

Konzept zum Arbeitsbereich Schulbuchausleihe

Ausgangslage:

Alle öffentlichen Schulen Niedersachsens bieten den Eltern und den volljährigen Schülerinnen und Schülern an, Lernmittel gegen Zahlung eines Entgelts auszuleihen. Die näheren Bestimmungen hierzu finden sich im Runderlass „Entgeltliche Ausleihe von Lernmitteln“ des MK vom 01.01.2013“ Die aktuelle Schulbuchliste ist <http://www.book4school.de/webseite/suchseite.html> zu finden.

Zielsetzung:

Verwaltung der Schulbuchressourcen unter Berücksichtigung pädagogischer, curricularer und ökonomischer Gesichtspunkte

Bezug:

Qualitätsmerkmale Kapitel 4.3. Verwaltung und Ressourcenmanagement, 4.3.1. Verwaltung, 4.3.2. Verwendung von finanziellen, sächlichen und personellen Ressourcen des Orientierungsrahmens Schulqualität

Maßnahmen:

1. Aufgaben des Arbeitsbereichs Schulbuchausleihe

Die Schulbuchausleihpakete sowie die Elternanschaffungslisten werden nach den Vorgaben der Fachobleute unter Berücksichtigung der aktuellen curricularen Vorgaben, pädagogischer und ökonomischer Aspekte zusammengestellt. Der Schulelternrat wird informiert und stimmt den Paketen und Listen zu. Die Beteiligten achten unter anderem darauf, dass Schulbücher so oft und lange wie möglich ausgeliehen werden, die Ausleihe bzw. Anschaffung für die Eltern wirtschaftlich sinnvoll ist, die SchülerInnen mit den Materialien sinnvoll gefördert und gefordert werden.

2. Grundsätze

Grundlage für die Arbeit an der Schulbuchausleihe ist der Erlass (siehe oben). Im Sinne von Ausführungsbestimmungen und Erläuterungen hat das Gymnasium Rhauderfehn seit seiner Gründung in enger Zusammenarbeit mit der Elternschaft schulspezifische Grundsätze festgelegt, die Entscheidungsmöglichkeiten des Erlasses festlegen bzw. Spielräume desselben konkretisieren. Diese Grundsätze werden auf der Homepage der Schule veröffentlicht.

3. Beteiligte Personen und ihre Aufgaben

Beteiligte Person	Aufgaben	Erläuterung
Britta Fokken, Studiendirek- torin *Koordination der Schulbuchaus- leihe	Erstellung der Ausleih- und Anmeldeformulare	
	Durchführung der Schulbuchrücknahme und – ausgabe	
	Bearbeitung der Schulbuchlieferung	Kontrolle, Inventarisierung, Zuordnung
	Verteilung des Schulbuchbestandes	
	Erstellung der Ersatzpflichtschreiben	
	Schulbuchbestellung	
	Kontrolle der Abrechnung	
	Zusammenarbeit mit dem Schulelternrat	Information über Schulbuchpakete, Entwicklung von Grundsätzen für die Schulbuchausleihe, Unterstützung durch ElternhelferInnen bei Schulbuchrücknahme und -zuordnung
	Terminplanung	Zeitleiste Schulbuchausleihe

Beteiligte Person	Aufgaben	Erläuterung
Gabriele Schmeling, Lehrerin i.A. im Amt einer Oberstudienrätin	Erstellung der Ausleih- und Anmeldeformulare	
	Durchführung der Schulbuchrücknahme und – ausgabe	
	Bearbeitung der Schulbuchlieferung	Kontrolle, Inventarisierung, Zuordnung
	Verteilung des Schulbuchbestandes	
	Abfrage der auszuleihenden Schulbücher bei den Fachobleuten	
	Zusammenstellung der Ausleihpakete	
	Kontrolle der Abrechnung	
	Zusammenarbeit mit dem Schulelternrat	Information über Schulbuchpakete, Entwicklung von Grundsätzen für die Schulbuchausleihe, Unterstützung durch ElternhelferInnen bei Schulbuchrücknahme und -zuordnung
	Terminplanung	Zeitleiste Schulbuchausleihe

Beteiligte Person	Aufgaben	Erläuterung
Detlef Schilf, Schulassistent	Durchführung der Schulbuchrücknahme und – ausgabe	
	Bearbeitung der Schulbuchlieferung	Kontrolle, Inventarisierung, Zuordnung
	Verwaltung der Schulbuchkonten	Kontrolle der Zahlungseingänge, Überweisungen von Rechnungsbeträgen, Rückzahlungen
	Zusammenarbeit mit der Landesschulbehörde	Statistik, Ersatzpflichtmahnverfahren
	Zusammenstellung der Ausleihpakete	
	Kontrolle der Abrechnung	
	Schulbuchrücknahme/ausgabe im laufenden Schuljahr	

Beteiligte Person	Aufgaben	Erläuterung
Svetlana Schefer, Steenhoff Sekretärinnen Hauptsekretariat	Verwaltung der Anmeldung zur Schulbuchausleihe in Sibank	Teilnahme, 80/0%-Zahler, Bescheinigungen
Ulrike Janssen, Schulleiterin	Entscheidung über Terminverwaltung, Ausleihentgelte, Ausleihformulare, Grundsätze	

4. Externe Kooperationspartner

Schulelternrat	Kenntnisnahme der und Zustimmung zu den Ausleihpaketen und Elternschaffungslisten
Elternschaft	Mithilfe bei Schulbuchrücknahme und Vorbereitung der Schulbuchausgabe (Zuordnung)
Buchhandlungen vor Ort z.B. Schlörmann	Überprüfung der Bestellung (Bestellnummern), Lieferung der Schulbücher

Evaluation:

Mit der Entwicklung der Grundsätze zur Schulbuchausleihe im Jahr 2007 (vgl. Homepage, Kriterienkatalog für die Ersatzpflicht) erfolgte eine Evaluation in Zusammenarbeit mit den Schulelternräten. Die weitere Evaluation findet immanent über Rückmeldungen der beteiligten Personen statt.

Stand: April 2014