

Verfahrensanweisung für Leihverträge

1. Zweck der Verfahrensanweisung

Diese Verfahrensanweisung regelt den einheitlichen Ablauf zur Erstellung, Verwaltung und Kontrolle von Leihverträgen für Gegenstände, die im Eigentum der Studierendenschaft (StuRa Hochschule Anhalt) stehen und zur Nutzung durch Fachschaften, Initiativen oder Einzelpersonen innerhalb der Studierendenschaft überlassen werden.

2. Geltungsbereich

Diese Anweisung gilt für:

- alle Mitglieder des StuRa,
 - Fachschaftsräte,
 - Studierendeninitiativen,
 - Einzelpersonen der Studierendenschaft,
 - die mit Sachmittelverwaltung oder Finanzangelegenheiten betrauten Personen des StuRa.
-

3. Zuständigkeiten

- **Ausgabe & Verwaltung:** Der StuRa allgemein ist für die Organisation der Ausgabe und der Haushaltsausschuss für die Überwachung und Dokumentation von Leihverträgen verantwortlich.
 - **Inventarpflege:** Alle Ausleihen sind in der **Inventarliste zu vermerken** und mit Leihvertragsnummer und Verantwortlichen unter „Vermerk“ zu kennzeichnen.
 - **Vertragsdokumentation:** Alle Leihverträge müssen verpflichtend **digital archiviert** im Ordner „Inventar/Vorlagen/Leihverträge“ und **physisch abgeheftet** werden.
-

4. Voraussetzungen für eine Leihvergabe

- Nur **vollständig inventarisierte Gegenstände** dürfen verliehen werden (siehe Inventarrichtlinie).
- Entleihende müssen **Mitglieder der Studierendenschaft** sein.

- Es ist **nicht zulässig**, Leihverträge mit externen Dienstleistern oder Personen außerhalb der Hochschule abzuschließen.
 - Für **alle Gegenstände mit Anschaffung ab dem 01.10.2024** ist ein Leihvertrag **verpflichtend** (auch rückwirkend).
-

5. Nummerierung von Leihverträgen

- Jeder Leihvertrag erhält eine **eindeutige Leihvertragsnummer** nach folgendem Schema:

LV-[laufende Nummer]/-[Jahr]

Das Dokument ist entsprechend zu kennzeichnen.

Beispiel: LV-014/2025 (14. Leihvertrag des StuRa im Jahr 2025)

- Die Nummerierung erfolgt chronologisch pro Kalenderjahr und Standort.
 - Die Nummer wird sowohl im Vertrag als auch im Inventarsystem vermerkt.
-

6. Ablauf der Leihvergabe

6.1 Antrag

- Die anfragende Person/Gruppe stellt an die StuRa Email eine Anfrage zur Ausleihe.
- Prüfung auf:
 - Vollständige Inventarisierung,
 - Verfügbarkeit,
 - Erfüllung der Voraussetzungen.

6.2 Vertragserstellung

- Vertrag ausfüllen inkl.:
 - Gegenstandsdaten,
 - Leihdauer oder Dauerleihgabe,
 - Zustand bei Übergabe,
 - Leihvertragsnummer.
- Unterschrift durch zwei Mitglieder des StuRa mit mindestens einer A-Unterschrift (Einer vom jeweiligen Vorsitz) und Entleiher*in.

6.3 Übergabe

- Sichtprüfung + Dokumentation des Zustands.
→ Es gibt den Zustand sehr gut, gut, ok, nicht gut, kaputt
- Übergabe erst **nach vollständiger Erfassung** in der Inventarliste+ Vertragsabschluss.
- Sichtbare Kennzeichnung des Gegenstands mit StuRa-Inventar Sticker

6.4 Dokumentation

- **Pflichtarchivierung:**
 - **Digital:** Im Haushaltsausschuss-Ordner unter Inventar und Leihsystem.
 - **Physisch:** Ausdruck und Ablage im **Leihordner „Inventar und Leihsystem“** am Standort.

7. Rückgabeprozess

- Bei Rückgabe:
 - Zustand dokumentieren.
 - Gegenstand prüfen.
 - Vertrag mit Rückgabedatum versehen und als „beendet“ markieren.
- Aktualisierung im Inventarsystem (Status zurück auf „verfügbar“ im Vermerk).

8. Haftung & Ausschluss

- **Keine grundsätzliche Haftung** für Studierende im rechtlichen Sinne.
- **Ausnahmen:**
 - Bei **vorsätzlicher oder grob fahrlässiger** Beschädigung kann ein **Ausschluss** von zukünftigen Ausleihen ausgesprochen werden.
 - Bei **eindeutig rückverfolgbarem Schaden durch Einzelpersonen** kann eine **Privathaftung** in Form von Schadensersatz geltend gemacht werden.

9. Leihkategorien

Kategorie	Beispiel	Hinweis
Dauerleihgabe	Pavillon im Fachschaftslager	Muss Standortbindung enthalten
Kurzfristig	Beamer, Kamera für ein Event	Rückgabedatum verpflichtend

Kategorie	Beispiel	Hinweis
Mittelfristig	Technik für Camp oder Projektarbeit	Regelmäßige Kontrolle und Rückmeldung

10. Aufbewahrungspflicht

- **Digital archivieren:**
Alle Verträge im Haushaltsausschuss-Ordner unter Inventar und Leihsystem.
- **Physisch ablegen:**
Ausdruck im gleichnamigen Ordner (pro Standort).
- Aufbewahrungsdauer: **mindestens 8 Jahre** nach Rückgabe. (gesetzlich)

11. Sonderfälle

- **Verluste oder Schäden** sind intern zu dokumentieren (inkl. Schadensbericht)
Die Inventarnummer bleibt vergeben. Der Eintrag ist lediglich als gestrichen zu markieren.

Köthen, 18.04.2025



Jamila Gränzer
Vorsitzende des Studierendenrates der Hochschule Anhalt