

Ablaufplan / Ausleihe von digitalen Endgeräten an bedürftige Schüler*innen

1. Schüler*in kontaktiert die/den verantwortliche(n) Klassenlehrer*in
2. Klassenlehrer*in holt sich einen vorbereiteten Leihvertrag und Laufzettel bei Frau Schlüter (Raum D0.09 c) ab oder druckt diesen selbst für Schüler*in aus.
3. Klassenlehrer*in füllt mit Schüler*in den Laufzettel aus und bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift die Notwendigkeit der Ausleihe (Laufzettel Nr.1). Schüler*in füllt den Leihvertrag (evtl. unter Mithilfe der/des Klassenlehrer*in) aus. Die Nutzungsordnung wird dem Schüler*in mitgegeben und ggf. besprochen.
4. Schüler*in legt die vollständigen **Unterlagen** (Laufzettel, Leihvertrag) Frau Schlüter vor und zahlt **30,00 €** als Pfand in bar ein. Eine Quittung wird auf Verlangen ausgestellt.
Der unterschriebene Leihvertrag verbleibt bei Frau Schlüter.
Frau Schlüter bestätigt auf dem **Laufzettel** diesen Vorgang. (Nr.2)
5. Schüler*in geht mit dem bestätigten Laufzettel zwecks **Ausgabe** zu Herrn Gerulat-Uihlein. Dort bekommt Schüler*in das Leihgerät ausgehändigt (Nr. 3).
Ausleihzeiten: Jeweils in der 1. Pause vor dem **Raum E1.03**.
Der Laufzettel verbleibt bei Herrn Gerulat-Uihlein.
6. Die **Rückgabe** des Leihgerätes erfolgt bei Herrn Gerulat-Uihlein zu den obigen Ausgabezeiten. Herr Gerulat-Uihlein bestätigt auf dem Laufzettel (Nr.4) mit seiner Unterschrift den Zustand des Gerätes.
7. Ist das Gerät für einwandfrei befunden, kann die/der Schüler*in mit dem Laufzettel über Frau Schlüter sich die 30,00 € Pfand auszahlen lassen (Nr. 5).
Im Fall einer Mängelanzeige von Herrn Gerulat Uihlein wird das Pfand bis zur vollständigen Klärung zurückbehalten.

Itzehoe im Dezember 2020

i.A.

Bernd Krohn