

Mitgliederanleitung

Deutsch · Bedienungsstand 0.6.1 · 28.10.2026

01 Konto und Anmeldung

Werkzeuge gemeinsam nutzen und eigene Gegenstände in der Gemeinschaft anbieten. Die Oberfläche ist derzeit auf Deutsch. Diese Anleitung beschreibt die Funktionen der Version 0.6.0.

<https://werkzeugboerse.app>

Mitglied werden

Gäste können den Werkzeugbestand durchsuchen. Über „Mitglied werden“ registrierst du dich mit Name, Benutzername, E-Mail-Adresse und Passwort. Öffne den Bestätigungslink in deiner E-Mail. Anschließend wartet dein Konto auf Freischaltung durch die Verwaltung. Erst danach kannst du Werkzeuge anfragen, eigene Werkzeuge anlegen und das schwarze Brett nutzen.

Mein Bereich und Profil

Das Menü zeigt deinen Anmeldestatus und dein Profilbild. In „Mein Bereich“ findest du deine Werkzeuge, deinen Verleih und deine Ausleihen. Dort wählst du auch dein persönliches Theme. Unter „Mein Profil & Konto“ bearbeitest du deine Daten und dein rund dargestelltes Profilfoto. Ohne eigenes Foto erscheint das Standardbild. Eine neue E-Mail-Adresse muss zuerst bestätigt werden.

Passwort und Passkeys

Passwörter lassen sich mit „Einblenden“ kontrollieren. „Passwort vergessen?“ sendet einen Rücksetzlink an deine bestätigte Adresse. Unter „Passkeys · Face ID & Touch ID“ kannst du mit deinem aktuellen Passwort einen Passkey einrichten. Nutze dafür einen unterstützten Browser, etwa Safari oder Firefox, unter der oben genannten Hauptadresse. Die Anmeldung bestätigt dein Gerät mit Face ID, Touch ID oder Geräte-PIN. Im eingebetteten ChatGPT-Browser kann die QR-Verbindung zum Handy scheitern.

Authenticator und Wiederherstellung

Die „Zwei-Faktor-Anmeldung · Authenticator“ ist freiwillig. Einrichtung mit Passwort starten, QR-Code in einer TOTP-App scannen oder den Schlüssel manuell übernehmen und mit einem aktuellen sechsstelligen Code bestätigen. Sichere die zehn einmalig angezeigten Wiederherstellungscodes getrennt vom Handy. Bei Passwortanmeldung wird danach zusätzlich ein App- oder Wiederherstellungscodes benötigt. Passkeys bleiben eine Alternative. Ein Passwort-Reset deaktiviert den Authenticator nicht. Abschalten und neue Wiederherstellungscodes erfordern Passwort plus einen gültigen zweiten Code.

Mitgliederanleitung

Deutsch · Bedienungsstand 0.6.1 · 28.10.2026

02 Werkzeuge und Eigenbedarf

Werkzeuge finden

Im „Werkzeugbestand“ suchst du nach Bezeichnung, Marke, Beschreibung oder Zubehör. Filtere nach Kategorie, Zustand und Verfügbarkeit; sortiere zum Beispiel nach Name. „Verfügbar“ berücksichtigt heutige Eigenbedarfssperren. Für einen gewünschten zukünftigen Zeitraum prüfe immer den Verfügbarkeitskalender. Gäste sehen keine privaten Werkzeugstandorte oder Seriennummern.

Ein eigenes Werkzeug anlegen

Über „Werkzeug hinzufügen“ erfasst du Name, Hersteller, Modell, Beschreibung, Standort, Zustand, Kategorie, Zubehör und bekannte Mängel. Füge ein aussagekräftiges Foto hinzu. Der Eigentümer ist fest dein angemeldetes Mitgliedskonto und nicht auswählbar; das gilt auch für Admins bei der Neuanlage. Lege nur Werkzeuge an, die du selbst anbieten darfst. Bestehende Werkzeuge bearbeitest du in „Mein Bereich“ oder auf der Werkzeugseite.

Eigenbedarf eintragen

Auf der Seite deines Werkzeugs wählst du „Eigenbedarf sperren“. Trage Beginn und letzten gesperrten Tag ein; beide Tage sind eingeschlossen. Eine Notiz ist freiwillig und nur für dich als Eigentümer sichtbar. Andere sehen die belegten Tage im Kalender. Sperren gelten für neue Anfragen, Vorschläge, Bestätigungen und Ausgaben. Eine bestätigte Buchung oder laufende Ausleihe lässt sich nicht mit einer Sperre überschreiben.

Sperre ändern und Verfügbarkeit beachten

In der Eigenbedarfsübersicht kannst du eine Sperre entfernen und bei Bedarf einen neuen Zeitraum anlegen. Offene Anfragen sind noch keine Reservierungen: Eine zwischenzeitliche Sperre kann ihre weitere Bestätigung verhindern. Sprich in diesem Fall mit dem anfragenden Mitglied. Bereits verbindlich vereinbarte Termine müssen zuerst gemeinsam geklärt werden. Private Notizen werden weder im öffentlichen Kalender noch im Werkzeugbestand angezeigt.

Mitgliederanleitung

Deutsch · Bedienungsstand 0.6.1 · 28.10.2026

03 Ausleihe von der Anfrage bis zur Rückgabe

1. Zeitraum anfragen

Öffne ein fremdes Werkzeug und seinen Kalender. Freie zukünftige Tage können als Beginn übernommen werden. Wähle Rückgabetag und Nachricht und sende „Ausleihe anfragen“. Die Anfrage reserviert noch keinen Zeitraum. Nutze keine direkte Ausgabe, um eine zukünftige Buchung zu planen.

2. Bedingungen gemeinsam bestätigen

Der Eigentümer sieht die Anfrage unter „Anfragen & Ausleihen“ und schlägt Bedingungen vor. Bei freigeschalteter Gebührenfunktion kann er je Ausleihe kostenlos oder eine individuelle Pauschale vereinbaren. Du prüfst den Vorschlag und nimmst ihn an. Erst dann ist der Zeitraum verbindlich reserviert. Die Anwendung prüft Überschneidungen und Eigenbedarf erneut. Wichtige Buchungsschritte lösen E-Mails an die betroffene andere Person aus.

3. Übergabe von beiden bestätigen

Bei der tatsächlichen Übergabe prüft ihr Zustand, Funktion, Zubehör und bekannte Mängel gemeinsam. Nach der Ausgabe öffnet sich das Protokoll: Der Verleiher hält Zustand und tatsächlich übergebenes Zubehör fest, ergänzt bei Bedarf ein Zustandsfoto und bestätigt seine Prüfung. Der Ausleiher öffnet dieselbe Ausleihe unter „Mein Bereich“ oder „Anfragen & Ausleihen“ und bestätigt die passende Fassung selbst oder meldet eine Abweichung. Protokollfotos sehen nur die Beteiligten und die Verwaltung.

4. Rückgabe und Klärung

Bei Rückgabe erfasst der Verleiher erneut Zustand, Zubehör und Bemerkungen, optional mit Foto. Der Ausleiher bestätigt selbst. Bei unterschiedlichen Angaben bleibt „Klärung offen“; stimmt euch ab. Der Verleiher erstellt eine neue Fassung mit Änderungsgrund, die erneut bestätigt werden muss. Frühere Fassungen und Antworten bleiben sichtbar. Erst wenn die Rückgabe bestätigt und keine Übergabeklärung mehr offen ist, endet die Ausleihe. Solange eine Klärung oder Rückgabebestätigung offen ist, sind neue Buchungen gesperrt. Bitte weist euch auf offene Protokolle hin. Altbestand bleibt als solcher erkennbar; der Eigentümer kann eine beidseitige Rückgabe aktivieren, ohne die frühere Übergabe nachträglich zu bestätigen.

Gebühren sind keine Online-Zahlung

Gebühren können zentral deaktiviert sein; dann sind neue Buchungen kostenlos. Ein hinterlegter Betrag oder eine Pauschale ist eine Vereinbarung, keine Zahlungsbestätigung. In dieser Version gibt es weder integrierte Zahlung noch automatische Auszahlung, Kautions- oder Versicherung. Vereinbare eine etwaige Bezahlung direkt mit dem Verleiher.

Mitgliederanleitung

Deutsch · Bedienungsstand 0.6.1 · 28.10.2026

04 Schwarzes Brett und Hilfe

Anzeigen innerhalb der Gemeinschaft

Nur freigeschaltete Mitglieder können das „Schwarze Brett“, Anzeigen und Anzeigenfotos sehen. Mit „Anzeige aufgeben“ erstellst du Titel, Beschreibung, Zustand und bekannte Mängel, Kontaktangabe sowie ein optionales Foto. Wähle „Zu verschenken“, „Festpreis“ oder „Verhandlungsbasis“. Die eingegebene Kontaktmöglichkeit ist für die anderen freigeschalteten Mitglieder sichtbar.

Eigene Anzeigen verwalten

Unter „Meine Anzeigen“ findest du deine Angebote. Du kannst Inhalt und Foto bearbeiten sowie den Status auf „Aktiv“, „Verkauft / vergeben“ oder „Zurückgezogen“ setzen. Zurückgezogene Angebote sind für andere Mitglieder verborgen. Die Verwaltung kann Anzeigen bearbeiten oder zurückziehen. Ein Verkaufstatus bestätigt keinen Geldeingang. Übergabe und Bezahlung vereinbart ihr direkt; ein Warenkorb oder Käuferschutz wird von der App nicht angeboten.

Nachrichten und Hilfe

E-Mails unterstützen Registrierung, E-Mail-Änderung, Passwort-Rücksetzung und wichtige Buchungsschritte. Bei einer fehlenden Nachricht prüfe auch den Spamordner. Eine gespeicherte Buchung kann trotz Versandproblem bestehen bleiben; prüfe daher den Status in der App, bevor du erneut anfragst. Bei Fragen zur Freischaltung oder zum Konto wende dich an die Verwaltung, bei einer Ausleihe zuerst an den Eigentümer.

Konto, Wartung und neue Versionen

Du kannst dein Konto im Profil löschen, soweit laufende Vorgänge und eigene Werkzeuge das zulassen. Das Master-Admin-Konto ist gegen Löschung geschützt. Bei Wartung zeigt die Website einen Hinweis; warte auf die Freigabe. „Neuigkeiten & Updates“ nennt Änderungen mit Datum und Versionsnummer. Diese Anleitung enthält Bedienungshinweise für Mitglieder; technische Betreiberinformationen gehören nicht dazu.

Mitgliederanleitung

Deutsch · Bedienungsstand 0.6.1 · 28.10.2026

05 Protokoll als PDF

Protokoll als PDF

Auf der Seite „Übergabe & Rückgabe“ lädt „Protokoll als PDF herunterladen“ den aktuellen Stand mit allen Fassungen, Antworten und Fotos herunter. Nur Beteiligte und Verwaltung haben Zugriff. Offene Bestätigungen und Klärungen bleiben offen; ein Download bestätigt keine Angaben.