Ordivis

MODUL · ASSET-MANAGEMENT

Geräteausleihe – Leihpool, Ausgabe und Rückgabe

Leihgeräte ausgeben, zurücknehmen, reservieren – und im Portal anfragen

Produktversion 2026.11.22 · Handbuch-Revision 2.58
Stand 22.11.2026 · Plattform .NET 10 / Windows Server

ID-23a Geräteausleihe

© 2026 Ordivis IT · Christian Grams. Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung nur mit schriftlicher Genehmigung.

Geräteausleihe – Leihpool, Ausgabe und Rückgabe

Viele Häuser halten Geräte bereit, die nicht einer Person gehören, sondern ausgeliehen werden: Notebooks für Schulungen, Beamer, Kameras, Diensthandys für den Bereitschaftsdienst. Die **Geräteausleihe** führt diese Geräte getrennt vom übrigen Bestand und beantwortet die Fragen der Ausgabestelle: **Wer hat welches Gerät, wo, seit wann und bis wann? Was ist überfällig? Wann ist das Gerät wieder frei?**

Dieses Dokument richtet sich an die **Ausgabestelle** (Windows-Client) und an **Mitarbeitende**, die im Portal ihre Leihgeräte sehen und eine Ausleihe anfragen.

INHALT

1 Zweck und Begriffe
2 Voraussetzungen und Rechte
3 Die Seite „Geräteausleihe“
3.1 Ein Gerät in den Leihpool aufnehmen
3.2 Ein Gerät ausgeben
3.3 Verlängern und zurücknehmen
3.4 Reservieren und abholen
3.5 Eine Anfrage aus dem Portal übernehmen oder ablehnen
4 Im Portal: Meine Leihgeräte
4.1 Eine Ausleihe anfragen
5 Erinnerungen und Leihschein
6 Fehlerbehebung
7 Beispiele aus der Praxis
8 Häufige Fragen
Verwandte Themen

1 Zweck und Begriffe

Begriff	Bedeutung
Leihpool	Die Geräte, die ausgeliehen werden dürfen. Jedes ist ein CI der CMDB; der Pool führt dazu Ausgabestelle, Lagerort, Zubehör, Regelleihdauer und Zustand.
Ausleihe	Ein Gerät ist an jemanden ausgegeben – mit vereinbarter Rückgabe („Rückgabe bis“) und dem mitgegebenen Zubehör.
Entleiher	Ein Benutzer, ein Kontakt oder – ohne Konto – ein Name als Freitext.
Reservierung	Ein Gerät ist für einen Zeitraum vorgemerkt. Zwei Reservierungen desselben Geräts überschneiden sich nie.
Anfrage	Eine Reservierung, die im Portal gestellt wurde und noch nichts belegt, bis die Ausgabestelle sie übernimmt.

© 2026 Ordivis IT · Christian Grams. Alle Rechte vorbehalten.

Eine Ausleihe ist eine Zuweisung. Technisch ist jede Ausleihe eine Personen-Zuweisung des Geräts (ID-23, Abschnitt 2.3) mit der Art „Ausleihe“. Die CI-Akte zeigt sie deshalb an – sperrt aber das dauerhafte Zuweisen eines Poolgeräts und die Rückgabe einer Ausleihe. Beides läuft über diese Seite, damit Frist, Zustand und Zubehör nicht verloren gehen.

Dauerhaft zugewiesen heißt: über die Zuweisung oder über die Beziehung „zugewiesen an“. Ein Gerät, das jemandem dauerhaft zugewiesen ist – als Zuweisung (ID-23) oder als Beziehung „zugewiesen an“ zu einer Person oder Organisationseinheit in der CI-Akte –, kommt nicht in den Leihpool; die Meldung nennt, wem es zugewiesen ist. Umgekehrt nimmt ein Poolgerät keine Beziehung „zugewiesen an“ an („steht im Leihpool“).

2 Voraussetzungen und Rechte

- Das Modul **Geräteausleihe** (`lending`) ist eingeschaltet (Einstellungen ▸ Module, Vorgabe: an).
- Die Geräte stehen als CI in der CMDB (ID-21).

Recht	Wofür
`itam.lending.read`	Die Seite *Geräteausleihe* sehen: alle Register lesen, Leihschein und Rückgabebeleg erzeugen
`itam.lending.manage`	Geräte aufnehmen und bearbeiten, ausgeben, verlängern, zurücknehmen, reservieren, Anfragen übernehmen oder ablehnen

Mitarbeitende brauchen für *Meine Leihgeräte* im Portal **kein** Recht – sie sehen dort ausschließlich ihre eigenen Ausleihen und Anfragen. Die Rollenzuordnung steht in ID-44, Abschnitt 3.15e.

3 Die Seite „Geräteausleihe“

Assets & Lizenzen ▸ *Geräteausleihe* hat fünf Register:

Register	Zeigt	Aktionen
Ausgeliehen	Alle laufenden Ausleihen, die nächste Rückgabe zuerst	Zurücknehmen, Verlängern, Leihschein
Überfällig	Ausleihen über der Frist; die Zahl steht im Registerkopf	Zurücknehmen, Verlängern
Leihpool	Alle Geräte mit Verfügbarkeit (verfügbar, ausgeliehen, in Reparatur)	Ausgeben, Reservieren, Gerät aufnehmen, Bearbeiten, Aus dem Pool nehmen
Reservierungen	Offene Reservierungen und Anfragen aus dem Portal; daneben ein Kalender mit der Belegung des gewählten Geräts	Anfrage übernehmen, Anfrage ablehnen, Ausgeben (Abholung), Bearbeiten, Stornieren

© 2026 Ordivis IT · Christian Grams. Alle Rechte vorbehalten.

Register	Zeigt	Aktionen
Verlauf	Abgeschlossene Ausleihen mit Zustand und Zubehör bei der Rückgabe	Rückgabebeleg

Jede Aktion öffnet einen Dialog, der **im Dialog speichert**: Scheitert das Speichern – etwa weil das Gerät inzwischen reserviert ist –, steht der Grund oben im Dialog und nichts Eingegebenes geht verloren.

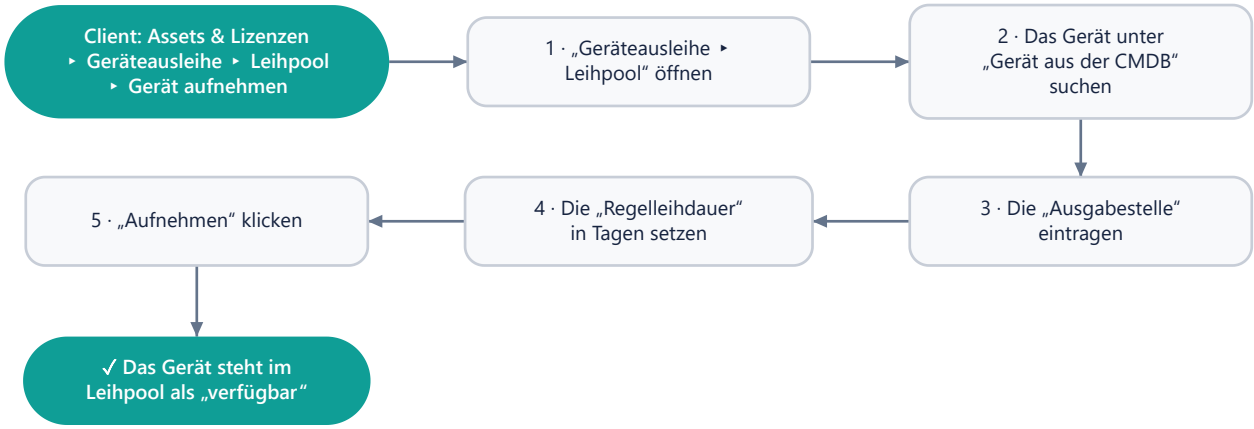
3.1 Ein Gerät in den Leihpool aufnehmen

> 💻 **Client:** *Assets & Lizenzen* ▸ *Geräteausleihe* ▸ *Leihpool* ▸ *Gerät aufnehmen* · 🔑 `itam.lending.manage`

Den Ausschnitt dazu zeigt Abbildung 1.



Abb. 1 – Im Leihpool steht jedes Leihgerät mit Verfügbarkeit, Zustand, Ausgabestelle und Zubehör.



Klickweg – Ein Gerät in den Leihpool aufnehmen

1. Öffnen Sie *Geräteausleihe* ▸ *Leihpool* und klicken Sie **Gerät aufnehmen**.
2. Suchen Sie das Gerät unter *Gerät aus der CMDB* (Name oder Seriennummer) und wählen Sie es aus der Liste.
3. Tragen Sie die **Ausgabestelle** ein (etwa „IT-Service, Raum 0.12“), optional Lagerort und Zubehör (durch Komma getrennt, etwa „Netzteil, Maus, Tasche“).
4. Setzen Sie die **Regelleihdauer** in Tagen – sie wird bei jeder Ausgabe als Frist vorgeschlagen. Es zählt, was im Feld steht; Sie müssen es nicht erst mit Tab oder Enter verlassen.
5. Klicken Sie **Aufnehmen**.

© 2026 Ordivis IT · Christian Grams. Alle Rechte vorbehalten.

✅ **Ergebnis:** Das Gerät steht im Leihpool als „verfügbar“.

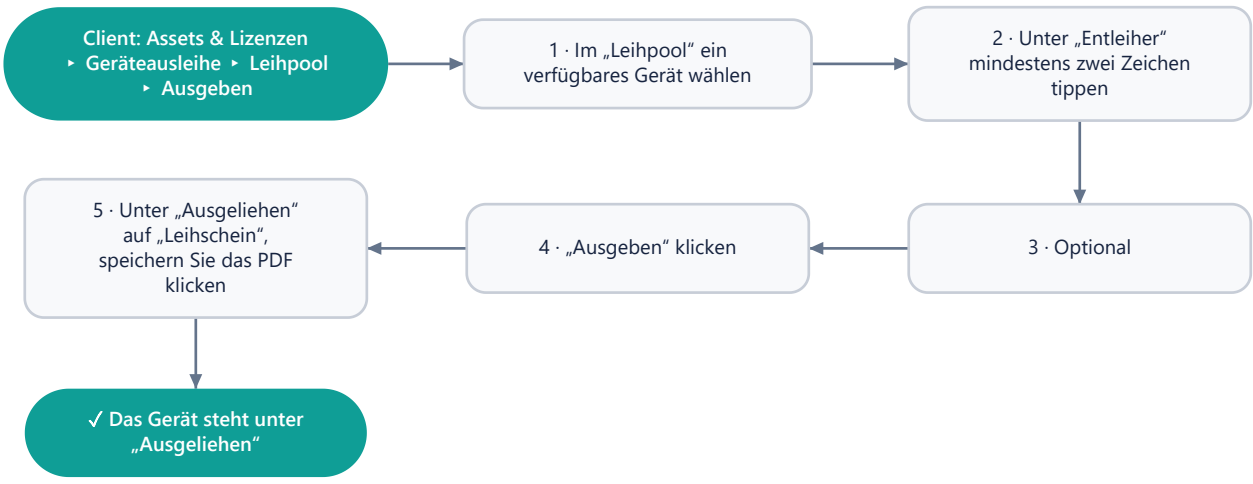
3.2 Ein Gerät ausgeben

💻 **Client:** *Assets & Lizenzen* ▸ *Geräteausleihe* ▸ *Leihpool* ▸ *Ausgeben* · 🔑 `itam.lending.manage`

Den Ausschnitt dazu zeigt Abbildung 2.



Abb. 2 – Beim Ausgeben erfassen Sie Entleiher, Einsatzort, Rückgabe bis, Zubehör und einen Hinweis.



Klickweg – Ein Gerät ausgeben

© 2026 Ordivis IT · Christian Grams. Alle Rechte vorbehalten.

1. Wählen Sie im *Leihpool* ein verfügbares Gerät und klicken Sie **Ausgeben**.
2. Tippen Sie unter *Entleiher* mindestens zwei Zeichen: Benutzer und Kontakte erscheinen zur Auswahl. Wählen Sie niemanden aus der Liste, gilt der getippte Name als Freitext.
3. Optional: *Einsatzort*. Prüfen Sie *Rückgabe bis* (vorbelegt aus der Regelleihdauer) und das *Zubehör*.
4. Klicken Sie **Ausgeben**.
5. Klicken Sie unter *Ausgeliehen* auf **Leihschein**, speichern Sie das PDF und lassen Sie es unterschreiben.

✅ **Ergebnis:** Das Gerät steht unter *Ausgeliehen*; im Leihpool als „ausgeliehen“ mit dem Entleiher.

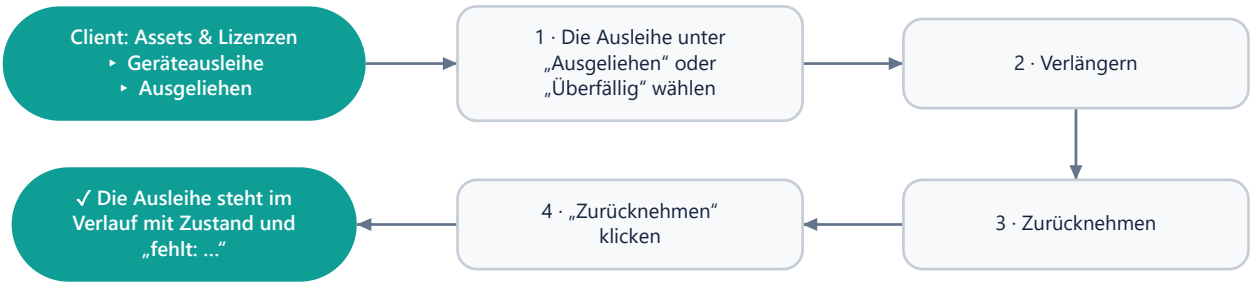
3.3 Verlängern und zurücknehmen

> 💻 **Client:** *Assets & Lizenzen* ▸ *Geräteausleihe* ▸ *Ausgeliehen* · 🔑 `itam.lending.manage`

Den Ausschnitt dazu zeigt Abbildung 3.



Abb. 3 – Der Reiter Ausgeliehen nennt Entleiher, Rückgabefrist und Zubehör; von hier aus verlängern oder zurücknehmen Sie.



Klickweg – Verlängern und zurücknehmen

1. Wählen Sie die Ausleihe unter *Ausgeliehen* oder *Überfällig*.
2. **Verlängern:** neue Rückgabe wählen (nur nach hinten) – die Zahl der Verlängerungen wird mitgezählt.
3. **Zurücknehmen:** Zustand wählen (*Einsatzbereit*, *Eingeschränkt*, *In Reparatur*). Jedes Zubehörteil ist ein Häkchen „zurück“ – nehmen Sie das Häkchen weg, wenn ein Teil fehlt.
4. Klicken Sie **Zurücknehmen** und erzeugen Sie unter *Verlauf* den **Rückgabebeleg**.

✅ **Ergebnis:** Die Ausleihe steht im Verlauf mit Zustand und „fehlt: …“; der Zustand geht ans Leihgerät. Ein Gerät „In Reparatur“ lässt sich weder ausgeben noch im Portal anfragen.

© 2026 Ordivis IT · Christian Grams. Alle Rechte vorbehalten.

3.4 Reservieren und abholen

> 💻 **Client:** *Assets & Lizenzen* ▸ *Geräteausleihe* ▸ *Leihpool* ▸ *Reservieren* · 🔑 `itam.lending.manage`

Den Ausschnitt dazu zeigt Abbildung 4.

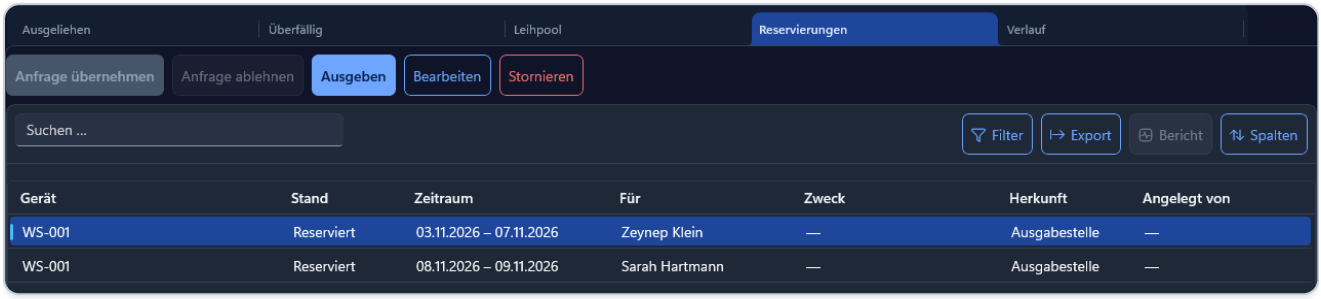


Abb. 4 – Die Reservierungen mit Zeitraum, Entleiher und Ausgabestelle.



Klickweg – Reservieren und abholen

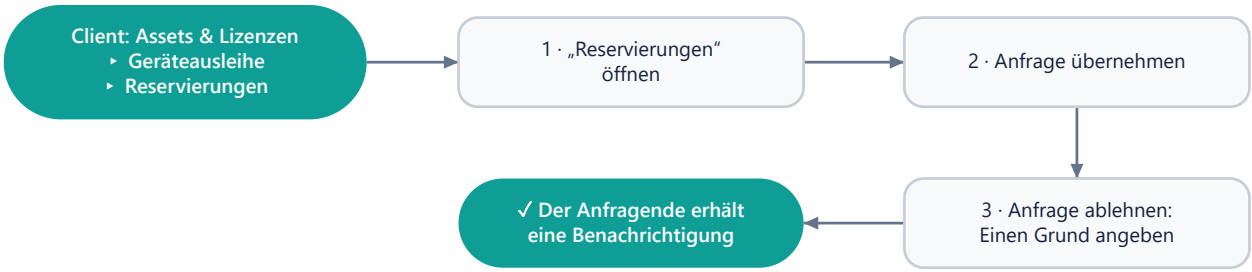
1. Wählen Sie im *Leihpool* das Gerät und klicken Sie **Reservieren**.
2. Wählen Sie Entleiher, *Von* und *Bis* und optional den Zweck; klicken Sie **Reservieren**. Verschieben Sie *Von*, wandert *Bis* mit und die Dauer bleibt; vor *Von* ist *Bis* nicht wählbar.
3. Am Tag der Abholung: *Reservierungen* ▸ Reservierung wählen ▸ **Ausgeben**. Entleiher und Frist sind aus der Reservierung vorbelegt.

✅ **Ergebnis:** Aus der Reservierung wird die Ausleihe. Der Kalender rechts markiert die Tage, an denen das gewählte Gerät reserviert oder ausgeliehen ist.

3.5 Eine Anfrage aus dem Portal übernehmen oder ablehnen

> 💻 **Client:** *Assets & Lizenzen* ▸ *Geräteausleihe* ▸ *Reservierungen* · 🔑 `itam.lending.manage`

© 2026 Ordivis IT · Christian Grams. Alle Rechte vorbehalten.



Klickweg – Eine Anfrage aus dem Portal übernehmen oder ablehnen

1. Öffnen Sie *Reservierungen*. Anfragen tragen den Stand **Angefragt** und die Herkunft *Portal-Anfrage*.
2. **Anfrage übernehmen:** Ordivis prüft, ob das Gerät im Zeitraum frei ist, und macht daraus eine Reservierung.
3. **Anfrage ablehnen:** Geben Sie einen Grund an – er wird dem Anfragenden mitgeteilt.

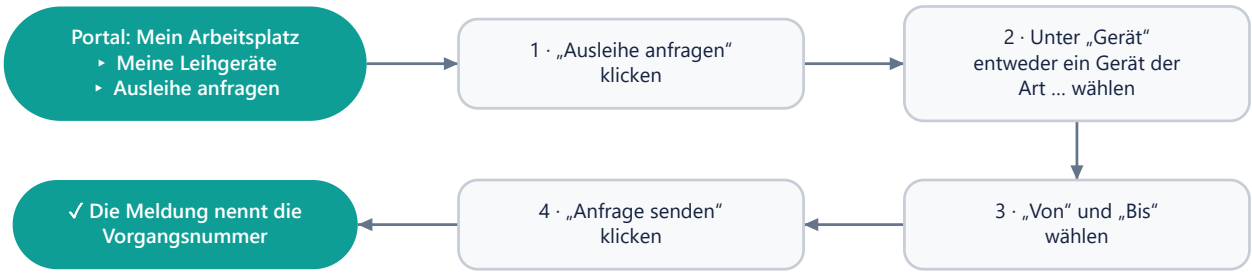
✅ **Ergebnis:** Der Anfragende erhält eine Benachrichtigung (im Portal und per E-Mail) und sieht den neuen Stand unter *Meine Leihgeräte*. Den Vorgang „Leihanfrage: …“ im Service Desk schließen Sie wie jeden anderen.

4 Im Portal: Meine Leihgeräte

Mein Arbeitsplatz ‣ *Meine Leihgeräte* zeigt drei Tabellen: **Ausgeliehen** (mit Rückgabe bis und dem Hinweis „überfällig“), **Anfragen und Reservierungen** (Stand: angefragt, reserviert, abgeholt, storniert, abgelehnt – mit Grund) und **Zurückgegeben**. Es erscheinen nur Ausleihen, die an Ihr Benutzerkonto gingen.

4.1 Eine Ausleihe anfragen

🌐 **Portal:** *Mein Arbeitsplatz* ‣ *Meine Leihgeräte* ‣ *Ausleihe anfragen* · 🔑 kein Recht nötig (nur angemeldet)



Klickweg – Eine Ausleihe anfragen

1. Klicken Sie **Ausleihe anfragen**.
2. Wählen Sie unter *Gerät* entweder **ein Gerät der Art …** (die Ausgabestelle nimmt ein freies) oder ein bestimmtes Gerät.
3. Wählen Sie *Von* und *Bis* und schreiben Sie optional, wofür Sie das Gerät brauchen.

© 2026 Ordivis IT · Christian Grams. Alle Rechte vorbehalten.

4. Klicken Sie **Anfrage senden**.

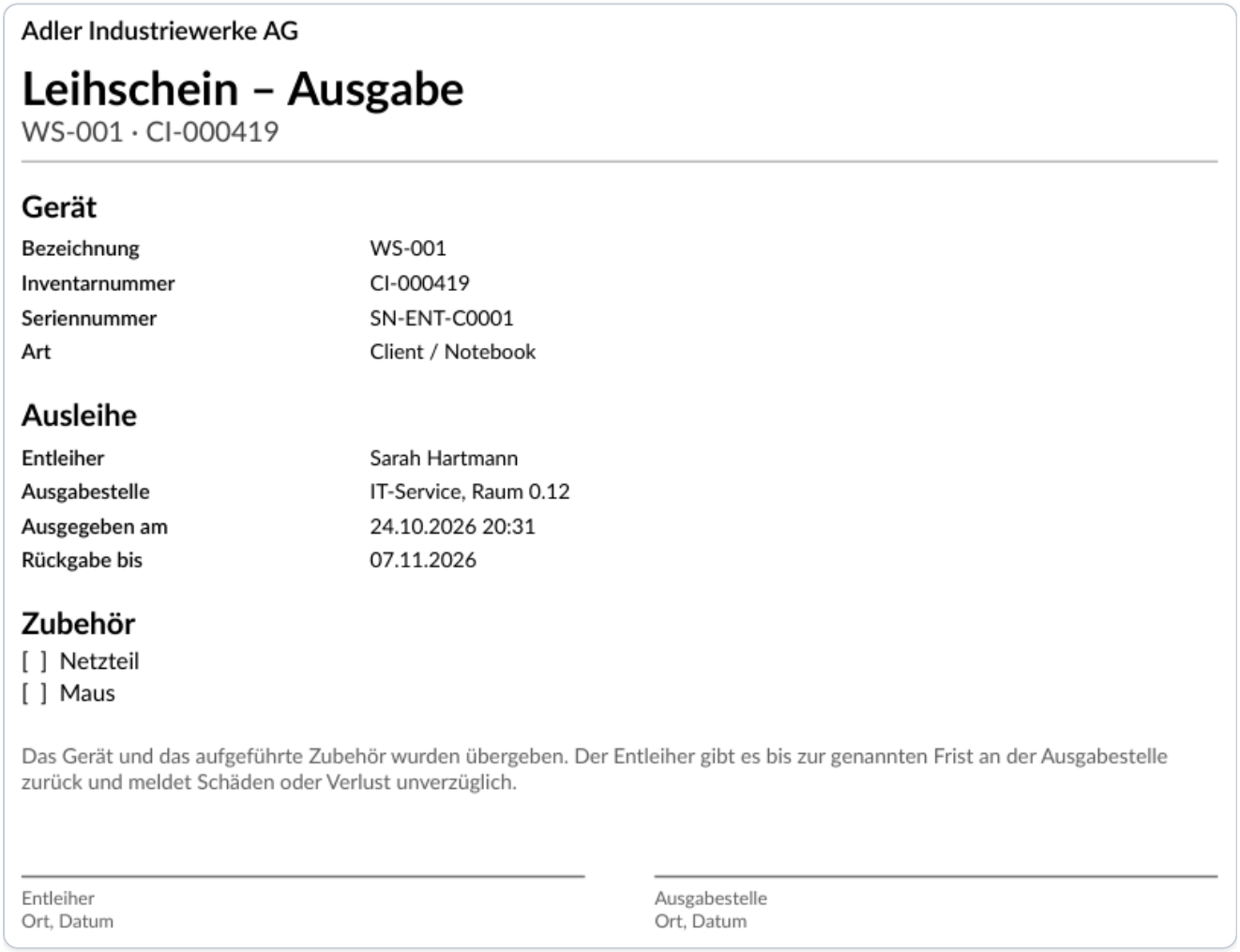
✅ **Ergebnis:** Die Meldung nennt die Vorgangsnummer. Die Anfrage steht als „angefragt“ in Ihrer Liste, bis die Ausgabestelle entschieden hat; dann erhalten Sie eine Benachrichtigung.

> **Hinweis:** Eine Anfrage belegt das Gerät noch nicht. Ist im Zeitraum kein Gerät der gewählten Art frei, sagt Ordivis das sofort.

5 Erinnerungen und Leihschein

- Der Hintergrundauftrag **Erinnerung an Leihgeräte** (täglich) erinnert den Entleiher vor der Rückgabe, am Rückgabetag und danach wöchentlich; überfällige Ausleihen meldet er auch dem, der das Gerät ausgegeben hat. Eine Verlängerung setzt die Erinnerungen zurück.
- Der **Leihschein** (PDF) nennt Gerät, Inventarnummer, Entleiher, Ausgabe, Frist, Zubehör und hat Felder für beide Unterschriften. Der **Rückgabebeleg** entsteht erst nach der Rücknahme und nennt Zustand und fehlendes Zubehör.

Den Ausschnitt dazu zeigt Abbildung 5.


Adler Industriewerke AG

Leihschein – Ausgabe

WS-001 · CI-000419

Gerät

Bezeichnung	WS-001
Inventarnummer	CI-000419
Seriennummer	SN-ENT-C0001
Art	Client / Notebook

Ausleihe

Entleiher	Sarah Hartmann
Ausgabestelle	IT-Service, Raum 0.12
Ausgegeben am	24.10.2026 20:31
Rückgabe bis	07.11.2026

Zubehör

[ ] Netzteil
[ ] Maus

Das Gerät und das aufgeführte Zubehör wurden übergeben. Der Entleiher gibt es bis zur genannten Frist an der Ausgabestelle zurück und meldet Schäden oder Verlust unverzüglich.

Entleiher
Ort, Datum

Ausgabestelle
Ort, Datum

Abb. 5 – Der Leihschein zur Ausgabe mit Gerät, Entleiher, Rückgabefrist und Zubehör.

© 2026 Ordivis IT · Christian Grams. Alle Rechte vorbehalten.

6 Fehlerbehebung

Meldung	Ursache	Abhilfe
Das Gerät ist vom … bis … für … reserviert.	Der gewählte Zeitraum berührt eine Reservierung.	Anderen Zeitraum oder anderes Gerät wählen; der Kalender unter *Reservierungen* zeigt die Belegung.
Das Gerät ist bis … an … ausgeliehen.	Das Gerät ist noch ausgegeben.	Rückgabe abwarten oder ein anderes Gerät wählen.
Im gewünschten Zeitraum ist kein Gerät der Art „…" frei.	Alle Geräte dieser Art sind belegt.	Zeitraum ändern oder bei der Ausgabestelle nachfragen.
Eine Reservierung kann nicht in der Vergangenheit beginnen.	*Von* liegt vor heute.	Heutiges oder späteres Datum wählen.
Das Gerät ist nicht mehr im Leihpool.	Es wurde aus dem Pool genommen.	Ein anderes Gerät wählen.
„…" ist … zugewiesen. Nehmen Sie die Zuweisung zuerst zurück …	Das Gerät ist dauerhaft zugewiesen – als Zuweisung oder als Beziehung „zugewiesen an".	Zuweisung zurücknehmen bzw. die Beziehung in der CI-Akte (*Relationen*) entfernen, dann aufnehmen.
„…" steht im Leihpool. …	Zuweisung oder Beziehung „zugewiesen an" an einem Poolgerät.	Über *Ausgeben* verleihen oder das Gerät erst aus dem Pool nehmen.
Die Regelleihdauer „…" ist keine ganze Zahl von Tagen.	Im Feld *Regelleihdauer* steht etwas anderes als eine Zahl.	Eine ganze Zahl zwischen 1 und 365 eintragen oder das Feld leeren.
Menüpunkt *Geräteausleihe* fehlt	Recht `itam.lending.read` fehlt oder das Modul ist abgeschaltet.	Rolle prüfen (ID-44), Modulschalter prüfen.

7 Beispiele aus der Praxis

Schulungsnotebooks in Musterstadt. Die IT der Stadt Musterstadt hält acht Notebooks für Schulungen bereit. Sie nimmt alle acht in den Leihpool auf (Ausgabestelle „IT-Service, Rathaus Raum 0.12", Zubehör „Netzteil, Maus", Regelleihdauer 14 Tage). Das Hauptamt fragt im Portal „ein Gerät der Art Notebook" für die Schulungswoche an; die Ausgabestelle übernimmt die Anfrage, gibt am Montag aus und druckt den Leihschein. Am Freitag fehlt bei der Rücknahme eine Maus – der Rückgabebeleg hält es fest.

8 Häufige Fragen

Warum sehe ich ein Leihgerät nicht unter „Meine Geräte", sondern unter „Meine Leihgeräte"? Leihgeräte sind auf Zeit ausgegeben und haben eine Rückgabe; „Meine Leihgeräte" zeigt genau diese Frist.

© 2026 Ordivis IT · Christian Grams. Alle Rechte vorbehalten.

Kann ein Kontakt ohne Benutzerkonto ausleihen? Ja – als Kontakt oder Freitext. Im Portal sieht er die Ausleihe mangels Anmeldung nicht.

Was passiert mit Entleiherdaten bei einer Löschung nach DSGVO? Auskunft und Anonymisierung je Person (ID-32) erfassen Ausleihen und Reservierungen mit.

Verwandte Themen

- **ID-23 – Modul Asset- & Vertragsmanagement** – Assets, Zuweisungen und Verträge
- **ID-21 – Modul CMDB** – die Geräte als CI
- **ID-10 – Benutzerhandbuch Portal** – Mein Arbeitsplatz
- **ID-31 – Modul Benachrichtigungen und E-Mail** – Erinnerungen und Rückmeldungen
- **ID-44 – Rollen- und Rechte-Matrix** – `itam.lending.read`, `itam.lending.manage`

© 2026 Ordivis IT · Christian Grams. Alle Rechte vorbehalten.