen, Behörden und Eigenbetriebe.

Die Entscheidungen, die bei euch liegen

Die meisten Klauseln sind Standard. Bei einigen müsst ihr euch festlegen, und genau diese lösen später den meisten Streit aus.

Private Nutzung. Die meisten Organisationen schließen sie aus, weil sonst Versicherung, Abrechnung und Steuer geklärt sein müssen. Möglich sind drei Varianten: nicht erlaubt, nur mit schriftlicher Zustimmung im Einzelfall oder erlaubt. Wer private Fahrten erlaubt, legt gesondert fest, wie private Kilometer abgerechnet werden. Was ein Verbot steuerlich bedeutet, steht in Kapitel 4.

Mitnahme über Nacht. Auch hier gibt es drei Stufen: nicht erlaubt, mit Zustimmung, wenn die Fahrt am nächsten Tag früh beginnt, oder erlaubt innerhalb der Buchung. Wichtig ist, dass das Fahrzeug dann für den gebuchten Zeitraum blockiert ist und abgeschlossen auf einem sicheren Stellplatz steht. Ob die Fahrt nach Hause als private Nutzung zählt, ist eine Frage für eure Steuerberatung.

Mitfahrende, Ausland, Rauchen. Dürfen Personen mitfahren, die nicht zur Organisation gehören, etwa Kundinnen und Kunden, wenn es zur Fahrt gehört? Brauchen Auslandsfahrten eine Zustimmung, damit Versicherungsschutz, Grüne Karte und Mautregeln geklärt sind? Und gilt im Fahrzeug ein Rauchverbot, sind Tiere ausgeschlossen?

Tanken. Entweder liegt eine Tankkarte im Fahrzeug, die nur für dieses Fahrzeug gilt, oder es wird gegen Beleg erstattet. Dazu kommt die Regel, mit welchem Stand das Fahrzeug zurückkommt: vollgetankt, mit mindestens einem Viertel oder ohne feste Regel.

Haftung und Bußgelder. Für Beschäftigte gelten die Grundsätze des innerbetrieblichen Schadensausgleichs, Kapitel 6 erklärt sie. Eine Selbstbeteiligung sollte nur für grob fahrlässig verursachte Schäden gelten. Bußgelder trägt nach dem Muster die fahrende Person. Damit das

funktioniert, muss die Organisation wissen, wer gefahren ist, und braucht die Zustimmung, die Person gegenüber Behörden als Fahrerin oder Fahrer zu benennen.

Telematik. Haben die Fahrzeuge Telematik oder GPS, steht in der Vereinbarung, wofür die Daten genutzt werden. Ohne diesen Absatz fragt spätestens der Betriebsrat nach.

Vom Muster zur Unterschrift

1. Vorlage ausfüllen: Organisation und Ansprechperson eintragen, die Regeln anklicken. Felder, die ihr lieber von Hand ausfüllt, bleiben leer.
2. Anpassen, was bei euch anders läuft. Streicht, was nicht passt, und ergänzt, was schon Regel ist, etwa eine Betriebsvereinbarung.
3. Prüfen lassen. Bei Mitarbeitenden liest der Betriebsrat mit, vor allem bei Führerscheinkontrolle, Nutzungsnachweis und Telematik. Regelungen in Betriebs- oder Dienstvereinbarungen und Kfz-Richtlinien gehen der Vereinbarung vor.
4. Unterschreiben und ablegen. Jede fahrende Person unterschreibt einmal, vor der ersten Fahrt. Das Original kommt in die Personalakte, eine Kopie an die Person.
5. Bei neuen Regeln neu verteilen. Kommt ein Fahrzeug mit Telematik dazu oder ändert sich die Regel zur Mitnahme nach Hause, wird die Vereinbarung ergänzt und neu unterschrieben. Ein Aushang im Fahrzeug ersetzt das nicht.

Die Vereinbarung regelt, was erlaubt ist. Ob sich jemand daran hält, steht nicht darin. Dafür sorgen Kontrolle, Buchung und Übergabe, um die es in den nächsten Kapiteln geht.

Was die Nutzungsvereinbarung regeln muss

- ☐ Für welche Fahrzeuge sie gilt, und dass niemand Anspruch auf ein bestimmtes Fahrzeug hat (§ 1)
- ☐ Wer fahren darf, wie oft der Führerschein kontrolliert wird und dass ein Entzug oder Fahrverbot sofort gemeldet wird (§ 2)
- ☐ Dass vorher gebucht und Nichtgebrauchtes storniert wird, wo die Schlüssel liegen und dass vor der Abfahrt nach Schäden geschaut wird (§ 3)
- ☐ Private Fahrten, Mitnahme über Nacht, Mitfahrende, Auslandsfahrten, Rauchen und Tiere (§ 4)
- ☐ Was je Fahrt festgehalten wird: Datum, Name, Kilometerstand bei Übernahme und Rückgabe, Zweck (§ 5)
- ☐ Pflichten unterwegs, darunter Mängel melden und bei sicherheitsrelevanten Mängeln nicht weiterfahren (§ 6)
- ☐ Tankkarte oder Erstattung und der Tank- oder Ladestand bei der Rückgabe (§ 7)

- ☐ Schäden und Unfälle melden, Haftung, Bußgelder und die Zustimmung zur Benennung gegenüber Behörden (§ 8)
- ☐ Welche Daten gespeichert werden, wer sie sieht und ob es Telematik gibt (§ 9)
- ☐ Ab wann sie gilt, wann sie endet und wer die Ansprechperson ist (§ 10)

Führerscheinkontrolle

Wer ein Poolfahrzeug herausgibt, haftet mit, wenn jemand ohne Fahrerlaubnis fährt. Hier steht, wie oft ihr kontrolliert, was ihr prüft und was ihr notieren dürft.

Der Kollege aus dem Außendienst hat seit drei Wochen ein Fahrverbot. Gesagt hat er es niemandem, und den Schlüssel für den Caddy holt er sich wie immer aus dem Kasten. Passiert nichts, merkt es keiner. Kracht es, stellt die Polizei zwei Fragen: Wer ist gefahren? Und wer hat ihn fahren lassen?

Woher die Pflicht kommt

Ein eigenes Gesetz zur Führerscheinkontrolle gibt es nicht. Die Pflicht folgt aus § 21 des Straßenverkehrsgesetzes. Strafbar macht sich dort außer der Person, die ohne Fahrerlaubnis fährt, auch der Halter, der „anordnet oder zulässt“, dass jemand ohne die erforderliche Fahrerlaubnis oder trotz Fahrverbot sein Fahrzeug führt. Bei Vorsatz drohen Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder Geldstrafe, bei Fahrlässigkeit Freiheitsstrafe bis zu sechs Monaten oder Geldstrafe bis zu 180 Tagessätzen. Wer nie nachgesehen hat, wird sich schwer damit tun, Fahrlässigkeit auszuräumen.

Halter ist das Unternehmen, der Verein oder die Kommune, und für sie handeln Geschäftsführung, Vorstand oder Verwaltungsleitung. Die Aufgabe lässt sich an eine Fuhrparkverantwortliche delegieren. Dann muss die Person zuverlässig sein, die Aufgabe klar beschrieben, und die Leitung muss ab und zu nachsehen, ob kontrolliert wird.

Dazu kommt die Versicherung. Führt jemand ohne Fahrerlaubnis, zahlt die Kfz-Haftpflicht dem Unfallgegner zwar den Schaden, kann sich aber bis zu 5.000 Euro zurückholen. Die Kasko kann ganz ausfallen. Für den Arbeitsschutz verlangt außerdem die DGUV Vorschrift 70 (§ 35), dass nur geeignete, unterwiesene und vom Unternehmen beauftragte Personen ein Fahrzeug selbstständig führen.

Wie oft ihr kontrolliert

Ein festes Intervall schreibt das Gesetz nicht vor. Verlangt ist, dass ihr so oft prüft, dass euch ein Entzug oder ein Fahrverbot nicht über Monate entgeht. In der Praxis haben sich drei Stufen eingespielt.

Situation	Übliches Intervall
Fester Kreis von Fahrerinnen und Fahrern, alle haben eine Nutzungsvereinbarung unterschrieben	bei der ersten Nutzung, danach alle sechs Monate
Wechselnder Kreis, Aushilfen, Ehrenamtliche, Gäste	vor jeder Übergabe

Situation	Übliches Intervall
Konkreter Anlass: Punkte, Alkohol, Hinweis aus dem Team	sofort und danach enger

Die halbjährliche Kontrolle ist die verbreitetste Empfehlung für Dienstwagen. Beim Poolfahrzeug ist das Risiko größer, weil der Schlüssel durch viele Hände geht. Wer den Fahrerkreis nicht genau kennt, prüft bei der Übergabe. In die Nutzungsvereinbarung gehört zusätzlich die Pflicht, einen Entzug oder ein Fahrverbot sofort zu melden. Das ersetzt die Kontrolle nicht, schließt aber die Lücke zwischen zwei Terminen.

Was ihr prüft

Nehmt das Original in die Hand, nicht ein Foto auf dem Handy. Dann vier Punkte:

1. Passt die Person zum Dokument? Name und Lichtbild.
2. Ist es echt und lesbar? Kein beschädigtes oder offensichtlich verändertes Dokument.
3. Passen die Klassen zum Fahrzeug? Klasse B reicht bis 3,5 Tonnen zulässiger Gesamtmasse, darüber braucht es C1. Ein Anhänger bis 750 Kilogramm ist mit B erlaubt, ein schwererer nur, solange der ganze Zug 3,5 Tonnen nicht überschreitet. Sonst braucht es B96 oder BE. Wer den Führerschein vor 1999 gemacht hat, hat mit der alten Klasse 3 meist mehr.
4. Gibt es Auflagen? Schlüsselzahlen wie 01 (Sehhilfe) stehen auf der Rückseite. Ihr müsst sie nicht notieren, aber wissen, dass sie gelten.

Ein Sonderfall sind alte Führerscheine. Papierführerscheine und Kartenführerscheine von vor 2013 werden gestaffelt bis 2033 umgetauscht. Ist die Umtauschfrist verpasst, ist das Dokument ungültig, die Fahrerlaubnis aber nicht. Das kostet ein Verwarngeld und ist kein Fahren ohne Fahrerlaubnis. Weist trotzdem darauf hin.

Was ihr notiert

Ein Führerschein enthält mehr, als ihr braucht, und Schlüsselzahlen können Gesundheitsdaten sein. Haltet deshalb nur fest, was den Nachweis trägt: den Namen, das Datum der Kontrolle und wer kontrolliert hat, die Klassen, auf die es bei euren Fahrzeugen ankommt, bei befristeten Klassen (C1, C, D) das Ablaufdatum und den nächsten Termin. Eine Kopie des Führerscheins braucht ihr nicht. Datenschützer halten sie überwiegend für überflüssig, und der Vermerk mit Datum und Unterschrift ist als Nachweis genauso gut. Gibt es einen Betriebsrat, gehört die Kontrolle in eine Regelung mit ihm.

Die Kontrolle an die Schlüsselübergabe hängen

Eine halbjährliche Liste allein wird beim Poolfahrzeug schnell zur Formalie. Wirksamer ist ein Moment, an dem ohnehin jemand das Fahrzeug übernimmt. Nur wer die Nutzungsvereinbarung unterschrieben hat, fährt. Läuft jede Buchung über eine Freigabe, sieht die Fuhrparkverantwortliche, wer fährt, und kann bei Unbekannten nachfragen, bevor der

Schlüssel rausgeht. Und im Übergabeprotokoll beantwortet die fahrende Person eine Pflichtfrage wie „Führerschein gültig und dabei?“. Das ersetzt nicht den Blick aufs Original, hält aber pro Fahrt fest, dass gefragt wurde.

Die Kontrollliste passt in eine Tabelle oder auf ein Blatt im Fuhrparkordner. Führt eine Zeile pro Kontrolle, nicht pro Person, dann seht ihr den Verlauf. Damit die Liste nicht einschläft, braucht der nächste Termin einen festen Platz im Kalender der verantwortlichen Person, zum Beispiel im März und September für alle. Mehr dazu im Beitrag Führerscheinkontrolle bei Poolfahrzeugen (dispoly.net/de/blog/fuehrerscheinkontrolle-poolfahrzeuge).

Kontrollliste zum Kopieren

Name	Klassen	gültig bis (nur C1/C/D)	Kontrolliert am	Kontrolliert von	Nächste Kontrolle	Unterschrift

Fahrtenbuch: wann Pflicht, wann sinnvoll

Ob ihr ein Fahrtenbuch braucht, hängt davon ab, wer es verlangt: das Finanzamt, die Straßenverkehrsbehörde oder eure eigene Organisation. Einen Nutzungsnachweis solltet ihr in jedem Fall führen.

Auf dem Schreibtisch liegt ein Zeugenfragebogen der Bußgeldstelle. Der Transporter wurde vor drei Wochen geblitzt, und die Behörde möchte wissen, wer gefahren ist. Im Kalender steht für den Tag „Transporter, Baustelle“, sonst nichts. Und dann fragt jemand, ob ihr nicht längst ein Fahrtenbuch führen müsstet.

Drei Gründe für ein Fahrtenbuch

Generell Pflicht ist ein Fahrtenbuch für Firmenfahrzeuge nicht. Nötig wird es in drei Situationen:

1. **Steuer:** Ein Fahrzeug darf auch privat oder für den Arbeitsweg genutzt werden, und ihr wollt den Vorteil nicht pauschal nach der 1-%-Regelung versteuern. Dann ist ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch die Voraussetzung für die Alternative.
2. **Behörde:** Die Straßenverkehrsbehörde ordnet nach § 31a StVZO ein Fahrtenbuch an, weil sich nach einem Verstoß nicht feststellen ließ, wer gefahren ist.
3. **Eigene Regeln:** Eine Dienstanweisung, Betriebsvereinbarung oder Richtlinie schreibt es vor. Die Richtlinien für die Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen in der Bundesverwaltung (DKfzR) etwa sehen in § 8 ein Fahrtenbuch für jedes Dienstkraftfahrzeug vor. Wer im öffentlichen Dienst arbeitet, schaut zuerst in die eigenen Vorschriften.

Bei einem reinen Poolfahrzeug mit Privatnutzungsverbot greift der erste Punkt in der Regel nicht und der zweite erst, wenn es schon zu spät ist.

Wann das Finanzamt ein Fahrtenbuch sehen will

Dürfen Beschäftigte einen Firmenwagen auch privat nutzen, ist das ein geldwerter Vorteil (§ 8 Abs. 2 EStG). Der Normalfall ist die 1-%-Regelung: jeden Monat 1 % des Bruttolistenpreises, dazu 0,03 % des Listenpreises je Entfernungskilometer, wenn der Wagen auch für den Weg zur Arbeit genutzt wird. Wer stattdessen nur den tatsächlichen privaten Anteil versteuern will, braucht ein ordnungsgemäßes Fahrtenbuch und die Belege über die gesamten Kosten des Fahrzeugs.

Was hineingehört, steht in den Lohnsteuer-Richtlinien (R 8.1 Abs. 9 Nr. 2 LStR): für jede dienstliche Fahrt Datum und Kilometerstand zu Beginn und am Ende, Reiseziel, bei Umwegen auch die Route, Reisezweck und aufgesuchte Geschäftspartner. Für Privatfahrten genügen die Kilometerangaben. Genauso wichtig ist die Form. Nach dem Bundesfinanzhof muss ein Fahrtenbuch zeitnah und in geschlossener Form geführt werden (Urteil vom 9. November 2005, VI R 27/05). Eine Excel-Tabelle erfüllt das nicht (Urteil vom 16. November 2005, VI R 64/04).

Reine Poolfahrzeuge

Ein Poolfahrzeug, das ausschließlich dienstlich gefahren werden darf, löst keinen geldwerten Vorteil aus. Wo nichts zu bewerten ist, braucht ihr auch kein Fahrtenbuch zur Bewertung. Das Verbot muss allerdings belegbar sein. Nach dem BMF-Schreiben vom 3. März 2022 (Rn. 19) wird es durch Unterlagen nachgewiesen, etwa eine arbeitsvertragliche Grundlage, und diese Unterlagen gehören zum Lohnkonto. Eine mündliche Ansage im Teammeeting reicht nicht. Die Nutzungsvereinbarung für Poolfahrzeuge (dispoly.net/de/vorlagen/nutzungsvereinbarung-poolfahrzeug) aus Kapitel 2 ist so eine schriftliche Grundlage.

Anders liegt der Fall, sobald ein Poolfahrzeug über Nacht mit nach Hause darf, etwa für die Rufbereitschaft. Für Fahrzeugpools gibt es dann eine eigene Rechnung: pauschal 1 % der Listenpreise aller Poolfahrzeuge, aufgeteilt auf die Zahl der Nutzungsberechtigten (BMF-Schreiben vom 3. März 2022, Rn. 14). Das klärt ihr mit eurer Steuerberatung, bevor der erste Schlüssel über Nacht wegbleibt.

Warum ihr trotzdem einen Nutzungsnachweis führt

Lässt sich nach einem Verkehrsverstoß nicht feststellen, wer gefahren ist, kann die Behörde dem Halter nach § 31a StVZO ein Fahrtenbuch auferlegen. Auf „Wir wissen nicht, wer gefahren ist“ solltet ihr euch nicht verlassen: Das OVG Nordrhein-Westfalen hält es für sachgerechtes kaufmännisches Verhalten, Fahrten mit Firmenwagen längerfristig zu dokumentieren (Beschluss vom 30. Juni 2015, 8 B 1465/14). Bei Halt- und Parkverstößen trägt der Halter die Kosten des Verfahrens, wenn die fahrende Person unbekannt bleibt (§ 25a StVG).

Dazu kommen Schäden und Kosten. Die DGUV Vorschrift 70 verpflichtet in § 36 die fahrende Person, festgestellte Mängel zu melden, beim Fahrerwechsel auch der nächsten Person. Kilometer je Kostenstelle, Leasing-Kilometergrenzen und Wartungsintervalle hängen am Kilometerstand bei Übernahme und Rückgabe. Für den Nutzungsnachweis reichen Fahrzeug, Fahrer/in, Datum und Uhrzeit und der Kilometerstand bei Übernahme und Rückgabe, empfohlen sind Fahrtzweck und Schäden. Die Fahrtenbuch-Vorlage (dispoly.net/de/vorlagen/fahrtenbuch) gibt es als PDF und Excel-Datei. Diese Daten sind personenbezogen, legt deshalb fest, wie lange ihr sie aufbewahrt. Die ganze Herleitung steht in Fahrtenbuch fürs Poolfahrzeug (dispoly.net/de/blog/poolfahrzeug-fahrtenbuch-pflicht), die Abgrenzung zum elektronischen Fahrtenbuch in Kilometerstand und Fahrtenbuch (dispoly.net/de/blog/kilometerstand-fahrtenbuch-digital).

Welches Fahrtenbuch in welcher Lage

Lage	Was ihr braucht	Was hineingeht
Reines Poolfahrzeug, Privatnutzung schriftlich verboten	kein steuerliches Fahrtenbuch, aber einen Nutzungsnachweis	Fahrzeug, Fahrer/in, Datum und Uhrzeit, Kilometerstand bei Übernahme und Rückgabe; empfohlen Fahrtzweck und Schäden

Lage	Was ihr braucht	Was hineingehört
Privatnutzung erlaubt, Versteuerung nach der 1%-Regelung	kein Fahrtenbuch für die Steuer, Nutzungsnachweis trotzdem sinnvoll	wie beim reinen Poolfahrzeug
Privatnutzung erlaubt, Versteuerung nach dem tatsächlichen Anteil	ordnungsgemäßes Fahrtenbuch und Belege über alle Kosten des Fahrzeugs	je dienstlicher Fahrt Datum, Kilometerstand zu Beginn und am Ende, Reiseziel, Reisezweck, Geschäftspartner; Privatfahrten mit Kilometern; zeitnah und in geschlossener Form
Poolfahrzeug darf über Nacht mit nach Hause	vorher mit der Steuerberatung klären	eigene Rechnung für Fahrzeugpools (BMF-Schreiben vom 3. März 2022, Rn. 14)
Fahrtenbuchauflage nach § 31a StVZO	Fahrtenbuch nach der Auflage	vor jeder Fahrt Name, Vorname und Anschrift der fahrenden Person, Kennzeichen, Datum und Uhrzeit des Beginns; nach der Fahrt Datum und Uhrzeit des Endes mit Unterschrift; sechs Monate über das Ende der Auflage hinaus aufbewahren
Dienstanweisung, Betriebsvereinbarung oder Richtlinie	was eure Vorschrift verlangt	in der Bundesverwaltung etwa nach § 8 DKfzR ein Fahrtenbuch für jedes Dienstkraftfahrzeug

Übernahme und Rückgabe

Ein Übergabeprotokoll zeigt, zwischen welcher Übernahme und welcher Rückgabe etwas passiert ist. Hier steht, was hineingehört und wie ihr es so kurz haltet, dass es auch ausgefüllt wird.

Am Montagmorgen steht der Transporter mit einer frischen Schramme am Stoßfänger auf dem Hof, die Tankanzeige steht auf Reserve. Übers Wochenende war er zweimal gebucht. Wer die Schramme mitgebracht hat, lässt sich nicht mehr klären, und wie voll der Tank am Freitag war, weiß auch niemand. Beides bleibt an euch hängen.

Übergabe und Rückgabe sind zwei Hälften desselben Dokuments. Die Übergabe hält fest, in welchem Zustand das Fahrzeug losfuhr, die Rückgabe, wie es zurückkam. Aussagekraft hat erst der Vergleich: gefahrene Kilometer, Tankstand, neue Schäden, fehlendes Zubehör. Fehlt eine Hälfte, beweist die andere wenig.

Für die interne Übergabe eines Poolfahrzeugs schreibt kein Gesetz ein Protokoll oder eine bestimmte Form vor. Das Protokoll ist ein Nachweis für euch selbst, und ihr entscheidet, wie viel hineingehört. Mit dem steuerlichen Fahrtenbuch aus Kapitel 4 hat es wenig zu tun.

Kurz halten

Mit jedem zusätzlichen Pflichtfeld steigt die Wahrscheinlichkeit, dass jemand rät, statt abzulesen. Pflicht sollte der Kilometerstand sein, der Rest darf optional bleiben. Bekannte Schäden führt ihr einmal pro Fahrzeug, statt sie bei jeder Übergabe neu abzuschreiben. Ins Protokoll gehört dann nur, was neu dazugekommen ist.

Viele Vorlagen im Netz sehen Unterschriften beider Seiten und Fotos der Schäden vor. Bei der Vermietung an Externe oder bei der Leasingrückgabe ist das sinnvoll, weil dort zwei Parteien am Fahrzeug stehen. Beim Poolfahrzeug liegt der Schlüssel oft im Kasten, und niemand zeichnet gegen. Dort sind Name und Zeitpunkt der Nachweis, den ihr realistisch bekommt.

Den Kilometerstand im richtigen Moment erfassen

Der Kilometerstand wird in einem ungünstigen Moment fällig. Wer den Transporter übernimmt, hat den Schlüssel in der Hand und den Termin im Kopf. Wer ihn zurückbringt, will nach Hause. Erfasst wird trotzdem genau dann, wenn jemand auf den Tacho schaut: nicht beim Buchen, da steht der Stand noch gar nicht fest, und nicht drei Wochen später per Rundmail. Manche Systeme hängen die Erfassung deshalb als QR-Aushang direkt ins Fahrzeug. Hängt am Schlüsselbrett schon ein QR-Code zur Buchung, beschriftet beide Aushänge eindeutig, sonst scannt jemand den falschen.

Wenn jede Rückgabe einen Stand hat, findet ihr Lücken. Liegt der Stand bei der nächsten Übernahme über dem der letzten Rückgabe, wurde das Fahrzeug ohne Buchung bewegt. Damit fällt

die Werkstattfahrt vom Freitag am Montag auf und nicht erst bei der Leasingabrechnung. Wie das per QR-Code am Fahrzeug aussieht, zeigt Kilometerstand per QR-Code erfassen (dispoly.net/de/blog/kilometerstand-per-qr-code-erfassen).

Drei Wege, das Protokoll zu führen

	Papierformular	Geteilte Tabelle	An der Buchung
Wo erfasst wird	am Fahrzeug, im Heft oder auf dem Klemmbrett	meist später am Schreibtisch	am Handy, an der Buchung
Wer hatte es?	steht da, wenn jemand schreibt	Abgleich mit dem Kalender	kommt aus der Buchung
Differenzen	von Hand	per Formel	rechnet das System
Hinweis auf Lücken	keiner	nur selbst gebaut	je nach System
Unterschrift, Skizze	möglich	nein	je nach System
Kosten	Papier und Kugelschreiber	keine zusätzlichen	Software

Das Papierformular im Handschuhfach braucht keinen Empfang und keine Einweisung. Für ein einzelnes Fahrzeug mit drei Fahrern reicht das. Die Schwäche zeigt sich später: Lücken fallen erst am Quartalsende auf, wenn jemand die Monatskilometer von Hand addiert. In die geteilte Tabelle wird selten am Fahrzeug eingetragen, eher am Schreibtisch und aus dem Gedächtnis. Hängt das Protokoll an der Buchung, stehen Name und Zeitraum schon fest, bevor jemand etwas eintippt. Den Tacho ablesen muss aber weiterhin ein Mensch. Die Checkliste unten gibt es fertig zum Ausdrucken als Übergabeprotokoll-Vorlage (dispoly.net/de/vorlagen/uebergabeprotokoll), die Erläuterungen dazu in der Checkliste zum Übergabeprotokoll (dispoly.net/de/blog/uebergabeprotokoll-fahrzeuge-geraete).

Übergabe-Checkliste

- ☐ Fahrzeug: Kennzeichen und Bezeichnung
- ☐ Zeit: tatsächliche Uhrzeit von Übernahme und Rückgabe, nicht die gebuchte
- ☐ Wer: Name der Person, die übernimmt, und der Person, die zurückgibt. Wer fährt, hat oft nicht selbst gebucht
- ☐ Kilometerstand: bei Übernahme und Rückgabe ablesen, nicht schätzen, und die Differenz bilden
- ☐ Tank oder Akku: grobe Stufen reichen (voll, $\frac{3}{4}$, $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$, Reserve), bei der Rückgabe dazu getankt oder geladen ja/nein

- ☐ Zustand: einmal ums Fahrzeug gehen, neue Schäden mit Ort notieren („Delle Tür hinten links“), Sauberkeit
- ☐ Zubehör: Schlüssel (Anzahl), Fahrzeugschein, Tankkarte, Warndreieck, Verbandkasten, vollständig oder was fehlt
- ☐ Zweck (optional): Fahrtzweck, Projekt oder Kostenstelle, nur wenn jemand die Angabe auswertet

Schäden melden und klären

Beim Poolfahrzeug ist die Frage „Wer war es?“ der Normalfall. Hier steht, wer melden muss, wie ihr einen Schaden der richtigen Fahrt zuordnet und wer am Ende zahlt.

Mittwochmorgen, der Caddy steht auf dem Hof, am hinteren Stoßfänger eine Delle. Seit Montag war er dreimal gebucht. Die erste FahrerIn sagt, die Delle war schon da. Der zweite hat nicht hingeschaut. Der dritte hat den Wagen im Dunkeln abgestellt. Gemeldet hat niemand etwas, und jetzt soll jemand entscheiden, ob die Werkstatt auf Firmenkosten geht.

Ein Poolfahrzeug gehört allen, also kümmert sich niemand. Kleine Schäden werden nicht gemeldet, weil man sich nicht verdächtig machen will oder annimmt, der Vorgänger habe es schon getan. Das kostet: Ein Steinschlag wird zum Riss, Mängel an der Sicherheit fallen erst in der Werkstatt auf, und bei geleasten Fahrzeugen landet alles über normaler Abnutzung auf der Abrechnung bei der Rückgabe.

Melden ist Pflicht

Für Fahrzeuge, die Beschäftigte im Betrieb fahren, gilt die DGUV Vorschrift 70. Ihr § 36 enthält zwei Pflichten für die Person am Steuer. Vor Beginn der Schicht prüft sie die Betätigungs- und Sicherheitseinrichtungen und achtet während der Fahrt auf augenfällige Mängel. Festgestellte Mängel meldet sie der zuständigen aufsichtführenden Person, beim Fahrerwechsel auch der Person, die übernimmt. Gefährden die Mängel die Betriebssicherheit, bleibt das Fahrzeug stehen.

Damit die Meldung ankommt, legt ihr zwei Dinge einmal fest: an wen gemeldet wird, nämlich an eine benannte Person mit Vertretung und nicht an „die Verwaltung“, und wie, also Telefon bei allem, was die Fahrt verhindert, sonst schriftlich. Beides gehört in die Nutzungsvereinbarung, im Muster steht es in § 8.

Den Schaden der richtigen Fahrt zuordnen

Wer einen Schaden verursacht hat, lässt sich im Nachhinein selten beweisen. Wann er entstanden ist, schon: zwischen der letzten Übergabe, bei der er nicht notiert war, und der ersten, bei der er notiert ist. Je enger diese beiden Zeitpunkte zusammenliegen, desto klarer die Zuordnung. Dafür braucht es bei jeder Übernahme einen Blick ums Fahrzeug. Eine Minute reicht: Stoßfänger, Türen, Spiegel, Scheiben, Reifen. Was neu ist, wird vor der Abfahrt notiert, mit Ort und am besten mit einem Handyfoto. Wer das unterlässt, übernimmt den Schaden auf dem Papier.

Bei einem Unfall

1. Unfallstelle sichern, Verletzten helfen.
2. Die Polizei rufen, wenn jemand verletzt ist, wenn Dritte beteiligt sind und man sich nicht einig ist oder wenn die Schuldfrage unklar ist.

3. Kein Schuldanerkenntnis abgeben, auch kein „war meine Schuld“ auf einem Zettel.
4. Namen, Anschrift, Kennzeichen und Versicherung der Beteiligten notieren, dazu Kontakte von Zeugen. Der Europäische Unfallbericht hat dafür die passenden Felder.
5. Fotos machen: Unfallstelle, Fahrzeugpositionen, Schäden an allen Fahrzeugen.
6. Sofort die benannte Ansprechperson informieren.

Die Organisation meldet den Schaden dann bei der Kfz-Versicherung. Die Fristen stehen in den Versicherungsbedingungen. Deshalb gehört die Meldung an die Ansprechperson an denselben Tag, nicht an den nächsten Montag.

Wer zahlt

Verschulden	Beispiel	Wer trägt den Schaden
Leichte Fahrlässigkeit	beim Rangieren den Poller übersehen, wie es jedem passieren kann	die Organisation
Mittlere Fahrlässigkeit	zu dicht aufgefahren, Ablenkung im Verkehr	in der Regel geteilt, abgewogen im Einzelfall
Grobe Fahrlässigkeit, Vorsatz	rote Ampel bewusst überfahren, Fahrt unter Alkohol	in der Regel die fahrende Person, bei einem krassen Missverhältnis zum Gehalt auch begrenzt

Das sind die Grundsätze des innerbetrieblichen Schadensausgleichs, die das Bundesarbeitsgericht entwickelt hat. Davon lässt sich vertraglich nicht zum Nachteil der Beschäftigten abweichen. Das BAG hat eine Klausel gekippt, nach der ein Mitarbeiter bis zur Selbstbeteiligung auch bei leichtester Fahrlässigkeit haften sollte (Urteil vom 5. Februar 2004, 8 AZR 91/03). Eine Selbstbeteiligung beschränkt ihr deshalb auf grob fahrlässig verursachte Schäden. Für Beamtinnen und Beamte gilt § 48 Beamtenstatusgesetz, im Ergebnis ebenfalls Haftung nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

Beim Poolfahrzeug gibt ein Punkt den Ausschlag: Beweisen muss die Organisation. Nach § 619a BGB haftet ein Arbeitnehmer nur, wenn er die Pflichtverletzung zu vertreten hat, und das muss der Arbeitgeber darlegen. Lässt sich nicht klären, auf wessen Fahrt die Delle entstanden ist, bleibt der Schaden bei euch. Bei konkreten Haftungsfragen fragt eine Fachanwältin oder einen Fachanwalt für Arbeitsrecht. Mehr im Beitrag Schaden am Poolfahrzeug (dispoly.net/de/blog/schaden-poolfahrzeug-melden).

Eine Meldung pro Schaden. Sie passt auf ein Blatt im Fahrzeugordner oder als Vorlage in eine E-Mail an die Ansprechperson. Die letzte Zeile ist für die Ansprechperson: Eine Meldung ohne „erledigt“ ist ein offener Fall.

Schadensmeldung zum Kopieren

Feld	Eintrag
Fahrzeug (Kennzeichen)	
Datum und Uhrzeit, an dem der Schaden entdeckt wurde	
Entdeckt von	
Entdeckt bei	Übernahme / Rückgabe / während der Fahrt / auf dem Hof
Ort am Fahrzeug	z. B. Stoßfänger hinten rechts
Beschreibung	
Fotos gemacht?	ja / nein
Unfall mit Beteiligung Dritter?	ja / nein, wenn ja: Polizei, Aktenzeichen, Beteiligte
Fahrzeug weiter fahrbereit?	ja / nein, wenn nein: Fahrzeug gesperrt ab
Gemeldet an, am	
Erledigt (Reparatur, Versicherung, Klärung)	

Buchen ohne Doppelbuchung

Doppelbuchungen entstehen, wenn mehrere Stellen gleichzeitig gelten oder niemand die Überschneidung prüft. Hier stehen fünf Regeln dagegen und ein Vergleich der üblichen Werkzeuge.

Jedes doppelt vergebene Fahrzeug kostet den betroffenen Termin und das Vertrauen in den Kalender. Ohne dieses Vertrauen fangen alle wieder an, „zur Sicherheit“ anzurufen. Fünf Regeln verhindern das.

1. Es gibt genau einen Kalender. Whiteboard, Excel-Liste und Chat nebeneinander heißt: Keine Quelle ist verlässlich. Ein System, das für alle erreichbar ist, und der Abschied von allen anderen.
2. Der Kalender zeigt Echtzeit. Wer um 9 Uhr bucht, muss sicher sein, dass die Buchung der Kollegin von 8:55 Uhr schon sichtbar ist.
3. Die Konfliktprüfung macht die Software, nicht der Mensch. Menschen übersehen Überschneidungen, besonders über Nacht oder über mehrere Tage. Überlappende Anfragen werden abgelehnt, bevor sie im Kalender landen.
4. Bekannte Blockzeiten stehen als Sperrzeiten im System. Werkstatt, Hauptuntersuchung und Reinigung gehören in den Kalender, nicht ins Gedächtnis der Verantwortlichen.
5. Unklare Fälle laufen über Freigaben. Für bestimmte Fahrzeuge wird eine Anfrage erst verbindlich, wenn eine verantwortliche Person sie freigibt.

Wie viele Überschneidungen in eurer bisherigen Liste stecken, zeigt der kostenlose Belegungs-Check (dispoly.net/de/tools/belegungs-check): Zeilen aus Excel oder den Outlook-Export einfügen genügt. Die Regeln im Einzelnen stehen in Doppelbuchungen vermeiden (dispoly.net/de/blog/doppelbuchungen-vermeiden).

Was Outlook leistet

Ein geteilter Kalender prüft nichts. Ein Ressourcenpostfach in Microsoft 365 dagegen ist ein eigenes Postfach für das Fahrzeug: Ihr ladet es zum Termin ein, und es sagt selbst zu oder ab. Für Poolfahrzeuge ist das Ausstattungspostfach richtig. Das Postfach braucht keine eigene Lizenz. Drei Voreinstellungen stören bei Fahrzeugen: Eine Buchung darf ab Werk höchstens 24 Stunden dauern, bei automatischer Annahme werden Betreff und Text durch den Namen der buchenden Person ersetzt, und weiter als 180 Tage im Voraus nimmt das Fahrzeug nichts an. Über Buchungsdelegaten geht jede Anfrage an eine Person, die freigibt. Und Exchange kann festlegen, dass nur bestimmte Gruppen ein Fahrzeug buchen dürfen.

Für den Rest des Fuhrparks ist das Postfach nicht gebaut. Buchen kann nur, wer ein Postfach hat, der Mitarbeiter im Bauhof ohne Firmen-E-Mail also nicht. Einen Kilometerstand kennt Outlook nicht, und ob die Person, die gebucht hat, auch am Steuer saß, hält der Termin nicht fest. Wenn

euch nur Doppelbuchungen stören und alle ein Postfach haben, reicht Outlook. Die Einrichtung steht in Poolfahrzeug in Outlook buchen (dispoly.net/de/blog/poolfahrzeug-outlook-buchen), wie aus festen Dienstwagen ein Pool wird, in Firmenwagen im Team teilen (dispoly.net/de/blog/firmenwagen-im-team-teilen).

In Dispoly

Dispoly lehnt eine zweite Buchung auf einem belegten Zeitraum ab. Eine Buchung darf bis zu 90 Tage dauern und bis zu zwei Jahre im Voraus liegen, die Dienstreise über drei Tage geht also ohne Umstellung durch. Neue Kategorien sind mit „Admin-Freigabe für Reservierungen erforderlich“ angelegt. Pro Fahrzeug lässt sich das unter „Genehmigung erforderlich“ übersteuern, etwa „Automatisch genehmigen“ für den Kleinwagen.

Mitglieder eurer Organisation buchen in Dispoly. Wer kein Konto hat, bucht über eine Buchungsseite oder den QR-Code am Schlüsselkasten, mit Name und E-Mail, und bestätigt die Anfrage mit dem Code oder Link aus der Mail. Muss ein Fahrzeug in die Werkstatt, legt ihr einen Sperrzeitraum mit Grund an. In der Zeit kann es niemand buchen, und wer es versucht, sieht den Grund. Jedes Fahrzeug hat einen Kalender-Feed, den ihr in Outlook abonnieren könnt.

Was Dispoly hier nicht kann:

- Keine Verbindung zu Exchange. Der Kalender-Feed fließt nur in eine Richtung: Ein Termin, den jemand in Outlook anlegt, landet nicht in Dispoly.
- Keine Einladung aus Outlook heraus. Wer gewohnt ist, das Fahrzeug zum Termin einzuladen, bucht künftig in Dispoly.
- Keine Buchungsrechte pro Gruppe. Jedes Mitglied kann jedes Fahrzeug anfragen, gesteuert wird über die Freigabe.

Die Werkzeuge im Vergleich

	Zuruf und Schlüsselbrett	Excel-Liste	Geteilter Kalender	Outlook-Ressourcenpostfach	Buchungssoftware
Verhindert Doppelbuchungen	nein, wer zuerst am Haken ist, fährt	nein, der Konflikt zeigt sich erst am leeren Stellplatz	nein, doppelte Einträge stehen nebeneinander	ja, das Postfach lehnt ab	ja, überlappende Anfragen werden abgelehnt
Wer buchen kann	wer gerade da ist	wer Zugriff aufs Laufwerk hat	wer Schreibrechte hat	nur wer ein Postfach in eurem Microsoft 365 hat	je nach System, oft auch ohne Konto per Link oder QR-Code

	Zuruf und Schlüsselbrett	Excel-Liste	Geteilter Kalender	Outlook-Ressourcenpostfach	Buchungssoftware
Freigabe	keine	keine	keine	über Buchungsdelegaten	je nach System, pro Fahrzeug einstellbar
Wer gefahren ist, Kilometerstand	nein	nur mit eigener Spalte, oft nachgetragen	nein	nein	je nach System, bei Übernahme und Rückgabe
Kosten	keine Lizenz, dafür Rückfragen	keine Lizenz, dafür Pflege und Abstimmung	keine zusätzliche Lizenz	kein Aufpreis, Einrichtung durch die IT	Software, siehe Kapitel 8

Was die Organisation kosten darf

Software für Poolfahrzeuge wird nach ganz verschiedenen Dingen berechnet. Dieses Kapitel ordnet die Preismodelle und rechnet sie an einem Pool mit 15 Fahrzeugen durch.

Wer nach dem Preis für eine Software für Poolfahrzeuge fragt, bekommt selten eine Zahl. Meist bekommt man eine Formel: so viel pro Fahrzeug, so viel pro Nutzer, dazu Hardware, Einrichtung und Laufzeit. Zwei Angebote mit 5 € und 49 € im Monat können am Ende fast gleich viel kosten oder um das Zehnfache auseinanderliegen.

Erst klären, was die Software können soll

Hinter „Fuhrpark-Software“ stecken drei verschiedene Produkte. Buchung: Wer hat wann welches Fahrzeug, mit Freigaben und Sperrzeiten. Nutzungsnachweis: Wer ist gefahren, mit welchem Kilometerstand, gab es Schäden. Und Telematik: Eine Box im Fahrzeug zeichnet Fahrten, Position und Strecke automatisch auf. Für einen Pool von 5 bis 30 Fahrzeugen ohne eigene Fuhrparkabteilung reichen meist die ersten beiden.

Excel und Outlook: kostenlos, aber nicht umsonst

Die Tabelle auf dem Laufwerk kostet keine Lizenz. Die Kosten stecken woanders. Jemand beantwortet Anrufe, ob der Transporter am Donnerstag frei ist. Sind das in der Verwaltung zehn Minuten am Tag, sind es bei 220 Arbeitstagen rund 37 Stunden im Jahr. Das ist eine Annahme, keine Messung, rechnet mit eurer eigenen Zahl. Dazu kommen Doppelbuchungen und der fehlende Nachweis, wenn die Bußgeldstelle fragt. Bei drei Fahrzeugen und einem kleinen Team ist Excel trotzdem oft die richtige Antwort. Ab etwa fünf Fahrzeugen und Leuten, die sich nicht täglich sehen, kippt es.

Vier Preismodelle

Pro Fahrzeug oder Ressource. Fahrzeuge mal Preis. Bei anny kostet eine Ressource je nach Tarif 5 €, 10 € oder 15 € im Monat, bei jährlicher Zahlung 4 €, 8 € oder 12 €, jeweils zuzüglich Mehrwertsteuer. Bis zu fünf Ressourcen sind im Starter-Tarif kostenlos (laut Preisseite von anny, Stand Oktober 2026). Achtet darauf, ob Räume und Anhänger genauso zählen. Jedes neue Fahrzeug erhöht den Preis.

Pro Nutzer. Bei Fuhrparks selten ideal, weil die Zahl der Fahrenden fast immer viel größer ist als die Zahl der Fahrzeuge. 40 Beschäftigte, die sich 10 Fahrzeuge teilen, sind 40 Lizenzen. Fragt, ob Gelegenheitsfahrer ohne Konto buchen können.

Pauschal nach Größe. Ein fester Monatspreis für einen Tarif mit Obergrenzen. Innerhalb der Gren-

ze kostet ein zusätzliches Fahrzeug nichts. Achtet darauf, wo die Grenzen liegen und was beim Sprung in den nächsten Tarif passiert.

Telematik. Ein Gerät im Fahrzeug oder in der OBD-Buchse zeichnet Fahrten auf. Abgerechnet wird meist pro Fahrzeug und Monat, dazu kommen Hardware, Einbau und eine Vertragslaufzeit. Viele Anbieter nennen Preise nur auf Anfrage. Ortung kann das Verhalten von Beschäftigten überwachen, ein Betriebsrat hat nach § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG mitzubestimmen. Und eine Box zeigt, wo ein Auto ist, aber nicht, wer es nächsten Dienstag braucht.

Sechs Fragen an jedes Angebot: Wonach wird gezahlt? Was kostet das nächste Fahrzeug und der zweite Standort? Gibt es Hardware, Einrichtung oder eine Mindestlaufzeit? Wie viel spart die jährliche Zahlung? Könnt ihr vorher mit den eigenen Fahrzeugen testen? Und kommen die Daten als CSV oder Excel wieder heraus? Die ganze Rechnung steht in Was kostet Poolfahrzeug-Software? (dispoly.net/de/blog/was-kostet-poolfahrzeug-software).

In Dispoly

Dispoly rechnet pauschal ab: 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), Enterprise individuell. Bei jährlicher Zahlung spart ihr zwei Monate. Mitglieder sind Konten in eurer Organisation. Wer über den Buchungslink oder den QR-Code am Schlüsselkasten bucht, braucht kein Konto und zahlt nicht mit. Der Sprung kommt mit dem zweiten Standort, der 26. Ressource oder dem 51. Konto: Dann geht es von 19 € auf 49 €.

In jedem Tarif, auch im Starter, stecken der Echtzeit-Kalender ohne Doppelbuchungen, Buchung per Link und QR-Code ohne Konto, Freigaben, Sperrzeiten, Kalender-Feeds, Import und Export als CSV und Excel sowie „Übernahme & Rückgabe“ mit Kilometerstand und Logbuch. Ab dem Team-Tarif kommen eigene Buchungsfelder dazu, etwa Kostenstelle oder Auftragsnummer. Alle Tarife stehen auf der Preisseite (dispoly.net/de/preise).

Was Dispoly nicht ist: keine Telematik, kein GPS und keine Hardware im Fahrzeug. Und kein steuerliches Fahrtenbuch, denn Einträge lassen sich korrigieren, und Reiseziel oder Geschäftspartner werden nicht erzwungen.

Auf einen Blick

Was 15 Poolfahrzeuge an einem Standort kosten

Modell	Was zählt	15 Fahrzeuge, ein Standort
Excel, Outlook	nichts	keine Lizenz, dafür Arbeitszeit und kein Nachweis
Pro Ressource	jedes Fahrzeug	Beispiel anny: 75 € bis 225 € im Monat

Modell	Was zählt	15 Fahrzeuge, ein Standort
Pro Nutzer	jede Person mit Konto	hängt an der Zahl der Fahrenden, nicht der Fahrzeuge
Pauschal	Tarif nach Größe	Beispiel Dispoly Starter: 19 € im Monat
Telematik	jedes Fahrzeug plus Hardware	meist auf Anfrage

Einführung in vier Wochen

Ein Buchungssystem ist schnell eingerichtet. Damit nach vier Wochen noch jemand darüber bucht, braucht die Einführung einen Plan.

Die Entscheidung ist gefallen, und jemand aus der Verwaltung hat abends alle Fahrzeuge angelegt. Zwei Wochen später ruft trotzdem wieder jemand an, ob der Transporter am Donnerstag frei ist. Oft hakt es an der Einführung selbst. Wer alles auf einmal umstellt und dann nur eine Rundmail schreibt, bekommt ein System, das gut aussieht und leer bleibt.

Mit einem Fahrzeug anfangen

Nehmt das Fahrzeug, um das es am häufigsten Streit oder Nachfragen gibt, meistens der Transporter. Dort merkt jeder sofort, dass sich etwas geändert hat. Die übrigen kommen dazu, wenn dieses eine läuft. Lasst am Anfang alles weg, was das Buchen umständlicher macht, etwa Zusatzfelder, die ihr „später vielleicht mal auswerten“ wollt. Wer beim ersten Buchen durch ein langes Formular muss, ruft beim nächsten Mal wieder an.

Die Leute zuerst, die den Kalender bisher führen

In jedem Betrieb gibt es ein oder zwei Personen, die im Kopf haben, wer wann was fährt. Sprecht sie an, bevor ihr irgendetwas ankündigt: Was nimmt dir das ab, und wo siehst du ein Problem? So erfahrt ihr die Sonderfälle, die in keiner Tabelle stehen. Die Person behält ihre Rolle, sie muss nur nicht mehr jede Nachfrage selbst beantworten. Macht mit ihr aus, wie schnell Anfragen beantwortet werden und wer im Urlaub einspringt.

Den Bestand übernehmen und den Link verteilen

Was in der alten Tabelle steht, gehört ins System, mindestens das laufende und das kommende Jahr. Ab dem Tag der Übernahme nehmt ihr die alte Liste aus dem Umlauf, sonst wird an beiden Stellen eingetragen. Ob darin schon Überschneidungen stecken, zeigt vorher der Belegungs-Check (dispoly.net/de/tools/belegungs-check). Termine, hinter denen keine Buchung steht, etwa Werkstatt oder Hauptuntersuchung, tragt ihr als Sperrzeit ein.

Den Buchungslink bringt ihr dorthin, wo bisher gefragt wurde: als angepinnte Nachricht in den Teamchat und als QR-Code an den Schlüsselkasten. Fragt trotzdem jemand, ob Donnerstag frei ist, antwortet ihr mit dem Link statt mit „ja“. In die Ankündigung gehört, was sich ändert, und ein Satz wie: „Wer lieber anruft, ruft weiter an. Wir tragen es dann für euch ein.“ Er nimmt den Druck raus, und nach ein paar Wochen ruft ohnehin kaum noch jemand an. Den ausführlichen Ablauf beschreibt [Ein Buchungssystem einführen \(dispoly.net/de/blog/buchungssystem-einfuehren\)](https://dispoly.net/de/blog/buchungssystem-einfuehren).

In Dispoly

Ab Werk läuft jede Buchung über eine Freigabe, auch bei Kategorien, die der Import anlegt. Damit Anfragen bei der richtigen Person landen, legt ihr sie unter „Einstellungen“ als Ansprechpartner mit E-Mail-Adresse an und wählt sie am Fahrzeug aus. Soll sie Anfragen selbst bestätigen, braucht sie ein Konto mit der Rolle „Administrator“. Importiert wird aus CSV oder Excel, erst die Ressourcen, dann die Reservierungen. Tragt in der Spalte „Status“ bei allem, was schon zugesagt ist, „bestätigt“ ein, sonst werden künftige Termine zu offenen Anfragen. Legt Sperrzeiten vor dem Import an, dann überspringt der Import Buchungen, die hineinfallen, und listet sie auf.

Den Link, den Code zum Einbetten und das PDF mit den QR-Codes gibt es, sobald ein Administrator unter „Buchungsseiten“ eine Seite anlegt. Bucht einmal selbst darüber und lehnt die Testanfrage mit dem Grund „Test“ ab. Die Testphase läuft 30 Tage ab dem Anlegen eurer Organisation. Endet sie ohne Tarif, nimmt die Buchungsseite keine Buchungen mehr an. Nach vier Wochen stellt ihr unstrittige Fahrzeuge im Feld „Genehmigung erforderlich“ auf „Automatisch genehmigen“ um.

Was Dispoly hier nicht kann:

- Ein Import lässt sich nicht rückgängig machen. Übernommene Reservierungen könnt ihr nur einzeln stornieren oder ablehnen.
- Eine offene Anfrage läuft nicht von selbst ab, und Dispoly erinnert nicht daran.
- Sperrzeiten, die ihr nach dem Import anlegt, warnen nicht vor Buchungen, die hineinfallen.

Der Plan

Einführung Woche für Woche

Woche	Ziel	Was ihr tut
Woche 1	Vorbereiten	Das Fahrzeug mit den meisten Nachfragen auswählen. Mit den Leuten reden, die bisher Kalender oder Schlüsselbrett führen. Ansprechperson und Vertretung festlegen und ausmachen, wie schnell Anfragen beantwortet werden. Nutzungsvereinbarung zusammenstellen.
Woche 2	Einrichten	Sperrzeiten für Werkstatt und Hauptuntersuchung eintragen, dann den Bestand des laufenden und kommenden Jahres übernehmen. Die alte Liste am selben Tag aus dem Umlauf nehmen. Eine Testbuchung durch die Person, die bisher den Kalender führt.

Woche	Ziel	Was ihr tut
Woche 3	Ankündigen	Link in den Teamchat, QR-Code an den Schlüsselkasten, Ankündigung mit dem Satz zum Anrufen. Nachfragen mit dem Link beantworten. Klären, wann die Testphase endet.
Woche 4	Nachziehen	Weitere Fahrzeuge dazunehmen, Freigabe bei unstrittigen Fahrzeugen lockern. Prüfen, ob die Rückfragen verschwinden und ob Leute buchen, die vorher nie selbst eingetragen haben. Wenn nicht: Link sichtbarer machen und Antwortzeiten neu ausmachen.

Zum Schluss

Poolfahrzeuge brauchen keine Fuhrparkabteilung. Sie brauchen eine Stelle, an der gebucht wird, eine unterschriebene Vereinbarung, eine Kontrolle des Führerscheins, einen kurzen Blick bei jeder Übergabe und eine Person, an die Schäden gehen. Das meiste davon geht mit Papier und Excel, solange der Pool klein ist und sich alle täglich sehen.

Wenn das nicht mehr reicht, ist Dispoly der Buchungskalender für diesen Teil: Fahrzeuge, Räume und Geräte in einer Übersicht, Buchung per Link und QR-Code ohne Konto, Freigaben, Sperrzeiten und Übernahme & Rückgabe mit Kilometerstand, in allen Tarifen. Die Funktionen zeigt die Lösungsseite Fuhrpark (dispoly.net/de/loesungen/fuhrpark).

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



dispoly.net/de/leitfaden/poolfahrzeuge

Allgemeine Information, keine Rechtsberatung. Stand Oktober 2026.