



Lernmittelfreiheit in Hessen

Leitfaden für das Verfahren

Mit dem folgenden Leitfaden wird dem Wunsch nach einer systematischen Darstellung der Durchführung der Lernmittelfreiheit entsprochen. Er soll insbesondere denen helfen, die sich neu damit beschäftigen. Somit geht es bei diesem Leitfaden um Information und Unterstützung. Der Leitfaden ist also ohne rechtliche Bedeutung. Auf die Bezugsstellen in den rechtlichen Vorschriften wird jeweils hingewiesen.

1. Rechtsvorschriften der Lernmittelfreiheit und Schulbuchzulassung

Außer der Verfassung des Landes Hessen, dem Hessischen Schulgesetz (HSchG) und dem Ersatzschulfinanzierungsgesetz sind insbesondere folgende Vorschriften zu beachten:

- 1.1 die Verordnung über die Durchführung der Lernmittelfreiheit vom 21. April 2013 (ABl. S. 278), (DVO-LMF),
- 1.2 die Verwaltungsvorschrift zur Verordnung über die Durchführung der Lernmittelfreiheit, Erlass vom 21. April 2013 (ABl. S. 282) (VV-LMF),
- 1.3 die Verordnung über die Zulassung von Schulbüchern und digitalen Lehrwerken vom 21. April 2013 (ABl. S. 274) (Zul.-VO).

Außerdem sind der jährliche Durchführungserlass und der jeweils aktuelle Schulbücherkatalog heranzuziehen.

2. Was sind Lernmittel?

Zu den Lernmitteln zählen **Schulbücher, digitale Lehrwerke und Lernmaterialien** (vgl. § 2 DVO-LMF).

- 2.1 **Schulbücher** sind solche Druckwerke, die für den Gebrauch durch Schülerinnen und Schüler bestimmt sind, der Umsetzung der Lehrpläne dienen und den Unterrichtsstoff mindestens einer Jahrgangsstufe in der Regel eines Fachs enthalten, also die klassischen Schulbücher oder **Schulbücher im engeren Sinne. Digitale Lehrwerke stehen den Schulbüchern im Sinne dieses Absatzes gleich.**

Daneben werden im Unterricht aber auch zahlreiche andere Veröffentlichungen verwendet, die nur Teilbereiche des Unterrichtsstoffs abdecken oder als ergänzende Materialien herangezogen werden (z.B. Themenhefte, Quellensammlungen etc.). Dazu gehören auch Lektüren und Ganzschriften (z.B. Lessing, Nathan der Weise). Diese werden als **sonstige Schriften** bezeichnet.

Wichtig: Alle unter dieser Ziffer genannten Gegenstände können aus Mitteln der Lernmittelfreiheit beschafft werden. Nur die Zulassungsbestimmungen, insbesondere die Kompetenz für die Zulassung unterscheiden sich (vgl. § 4 Zul.-VO).

- 2.2 Zum **Lernmaterial** gehören Verbrauchsmaterialien und Gebrauchsgegenstände für Schülerinnen und Schüler. Was also Schülerinnen und Schüler im Unterricht gebrauchen und verbrauchen, fällt darunter. In Zweifelsfällen hilft die Frage, ob der jeweilige Gegenstand **für die Hand der Schülerinnen und Schüler bestimmt ist** (der Atlas ist somit Lernmaterial, die Wandkarte nicht) **bzw. ob der Gegenstand ohne Gewährung der Lernmittelfreiheit von den Schülerinnen und Schülern mitzubringen wäre** (das eigene Schreibgerät ist also kein Lernmaterial, wohl aber die Chemikalien für Schülerversuche im naturwissenschaftlichen Unterricht). Ausstattungsgegenstände und deren Verschleiß- bzw. Ersatzteile sind Teil der Ausstattung der Schule und deshalb keine Lernmaterialien.

- 2.2.1 Als Lernmaterial anerkannt sind auch **digitale Medien** - Lern- oder Unterrichtssoftware -, sofern die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- die Medien müssen für die Benutzung durch Schülerinnen und Schüler bestimmt sein;
- die Medien ersetzen ein anderes Lernmittel;
- die Medien ergänzen ein zugelassenes Schulbuch im engeren Sinne.

Nicht anerkannt sind Medien, die für Lehrkräfte oder die Schulverwaltung bestimmt sind. Die Schulen sollen sich von der Eignung jeweils überzeugen. Zu beachten ist, ob Nutzungsdauer und Nutzungshäufigkeit in einem angemessenen Verhältnis zu den Kosten stehen (vgl. § 2 Abs. 3 DVO-LMF und VV-LMF). Die Einhaltung urheberrechtlicher und datenschutzrechtlicher Vorgaben ist durch die Schulleitung vor der Beschaffung zu prüfen.

- 2.2.2 Als Lernmaterial gelten auch CDs, die zu einem zugelassenen Schulbuch für Fremdsprachen und Musik gehören.

- 2.2.3 Bei der Benutzung von Lern- oder Unterrichtssoftware für den Religionsunterricht ist der Zulassungsvorbehalt der Kirchen bzw. Religionsgemeinschaften zu beachten (vgl. Ziffer 7.3.1).
- 2.3 Die rechtlichen Bestimmungen enthalten weitere Abgrenzungen und beispielhafte Hinweise (§ 2 Abs. 4 DVO-LMF, §§ 153 und 158 HSchG), vor allem auch Bestimmungen darüber, was nicht zu den Lernmitteln gehört:
- 2.3.1 Alle Kosten für die Verwaltung und die Unterhaltung von Schulgebäuden, von Schulanlagen und Schuleinrichtungen, sowie die Ausstattung der Schulen mit Lehrmitteln, Bibliotheken, technischen Hilfsmitteln, auch audiovisuellen Hilfsmitteln, müssen von den **Schulträgern** getragen bzw. geleistet werden.
In den Fällen, in denen das Land Schulträger ist (z.B. Hessenkollegs), sind die Aufwendungen dafür aus dem entsprechenden Titel des Haushalts zu bestreiten.
- 2.3.2 Gegenstände, die auch der Berufsausübung dienen, das sind z.B. berufliche Fachbücher, die nach Art und Umfang nicht nur für den Unterricht bestimmt sind, gelten **nicht** als Lernmittel. Diese Unterscheidung ist besonders wichtig für berufliche Schulen.
- 2.3.3 Außerdem **nicht** zu den Lernmitteln zählen Gegenstände, die auch außerhalb des Unterrichts gebräuchlich sind (wie Schreib- und Zeichenmaterial, Schreib- und Zeichengeräte, Musikinstrumente, Taschenrechner, Kochgut, Material, das Schülerinnen und Schüler für eigene Zwecke verarbeiten) sowie Gegenstände geringeren Wertes. **Deshalb:** Was jede/jeder zum Schreiben, Zeichnen, Rechnen in der Schule braucht, muss sie/er selbst mitbringen.
- 2.3.4 Nicht zu den Lernmitteln zählen schließlich zusätzliche Materialien für die Vorbereitung und Durchführung von anwendungsbezogenen Projektarbeiten an zweijährigen Fachschulen, das sind für die Projektarbeit benötigte Werkstoffe, Bauteile, Komponenten, Werkzeuge sowie spezielle Hard- und Software.
- 2.3.5 **Ausnahme:** Das Kultusministerium kann die unter 2.3.3 und 2.3.4 genannten Gegenstände als Lernmittel anerkennen. Schulen, die von dieser Ausnahmeregelung Gebrauch machen wollen, stellen einen begründeten Antrag unmittelbar an das Hessische Kultusministerium (vgl. § 153 Abs. 4 Satz 2 Schulgesetz und VV-LMF).
Eine generelle Zustimmung zur Beschaffung von Kochgut im Berufsfeld Ernährung und Hauswirtschaft und in allen anderen Bildungsgängen mit entsprechenden Ausbildungsinhalten an beruflichen Schulen wurde in den VV Nr. 4 zu § 2 Abs. 4 der DVO-LMF erteilt.

3. Der Durchführungserlass

Die Berechnung der für die Beschaffung von Lernmitteln bereitstehenden Mittel ergibt sich aus dem jährlichen Durchführungserlass.

- 3.1 Nach der Verabschiedung des Haushalts legt das Kultusministerium die Sätze pro Schülerin/Schüler fest (vgl. § 3 DVO-LMF). Sie unterscheiden sich nach Schulformen und Jahrgangsstufen.
- 3.2 Der Durchführungserlass enthält außerdem wichtige Vorschriften für das Verfahren und die Abwicklung der Lernmittelfreiheit im jeweiligen Schuljahr, insbesondere die einzuhaltenden Fristen.
- 3.3 Der Gesamtverfügungsbetrag einer Schule wird durch Multiplikation der Schülersätze mit der Anzahl der Schülerinnen und Schüler nach der letzten Jahresschulstatistik errechnet und der Schule von der Schulaufsichtsbehörde mitgeteilt. Der Gesamtverfügungsbetrag steht den Schulen für die Anschaffung von Lernmitteln zur Verfügung.
- 3.4 Die Schulen erhalten Netto-Beträge, sie können also zusätzlich über die Mittel verfügen, die sie durch den Lernmittelfreiheitsrabatt sowie andere Rabatte und Skonti einsparen (vgl. auch unter 9.4 und 10.5).

4. Die Bedarfsermittlung

Auf genaue Vorschriften für die Bedarfsermittlung wurde verzichtet. Sie bleibt wegen der stets begrenzten Mittel der unerlässliche erste Schritt vor der Entscheidung der schulinternen Gremien über Neuanschaffungen. Zu prüfen sind z.B. der Erneuerungs- und Ergänzungsbedarf, zu vergleichen ist die Anzahl der vorhandenen Bestände mit der zu erwartenden Schülerzahl. Nicht mehr benötigte Bestände sind der Schulaufsichtsbehörde zu melden. Je früher dies geschieht, desto besser kann die Schulaufsichtsbehörde die Weitergabe an andere Schulen, an denen diese Bücher gebraucht werden, organisieren.

Bei der EDV-Erfassung des Lernmittelbestands hat sich gelegentlich gezeigt, dass nicht alle Lehrkräfte über den Umfang der Sammlung informiert waren. Es empfiehlt sich daher, dass Fachlehrerinnen und Fachlehrer vor der Beantragung von Neuanschaffungen die vorhandenen Bestände prüfen.

5. Die schulinterne Entscheidung

Die Schulen haben im Rahmen der Zweckbindung der Mittel Entscheidungsfreiheit bei der Verteilung des ihnen zustehenden Gesamtverfügungsbetrags. Sie tragen damit auch die Verantwortung dafür, dass die Schülerinnen und Schüler ausreichend mit Lernmitteln versorgt sind (vgl. § 4 DVO-LMF).

- 5.1 Die Gesamtkonferenz verteilt den Gesamtverfügungsbetrag auf die Fächer, Fachbereiche oder Abteilungen (§ 5 Abs. 1 DVO-LMF).
- 5.2 Die Fachbereichs- oder Abteilungskonferenzen entscheiden, welche Bücher und Lernmaterialien angeschafft werden sollen.
- 5.3 Bei der Auswahl von zugelassenen Schulbüchern haben der Schulelternbeirat (§ 110 Abs. 3 HSchG), der Schülerrat (§ 122 Abs. 5 HSchG) sowie die Studierendenvertretung (§ 125 Abs. 1 HSchG) ein Anhörungsrecht.
- 5.4 An Schulen, an denen keine Fachbereichs- oder Fachkonferenzen bestehen, entscheidet die Gesamtkonferenz.
- 5.5 Zu beachten ist, dass in Parallelklassen und -kursen in der Regel die gleichen Schulbücher zu verwenden sind. Schulen, die einen Schulverbund bilden, sollen sich bei der Einführung der Schulbücher miteinander abstimmen.
- 5.6 Für unvorhersehbaren Bedarf (z.B. wegen der noch unklaren Schülerzahl, Kursbildung, Sprachwahl) haben die Schulen eine Rückstellung von Mitteln zu bilden (vgl. VV Nr. 6 zu § 3 Abs. 4 DVO-LMF).
- 5.7 Die Schule entscheidet, welche Lernmittel ausgeliehen und welche zum gemeinsamen Gebrauch in den Räumen der Schule bereitgestellt werden (vgl. § 1 DVO-LMF). Bei der letzten Möglichkeit ist auf die Zugänglichkeit, auch zur Vor- und Nachbereitung des Unterrichts sowie zum Aufarbeiten von Rückständen, zu achten.

6. Fibeln und Mathematikbücher für Erstklässlerinnen und Erstklässler (vgl. § 1 Abs. 2 DVO-LMF und VV-LMF)

Erstklässlerinnen und Erstklässlern können die Fibel (Textteil und Übungsteil) sowie das Mathematikbuch übereignet werden. Die Entscheidung darüber trifft die Schule. Die Verwendung von Eigenfibeln ist erlaubt, wenn auch beim Wechsel der Lehrkraft oder im Vertretungsfall die weitere Arbeit damit gesichert ist.

7. Die Schulbuchzulassung

Grundlage dafür sind das Schulgesetz und die Verordnung über die Zulassung von Schulbüchern. Im Folgenden werden nur die unterschiedlichen Zuständigkeiten erläutert.

7.1 Die Zulassung von Schulbüchern im engeren Sinne (vgl. 2.1) fällt für folgende Unterrichtsfächer (bzw. Lernbereiche) in die **Zuständigkeit des Kultusministeriums** (vgl. § 4 Zul.-VO):

- a) allgemein bildende Schulen und Schulen für Erwachsene
Arbeitslehre, Biologie, Chemie, Deutsch, Englisch, Erdkunde (einschließlich Atlanten), Ethik, Französisch, Fremdsprachen in der Grundschule, Geschichte (einschließlich Atlanten), Gesellschaftslehre (einschließlich Atlanten), Latein, Mathematik, Musik, Naturwissenschaften, Physik, Politik und Wirtschaft, Religion, Sachunterricht;
- b) berufliche Schulen
Biologie, Chemie, Deutsch, Englisch, Ethik, Französisch, Geschichte (einschließlich Atlanten), Mathematik (jedoch nicht Fachrechnen), Physik, Politik und Wirtschaft, Religion.

7.2 In den nicht unter 7.1 genannten Fällen – also z.B. für Spanisch, Informatik, Wirtschaftslehre an beruflichen Schulen – ist **die Schulleiterin bzw. der Schulleiter** für die Zulassung von Schulbüchern im engeren Sinne verantwortlich. Außerdem gilt dies für folgende Fälle:

- Fibeln für den Deutschunterricht in der ersten Jahrgangsstufe,
- Schulbücher für die Fächer Deutsch, Fremdsprachen, Mathematik, Biologie, Chemie, Physik und Musik in der gymnasialen Oberstufe, dem beruflichen Gymnasium und an Schulen für Erwachsene.

7.3 Bilinguale Schulbücher oder digitale Lehrwerke und Veröffentlichungen werden den Fachzuordnungen entsprechend geprüft (siehe § 4 Abs. 7 ZulVO).

7.4 Die Zulassung sonstiger Schriften fällt in die Zuständigkeit der Schulleiterin bzw. des Schulleiters.

7.4.1 Bei sonstigen Schriften und bei der Beschaffung von Lern- und Unterrichtssoftware für den Religionsunterricht ist vor der Verwendung im Unterricht die Zustimmung der zuständigen kirchlichen Behörde einzuholen. Zuständige kirchliche Behörden für den evangelischen und katholischen Religionsunterricht sind:

- Evangelische Kirche in Hessen und Nassau
- der Gesamtkirchliche Ausschuss für den Religionsunterricht -
Paulusplatz 1
64285 Darmstadt
- Evangelische Landeskirche von Kurhessen-Waldeck
Wilhelmshöher Allee 330
34131 Kassel
- Evangelische Kirche im Rheinland
Hans-Böckler-Str. 7
40476 Düsseldorf
- Bischöfliches Generalvikariat für das Bistum Fulda
Paulustor 5
36037 Fulda
- Bischöfliches Ordinariat für das Bistum Limburg
Rossmarkt 10
65549 Limburg
- Bischöfliches Ordinariat für das Bistum Mainz
Bischofsplatz 2
55116 Mainz

- Erzbischöfliches Generalvikariat für das Erzbistum Paderborn
Domplatz 3
33098 Paderborn

für die jeweiligen Kirchengebiete.

Das Imprimatur (die kirchliche Druckerlaubnis) in einem Buch ersetzt **nicht** dieses Einverständnis.

7.5 Folgende Druckwerke bedürfen keiner Genehmigung:

- Wörterbücher und Lexika,
- Nachschlagewerke,
- Ganzschriften (Lektüren) für Deutsch und die Fremdsprachen,
- Noten, Liederbücher (ausgenommen Gesangbücher für den Religionsunterricht),
- Formelsammlungen, Versuchsanleitungen, Tabellenwerke,
- Gesetzestexte und Gesetzessammlungen.

7.6 Sofern eine Schule für ein Fach, bei dem die Zulassung von Schulbüchern vom Kultusministerium vorgenommen wird, im Ausnahmefall ein nicht im Katalog verzeichnetes Schulbuch im engeren Sinne verwenden will, ist ein Antrag mit Angabe des Titels, Verlags, der Bestellnummer, der Stückzahl, des Preises, des Bildungsgangs, der Jahrgangsstufe und der Unterschrift der Schulleitung direkt an das Kultusministerium zu richten. In dem Antrag muss ausführlich begründet werden, warum kein im Schulbücherkatalog verzeichnetes Werk eingesetzt werden kann (vgl. § 7 DVO-LMF und VV-LMF). Ein solcher Antrag ist nicht erforderlich, wenn für ein bereits eingeführtes Werk nur eine Ergänzungsbestellung (unterhalb eines Klassensatzes) beabsichtigt ist.

8. Der Schulbücherkatalog

(vgl. § 3 Abs. 2 Zul.-VO)

8.1 Der Schulbücherkatalog enthält die Schulbücher und digitalen Lehrwerke im engeren Sinne, die vom Kultusministerium zugelassen wurden, sowie die Schulbücher und digitalen Lehrwerke für den Religionsunterricht, bei denen eine kirchliche Zustimmung vorliegt.

8.2 Der Schulbücherkatalog erscheint mehrmals im Jahr und wird im Internet veröffentlicht. Mit dem Erscheinen des neuen Katalogs verliert der frühere seine Gültigkeit.

9. Die Bestellung

(vgl. VV zu § 6 DVO-LMF)

9.1 Bei Bestellungen von **Schulbüchern und digitalen Lehrwerken** aus dem Schulbücherkatalog werden die entsprechenden Seiten des Katalogs als Bestellformulare verwendet, um Fehler bei der Übertragung von Bestellnummern zu vermeiden.

9.2 Die Beschaffung der Schulbücher und digitalen Lehrwerke, die im Katalog verzeichnet sind, sowie der Schulbücher, digitalen Lehrwerke und sonstigen Schriften, bei denen die Zulassungskompetenz bei der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter liegt (Ziff. 7.2 und 7.3), und von genehmigungsfreien Veröffentlichungen (7.4) erfolgt direkt beim Handel.

9.3 Der Handel ist bei der Bestellung auf den letzten Liefertermin, den **1. November**, hinzuweisen. Bestellungen, Nachlieferungen etc., die nicht bis zu diesem Tag erfüllt werden können, sind zu stornieren.

9.4 Beim Kauf von Büchern für den Unterricht wird nach dem Gesetz zur Regelung der Preisbindung von Verlagserzeugnissen vom 2. September 2002 (BGBl. I, Nr. 63, S. 3448), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 14. Juli 2006 (BGBl. I, S. 1530), ein Nachlass in Höhe von 12 % gewährt.

9.4.1 Der Nachlass gilt für Sammelbestellungen. Als Sammelbestellung gilt die Bestellung verschiedener Schulbücher (dabei ist es unerheblich, welche Anzahl der einzelnen Titel beschafft werden soll). Nachbestellungen fallen dann ebenfalls unter die Rabattregelung, wenn sie spätestens vier Wochen nach Schuljahrsbeginn (als Schuljahrsbeginn gilt dabei der Tag des Unterrichtsbeginns nach den Sommerferien) erfolgen. An beruflichen Schulen beträgt diese Frist sechs Wochen. Auf die Einhaltung dieser Fristen ist zu achten.

9.4.2 Entscheidend ist, dass es sich dabei um Anschaffungen handelt, die aus öffentlichen Mitteln (hier also dem Gesamtverfügungsbetrag der Schule im Rahmen der Durchführung der Lernmittelfreiheit) finan-

ziert werden und dass es sich um Bücher handelt, die im Eigentum des Landes bleiben. Bei der gemeinsamen Bestellung von Büchern, die von Eltern bzw. Schülerinnen und Schülern finanziert werden, handelt es sich nicht um eine Sammelbestellung im Sinne des Gesetzes. Für sie gilt diese Regelung daher nicht. Es ist unzulässig, solche Bestellungen als Sammelbestellungen zu deklarieren, um in den Vorteil der Nachlassgewährung zu gelangen.

- 9.4.3 Zur Vermeidung von Unklarheiten über die Höhe des Nachlasses vermerkt die Schule auf der Bestellung, ob die bestellten Bücher im Rahmen der Lernmittelfreiheit beschafft werden oder ob es sich um eine Anschaffung für die Schülerbücherei handelt.
- 9.4.4 Nach dem Gesetz können an Lehrkräfte zwar unter bestimmten Konditionen Lehrerprüfexemplare zu einem ermäßigten Preis abgegeben werden. Die Vergabe von Gratisexemplaren ist jedoch nicht zulässig (und darf von Lehrkräften auch nicht verlangt werden).
- 9.5 Bei der Beschaffung von **Lernmaterial** sind die Regelungen der Oberfinanzdirektion Frankfurt - Referat Beschaffungswesen - (OFD/Ref. Besch.) zu beachten.
- 9.6 Weitere Vorschriften ergeben sich jeweils aus dem Durchführungserlass.

10. Lieferung und Rechnungslegung (vgl. § 8 DVO-LMF und VV-LMF)

- 10.1 Die Schule prüft bei Erhalt der Lieferung deren Richtigkeit und Vollständigkeit. Mängelrügen oder Umtausch werden von der Schule umgehend geltend gemacht bzw. verlangt. Sollten sich Mängel erst nach der Benutzung des Buches herausstellen (z.B. die Lösung des Einbands nach nur kurzer Benutzungsdauer), ist innerhalb der Gewährleistungsfrist nach BGB beim Verkäufer zu reklamieren.
- 10.2 Die Schule bestätigt auf der Rechnung die Inventarisierung der Lieferung, die sachliche und rechnerische Richtigkeit mit Schulstempel und Unterschrift und erläutert auf der Rechnung von Lernmaterial den Verwendungszweck (Jahrgangsstufe, Bildungsgang etc., für den die Gegenstände beschafft wurden).
- 10.3 Auf der Rechnung wird der Inventarisierungsvermerk sowie wegen der Skontofristen ein Eingangsvermerk angebracht. Die Originalrechnung wird unverzüglich der Schulaufsichtsbehörde weitergeleitet.

Auf dem Buchungsbeleg sind alle aus den Rechnungen zu entnehmenden Daten wie z.B. Zahlungsweg und Verwendungszweck einzutragen. Die Original-Rechnungen sind an den Buchungsbeleg anzuheften und eine Kopie der Rechnung ist zu den Akten zu nehmen.
- 10.4 Die Rechnungsunterlagen sind 10 Jahre, die Unterlagen zur Lieferung sechs Jahre aufzubewahren.
- 10.5 Rabatte und Skonti verbleiben der jeweiligen Schule. Das gilt auch für den Lernmittelfreiheitsrabatt (vgl. 3.4 und 9.4).

11. Die Inventarisierung

(vgl. § 8 DVO-LMF und VV-LMF)

- 11.1 Alle aus Landesmitteln beschafften Gegenstände müssen in **Bestandsverzeichnissen** erfasst werden. Bestandsverzeichnisse sind **das Zugangsbuch und die Bestandskartei**. Eine Ausnahme gilt für Lernmaterial, das für alsbaldigen (d.h. im Laufe eines Schuljahres) Verbrauch bestimmt ist. Dafür ist lediglich ein Lagernachweis zu führen.
- 11.2 Im Zugangsbuch werden alle Lieferungen mit Eingangsdatum, Titel oder Bezeichnung, Anzahl, Lieferanten und Inventarnummer verzeichnet. Sofern es auf herkömmliche Art geführt wird, muss gebunden und durchgehend paginiert sein.
- 11.3 In der Bestandskartei ist der Nachweis über den aktuellen Stand, die Aussonderungen, die Ausleihe und den Rücklauf zu führen.
- 11.4 Für die Ausleihe bestimmte Bücher und Schriften sind als Eigentum des Landes zu kennzeichnen und mit einem Inventarisierungsvermerk, bestehend aus dem Namen der Schule sowie der Inventarnummer zu versehen.
- 11.5 Bei der EDV-Erfassung gilt für das Zugangsbuch, dass jeweils mindestens zu Beginn jedes Schulhalbjahres ein Ausdruck der Neuanschaffungen des vorhergehenden Halbjahres erfolgen muss. Der Ausdruck muss geheftet, fortlaufend paginiert und zusammen mit den anderen Ausdrucken aufbewahrt werden. Die Bestandskartei muss mindestens jeweils zum 15.3. und 15.9. eines Jahres ausgedruckt werden. Der Ausdruck muss bis zum jeweils nächsten aufbewahrt werden. Die Daten sind auf aktuellem Stand zu halten und zusätzlich elektronisch zu sichern. In Büchern kann ein Etikett mit den Angaben von 11.4 angebracht werden.
- 11.6 Der Lagernachweis muss alle Zugänge und Abgänge erfassen.

12. Die Ausgabe an Schülerinnen und Schüler

(vgl. § 153 HSchG, § 9 DVO-LMF und § 9 VV-DVO-LMF)

- 12.1 Schülerinnen und Schüler müssen ihre Namen und das Datum der Ausleihe in das von ihnen ausgeliehene Buch eintragen. Sie sind zum pfleglichen Umgang mit den Büchern anzuhalten und sollen sie deshalb einbinden.
- 12.2 Bei der Ausgabe und Rückgabe der Schulbücher ist auf einen möglichst geringen Zeitbedarf zu achten, insbesondere geht es darum, dass bei der Ausgabe zu Schuljahrsbeginn kein Zeitverzug entsteht und am Schuljahrsende die Rückgabe nicht vorzeitig veranlasst wird.
- 12.3 Die Bände sind am Ende der Ausleihfrist, spätestens beim Verlassen der Schule zurückzugeben. Bei der Ausleihe und Rückgabe der Bücher ist deren Zustand zu prüfen, um eventuelle Schadensersatzforderungen geltend machen zu können.
- 12.4 Bei Verlust oder Beschädigung sowie bei vorzeitigem Verbrauch oder unsachgemäßer Behandlung von Schulbüchern und Lernmaterial besteht **Schadensersatzpflicht** nach den gesetzlichen Bestimmungen.
- 12.5 In solchen Fällen ist von dem oder der Schadensersatzpflichtigen entweder die Bereitstellung des gleichen Lernmittels oder eines dem gleichen Zweck dienenden Lernmittels (Sacherstattung) oder eines Geldbetrages in angemessener Höhe (finanzielle Erstattung) zu verlangen. Finanzielle Erstattungen sind dem Buchungskreis Schulen zugunsten des für Ersatzleistungen vorgesehenen Titels abzuführen. Die Schulen erhalten diesen Betrag von der Schulaufsichtsbehörde erstattet.
- 12.6 Weigern sich die Schadensersatzpflichtigen, so ist der Schulaufsichtsbehörde zu berichten. In solchen Konfliktfällen ist die Schulaufsichtsbehörde für alle Schulen ihres Schulaufsichtsbereichs zuständig, auch wenn sie nicht ihrer Schulaufsicht unterliegen. Die Zuständigkeit umfasst auch die Schulen, die nach der VV zu § 3 Abs. 3 DVO-LMF ansonsten vom Hessischen Kultusministerium oder anderen Stellen betreut werden.
- 12.7 Die Aushändigung der Schulbücher auf Zeit an die Schülerinnen und Schüler begründet ein öffentlich-rechtliches Nutzungsverhältnis. Auch der Schadensersatzanspruch des Landes Hessen bei Beschädigung, Zerstörung oder Verlust von Schulbüchern ist öffentlich-rechtlicher Natur. Er wird im Wege der Verwaltungsvollstreckung durch Leistungsbescheid der Schulaufsichtsbehörde durchgesetzt. Maßgebliche gesetzliche Vorschrift ist das Verwaltungsvollstreckungsgesetz in seiner jeweili-

gen Fassung, das die Durchführung des Schadensersatzanspruchs sowohl dem Grunde als auch der Höhe nach regelt. Hierbei ist vom jeweiligen Wiederbeschaffungswert auszugehen.

13. Verwendung von LMF-Mitteln für die Beschaffung von Lehrmitteln

Mit einigen Schulträgern wurde eine Vereinbarung darüber getroffen, dass bis zu 5 % des Gesamtverfügungsbetrags für die Beschaffung von Lernmitteln auch für die Beschaffung von Lehrmitteln verwendet werden dürfen. Voraussetzung dafür ist, dass die Versorgung der Schülerinnen und Schüler mit Lernmitteln und damit die Gewährleistung der Lernmittelfreiheit gesichert ist. Daraus ergibt sich, dass eine Schule, die einen Mehrbedarfsantrag stellt und damit deutlich macht, dass die vorhandenen Mittel zur Gewährleistung der Lernmittelfreiheit nicht ausreichen, von dieser Regelung keinen Gebrauch machen kann. Diese Vereinbarung wurde auf Gegenseitigkeit geschlossen: Bis zu einem von den jeweiligen Schulträgern festgelegten Satz dürfen diese Schulen auch Mittel, die für die Beschaffung von Lehrmitteln vorgesehen sind, für die Beschaffung von Lernmitteln verwenden. Über den Abschluss einer solchen Vereinbarung wird die jeweils zuständige Schulaufsichtsbehörde vom Kultusministerium unterrichtet. Die Schulaufsichtsbehörde informiert die Schulen. Die Schulen, die von dieser Vereinbarung Gebrauch machen wollen, vermerken dies auf den entsprechenden Rechnungen.

Wichtig: Dies gilt selbstverständlich nur in den Fällen, in denen eine Vereinbarung zwischen dem Schulträger und dem Kultusministerium besteht.

14. Der Mehrbedarfsantrag

(vgl. § 3 Abs. 4 DVO-LMF und VV-LMF)

14.1 Für Fälle eines Mehrbedarfs durch eine Schulorganisationsänderung kann die Schule bei der Schulaufsichtsbehörde einen Mehrbedarfsantrag stellen. Ein Mehrbedarf kann nur geltend gemacht werden, wenn es sich um einen besonders gelagerten Einzelfall handelt. Die Schule stellt zu dem im Durchführungserlass festgelegten Zeitpunkt einen begründeten Antrag in doppelter Ausfertigung an die Schulaufsichtsbehörde. Die in der VV zu § 3 Abs. 3 DVO-LMF genannten Schulen stellen Anträge unmittelbar beim Kultusministerium. Der Antrag muss folgende Angaben und Unterlagen enthalten:

- eine Begründung, aus der sich die Unabweisbarkeit und die Schulorganisationsänderung ergeben;
- die Höhe der vorgesehenen Rückstellung;
- die Listen aller vorgesehenen Bücherbestellungen, bei deren Erstellung insbesondere die VV Nr. 1 und 2 zu § 7 DVO-LMF zu beachten sind, dabei sind die Bestellungen besonders zu kennzeichnen, die den Mehrbedarf begründen bzw. für die die zusätzlich beantragten Mittel verwendet werden sollen.

Ein nicht begründeter oder unvollständiger Antrag wird der Schule zur Ergänzung zurückgereicht.

14.2 Die Schulaufsichtsbehörde prüft den Antrag inhaltlich und auf Vollständigkeit. Dabei fügt sie statistische Angaben der Klassengrößen des laufenden und des kommenden Schuljahres bei und gibt eine begründete Stellungnahme ab. Der Antrag wird dann an das Kultusministerium weitergereicht.

14.3 Mehrbedarfsanträge, die sich auf Sachverhalte beziehen, die für alle Schulen zutreffen, sind nicht genehmigungsfähig.

15. Das Ausscheiden aus dem Bestand von Schulbüchern und digitalen Lehrwerken

(vgl. § 10 DVO-LMF und VV Nr. 1 und 2 zu § 10 Abs. 1 DVO-LMF)

15.1 Für die Nutzungsdauer von Schulbüchern gibt es keine allgemein gültigen Vorschriften.

15.2 In einer Schule nicht mehr benötigte, aber noch gebrauchsfähige Bücher oder digitale Lehrwerke sind der Schulaufsichtsbehörde zu melden. Die Schulaufsichtsbehörde organisiert die Übergabe an eine andere Schule. Werden Bücher an einer anderen Schule benötigt, werden sie aus den Bestandsverzeichnissen der ersten Schule gelöscht, der Inventarisierungsvermerk (vgl. 11.4) wird gestrichen. An der neuen Schule wird das Buch oder das digitale Lehrwerk in die Bestandsverzeichnisse aufgenommen (vgl. 11.1 ff.).

15.3 Nicht mehr ausleihfähige bzw. in der Schule nicht mehr verwendbare Schulbücher können den Schülerinnen und Schülern übereignet werden. In diesem Fall werden sie aus den Bestandsverzeichnissen gelöscht und wird der Inventarisierungsvermerk mit einem autorisierten Vermerk (z.B. Stempel "Der Schülerin/dem Schüler_übereignet") überdruckt.

15.4 Werden Schulbücher aufgrund einer Entscheidung der Schulleiterin oder des Schulleiters ausgesondert, werden sie aus den Bestandsverzeichnissen gelöscht und wird der Inventarisierungsvermerk mit einem Stempel "ausgesondert" überdruckt. Unbrauchbare Bücher können an den Althandel veräußert werden. Erlöse aus dem Verkauf sind an das HCC zugunsten des dafür vorgesehenen Titels abzuführen.

16. Zuständigkeiten

(vgl. § 3 Abs. 3 sowie § 9 DVO-LMF und VV-LMF)

16.1 Das Kultusministerium berechnet die Schülersätze und veröffentlicht den Durchführungserlass sowie den Schulbücherkatalog. Es ist für die Genehmigung der Beschaffung von nicht zugelassenen Schulbüchern und digitalen Lehrwerken, für Mehrbedarfsanträge ab einer bestimmten Größenordnung und für Ausnahmeregelungen zuständig.

16.2 Für die Abwicklung der Lernmittelfreiheit ist die Schulaufsichtsbehörde zuständig, und zwar für alle Schulen in ihrem regionalen Zuständigkeitsbereich, auch wenn sie nicht ihrer Schulaufsicht unterliegen.

16.3 Ausgenommen davon sind die Deutsche Blindenstudienanstalt e.V. Marburg und die Staatlichen Fachschulen, die in die Zuständigkeit des Kultusministeriums fallen. Für Schulen für Erwachsene ist die Schulaufsichtsbehörde für den Landkreis Gießen und den Vogelsbergkreis zuständig. Diese Zuständigkeitsregelung gilt für alle Bereiche der Lernmittelfreiheit außer für die Regelung von Konflikten nach § 9 DVO-LMF (vgl. 12.5).

17. Bekämpfung der Korruption

Auf die Beachtung der einschlägigen Erlasse zur Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung wird verwiesen.

18. EDV-Erfassung

Für die Erfassung der Lernmittelfreiheitsbestände, für Bestandsverzeichnisse und Ausleihe etc. kann das Programm LITTERA genutzt werden. Informationen darüber erteilt die Servicestelle EDV für Schulbibliotheken in Hessen, Am Seebach 8, 61169 Friedberg Tel: (06031) 6920731, E-Mail: servicestelle@servicestelle.info.

Soweit die LMF-Verwaltung elektronisch erfolgt, ist auf die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorschriften zu achten.