

Reglement der kantonalen Lehrmittelverwaltung

vom 7. Februar 1994

Der Staatsrat des Kantons Freiburg

gestützt auf das Gesetz vom 23. Mai 1985 über den Kindergarten, die Primarschule und die Orientierungsschule (Schulgesetz);

gestützt auf das Finanzgesetz vom 15. November 1960;

auf Antrag der Direktion für Erziehung und kulturelle Angelegenheiten,

beschliesst:

Art. 1 Status

¹ Die kantonale Lehrmittelverwaltung (die Lehrmittelverwaltung) ist eine staatliche Einrichtung, die der Direktion für Erziehung, Kultur und Sport (die Direktion) administrativ zugewiesen ist. Sie hat keine Rechtspersönlichkeit.

² Die Lehrmittelverwaltung ist finanziell unabhängig, insofern als sie sich selbst verwaltet und der Staat sich weder durch Subventionen noch durch andere finanzielle Leistungen am Betrieb beteiligt.

³ Die Lehrmittelverwaltung unterliegt den Bestimmungen der Finanzgesetzgebung des Staates.

⁴ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Lehrmittelverwaltung unterstehen den gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen für das Staatspersonal.

⁵ Ihre Gehälter und die Sozialleistungen des Arbeitgebers werden von der Lehrmittelverwaltung getragen.

Art. 2 Aufgaben

Die Lehrmittelverwaltung hat folgende Aufgaben:

- a) Sie hält für die Schulen stets die von der Direktion zugelassenen Lehrmittel und Schulmaterialien bereit.
- b) In der Regel liefert sie den Schulen und den offiziellen Institutionen im Rahmen der obligatorischen Schulpflicht die nötigen Lehrmittel und

die Schulmaterialien, inklusive der Materialien für textiles und nichttextiles Handarbeiten.

- c) Nach Entscheid der Direktion gibt sie Lehrmittel heraus, die speziell für den Kanton Freiburg bestimmt sind.
- d) Sie arbeitet mit den ihr vergleichbaren Institutionen anderer Kantone sowie mit den interkantonalen Stellen zusammen, die mit der Erarbeitung und der Herausgabe von Lehrmitteln beauftragt sind.

Art. 3 Aufträge

Für den Kauf, die Herstellung, den Druck und das Einbinden der verschiedenen Lehrmittel gibt die Lehrmittelverwaltung bei gleichwertigen Offerten den im Kanton niedergelassenen Betrieben den Vorzug.

Art. 4 Verkaufsbedingungen

¹ Jedes Jahr wird den betreffenden Gemeinden und Schulen eine Liste der verfügbaren Lehrbücher und des vorhandenen Materials mit Preisangaben zugestellt.

² Der Gewinn aus den Verkäufen dient dem Betrieb der Lehrmittelverwaltung sowie der Ausarbeitung und der Herausgabe weiterer Lehrmittel.

³ Reserven können nur auf Entscheid der Direktion und für Projekte gebildet werden, die mit der Herausgabe von Lehrmitteln verbunden sind und die sich in mehreren Jahresrechnungen niederschlagen.

Art. 5 Inventar

Das Inventar der Lagerbestände wird Ende Dezember unter der Mitwirkung eines Vertreters der Direktion oder des Finanzinspektorats erstellt.

Art. 6 Rechnung

Die Jahresrechnung wird auf den 31. Dezember abgeschlossen und vom Finanzinspektorat geprüft.

Art. 7 Verwaltung

¹ Die Lehrmittelverwaltung wird von einem Verwalter geleitet, der vom Staatsrat angestellt wird und dessen Befugnisse von der Direktion in einem Pflichtenheft festzuhalten sind.

² Der Verwalter ist gegenüber der Direktion verantwortlich.

³ Die Unterschrift des Verwalters ist im Rahmen seiner Kompetenzen für die Lehrmittelverwaltung rechtsgültig.

⁴ Bei wichtigen Angelegenheiten zeichnen der Verwalter und der Präsident der Aufsichtskommission für die Lehrmittelverwaltung.

Art. 8 Aufsicht

Die Lehrmittelverwaltung wird von einer kantonalen Kommission beaufsichtigt.

Art. 9 a) Organisation

¹ Die Aufsichtskommission der Lehrmittelverwaltung setzt sich aus einem Präsidenten und acht Mitgliedern zusammen. Sie werden vom Staatsrat bezeichnet.

² Ihr gehören an:

- a) der Vorsteher eines der Ämter für Unterricht der Direktion als Präsident;
- b) ein Vertreter der Finanzdirektion;
- c) ein Vertreter des Freiburger Gemeindeverbandes;
- d) vier Mitglieder als Vertreter der Konferenzen der Schulinspektoren und der Schuldirektoren;
- e) zwei Vertreter des Lehrkörpers.

³ Sie bildet ein Büro von drei Mitgliedern, das vom Präsidenten der Kommission geleitet wird. Das Büro bereitet die Arbeiten der Kommission vor und behandelt in Kompetenzübertragung die zweitrangigen oder dringenden Geschäfte.

⁴ Die Sekretariate der Kommission und des Büros werden von der Lehrmittelverwaltung besorgt.

⁵ Der Verwalter der Lehrmittelverwaltung nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Aufsichtskommission und des Büros teil.

Art. 10 b) Befugnisse

Die Aufsichtskommission hat die folgenden Befugnisse:

- a) Sie überwacht den Betrieb der Lehrmittelverwaltung.
- b) Sie nimmt Stellung zur Anstellung oder Ernennung des Personals, zum Einkauf von Mobiliar, Informatikmaterial und Fahrzeugen sowie zu allfälligen Umbauten.
- c) Sie beantragt Verbesserungen im Betrieb der Lehrmittelverwaltung.

- d) Sie nimmt Stellung zur Jahresrechnung und zu dem vom Verwalter erstellten Jahresbericht und überweist sie an die Direktion.

Art. 11 c) Arbeitsweise

¹ Die Kommission tritt mindestens zweimal jährlich zusammen und sooft es der Präsident als nötig erachtet. Sie muss ausserdem einberufen werden, wenn dies von drei Mitgliedern verlangt wird.

² Sie ist nur verhandlungsfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

³ Sie trifft ihre Entscheidungen mit der Mehrheit der stimmenden Mitglieder. Der Präsident ist stimmberechtigt; bei Stimmengleichheit gibt er den Ausschlag. Auf Verlangen eines Mitglieds wird geheim abgestimmt.

⁴ Die Verhandlungen der Kommission werden in einem Protokoll festgehalten.

Art. 12 Aufhebung

Das Reglement der kantonalen Lehrmittelverwaltung vom 19. März 1973 (SGF 413.4.11) wird aufgehoben.

Art. 13 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt sofort in Kraft.

² Es wird im Amtsblatt veröffentlicht, in die Amtliche Gesetzessammlung aufgenommen und im Sonderdruck herausgegeben.