

Ausfüllanleitung für das Gerätereservierungsformular

Zwecke des Reservierungsformulars:

- Reservierungsnachweis für den Leihenden
- Nachweis über entrichtetes Nutzungsentgelt
- Anerkennung der Pflegehinweise und der rechtlichen Situation durch den Leihenden mit Unterschrift
- Nachweis über den Verbleib der Ausrüstungsgegenstände
- Rückverfolgbarkeit zum letzten Nutzer bei Schadensfeststellung
- Beleg der Höhe der Einnahmen der einzelnen Thekendienste
- Feststellung der Höhe der Gesamteinnahmen bei der Kassenprüfung
- Gerätezustandsbericht für den Gerätewart

Jedes Gerätereservierungsformular ist mit der laufenden Reservierungsnummer einmalig und darf nicht weggeworfen werden! Es muss selbst UNGÜLTIG als solches kenntlich gemacht und unter „Reservierungen erledigt“ abgeheftet werden!

1. RESERVIERUNG DURCHFÜHREN

Für jeden Leihenden (auch bei Partnern) wird jeweils auf einem neuen Reservierungsformular die Spalte „Reservierung“ vollständig ausgefüllt.

In der Spalte „Reservierung“ nicht aufgeführte Ausrüstungsgegenstände gibt es auch nicht in der Reservierungsliste (Excel-Datei) und können somit auch nicht reserviert werden.

Als Nutzungswochen zählen in der Regel alle Wochen, in denen der Nutzer das Gerät nicht zurückgeben wird. Ausnahme ist dabei, wenn eine Rückgabe wegen Hallenbadschließungen nicht möglich ist. In diesem Fall darf der Nutzer das Gerät kostenfrei bis zum ersten möglichen Rückgabetermin bei sich behalten.

Die Felder für den Eintrag der Geräte sind mit „ja“, „nein“ oder mit der Gerätenummer auszufüllen. Nur für den Reservierungszeitraum noch freies Gerät kann reserviert werden. Hierzu ist die Reservierungsdatei zu konsultieren und dort entsprechend der Anleitung die Reservierungen eintragen.

Die Summe der Grundnutzungsgebühren aller reservierten Geräte ist mit dem Faktor „Nutzungswochen minus eins“ zu multiplizieren. Der Betrag ist vom Nutzer sofort zu entrichten, und vom Thekendienst mit der Unterschrift zu quittieren. Erst dann wird diese Reservierung gültig!

Aktive Mitglieder (siehe Liste!) brauchen keine Gebühren zu zahlen. In das Feld „Grundnutzungsgebühr“ wird „aktiv“ eingetragen.

Der untere Abschnitt „zur Vorlage bei Abholung“ wird abgetrennt und dem Nutzer übergeben. Das Reservierungsformular ist im Ordner im Register „Reservierungen“ abzuheften.

2. GERÄTEAUSGABE

Hierbei wird auf dem Reservierungsschein die Spalte „Ausgabe“ vollständig ausgefüllt.

Dem Nutzer wird bei Vorlage des Abschnittes „zur Vorlage bei Abholung“ entsprechend seiner Reservierung das reservierte Gerät ausgehändigt. Für den Vermerk ausgegebener, nicht reservierbarer Gerätschaften (Seil, Boje, Bleigurt, Blei, etc.) stehen zwei Felder zur Verfügung. Diese sind durchzustreichen, wenn sie nicht benötigt werden. Die Felder für den Eintrag der reservierten Geräte sind mit „ja“, „nein“ oder mit der Gerätenummer des tatsächlich ausgegebenen Gerätes auszufüllen. Die Nummer des ausgegebenen Gerätes kann von der Reservierung abweichen, wenn das reservierte Gerät defekt bzw. nicht verfügbar ist. In diesem Fall muss die Reservierungsliste (Excel-Datei) konsultiert und entsprechend angepasst werden. Ist

kein Ersatz verfügbar, wird das Nutzungsentgelt für dieses Ausrüstungsteil zurückerstattet. Der Nutzer quittiert mit seiner Unterschrift den ordnungsgemäßen Erhalt der aufgeführten Ausrüstungsgegenstände und/oder Rückerstattungen und erkennt damit die Gerätenutzungsordnung an (bei Bedarf auszuhändigen). Das, nun in den Spalten „Reservierung“ und „Geräteausgabe“, vollständig ausgefüllte Reservierungsformular wird im Ordner im Register „ausgegebenes Gerät“ abgeheftet.

3. STORNIERUNG DER RESERVIERUNG

Storniert kann nur werden, wenn zwischen der Stornierung und der geplanten Ausgabe mindestens zwei Wochen liegen. Es ist dabei immer die gesamte Reservierung zu stornieren. Auch bei Teilstornierungen ist ein neuer Reservierungsschein auszufüllen.

Zur Stornierung wird die Spalte „Geräteausgabe“ vollständig ausgefüllt. Die Felder für auszugebende Geräte werden durchgestrichen. Im Feld „Nutzungsgebühr Rückerstattung“ wird der zu erstattende Betrag eingetragen. Wird der Betrag vom Thekendienst zurückerstattet, muss der Empfänger („Nutzer“) dieses darunter quittieren. Der Thekendienst erhält vom Kassierer dann die Auslagen zurück. Kann der Thekendienst den Betrag nicht zurück erstatten, muss sich der „Nutzer“ selbst unter Angabe der Reservierungsformularnummer an den Kassierer wenden.

Das, nun in den Spalten „Reservierung“ und „Geräteausgabe“, vollständig ausgefüllte Reservierungsformular wird im Ordner im Register „Reservierungen erledigt“ abgeheftet.

4. RÜCKGABE

Auf dem Reservierungsformular wird die Spalte „Rückgabe“ vollständig ausgefüllt. Bitte das aktuelle Datum mit der geplanten Rückgabe überprüfen. Für evtl. Nachzahlungen steht das vorgesehene Feld zur Verfügung, welches aber im Normalfall durchgestrichen wird.

In der Spalte „zurück“ wird das zurückerhaltene Gerät mit einem Häkchen gekennzeichnet und mit der Spalte „Ausgabe“ verglichen, ob alle ausgeliehenen Ausrüstungsgegenstände zurückgebracht wurden. In der Spalte „i.O.“ wird der Zustand der Ausrüstungsgegenstände nach Angabe vom Nutzer gekennzeichnet, für unbeschädigte Ausrüstungsgegenstände mit einem Kreuz. Bei beschädigten bzw. defekten Ausrüstungsgegenständen ist das entsprechende Feld mit „defekt“ zu kennzeichnen. Es ist ein ausführlicher Mängelbericht im unteren Abschnitt des Reservierungsformulars für den Gerätewart zu erstellen.

Der Thekendienst unterzeichnet für den Erhalt der zurückgegebenen Ausrüstungsgegenstände.

Das, nun in den Spalten „Reservierung“, „Ausgabe“ und „Rückgabe“, vollständig ausgefüllte Reservierungsformular wird im Ordner im Register „Reservierungen erledigt“ abgeheftet.

Eure Spartenleitung