

Protokoll der Bürobesprechung vom 9.1.1992

Anwesend: Arne, Gerald, Silvia

Einzigiger Tagesordnungspunkt: Geschirrvorleih

Ausleihablauf

1. Verleih und Vorbestellung nur im LiWi-Büro
2. Geschirr kann telefonisch vorbestellt werden.
3. Name und Telefonnummer der vorbestellenden Person bzw das bestellte Geschirr wird im Verleihordner eingetragen.
4. Geschirr möglichst laut Bestellung schon abzählen und in Container packen und den Vertrag vorbereiten.
5. Abholung erfolgt ab 12.30 Uhr

6. Bei Abholung ist der Personalausweis/Reisepass vorzuzeigen und eine Kautionshöhe von 100.- DM zu hinterlegen.

7. Kautionshöhe wird ins Kassenbuch eingetragen.

8. Rückgabe erfolgt bis spätestens 12 Uhr.

9. Verleihkosten werden pro Büro-Öffnungstag berechnet und bei Abgabe mit der Kautionshöhe verrechnet.

10. Geschirr muss gespült zurückgebracht werden.

11. Fehlende bzw. defekte Geschirrtteile werden mit der Kautionshöhe (Preise siehe Vertrag) verrechnet.

12. Wenn das Geschirr zum großen bzw. ganzen Teil dreckig ist, wird die Kautionshöhe vollständig einbehalten und der Ausleiherin zum Spülen mitgegeben und eine weitere Leihgebühr beim Zurückbringen berechnet. Falls das Geschirr aber gleich wieder gebraucht wird, dem nachfolgenden Leihnehmer dreckig mitgeben und keine Leihgebühr berechnen. Entgangene Einnahmen dem Verschmutzer plus Strafe von DM 30.- berechnen.

13. Der AstA spült kein Geschirr

14. Wenn nur wenige Teile dreckig sind, kann die Leihperson die Teile im Büro spülen oder aber auch wieder mitnehmen (Prozedere wie beschrieben).

Sonstiges

1. Es können Tischdecken ausgeliehen werden. Entweder werden sie gewaschen und gebügelt zurückgegeben oder es werden pro Stück 5.- DM berechnet.
2. Im Ordner alle zu Bruch gegangenen Teile in die Bruchliste eintragen.
3. Alle 3 Monate wird eine Inventur gemacht.
4. Falls das LiWi-Büro kurzfristig z.B. wegen Krankheit geschlossen ist, soll die ausgefallene Sekretärin feststellen, ob das Geschirr für diesen Tag vorbestellt ist. In diesem Falle ist das Stadtbüro zu informieren und von dort aus die Ausleihe zu arrangieren, im schlimmsten Falle muss die/der Sekretärin zur LiWi fahren. Wenn das LiWi-Büro länger geschlossen ist, wird der Ordner in die Stadt gebracht und die Ausleihe von dort organisiert.

Anfang März nächste Geschirrbesprechung.

Gerald