

## **ANSCHAFFUNG VON LEHRMITTELN**

Die einzelnen Professoren bringen die Vorschläge und Wünsche zur Begutachtung in ihre Fachgruppe ein und holen zu den gewünschten Anschaffungen 3 Kostenvoranschläge ein.

Der Fachgruppenleiter sammelt die Anschaffungswünsche mit Kostenvoranschlägen, erstellt nach Rücksprache mit der Fachgruppe eine Prioritätenliste und übergibt diese (mit den Kostenvoranschlägen) dem Koordinator der Fachgruppenleiter.

Der Koordinator sammelt und überprüft die Vorschläge und lässt sie von der Sekretärin finanztechnisch begutachten.

In einer gemeinsamen Sitzung begutachten die Fachgruppenleiter den vom Koordinator erstellten endgültigen Anschaffungsplan und legen dem Direktor den entsprechenden Antrag vor.

Der Direktor verfügt die Anschaffung.

Die Sekretärin sorgt in Zusammenarbeit mit dem Koordinator für die Bestellung und Lieferung und übergibt die Lehrmittel nach ihrer Inventarisierung den jeweils zuständigen Fachgruppenleitern bzw. Betreuern.