Goethe-Gymnasium Dortmund

Stettiner Str. 12
44263 Dortmund
Fax: 0231 286 736 36
goethe-gymnasium@stadtdo.de
Schulbuchverwaltung:
buecherverwaltung@ggdo-edu.de

Information zum Prozess der Schulbuchausleihe und -rückgabe

Liebe Schülerinnen und Schüler,
sehr geehrte Eltern,

da es in der Vergangenheit immer wieder zu unangenehmen Kommunikationssituationen sowie Un- und Missverständnis im Umgang mit Schulbuchausleihen/-rückgaben, dem Zustand von Schulbüchern sowie Rechnungen kam, haben wir uns von der Schulbuchverwaltung dazu entschlossen, den Prozess der Schulbuchausleihe und -rückgabe so transparent wie uns möglich zu machen. Wir erhoffen uns dadurch eine Zusammenarbeit, die für alle Beteiligten im Umgang stressfreier und den Prozess betreffend arbeitsökonomischer gestaltet ist.

Zu Beginn der Klassenstufen 5, 7, EF und Q1 erhalten die Schülerinnen und Schüler einen für dieses Schuljahr benötigten Satz Bücher. Dies bedeutet, ALLE zuvor erhaltenen Bücher werden abgegeben. Bei den übrigen Klassenstufen können Teile der Bücher behalten werden.

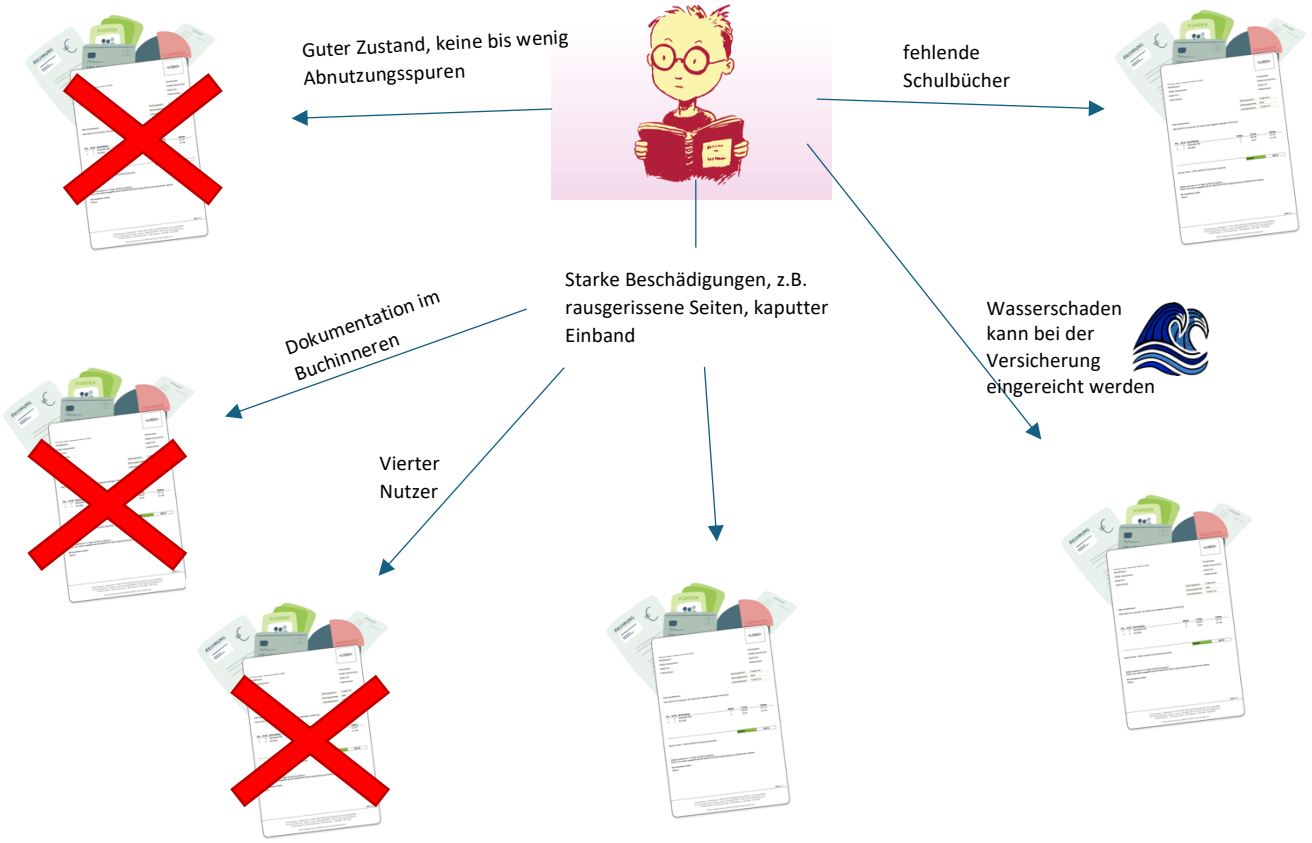
Dargestellt wird nun der Prozess am Beispiel von Max Mustermann, der neu in die Klasse 5 kommt. Dies ist übertragbar auf alle anderen Klassen/Jahrgangsstufen:

Beginn des Schuljahres in Klasse 5:
Max wird am Goethe-Gymnasium eingeschult und erhält seine Schulbücher von der Klassenleitung. Er wird von dieser sowie vom Fachlehrer darauf hingewiesen, den **eigenen Namen vorne auf der ersten Seite einzutragen**. Dies dient der systematischen Zuordnung von Max zu „seinen“ Büchern. Außerdem soll er die Bücher **auf mögliche Mängel überprüfen** und diese der Klassenleitung bzw. der Fachlehrkraft melden. Diese werden dann im Buch selbst dokumentiert. Max ist somit aus der Verantwortung diese Form der Beschädigung/Abnutzung verursacht zu haben. Um weitere strake Abnutzungsspuren zu vermeiden, wird Max um alle Bücher eine **Schutzhülle** legen.

Ende des Schuljahres in Klasse 5:
Max wird **von** seiner **Klassenleitung über den Zeitpunkt der Schulbuchabgabe informiert**. Dazu bringt er **alle Schulbücher** mit, **die getauscht werden müssen**. Fortführende Bücher, in diesem Fall zum Beispiel das Physikbuch, darf er für das Schuljahr in Klasse 6 behalten.
Bei der Abgabe überreicht Max seine abzugebenden Bücher an den/die Fachkollegen/ Fachkollegin, der/die die Bücher grob auf Schäden kontrolliert, und wird hier schon auf eine mögliche Rechnung hingewiesen. – *Leider sind uns detaillierte Kontrollen der Schulbücher zu diesem Zeitpunkt nicht möglich, da hier um die 60 Schülerinnen und Schüler in ca. 45 Minuten*

ihre alten Schulbücher abgeben und neue Schulbücher erhalten. Umso wichtiger ist eure/Ihre Kontrolle nach Erhalt der Bücher (s.o.) – Anschließend erhält Max seine Bücher für das Schuljahr 6 und verfährt wie oben beschrieben: (**Name eintragen, Mängelkontrolle, Schutzhülle**).

<u>Hinter verschlossenen Türen -</u>
<u>Was passiert mit den abgegebenen Schulbüchern und wann gibt es eine Rechnung?</u>
Haben alle zu dem Zeitpunkt vorgesehenen Schülerinnen und Schüler ihre alten Bücher abgegeben und ihre neuen Bücher erhalten, werden diese im Verwaltungssystem zurückgebucht. Erst hier kann eine gezieltere Kontrolle stattfinden, sodass ggf. Rechnungen anfallen, die zuvor noch nicht mitgeteilt werden konnten. Darüber hinaus lässt sich jetzt erst feststellen, ob alle abzugebenden Bücher auch abgegeben wurden. Für **fehlende Bücher** wird eine Rechnung erstellt. Leider ist Max‘ Deutschbuch am Einband stark **beschädigt**. Er ist erst der zweite Nutzer und im Buch selbst ist kein Mangel dokumentiert. Daher erhält er nun eine Rechnung. Sein Englischbuch ist ebenfalls abgenutzt. Hier ist er der vierte Nutzer. Dafür bekommt er keine Rechnung. – *Auch hier sind wir darauf angewiesen, dass ALLE Schülerinnen und Schüler ihren Namen nach Erhalt der Bücher eintragen, sodass wir nachhalten können, wie oft ein Buch schon ausgeliehen wurde. Denkt/Denken Sie also auch an diejenigen, die nach euch/Ihrem Kind das Buch bekommen.*



Was tun, wenn die Bücher am Tag der Abgabe nicht abgegeben werden konnten, z.B. wegen Krankheit?

Diese Fälle werden von unserer Seite schon mitgedacht. Daher habt ihr/hat Ihr Kind in der letzten Schulwoche immer noch die Möglichkeit, die Schulbücher im Bücherraum (gegenüber von Raum 114) oder Sekretariat abzugeben. Alternativ können diese auch bei Herrn Diete, Frau Middelmann oder Frau Pietsch ins Fach im Lehrerzimmer gelegt werden. Sollten Sie bis dahin bereits eine Rechnung erhalten haben, können Sie diese als gegenstandslos erachten. Optimalerweise liegt diese Rechnung dann den nachträglich abgegebenen Büchern bei und kann von uns vernichtet werden.

Was wir verbessern möchten:

Uns ist daran gelegen, den Kommunikationsweg zu verbessern. Daher wenden Sie sich bei Nachfragen bitte direkt an uns unter der Mail-Adresse: buecherverwaltung@ggdo-edu.de
Außerdem möchten wir die Rechnung dahingehend anpassen, dass zum Zeitpunkt der Abgabe kranke Schülerinnen und Schüler nach einer kurzen Rücksprache mit uns noch ihre Bücher auch in der ersten Ferienwoche oder nach den Ferien abgeben können.

Auf eure/Ihre Unterstützung und gute Zusammenarbeit hoffend
Das Schulbuchverwaltungsteam
(buecherverwaltung@ggdo-edu.de)

Harry Diete, Marscha Middelmann, Corinna Pietsch