

# Inventarisierung von Arbeitsmitteln

**Beitrag von „Roswitha111“ vom 10. Dezember 2015 13:45**

Wir haben das große Glück, einen sehr gut ausgestatteten Lehrmittelraum zu besitzen. Einige KollegInnen kümmern sich dort um Anschaffung, Katalogisierung und Ausleihe. Der Raum hat pro Woche 2-3 mal für je 1 Schulstunde geöffnet, in dieser Zeit können wir (unter Aufsicht 😊) Material entleihen und wieder zurückgeben. Ansonsten ist der Raum abgeschlossen, so dass keiner sich einfach so bedienen kann.

Die Materialien sind bei uns nach Fach geordnet und nummeriert.

Wenn man etwas entleiht, wird das in einer Liste eingetragen. So kann man auch sehen, wer etwas bestimmtes gerade hat.

Da das ganze Kollegium wirklich sehr froh ist, dass es diese Möglichkeit gibt, gehen alle pfleglich mit den Sachen um und bringen sie auch zurück. Verlust und Beschädigung halten sich sehr in Grenzen.

An meiner vorherigen Schule gab es nichts vergleichbares, daher finde ich das nun an meiner aktuellen Schule auch wirklich klasse.

Ich denke mal, wenn allen klar ist, dass eine solche Materialsammlung für alle eine große Arbeitserleichterung ist, das ganze aber auch nur funktioniert, wenn sich alle an Regeln halten (also sich beim Ausleihen z.B. in Listen eintragen), klappt das in der Regel gut.

Man kann das ja erstmal versuchsweise anlaufen lassen. Wenn es dann nicht klappt, kommen die Sachen eben unter Schloss und Riegel.