

# Amt Usedom-Süd

- Der Amtsvorsteher –

## Stadt Usedom

### Beschlussvorlage

StV-0125/26

öffentlich

## Beratung und Beschlussfassung über die Schulbuchverordnung der Grundschule Stadt Usedom

<i>Organisationseinheit:</i> FD Bürgeramt <i>Bearbeitung:</i> Vanessa Genz	<i>Datum</i> 04.06.2026
---	----------------------------

<i>Beratungsfolge</i>	<i>Geplante Sitzungstermine</i>	<i>Ö / N</i>
Stadtvertretung Usedom (Entscheidung)	17.06.2026	Ö

### Beschlussvorschlag

Die Stadtvertretung der Stadt Usedom beschließt die Schulbuchverordnung der Grundschule Stadt Usedom.

### Sachverhalt

Gemäß § 54 des Schulgesetzes für das Land Mecklenburg-Vorpommern (SchulG M-V) erhalten Schülerinnen und Schüler an öffentlichen Schulen die für den Unterricht erforderlichen Schulbücher und Lernmittel grundsätzlich unentgeltlich, in der Regel im Rahmen eines Ausleihverfahrens. Die Bereitstellung dieser Lernmittel gehören zu den Aufgaben des Schulträgers. Die Schulbücher verbleiben dabei im Eigentum des Schulträgers.

Bislang bestehen keine einheitlichen, verbindlichen Regelungen zum Umgang mit den ausgeliehenen Schulbüchern sowie zur Haftung bei Beschädigung, Verlust oder übermäßiger Verschmutzung. Dies führt zu Unsicherheiten sowohl bei den Nutzern als auch bei der Verwaltung hinsichtlich der Verantwortlichkeiten und möglicher Ersatzansprüche.

Zur Gewährleistung eines sorgsamen Umgangs mit dem Eigentum sowie zur Schaffung von Rechtssicherheit für alle Beteiligten soll daher eine Schulbuchverordnung erlassen werden. Die Verordnung regelt insbesondere die Ausleihe, die Rückgabe der Schulbücher sowie die Verpflichtung zum Schadensersatz bei Verlust oder schuldhafter Beschädigung der ausgeliehenen Lernmittel.

Darüber hinaus können unnötige Ersatzbeschaffungen und damit verbundene Belastungen des Haushaltes reduziert werden.

### Anlage/n

1	Schulbuchverordnung Usedom (öffentlich)
---	---

Beratungsergebnis	Gesetzl. Zahl d. Mitglieder	Anwesend	Einstimmig	JA	NEIN	Enthaltung	Ausgeschlossen (Mitwirkungsverbot)
Gremium							
Stadtvertretung Usedom	12						

# Schulbuchverordnung

Aufgrund § 5 Absatz 1 Kommunalverfassung Mecklenburg-Vorpommern vom 08.06.2004 (GVOBl. M-V 2004, S. 205), zuletzt geändert am 12.07.2010, und § 54 Absatz 2 Satz 1 Schulgesetz Mecklenburg-Vorpommern vom 13.02.2006 (GVOBl. M-V 2006, S. 41), zuletzt geändert am 12.07.2010, hat die Stadtvertretung der Stadt Usedom am XXX folgende Ordnung zum Umgang mit Schulbüchern in der Grundschule Stadt Usedom vom xxx beschlossen.

## **Erster Abschnitt Grundlagen**

### **§1**

#### **Geltungsbereich**

Diese Ordnung gilt für alle Schüler der Grundschule Stadt Usedom.

### **§2**

#### **Lernmittelfreiheit/Schulbuchleihe**

(1) Die Stadt Usedom stellt als Schulträger allen Schülern nach §1 dieser Ordnung die notwendigen Schulbücher unter Berücksichtigung der Lehrplaninhalte leihweise zur Verfügung.

(2) Die ausgeliehenen Schulbücher bleiben Eigentum der Stadt Usedom als Schulträger. Mit der Übergabe der Schulbücher an den Schüler durch den zuständigen Lehrer wird zwischen der Stadt Usedom als Verleiher und dem Schüler, im Falle seiner Minderjährigkeit vertreten durch seinen gesetzlichen Vertreter, als Entleiher ein Leihvertrag nach §§ 598ff BGB geschlossen.

### **§3**

#### **Pflichten des Schülers und seines gesetzlichen Vertreters**

(1) Der Schüler hat die entliehenen Schulbücher pfleglich zu behandeln und für ihre Erhaltung Sorge zu tragen. Dazu hat er die Schulbücher insbesondere einzuschlagen, das Eintragen von schriftlichen Vermerken zu unterlassen und das gemeinsame Transportieren mit Nahrungsmitteln und Getränken in einem Behältnis zu vermeiden. Eine Gebrauchsüberlassung an Dritte ist nicht zulässig.

(2) Nach Ablauf der Entleihzeit sind die Schulbücher in der Schule an den verantwortlichen Lehrer zurückzugeben. Die Entleihzeit richtet sich nach dem lehrplanmäßigen Inhalt des jeweiligen Schulbuches. Sie beträgt regelmäßig ein Schuljahr. Die Entleihzeit kann auch mehrere Schuljahre umfassen. Die Rückgabe hat am letzten Unterrichtstag vor Ablauf der Entleihzeit zu erfolgen. Verlässt der Schüler die Schule im laufenden Schuljahr, sind die Schulbücher ebenfalls unter Beachtung der Maßgaben des zweiten Abschnittes zurückzugeben.

(3) Veränderungen oder Verschlechterungen, die über einen normalen, gebrauchsunabhängigen Verschleiß hinausgehen, sind nach den Bestimmungen des zweiten Abschnittes zu ersetzen. Kann nach Ablauf der Entleihzeit eine Rückgabe wegen Untergang oder Verlust des Schulbuches nicht erfolgen, ist in analoger Anwendung des zweiten Abschnittes Ersatz zu leisten.

## **Zweiter Abschnitt Umfang der Ersatzpflicht**

### **§4**

#### **Nutzungsdauer/Abschreibung**

(1) Unter Berücksichtigung eines normalen, gebrauchsunabhängigen Verschleißes beträgt die Nutzungsdauer bei Schulbüchern, die

1. für ein Schuljahr entliehen werden, 4 Schuljahre
2. für zwei bis vier Schuljahre entliehen werden, jeweils zwei Schülergenerationen.

(2) Bei Gebrauchsüberlassung an einen Schüler ist unter Aufsicht des Klassenleiters durch den Schüler im Schulbuch folgendes zu dokumentieren:

- Vor- und Zuname des Schülers
- Klasse
- Schuljahr.

Außerdem ist ein Hinweis über das Eigentum der Stadt Usedom, die Rückgabepflicht, den pfleglichen Umgang und die Ersatzpflicht aufzunehmen. Bei Rückgabe des Schulbuches hat der verantwortliche Lehrer den Buchzustand mit weiter verleihbar oder unbrauchbar einzuschätzen. Darüber hinaus können weitere Vermerke, die den Buchzustand beschreiben, angebracht werden. Der Schulleiter kann festlegen, dass die Dokumentation der notwendigen Schülerdaten und des Buchzustandes außerhalb der Schulbücher erfolgt.

### **§5**

#### **Ersatzpflicht nach Ablauf der Entleihzeit**

(1) Stellt der verantwortliche Lehrer bei Rückgabe eines Schulbuches fest, dass dieses über die normale, gebrauchsunabhängige Benutzung hinaus verschliffen ist und dadurch die Nutzungsdauer nach §4 verkürzt wird (ungenügender Buchzustand), ist der Schüler zum anteiligen pauschalen Ersatz des Anschaffungswertes in nachfolgender Höhe verpflichtet:

a) Schulbücher mit schuljährlicher Entleihzeit:

- nach dem ersten Nutzungsjahr 75 v. H. des Anschaffungswertes,
- nach dem zweiten Nutzungsjahr 50 v. H. des Anschaffungswertes
- nach dem dritten Nutzungsjahr 25 v. H. des Anschaffungswertes

b) Schulbücher mit einer Entleihzeit von zwei bis vier Schuljahren nach der Nutzung durch die erste Schülergeneration 50 v. H. des Anschaffungswertes. Diese Regelung ist entsprechend

anzuwenden, wenn ein Schulbuch wegen Verlustes nicht mehr zurückgegeben werden kann.

(2) Der Schüler kann den Nachweis erbringen, dass der Schaden geringer ist als der pauschal berechnete Wertersatz nach Absatz 1.

(3) Schulbücher, für die nach Absatz 1 Ersatz geleistet wurde, sind unabhängig von der Ersatzleistung nach den Regelungen des ersten Abschnittes zurückzugeben. Das gilt auch bei Schulbüchern, die aufgrund ihres Erhaltungszustandes über die Nutzungsdauer nach §4 Absatz 1 hinaus verwendet werden. In diesen Fällen ist bei der Rückgabe eine Ersatzpflicht jedoch ausgeschlossen.

## **§6**

### **Ersatzpflicht im laufenden Schuljahr**

(1) Wird ein Schulbuch während der Entleihezeit unbrauchbar oder geht verloren, ist folgender pauschaler Ersatz des Anschaffungswertes zu leisten:

a) Schulbücher mit jährlicher Entleihezeit:

- im ersten Nutzungsjahr 100 v. H. des Anschaffungswertes,
- im zweiten Nutzungsjahr 75 v. H. des Anschaffungswertes,
- im dritten Nutzungsjahr 50 v. H. des Anschaffungswertes,
- im vierten Nutzungsjahr 25 v. H. des Anschaffungswertes.

b) Schulbücher mit einer Entleihezeit von zwei bis vier Schuljahren:

- in der ersten Schülergeneration, vor Ablauf der Hälfte des Nutzungszeitraumes 75 v. H. des Anschaffungswertes, im ersten Nutzungsjahr jedoch 100 v. H., danach 50 v. H. des Anschaffungswertes.
- in der zweiten Schülergeneration, vor Ablauf der Hälfte des Nutzungszeitraumes 50 v. H. des Anschaffungswertes, danach 25 v. H. des Anschaffungswertes.

(2) Der Schüler kann den Nachweis erbringen, dass der Schaden geringer ist als der pauschal berechnete Wertersatz nach Absatz 1.

(3) Absatz 1 ist auch anzuwenden, wenn der Schüler im laufenden Schuljahr die Schule verlässt und deshalb die Schulbücher zurückzugeben hat.

## **§7**

### **Ausschluss der Ersatzpflicht**

Neben den Fällen des § 5 Absatz 2 Satz 2 ist die Ersatzpflicht dann ausgeschlossen, wenn die

Verschlechterung oder der Verlust des Schulbuches durch ein unabwendbares Ereignis (z. B. Brand, Überschwemmung der Wohnung) eingetreten ist.

### **Dritter Abschnitt sonstige Vorschriften**

#### **§8**

##### **Schulorganisation**

Dem Schulleiter obliegt es, alle notwendigen Festlegungen zum organisatorischen Ablauf der Schulbuchleihe zu treffen. Er hat insbesondere den verantwortlichen Lehrer im Sinne dieser Ordnung zu bestimmen. Er kann mehrere verantwortliche Lehrer benennen. An Stelle eines verantwortlichen Lehrers kann eine beim Schulträger bedienstete Person benannt werden.

#### **§9**

##### **Durchsetzung des Ersatzanspruches**

Der festgestellte Ersatzbetrag ist dem Schüler, im Falle der Minderjährigkeit dem gesetzlichen Vertreter, schriftlich in Rechnung zu stellen. Diese Forderung ist bis spätestens zwei Wochen nach Rechnungslegung durch Überweisung des Rechnungsbetrages zugunsten des auf dem Zahlschein angegebenen Kontos der Stadt Usedom zu erfüllen.

#### **§10**

##### **Erwerb von Schulbüchern durch Schüler**

Sind Schulbücher nicht mehr verleihfähig, können diese auf Wunsch des Schülers gegen Entgelt in dessen Eigentum übergehen. Das Entgelt beträgt abhängig vom Buchzustand 0 v. H. bis 10 v. H. des Anschaffungswertes. Die Entscheidung über die Höhe des Entgeltes trifft der Schulleiter auf Vorschlag des verantwortlichen Lehrers.

#### **§11**

##### **Gender-Klausel**

Die weibliche Form ist der männlichen Form gleichgestellt, lediglich aus Gründen der Vereinfachung wurde die männliche Form gewählt.

#### **§12**

##### **Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am **XX** in Kraft. Gleichzeitig treten alle bisherigen Regelungen und

Verfahrensweisen außer Kraft.

Usedom, den XXX

Beschluss der Gemeindevertretung vom XX

Nr. XX

Veröffentlicht im XX Nummer XX vom XX