



# ELEKTRONISCHER BRIEF

---

An alle  
Schulträger der im Schuljahr 2011/12  
an der Schulbuchausleihe teilnehmenden Schulen

Mittlere Bleiche 61  
55116 Mainz  
Telefon 06131 16-0  
Telefax 06131 16-2997  
Poststelle@mbwwk.rlp.de  
www.mbwwk.rlp.de

08.06.2012

Mein Aktenzeichen	Ihr Schreiben vom	Ansprechpartner/-in / E-Mail	Telefon / Fax
9426B Tgb.Nr. 3742/09 Bitte immer angeben!		Jürgen Kreischer schulbuchausleihe@mbwwk.rlp.de	06131 16-4546 06131 16-174546

## Schulbuchausleihe

**hier: Rücknahme der Lernmittel am Schuljahresende 2011/2012 und Bedarfs- und Bestandsanalyse für das Schuljahr 2012/2013**

Sehr geehrte Damen und Herren,

zum Schuljahresende 2011/2012 möchte ich Sie über die bevorstehende Rücknahme der ausgeliehenen Lernmittel sowie über die Neuerungen im Rücknahmevergang informieren:

### 1. Rücknahme der Lernmittel am Schuljahresende

Aus dem für 2012 gültigen Zeitplan für das Verfahren der Schulbuchausleihe ist zu entnehmen, dass die Rücknahme in der Regel **in der letzten Woche vor den Sommerferien** starten soll und bis zum 29.06.2012 abzuschließen ist.

#### a) Rücknahmeschein

Zur Vorbereitung der Rücknahme werden Ihnen, wie im letzten Jahr, **Rücknahmescheine** für alle teilnehmenden Schülerinnen und Schüler zur Verfügung gestellt. Dem



Rücknahmeschein sind jeweils der Freischaltcode als Zahlenfolge und Barcode, die Klassenstufe sowie die Klasse zu entnehmen.

**Neu ist**, dass der Rücknahmeschein in die beiden Kategorien „*Rückgabe*“ und „*Lernmittel, die im nächsten Schuljahr in Schülerhand verbleiben*“ gegliedert ist. Beachten Sie bitte, dass die Kategorie „**Rückgabe**“ diejenigen Lernmittel enthält, die Schülerinnen und Schüler zum Schuljahresende zurückgeben müssen. Ausnahmen hiervon sind nicht zulässig.

Grund dafür ist, dass im Schulportal in der Zeit vom 12.06. bis zum 12.08.2012 die Bearbeitung der Schulbuchlisten und im Zeitraum vom 23.06. bis zum 12.08.2012 die Zuordnung von Schülerinnen und Schülern zu Lerngruppen gesperrt sind und somit die Rücknahmescheine im Nachhinein nicht korrigiert werden können.

Schulen können ihre Schulbuchlisten im Zeitraum vom 13.08. bis zum 21.09.2012 korrigieren. Am 22.09.2012 werden die Schulbuchlisten für das Schuljahr 2012/2013 fixiert und sind danach nicht mehr veränderbar, d. h. die Schulen können ab dem 22.09.2012 keine neuen Lernmittel in die Schulbuchlisten aufnehmen oder austauschen.

In der Kategorie „**Lernmittel, die im nächsten Schuljahr in Schülerhand verbleiben**“ sind Lernmittel aufgelistet, die von Schülerinnen und Schülern mehrjährig genutzt werden. Sie wurden ihnen bereits im Schuljahr 2010/2011 oder 2011/2012 ausgeliehen und werden im Schuljahr 2012/2013 von ihnen weiterverwendet. Diese Lernmittel müssen nicht zurückgegeben werden.

Die Einteilung aller Lernmittel in die beiden Kategorien verschafft den Schülerinnen und Schülern sowie den Eltern Klarheit darüber, welche Lernmittel am Schuljahresende zurückzugeben sind. Die Rücknahme kann dadurch zügiger erledigt werden, da nur in Einzelfällen Klärungsbedarf besteht und davon auszugehen ist, dass die Schülerinnen und Schüler alle zurückzugebenden Lernmittel am Tag der Rücknahme mitbringen werden.



Damit die Schulen den Schülerinnen und Schülern die Rücknahmescheine rechtzeitig vor der Rücknahme in gedruckter Fassung zur Verfügung stellen können sowie zur Optimierung der Stabilität des Portals, werden die Rücknahmescheine in diesem Jahr in der Nacht vom 11.06. auf den 12.06.2012 vom Pädagogischen Landesinstitut **zentral** erstellt und stehen den Schulträgern am 12.06.2012 ab 12.00 Uhr unter dem Menüpunkt „Rücknahme – Rücknahmeschein anzeigen“ zur Verfügung.

Bitte beachten Sie: Bevor Sie über den Button „Rücknahmescheine laden“ Rücknahmescheine herunterladen können, müssen Sie vorher mindestens eine Schule auswählen. Sie können Ihre Auswahl über die Klassenstufe, die Klassenbezeichnung, bis hin zur Schülerin bzw. zum Schüler verfeinern.

Das Herunterladen aller Rücknahmescheine, bezogen auf den Schulträger, ist nicht möglich.

Die schulbezogen generierten Rücknahmescheine werden Ihnen in einem Report angezeigt. Anschließend können Sie diese, nach Auswahl des Formats „Acrobat-Datei (PDF)“ im Auswahlfenster „Select a format“ und einem Klick auf „Export“ in PDF-Dokumente, exportieren.

Das System berücksichtigt bei der Erstellung, ob die Schülerin bzw. der Schüler im kommenden Schuljahr weiterhin an der Schulbuchausleihe teilnehmen wird. Schülerinnen und Schüler, die im Folgejahr nicht an der Ausleihe teilnehmen werden, geben alle Lernmittel zurück, ebenso Schülerinnen und Schüler, die künftig eine andere Schule besuchen werden.

Schülerinnen und Schüler, die im Schuljahr 2011/2012 an der **unentgeltlichen** Ausleihe teilgenommen haben und im Schuljahr 2012/2013 an der Ausleihe gegen Gebühr teilnehmen werden, geben am Schuljahresende alle ergänzenden Druckschriften (außer den Arbeitsheften) und die mehr als drei Jahre zu verwendenden Lernmittel zurück. Mehrjahresbände, die in der Ausleihe gegen Gebühr im Schuljahr 2012/2013 enthalten sind, werden nicht zurückgenommen. Für diese Schulbücher fällt im Schuljahr 2012/2013 jedoch ein Leihentgelt an.



**Hinweis:** Es kann Aufwand und Kosten sparen, wenn Sie den Eltern bereits mit dem Rücknahmeschein Hinweise zu Ort und Zeitpunkt der Ausgabe der neuen Lernmittelpakete für das Schuljahr 2012/2013 zukommen lassen.

## **b) Optimiertes Rücknahmemanagement**

Für den am Schuljahresende zu erwartenden „Massenbetrieb“ bei der Lernmittelrücknahme wurde das Rücknahmemanagement des Schulträgerportals für einen effektiven und zügigen Ablauf vor Ort optimiert. Die optimierte Funktion wird **spätestens am 18.06.2012** verfügbar sein. Vorgesehen ist auch eine „**Offline-Variante**“, die zum Einsatz kommen kann, falls der Ort der Rücknahme über keinen Internetanschluss verfügt. Welche Voraussetzungen von Ihnen sicherzustellen sind, um vor Ort eine reibungslose Rücknahme durchführen zu können, ergeben sich aus dem beigefügten Dokument „Voraussetzung für die Rücknahme“.

**Die Rücknahme kann erst ab dem 12.06.2012 stattfinden**, da bis zum 11.06.2012 die Anmeldung für die Ausleihe gegen Gebühr noch möglich ist. Schulträger, die vor Abschluss der Anmeldung die Rücknahme durchführen, würden mehr Lernmittel als notwendig zurücknehmen, weil das System – bei noch nicht erfolgter Anmeldung von Schülerinnen und Schülern – davon ausgeht, dass **alle Lernmittel** (nicht nur die Jahressbände) zurückzunehmen sind. Sie müssten dadurch auch mehr Lernmittel als notwendig einer Zustandskontrolle unterziehen, paketieren und zum Schuljahresbeginn ausgeben. Bei Eltern, die sich noch für die Ausleihe anmelden möchten, könnten Irritationen auftreten, da sich aus der ihnen im Elternportal angezeigten Schulbuchliste ihres Kindes ergibt, dass sie bei einer erneuten Teilnahme an der Schulbuchausleihe bestimmte Mehrjahresbände im Schuljahr 2012/2013 weiterverwenden können. Weiterhin stehen Ihnen die Rücknahmescheine erst ab dem 12.06.2012 zur Verfügung.

Für einen reibungslosen Ablauf der Rücknahme ist das Vorhandensein des Rücknahmescheins bei der Rücknahme hilfreich, da der aufgedruckte Barcode vor Ort eingescannt werden muss. Aus diesem Grund sollten Schülerinnen und Schüler darüber informiert werden, dass der Rücknahmeschein am Tag der Rücknahme zusammen



mit allen zurückzugebenden Lernmitteln in die Schule **mitzubringen** ist. Falls der Rücknahmeschein vergessen wurde, können Sie die Rücknahme ausnahmsweise ohne Rücknahmeschein durchführen, denn im neuen, optimierten Rücknahmetool werden Ihnen alle Lernmittel, die sich im Besitz der Schülerin bzw. des Schülers befinden, mit ihrem Status (**R** = Rücknahme und **W** = Weiterverwendung) angezeigt. In einem solchen Fall müssen Sie von der Schülerin bzw. dem Schüler somit die Lernmittel mit dem Status **R** zurücknehmen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie unter dem Menüpunkt „Schülersuche“ den Freischaltcode der Schülerin bzw. des Schülers, bei der/dem Sie die Rücknahme durchführen möchten, suchen und diesen anschließend über die Tastatur im Rücknahmetool eingeben.

Allgemeine Hinweise zur Rücknahme, Zustandsprüfung und zum Thema Schadenersatz finden Sie auch im Kompendium für Schulen und Schulträger unter dem Link <http://lmf-online.rlp.de/kompendium-fuer-schulen-und-schultraeger/verfahren-und-termine/ruecknahme-lernmittel.html>.

Das Rücknahmeverfahren sieht vor, dass nach der Rücknahme der Lernmittel eine Quittung in zweifacher Ausfertigung ausgedruckt wird. Die Quittung ist in zwei Kategorien unterteilt. Im ersten Abschnitt werden die zurückgegebenen Lernmittel mit ihrem Zustand (verwendbar, nicht mehr verwendbar) aufgeführt. Im zweiten Abschnitt finden Sie die Lernmittel, die, obwohl sie zurückzugeben waren, am Tag der Rücknahme nicht zurückgegeben wurden.

Ein Quittungsexemplar erhält die Schülerin bzw. der Schüler. Das andere Exemplar behält der Schulträger und lässt sich dieses von der Schülerin bzw. dem Schüler, den Eltern oder einer anderen zur Rückgabe autorisierten Person gegenzeichnen. So ist der Zustand der Lernmittel bei der Rücknahme hinreichend dokumentiert.



## 2. Bedarfs- und Bestandsanalyse, Bestellung der Lernmittel

Mit Beginn der Inventur 2011/2012 wurde auf Wunsch der Schulträger im Portal bei der Lagerhaltung wahlweise ein zentrales oder schulbezogenes Verfahren integriert. Bei der Bedarfs- und Bestandsanalyse sowie der Erst- und Nachbestellung von Lernmitteln für das Schuljahr 2012/2013 werden die beiden Lagerhaltungsmöglichkeiten berücksichtigt. Für welches Verfahren Sie sich entschieden haben, wird Ihnen unter dem Menüpunkt „Bestellungen“ und seinen Untermenüpunkten nochmals angezeigt.

Die schulinterne Bedarfsermittlung der voraussichtlich benötigten Lernmittel für das Schuljahr 2012/2013 führen die Schulen in der Zeit **vom 12. bis 15.06.2012** durch.

Siehe dazu auch:

<http://lmf-online.rlp.de/schulbuchausleihe/schulen-und-schultraeger/verfahren-und-termine.html>

Hierbei wird **ab 12.06.2012** ein „Assistent“ **im Schulportal** zur Verfügung gestellt, der es ermöglicht, anhand der von den Schulen vorgenommenen Lerngruppenzuordnungen und der Anzahl der zur Schulbuchausleihe im Schuljahr 2012/2013 bis zum 11.06.2012 angemeldeten Schülerinnen und Schülern einen Lernmittelbedarf für das Schuljahr 2012/2013 zu berechnen.

Die Schule kann dabei auch eine Reserve bilden. Bei noch nicht feststehenden Lerngruppenentscheidungen kann eine entsprechende Reserve durch Eintragungen in den Assistenten errechnet werden. Die Bedarfsermittlung wird abgeschlossen, indem diese Daten durch die Schule im Portal **gespeichert** werden. **Die Daten sind dann nicht mehr veränderbar.** Schulen können anschließend eine Tabelle mit dem Ergebnis der Bedarfsermittlung ausdrucken.

### Verfahren bei dezentraler Lagerhaltung

Sobald die Schulen ihre Bedarfsermittlungen gespeichert haben, können Sie dies im Schulträgerportal unter dem Menüpunkt „*Bedarfs- und Bestandsanalyse Übersicht*“ einsehen und unter „*Schulbezogener Lagerbestand: Überhänge an Schulen ermitteln*“ nach Überhängen suchen. Überhänge existieren in den Fällen, in denen an einer



Schule ein Bedarf vorhanden ist, der durch den Bestand an einer anderen Schule gedeckt werden könnte. In diesen Fällen ist zu prüfen, ob hier eine Verschiebung der Lernmittel vorgenommen werden kann, um nicht notwendige Neubestellungen zu vermeiden. Nur so kann sichergestellt werden, dass der teilweise sehr hohe Lagerbestand an Lernmitteln abgebaut wird.

Wenn Sie einen Überhang feststellen, informieren Sie bitte hierüber die betroffenen Schulen. Entsprechend Ihrer Vorgaben müssen die Schulen ihre Bestelllisten bzw. Bestellmengen verändern.

Schalten Sie die Bestelllisten Ihrer Schulen erst frei, nachdem Sie aus Gründen der Wirtschaftlich- und Sparsamkeit die bestehenden Überhänge von Lernmitteln an Ihren Schulen ermittelt haben. Erst nach der Freischaltung können Schulen ihre Bestelllisten einsehen. Diese müssen dann ggf. laut den festgestellten und verschobenen Überhängen abgeändert werden. Anschließend kann die Bestellung in Absprache zwischen Schulen und Schulträger durchgeführt werden.

### **Verfahren bei zentraler Lagerhaltung**

Sobald alle Schulen eines Schulträgers die Bedarfsermittlung abgeschlossen haben, wird durch das Internetportal eine automatische Bedarfskoordinierung erfolgen. Die Schulen können dann von Ihnen im Portal freigeschaltet werden und anschließend bestellen.

### **Berechnung der Bestellmenge, Bestellung durch die Schulen**

Im System ist hinterlegt, wie viele Lernmittel sich in den „Depots“ der Schulen eines Schulträgers befinden (oder an „neutralem Lagerort“) und wie viele Lernmittel aktuell bei den Schülerinnen und Schülern dieser Schulen in Umlauf sind. Zum Schuljahresende wird ein Teil dieser Lernmittel zurückgegeben. Da die Verlustquote noch nicht feststeht, geht das System hier zunächst von einer „Verlustquote“ von ca. 5 % für beschädigte oder verloren gegangene Lernmittel aus, **so dass der Bedarf (inkl. Reserve) dem verfügbaren Bestand gegenübergestellt werden kann.** Sobald die Rück-



nahme der Lernmittel erfolgt ist, wird die Verlustquote durch die tatsächlichen Verluste ersetzt.

Lässt sich der Bedarf der Schulen aus dem Depot und den zurückgegebenen Lernmitteln decken, ist keine Neubestellung dieses Lernmittels beim Buchhandel erforderlich.

Ist die Bedarfskoordination erfolgt, kann die Schule erkennen, in welchem Umfang sie bestimmte Lernmittel bestellen muss. Sie führt die Bestellung der Lernmittel **ab 18.06.2012 in Absprache mit dem Schulträger** durch.

Sollte der prognostizierte Bedarf nicht zutreffend kalkuliert oder die Reserve zu knapp bemessen worden sein, besteht die Möglichkeit, Nachbestellungen durchzuführen. Diese sollten an allgemeinbildenden Schulen bis vier Wochen nach Schuljahresbeginn erfolgen; an berufsbildenden Schulen bis sechs Wochen nach Schuljahresbeginn. Nur bis zu diesem Zeitpunkt wird der gesetzliche Rabatt von 12 % auf Sammelbestellungen auch auf kleinere Bestellmengen gewährt.

Weitere Informationen zur Bedarfsermittlung und Bestellung finden Sie im Kompendium für Schulen und Schulträger:

<http://lmf-online.rlp.de/kompendium-fuer-schulen-und-schultraeger/bedarfsermittlung-und-beschaffung.html>

#### **Zusammenfassend:**

- 1. Bitte vereinbaren Sie mit den Schulen in Ihrer Trägerschaft einen Termin für den Abschluss und das Speichern der Bedarfsermittlung, damit anschließend und rechtzeitig die Bedarfskoordinierung (siehe oben) erfolgen kann.**
- 2. Bitte vereinbaren Sie mit den Schulen in Ihrer Trägerschaft den Termin für die Sammelbestellungen, soweit diese erforderlich sind.**





Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Johannes Jung



## Internetportal der Schulbuchausleihe in Rheinland-Pfalz

### Checkliste Schulbuchrücknahme

1.

1. Online- und Offline-Verfahren
2. Silverlight-Plugin
3. Drucker und ausreichend Verbrauchsmaterialien
4. Barcodescanner
5. Personal und Belehrung

0

### Vorbereitungen für die Schulbuchrücknahme:

Die Rücknahme der Lernmittel erfolgt über ein im Schulträgerportal zur Verfügung gestelltes Rücknahmetool und kann entweder Online (mit einer Internetverbindung) oder Offline (ohne Internetverbindung während der Rücknahme) durchgeführt werden. Im Folgenden werden die Anforderungen des Rücknahmetools beschrieben:

#### 1. Online- und Offline-Verfahren

##### a) Online-Verfahren

Für die Schulbuchrücknahme wird grundsätzlich das Online-Verfahren empfohlen. Am Ort der Rücknahme benötigen Sie hierfür eine schnelle Internetverbindung (z.B. DSL).

##### b) Offline-Verfahren

In Ausnahmefällen, sofern am Ort der Rücknahme keine Internetverbindung vorhanden ist, können Sie das Offline-Verfahren einsetzen.

Entscheiden Sie sich am Rücknahmeort für das Offline-Verfahren, müssen Sie das Rücknahmetool auf Ihrem Rechner installieren. Bitte stellen Sie gemeinsam mit Ihrem Administrator sicher, dass Sie die dafür notwendigen Installationsrechte besitzen oder lassen Sie das Rücknahmetool durch Ihren Administrator installieren. Weiterhin müssen Sie, zur Synchronisation der Daten, Ihre eingesetzten Rechner zweimal täglich per Internet mit dem Schulträgerportal verbinden: Einmal morgens vor Beginn der Rücknahme und einmal abends nach Abschluss der Rücknahme.

Eine Installationsanleitung sowie der Download-Link zum Rücknahmetool werden in den nächsten Tagen im Schulträgerportal bereitgestellt.

#### 2. Silverlight-Plugin

Für das Rücknahmetool ist das Silverlight-Plugin zwingend erforderlich. Dieses wird unter folgendem Link zum Download angeboten:

<http://www.microsoft.com/getsilverlight/get-started/install/default.aspx> .

Nachdem Sie über den vorgenannten Link die Installationsseite von Silverlight aufgerufen haben und Silverlight auf Ihrem Computer bereits installiert ist, erscheint folgendes Bild:




Microsoft Silverlight

Deutsch (Deutschland) Alle Microsoft-Websites

Silverlight-Startseite

## Silverlight-Installation

 The version of Silverlight installed is:  
Silverlight 5 (5.1.10411.0)

You are ready to use Microsoft Silverlight

Installation Instructions   System Requirements   Uninstall Silverlight

1. Verify your system requirements  
Make sure you are running a **Silverlight-compatible** Windows operating system and browser and that you have uninstalled any previous version of Silverlight.
2. Download Silverlight  
**For Windows Internet Explorer users:**  
The browser will prompt you to either run or save the installation file (Silverlight.exe). Click **Run** to start the download. When the download is finished, the browser prompts you again to run the installer. Click **Run** to start the installation. Note that you must have sufficient administrative privileges to install Silverlight.

### Bitte beachten Sie:

Das Rücknahme-Tool funktioniert nur dann einwandfrei, wenn auf Ihrem Computer mindestens Silverlight 4 installiert ist. Befindet sich auf Ihrem Rechner eine niedrigere Version, müssen Sie das Ihnen angezeigte Silverlight-Update installieren. Ist Silverlight bisher auf Ihrem Computer nicht installiert, wird Ihnen die derzeit aktuellste Version zum Herunterladen angeboten.

Bitte stellen Sie gemeinsam mit Ihrem Administrator sicher, dass Sie die für ein Update oder die Erstinstallation notwendigen Installationsrechte besitzen oder lassen Sie das Silverlight-Plugin durch Ihren Administrator installieren.

### 3. Drucker und ausreichend Verbrauchsmaterialien

Die Rücknahme der Schulbücher wird durch eine Quittung in doppelter Ausführung bestätigt (eine Quittung für den Schüler und eine für den Schulträger).

Bitte stellen Sie sicher, dass an Ihrem Rechner ein Din-A4 Drucker eingerichtet, während der Schulbuchrücknahme das Drucken möglich ist und Verbrauchsmaterialien (Toner, Papier) in ausreichender Menge vorhanden sind.

### 4. Barcode-Scanner

Die Erfassung der zurückgegebenen Exemplare erfolgt über einen Barcode-Scanner. Wir empfehlen Ihnen, einen Barcode-Scanner mit **automatischem Zeilenvorschub** zu verwenden. Sollte Ihr Barcode-Scanner nicht über diese Funktion verfügen, müssen Sie nach jedem Einscannen eines Barcodes die Enter-Taste betätigen. Nur so ist sichergestellt, dass der Barcode vom System übernommen wurde.

Bitte stellen Sie sicher, dass an jedem Arbeitsplatz ein Scanner verfügbar ist.



## 5. Personal und Belehrung

Ihre Mitarbeiter werden bei der Rücknahme mit personenbezogenen Daten arbeiten. Prüfen Sie bitte die Sicherheitseinstellungen an allen dazu vorgesehenen Rechnern. Achten Sie bitte darauf, dass Sie die Rechner durch geeignete Maßnahmen (u.a. Passwort) gegen den unbefugten Zugriff Dritter schützen. Im Offline-Verfahren werden personenbezogene Daten auf einem lokalen System (dem Rechner, den Sie für die Rücknahme verwenden) gespeichert. Alle an der Rücknahme Beteiligten müssen auf die Wahrung des Datenschutzes verpflichtet werden. Der Schulträger trägt die Verantwortung dafür, dass unbefugte Dritte, keinen Zugriff auf die personenbezogenen Daten haben.

Bei Fragen und Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.  
Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.

*Ihr eSchule24 Support-Team*

Telefon 0261 9702 500

eSchule24@pl.rlp.de

www.pl.rlp.de



# ELEKTRONISCHER BRIEF

---

**An alle  
Schulträger der im Schuljahr 2012/13  
erstmals an der Schulbuchausleihe teilnehmenden Schulen**

Mittlere Bleiche 61  
55116 Mainz  
Telefon 06131 16-0  
Telefax 06131 16-2997  
Poststelle@mbwwk.rlp.de  
www.mbwwk.rlp.de

08.06.2012

Mein Aktenzeichen	Ihr Schreiben vom	Ansprechpartner/-in / E-Mail	Telefon / Fax
9426B Tgb.Nr. 3742/09 Bitte immer angeben!		Jürgen Kreisler schulbuchausleihe@mbwwk.rlp.de	06131 16-4546 06131 16-174546

## Schulbuchausleihe

**hier: Bedarfs- und Bestandsanalyse für das Schuljahr 2012/2013**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie sind Träger einer Grundschule und nehmen ab dem Schuljahr 2012/13 erstmals an der Schulbuchausleihe teil. Mit diesem elektronischen Brief möchte ich Sie über die bevorstehende Bedarfs- und Bestandsanalyse zur Bestellung der benötigten Lernmittel informieren:

### **Bedarfs- und Bestandsanalyse, Bestellung der Lernmittel**

Die schulinterne Bedarfsermittlung der voraussichtlich benötigten Lernmittel für das Schuljahr 2012/2013 führen die Schulen in der Zeit **vom 12. bis 15.06.2012** durch.

Siehe dazu auch:

<http://Imf-online.rlp.de/schulbuchausleihe/schulen-und-schultraeger/verfahren-und-termine.html>

Hierbei wird **ab 12.06.2012** ein „Assistent“ **im Schulportal** zur Verfügung gestellt, der es ermöglicht, anhand der von den Schulen vorgenommenen Lerngruppenzuordnungen und der Anzahl der zur Schulbuchausleihe im Schuljahr 2012/2013 bis zum 11.06.2012 angemeldeten Schülerinnen und Schülern einen Lernmittelbedarf für das Schuljahr 2012/2013 zu berechnen.

Die Schule kann dabei auch eine Reserve bilden. Bei noch nicht feststehenden Lerngruppenentscheidungen kann eine entsprechende Reserve durch Eintragungen in den Assistenten errechnet werden. Die Bedarfsermittlung wird abgeschlossen, indem diese Daten durch die Schule im Portal **gespeichert** werden. **Die Daten sind dann nicht mehr veränderbar.** Schulen können anschließend eine Tabelle mit dem Ergebnis der Bedarfsermittlung ausdrucken.

Sobald die Schulen ihre Bedarfsermittlungen gespeichert haben, können Sie diese im Schulträgerportal unter dem Menüpunkt „*Bedarfs- und Bestandsanalyse Übersicht*“ einsehen. Das Untermenü „*Schulbezogener Lagerbestand: Überhänge an Schulen ermitteln*“ ist für Sie erst ab dem Schuljahr 2013/2014 von Bedeutung. Sie haben damit künftig die Möglichkeit, Überhänge eines Lernmittels zu suchen, für dessen ISBN an einer Schule ein Bedarf besteht, der durch den Bestand an einer anderen Schule gedeckt werden könnte.

Nachdem Ihre Schulen ihre Bedarfsmitteilungen durchgeführt haben, müssen Sie die Bestelllisten Ihrer Schulen freischalten. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie im Schulträgerportal unter dem Menüpunkt „*Bedarfs- und Bestandsanalyse Übersicht*“. Die aufgeführten Hinweise zur Überhangsuche sind für Sie, aufgrund der vorgenannten Erläuterungen hierzu, nicht zu beachten.

Ist die Bedarfskoordination erfolgt, kann die Schule erkennen, in welchem Umfang sie Lernmittel bestellen muss. Sie führt die Bestellung der Lernmittel **ab 18.06.2012 in Absprache mit dem Schulträger** durch.

Sollte der prognostizierte Bedarf nicht zutreffend kalkuliert oder die Reserve zu knapp bemessen worden sein, besteht die Möglichkeit, Nachbestellungen durchzuführen. Diese sollten an den Grundschulen bis vier Wochen nach Schuljahresbeginn erfolgen. Denn nur bis zu diesem Zeitpunkt wird der gesetzliche Rabatt von 12 % auf Sammelbestellungen auch auf kleinere Bestellmengen gewährt.

Weitere Informationen zur Bedarfsermittlung und Bestellung finden Sie im Kompendium für Schulen und Schulträger:

<http://lmf-online.rlp.de/kompendium-fuer-schulen-und-schultraeger/bedarfsermittlung-und-beschaffung.html>

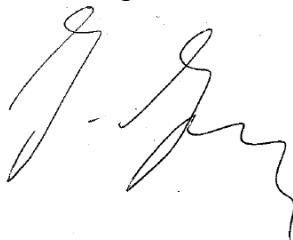
**Hinweis:** Um eine verlässliche Erstbestellung und Paketierung der Lernmittel garantieren zu können, ist in der Zeit vom 12.06. bis zum 12.08.2012 im Schulportal die Bearbeitung der Schulbuchlisten und im Zeitraum vom 23.06. bis zum 12.08.2012 die Zuordnung von Schülerinnen und Schülern zu Lerngruppen gesperrt. Notwendige Korrekturen an ihren Schulbuchlisten können die Schulen im Zeitraum vom 13.08. bis zum 21.09.2012 vornehmen. Am 22.09.2012 werden die Schulbuchlisten für das Schuljahr 2012/2013 fixiert und sind danach nicht mehr veränderbar, d. h. die Schulen können ab dem 22.09.2012 keine neuen Lernmittel in die Schulbuchlisten aufnehmen oder austauschen.

**Zusammenfassend:**

- 1. Bitte vereinbaren Sie mit den Schulen in Ihrer Trägerschaft einen Termin für den Abschluss und das Speichern der Bedarfsermittlung.**
- 2. Bitte vereinbaren Sie mit den Schulen in Ihrer Trägerschaft den Termin für die Sammelbestellungen, soweit diese erforderlich sind.**

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. Jung', with a stylized, cursive script.

Johannes Jung