



## Lehrmittelbeschaffung für Lehrpersonen der allgemeinen Abteilung

Nr.	was	wie	wann	zuständig	Dokumentverweis
1	Überprüfung und Wahl der Lehrmittel	<p>Die Abteilungsleitung AA - in Absprache mit den Fachgruppenleitungen - überprüft die offizielle Lehrmittelliste der Abteilung und meldet dem Abt.-Sekretariat AA 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. AA (Dateiablage: 40.10.10)</i>
2	Mutationen	Das Führen der Lehrmittelliste und die Erfassung der Mutationen erfolgt gemäss Anweisung der Abteilungsleitung AA.	Anfangs Juni Woche 23	Abt.-Sekt.	<i>Lehrmittelliste Abt. AA</i>
3	Kontrolle und Freigabe	Kontrolle der finalisierten Lehrmittelliste und Freigabe zu deren Verwendung durch die Abteilungsleitung AA.	Mitte Juni Woche 24	AL	<i>Lehrmittelliste Abt. AA</i>
4	Auftragserteilung	Die Abteilungsleitung AA verfasst ein Informationsschreiben zur Lehrmittelbestellung und stellt dieses dem Abteilungssekretariat AA zu.	Mitte Juni Woche 24	AL	<i>Lehrmittelliste Abt. AA</i>
5	Bestellvorgang	<p>Nach Bekanntgabe des provisorischen Stundenplans werden die Lehrpersonen der Abteilung AA per Mail aufgefordert, die gewünschten Lehrmittel für den eigenen Bedarf via Online-Tool zu bestellen.</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>	Ende Juni	Abt.-Sekt.  Lehrperson	<i>Info-Mail  Studentbooks</i>
6	Unterjährliche Bestellung von Lehrmitteln	Lehrpersonen können auch während des Jahrs Lehrmittel beantragen.	Nach Bedarf	LP	<i>Studentbooks</i>
7	Neue Lehrperson	Mentoren und Mentorinnen sind in Absprache mit der Abteilungsleitung für die Lehrmittelbestellung der neuen Lehrpersonen zuständig.	Neu Eintritt	MentorIn	<i>Studentbooks</i>
8	Lieferung und Rechnungsstellung	<p>Der Lehrmittellieferant liefert die Lehrmittel inklusive Codes für die E-Books im Normalfall direkt an die Privatadresse der Lehrpersonen.</p> <p>Die Lehrmittel werden direkt der Schule (z.Hd. AL) in Rechnung gestellt.</p>	fortlaufend	Lehrmittel-Center	



Nr.	was	wie	wann	zuständig	Dokument- verweis
9	Kontrolle & Bezahlung	Die Abteilungsleitung AA überprüft und visiert die Rechnungen und leitet diese an das Rechnungswesen zur Auslösung des Bezahlungsvorgangs weiter.	fortlaufend	AL  Rechnungs- wesen	<i>Rechnung</i>