

## Albrecht-Weinberg-Gymnasium Rhauderfehn

E-Mail: [sekretariat@gymnasium-rhauderfehn.eu](mailto:sekretariat@gymnasium-rhauderfehn.eu)

Internet: [www.gymnasium-rhauderfehn.de](http://www.gymnasium-rhauderfehn.de)

Tel.: 0 49 52/82 73 - 0

Fax: 0 49 52/82 73 – 18



**-Neuanmeldung:** Die Eltern melden ihr Kind jedes Jahr neu zur Schulbuchausleihe an. Diese Anmeldung ist im Mai, spätestens Juni, damit die Schulbuchausleihe geplant werden kann; Abmeldungen nach diesem Termin vor Beginn des neuen Schuljahres sind möglich, jedoch wird dann nur die Hälfte des Ausleihentgeltes erstattet, weil die Kosten für bestellte Bücher, die dann ja nicht mehr benötigt werden, getragen werden müssen. (Ausnahme: Schulwechsel aufgrund des Zeugnisses oder Umzug)

**-Schulwechsel während des Schuljahres:** Wenn die Schule im Laufe des 1. Halbjahres verlassen wird, wird die Hälfte des Ausleihentgeltes zurückerstattet; ebenso bezahlt man nur die Hälfte, wenn man im zweiten Schulhalbjahr kommt.

**-Fristen:** Wird das Ausleihentgelt nicht fristgerecht gezahlt, geht der Anspruch auf Teilnahme an der Ausleihe verloren; die Eltern müssen dann grundsätzlich alle Schulbücher selbst kaufen; alle festgelegten Fristen sind Ausschlussfristen und müssen unbedingt eingehalten werden!

**-Paketausleihe:** Alle Bücher des Ausleihpakets werden zusammen ausgeliehen, es können keine Einzelbücher herausgelassen werden und das Ausleihentgelt dafür gesenkt werden. Werden einzelne Bücher nicht gewünscht (z.B. Religion), brauchen diese Bücher nicht entgegengenommen werden, das Ausleihentgelt bleibt aber unverändert. Bücher, die im Ausleihpaket enthalten sind und nicht mehr im Handel zu erwerben sind, können von Selbstkäufern vom Albrecht-Weinberg-Gymnasium Rhauderfehn geliehen werden. In den Jahrgängen 11-13 ist Einzelausleihe möglich.

**-Ausleihprozente:** 33% pro Einjahresband und Ausleihjahr; 40% pro Mehrjahresband, wobei der Prozentsatz auf die Ausleihjahre aufgeteilt wird z.B. 2-Jahresband -> 20% des Kaufpreises wird im 1. Ausleihjahr im Ausleihentgelt berücksichtigt, 20% des Kaufpreises wird im 2. Ausleihjahr im Ausleihentgelt berücksichtigt. Der Verkauf der Bücher nach der dreimaligen Ausleihe erfolgt quasi als 4. Ausleihe.

**-Vorschäden** müssen in den ersten 5 Tagen beim Klassenlehrer in der Ausleihliste schriftlich vermerkt werden oder als Anhang beigefügt werden; der Klassenlehrer bestätigt mit seiner Unterschrift, dass die Angaben korrekt und vollständig sind; Für vorhandene Schäden wird die ausleihende Person nicht haftbar gemacht.

**-Schutzumschläge:** Das Einbinden der Schulbücher zum Schutz gegen Verschmutzung und Beschädigung ist notwendig. Hinweise zum sinnvollen Einbinden befinden sich auf der Homepage des Albrecht-Weinberg-Gymnasiums Rhauderfehn ([www.gymnasium-rhauderfehn.de](http://www.gymnasium-rhauderfehn.de)).

**-Zuordnung der Bücher:** Die Schüler und Schülerinnen *können* ihren Namen (Datenschutz) und *müssen jedoch das Ausleihdatum in den Stempel* eintragen, damit die Häufigkeit der Ausleihe ermittelt werden kann. Mindestens ein Name auf dem Schutzumschlag ist empfehlenswert, denn Bücher ohne namentliche Zuordnung gelten als nicht abgegeben bzw. verloren; die Klassenlehrkräfte weisen darauf hin bzw. kontrollieren, um die Ersatzpflichtberechnung später zu vereinfachen.

**-Ersatzpflichtsätze:** bei einmaliger Ausleihe und Verlust 75%, bei zweimaliger Ausleihe 50%, bei dreimaliger Ausleihe 25% des Neupreises; für nicht abgegebene Bücher wird grundsätzlich eine Ersatzpflicht von 75% angesetzt, da ohne das Buch die Anzahl der Ausleihen in fast allen Fällen nicht ermittelt werden kann. Die Anzahl der Ausleihen wird aus Eintragungen im Stempel des Buches ermittelt.

-Die **Fristen zur Zahlung von Ersatzpflicht** betragen 7 – maximal 14 Tage; sie sind dem Ersatzpflichtschreiben zu entnehmen.

**-Maßstäbe für die Ersatzpflicht:** Abweichungen von der durchschnittlichen Abnutzung aller Bücher mit der gleichen Ausleihanzahl gelten als Schaden und werden beanstandet. Feuchtigkeitsschäden werden aus hygienischen Gründen grundsätzlich beanstandet.

**-Organisatorisches:** Bargeld wird nicht angenommen; es besteht kein Anspruch darauf. Der normale Zahlungsweg ist die Überweisung.

Im Auftrag der Schulleitung: Britta Fokken, April 2024