



Lehrmittelbeschaffung für Lehrpersonen der Abteilung Soziale Berufe

Nr.	was	wie	wann	zuständig	Dokumentverweis
1	Überprüfung und Wahl der Lehrmittel	<p>Die Abteilungsleitung SB - in Absprache mit den Fachgruppenleitungen - überprüft die offizielle Lehrmittelliste der Abteilung und meldet dem Abt.-Sekretariat SB die Änderungen.</p> <p>Die Auswahl bezieht sich nur auf Lehrmittel (inklusive Lösungen und Handbücher), welche für den Unterricht auch von den Lernenden angeschafft werden und müssen als E-Book oder E-Lehrmittel zur Verfügung stehen. Ausnahmen sind zu begründen und bedürfen der Bewilligung der Schulleitung.</p>	bis Ende Mai Woche 21	AL AL SL	<i>Lehrmittelliste Abt. SB (Dateiablage: 40.10.12)</i>
2	Mutationen	Das Führen der Lehrmittelliste und die Erfassung der Mutationen erfolgt gemäss Anweisung der Abteilungsleitung SB.	Anfangs Juni Woche 23	Abt.-Sekt.	<i>Lehrmittelliste Abt. SB</i>
3	Kontrolle und Freigabe	Kontrolle der finalisierten Lehrmittelliste und Freigabe zu deren Verwendung durch die Abteilungsleitung SB.	Mitte Juni Woche 24	AL	<i>Lehrmittelliste Abt. SB</i>
4	Auftragserteilung	Die Abteilungsleitung SB verfasst ein Informationsschreiben zur Lehrmittelbestellung und stellt dieses dem Schulsekretariat zu.	Mitte Juni Woche 24	AL	<i>Lehrmittelliste Abt. SB</i>
5	Mitteilung neues Schuljahr	Nach Bekanntgabe des provisorischen Stundenplans werden die Lehrpersonen der Abteilung SB per Mail aufgefordert, die gewünschten Lehrmittel für den eigenen Bedarf innerhalb einer Woche zu beantragen.	Ende Juni	Schulsekretariat	<i>Lehrmittelliste Abt. SB</i>
6	Unterjährliche Bestellung von Lehrmitteln	Lehrpersonen können auch während des Jahrs Lehrmittel beantragen.	Nach Bedarf	LP	<i>Lehrmittelliste Abt. SB</i>
7	Neue Lehrperson	Mentoren und Mentorinnen sind in Absprache mit der Abteilungsleitung SB für die Lehrmittelbestellung/Antragsstellung der neuen Lehrpersonen zuständig.	Neueintritt	MentorIn	<i>Lehrmittelliste Abt. SB</i>
8	Bestellvorgang	<p>Die Lehrpersonen beantragen die gewünschten Lehrmittel mittels Formular F2.1-04 innerhalb einer Woche per E-Mail an die Abteilungsleitung.</p> <p>Die BFS beteiligt sich in der Regel an den Kosten derjenigen Lehrmittel für Lehrpersonen, welche auch von den Lernenden angeschafft werden müssen. Teure Lösungsbände und Handbücher für Lehrpersonen sollen als Einzelexemplare für die Fachgruppenmedothek angeschafft werden.</p>	Anfangs Juli	LP	<i>Antragsformular F2.1-04</i>



Nr.	was	wie	wann	zuständig	Dokumentverweis
9	Kontrolle & Entscheid	Die Abteilungsleitung SB prüft den Antrag: - bei Genehmigung visieren und Weiterleitung an das Schulsekretariat. - bei einer (Ganz- oder Teil-) Ablehnung informiert die AL die Lehrperson.	Anfangs Juli	AL AL AL	
10	Bestellung und Rechnungsstellung	Sofort nach Erhalt übermittelt das Schulsekretariat eine Kopie des Bestell-Formulars dem Lehrmittellieferant. Danach ist das Formular abzulegen. Der Lehrmittellieferant löst die Bestellung aus. Die bestellten Lehrmittel werden direkt der Schule (z.Hd. AL) in Rechnung gestellt.	fortlaufend	Schulsekretariat Edubook	
11	Lieferung	- E-Book für bestehende Lehrpersonen: Aktivierungscode wird per E-Mail an die persönliche Schulmailadresse der Lehrperson versendet. - E-Book für neue Lehrpersonen: Aktivierungscode wird per E-Mail an die Private E-Mail-Adresse der Lehrperson versendet. - Print: wird an die private Adresse der Lehrperson per Post zugestellt.		Edubook Edubook Edubook	<i>Edubase</i> <i>Edubase</i>
12	Kontrolle & Bezahlung	Die Abteilungsleitung S überprüft und visiert die Rechnungen und leitet diese an das Rechnungswesen zur Auslösung des Bezahlungs Vorgangs weiter.	fortlaufend	AL Rechnungswesen	<i>Rechnung</i>
13	Ordnerbestellungen (FaBe BK)	Nicht für den Unterricht verwendete Printlehrmittel, die in Ordnern oder Sammelbänder bestellt wurden, werden dem Schulsekretariat abgegeben	August	LP	