

Die Geräteinitiative Digitales Lernen

Checkliste für Schulen bei der
Gerätelieferung

Inhalt

1	Checkliste für Schulen bei der Gerätelieferung	3
1.1	Arten von Lieferungen.....	3
1.2	Ansprechperson für die Lieferung.....	3
1.3	Weitere Hinweise	3
2	Ablauf der Lieferung durch den Lieferanten 	4
2.1	Kommunikation des Lieferzeitpunktes	4
2.2	Übernahme und Kontrolle der Lieferung	4
2.3	Checkliste	4
3	Ablauf der Lieferung - Zustellung mit Paketdienst 	8
3.1	Kommunikation des Lieferzeitpunktes	8
3.2	Übernahme und Kontrolle der Lieferung	8
3.3	Checkliste	8

1 Checkliste für Schulen bei der Gerätelieferung

Die vorliegende Checkliste unterstützt Sie bei der Anlieferung der Geräte an Ihren Schulstandort. Die beschriebenen Schritte dienen dazu, Risiken für Sie und Ihren Standort bei der Übernahme der Lieferung zu minimieren.



1.1 Arten von Lieferungen

Die Lieferung von Geräten kann auf zwei Wegen erfolgen:

- Im Regelfall erfolgt die Anlieferung durch den Lieferanten oder ein durch ihn beauftragtes Logistikunternehmen. Die Geräte werden palettiert geliefert.
- Bei kleineren Gerätemengen (z.B. bei Nachbestellungen) ist es möglich, dass die Zustellung durch einen Paketdienst erfolgt. Sie erhalten in diesem Fall ein Paket, in dem die Lieferung enthalten ist.

Je nach Lieferart gibt es unterschiedliche Punkte zu beachten, daher finden Sie in diesem Dokument zwei Checklisten. Diese sind mit folgenden Symbolen markiert:

🚚 bei Lieferung durch den Lieferanten

📦 bei Zustellung durch einen Paketdienst

Beachten Sie in diesem Dokument für die jeweilige Lieferung nur jene Checkliste, die das passende Symbol (🚚/📦) trägt.

1.2 Ansprechperson für die Lieferung

Bitte stellen Sie sicher, dass die in der [Applikation zur Geräteinitiative](#) genannte Ansprechperson für die Lieferung zum Zeitpunkt der Lieferung verfügbar ist, um eine reibungslose Geräteübernahme zu gewährleisten. Aufgrund der großen Anzahl an zu beliefernden Schulstandorten sind keine Terminänderungen des geplanten Liefertermins möglich.

1.3 Weitere Hinweise

- Bitte behalten Sie stets den kommunizierten Prozess bei.
- Lassen Sie sich nicht drängen oder unter Zeitdruck versetzen.
- Abweichende Prozesse wie Abholungen der Geräte passieren in der Regel nicht ohne vorhergehende Kommunikation durch den OeAD an Sie. **Sollte Ihnen etwas befremdlich vorkommen, kontaktieren Sie bitte die Hotline unter +43 720 080356.**
- Stellen Sie sicher, dass die Geräte bis zur Ausgabe an die Schülerinnen und Schüler an einem sicheren Ort versperrt und vor äußeren Einflüssen geschützt aufbewahrt werden.
- Vor der Ausgabe der Geräte ist es wichtig diese ebenfalls in Ihr [Gerätemanagement \(MDM\) System](#) aufzunehmen und die Seriennummern in der [Applikation](#) den Schülerinnen und Schülern zuzuweisen.

2 Ablauf der Lieferung durch den Lieferanten 🚚

2.1 Kommunikation des Lieferzeitpunktes

Spätestens am Vortag der Lieferung werden Sie durch den Lieferanten über das Zeitfenster der Lieferung schriftlich oder ggf. auch telefonisch verständigt.

2.2 Übernahme und Kontrolle der Lieferung

Für die Anlieferung selbst und die Kontrolle im Zuge der Übernahme ist ein Zeitfenster von bis zu 15 Minuten vorgesehen.

2.3 Checkliste

	Erstkontrolle des Lieferscheins	
☐	Erstkontrolle Lieferschein Stimmen die Angaben auf dem Lieferschein mit Ihrer Bestellung überein? z.B. Empfänger:in, Gerätetyp, Menge	Abweichungen reklamieren Sie beim Lieferanten und vermerken diese auf dem Lieferschein. Bitte nehmen Sie die Lieferung jedenfalls an.
	Kontrolle der Lieferung auf Beschädigungen und Vollständigkeit (im Beisein des Lieferanten)	
☐	Äußerliche Prüfung der Lieferung Hat die Ware äußerliche Beschädigungen, z.B. Transportschäden, eingedrückte Stellen, Risse?	Dokumentieren Sie Schäden unbedingt (insb. durch Fotos mit Zeitstempel) und vermerken Sie diese auf dem Lieferschein. Lassen Sie diesen nach Möglichkeit vom Lieferanten unterzeichnen.
☐	Vertragen der Ware Müssen/Sollen die Geräte vom Lieferanten an einen anderen Ort getragen werden?	Grundsätzlich haben die Lieferanten die Geräte bis hinter die erste versperrbare Türe zu liefern. Sollte diese jedoch nicht mit einer Europalette erreichbar sein, muss die Lieferung bis zur Bordsteinkante oder so weit gebracht werden, wie mit einer Europalette zum Eingang des Gebäudes Zufahren werden kann. Bei Inanspruchnahme der kostenpflichtigen „Vertragens“-Leistungen unterstützt der Lieferant, die Geräte dann auf ein kleineres Transportmittel umzuschichten und hinter die erste versperrbare Türe zu bringen.

☐	Palettierte Ware entpacken Eventuelle Wickelfolie entfernen und gestapelte Ware trennen. Transportverpackungen entfernen.	Gehen Sie vorsichtig vor, um den Inhalt nicht zu beschädigen.
☐	Grobprüfung Lieferung Zählen und kontrollieren Sie so gut wie möglich die Lieferung. Prüfen Sie die Lieferung insgesamt auf äußerliche Unversehrtheit. Stimmt die Lieferung dem ersten Anschein nach mit der Angabe auf dem Lieferschein überein, z.B. Gerätetyp, Menge? Haben die Schachteln äußerliche Beschädigungen oder Auffälligkeiten, z.B. offensichtlich geöffnete Einzelkartons, auffällig leichte Schachteln?	Natürlich können Sie in der vorgegebenen Zeit nicht mehrere hundert Stück im Detail prüfen. Versuchen Sie dennoch einen groben Überblick über die Vollständigkeit und Unversehrtheit der Lieferung zu bekommen. Sollte es zu einer fehlerhaften Lieferung kommen, da beispielsweise Zubehör wie etwa Stifte oder Tastaturen fehlen, dokumentieren Sie diese Differenzen bitte unbedingt unmittelbar auf dem Lieferschein. Dokumentieren Sie auch Schäden unbedingt (insb. durch Fotos) und vermerken Sie diese auf dem Lieferschein. Lassen Sie diesen nach Möglichkeit vom Lieferanten unterzeichnen.
Abschluss der Lieferung Mit der Zeichnung der Übernahme übernehmen Sie die Verantwortung für die Geräte!		
☐	Lieferschein unterschreiben	Unterschreiben Sie den Lieferschein, sobald die Lieferung abgeschlossen ist und Sie eventuelle Reklamationen und Anmerkungen am Lieferschein vermerkt haben.
☐	Kopie des Lieferscheins erstellen	Ein Durchschlag bzw. eine Kopie des Lieferscheines verbleibt bei Ihnen. Bewahren Sie diesen bitte <u>für 10 Jahre sicher am Schulstandort</u> auf. Speichern Sie einen Scan auch digital ab, diesen benötigen Sie für die Bestätigung der Lieferung in der Applikation zur Geräteinitiative .
Nach der Lieferung		
☐	Detailprüfung der Lieferung Prüfen Sie die Lieferung im Detail auf Vollständigkeit und Unversehrtheit.	Kontrollieren Sie den gesamten Lieferumfang im Detail bitte möglichst rasch, jedenfalls innerhalb von 2 Tagen nach der Lieferung.

	Wichtig: Prüfen Sie unbedingt auch die Vollständigkeit eines ggf. separat verpackten Zubehörs.	Reklamationen einer Lieferung müssen in einem engen zeitlichen Zusammenhang mit der Lieferung erfolgen. Sollten Ihnen Fehler bei der Lieferung erst nach abgeschlossener Lieferung auffallen, reklamieren Sie diese unmittelbar schriftlich beim Lieferanten: • Den Lieferanten CANCOM a+d IT Solutions GmbH kontaktieren Sie über die E-Mail-Adresse auf dem Lieferschein • Den Lieferanten ACP techWERK GmbH kontaktieren Sie unter der E-Mail-Adresse: techwerk.8punkteplan@acp.at Bitte nutzen Sie diese Kontaktmöglichkeiten der Lieferanten ausschließlich für Reklamationen rund um die Lieferung. Schadens- bzw. Garantiefälle, die nicht unmittelbar auf die Lieferung zurückzuführen sind, müssen über die Service-Seiten der Lieferanten gemeldet werden.
○	Erhalt der Lieferung in der Applikation bestätigen & Lieferschein hochladen	Bestätigen Sie den Erhalt der Lieferung in der Applikation und laden Sie den Lieferschein hoch. Wenn die Lieferung vollständig und ordnungsgemäß erfolgt ist, bestätigen Sie dies in der Applikation. Auch bei einer unvollständigen oder beschädigten Lieferung, tragen Sie die Details zur erfolgten Lieferung bitte in die Applikation ein. Wichtig: Der Vermerk einer unvollständigen oder beschädigten Lieferung in der Applikation ersetzt nicht eine Reklamation an den Lieferanten! Sobald der Lieferant Ihre Reklamation bearbeitet und den Fehler (z.B. durch eine Nachlieferung) behoben hat, ergänzen Sie den Liefereintrag in der Applikation und markieren die Lieferung als ordnungsgemäß abgeschlossen. Eine Anleitung zu diesen Schritten finden Sie im Applikations-Handbuch in Kapitel 9.3.

○	Abgleich Seriennummern Gleichen Sie die Seriennummern der gelieferten Geräte mit jenen ab, die in die Applikation zur Geräteinitiative Digitales Lernen importiert wurden. Stellen Sie sicher, dass die Seriennummern auf den Geräten mit Ihren gelisteten Seriennummern in der Applikation und am Lieferschein übereinstimmen	Die Seriennummern werden frühestens einen Tag nach der Gerätelieferung in die Applikation eingespielt. Dieser Prozess kann in Ausnahmefällen auch mehrere Tage in Anspruch nehmen. Bei etwaigen Differenzen, wie z.B. falschen Seriennummern in der Applikation, ist eine umgehende Meldung an den OeAD erforderlich. Kontaktieren Sie uns bitte in diesem Fall über das Kontaktformular: https://digitaleslernen.oead.at/kontakt
---	--	--

3 Ablauf der Lieferung - Zustellung mit Paketdienst

3.1 Kommunikation des Lieferzeitpunktes

Der Paketdienst kann Ihnen möglicherweise kein genaues Zeitfenster bekanntgeben. Über den geplanten Tag der Zustellung werden Sie informiert.

Sollten Sie am Tag der geplanten Zustellung keine Lieferung erhalten, informieren Sie uns bitte über das Kontaktformular: <https://digitaleslernen.oead.at/kontakt>

3.2 Übernahme und Kontrolle der Lieferung

Bei der Zustellung mit dem Paketdienst übernehmen Sie ein Paket. Die Kontrolle der Lieferung kann erst im Nachhinein durch Sie durchgeführt werden.

3.3 Checkliste

Kontrolle der Lieferung auf Beschädigungen und Vollständigkeit Mit der Zeichnung der Übernahme übernehmen Sie die Verantwortung für die Geräte!		
☐	Übernahme der Lieferung Nehmen Sie die Lieferung entgegen.	Der Paketdienst ist nur für die Zustellung des Pakets zuständig und nicht für den Inhalt verantwortlich. Sie zeichnen daher beim Paketdienst nur die Übernahme des Pakets. Der tatsächliche Lieferschein ist entweder dem Paket beigelegt, oder wird Ihnen per E-Mail vom Lieferanten zugesendet. Erst nach Übernahme des Pakets können Sie dessen Inhalt prüfen.
☐	Äußerliche Prüfung der Lieferung Hat der Karton äußerliche Beschädigungen, z.B. Transportschäden, eingedrückte Stellen, Risse?	Dokumentieren Sie sichtbare Schäden sofort durch Fotos inkl. Zeitstempel. Da Sie zu diesem Zeitpunkt in der Regel noch keinen Lieferschein haben, ist auf diesem kein Vermerk erforderlich. Kontrollieren Sie jedoch Ware in beschädigten Kartons unmittelbar nach der Übernahme auf ihre Funktionsfähigkeit.
☐	Ware aus Umkarton entpacken Öffnen Sie den Umkarton der Lieferung und entnehmen Sie die Ware.	Packen Sie die Lieferung unmittelbar nach Erhalt aus dem Umkarton aus. Gehen Sie vorsichtig vor, um den Inhalt nicht zu beschädigen.

○	Detailprüfung der Lieferung Prüfen Sie die Lieferung im Detail auf Vollständigkeit und Unversehrtheit. Wichtig: Prüfen Sie unbedingt auch die Vollständigkeit eines ggf. separat verpackten Zubehörs.	Kontrollieren Sie den gesamten Lieferumfang im Detail bitte unmittelbar nach Erhalt der Lieferung. Dokumentieren Sie sichtbare Schäden sofort durch Fotos inkl. Zeitstempel. Reklamationen einer Lieferung müssen in einem engen zeitlichen Zusammenhang mit der Lieferung erfolgen. Sollten Ihnen Fehler auffallen, reklamieren Sie diese unmittelbar schriftlich beim Lieferanten: • Den Lieferanten CANCOM a+d IT Solutions GmbH kontaktieren Sie über die E-Mail-Adresse auf dem Lieferschein • Den Lieferanten ACP techWERK GmbH kontaktieren Sie unter der E-Mail-Adresse: techwerk.8punkteplan@acp.at • Den Lieferanten AfB mildtätige und gemeinnützige GmbH kontaktieren Sie über die E-Mail-Adresse: b2bservice@afb-group.eu Bitte nutzen Sie diese Kontaktmöglichkeiten der Lieferanten ausschließlich für Reklamationen rund um die Lieferung. Schadens- bzw. Garantiefälle, die nicht unmittelbar auf die Lieferung zurückzuführen sind, müssen über die Service-Seiten der Lieferanten gemeldet werden.
Nach der Lieferung		
○	Lieferschein unterschreiben & Kopie erstellen	Unterschreiben Sie den Lieferschein, nachdem Sie die Lieferung im Detail kontrollieren konnten. Retournieren Sie diesen je nach Anweisung an den Lieferanten. Ein Durchschlag bzw. eine Kopie des Lieferscheines verbleibt bei Ihnen. Bewahren Sie diesen bitte <u>für 10 Jahre sicher am Schulstandort</u> auf. Speichern Sie einen Scan auch digital ab, diesen benötigen Sie für die Bestätigung der Lieferung in der Applikation zur Geräteinitiative.
○	Erhalt der Lieferung in der Applikation bestätigen & Lieferschein hochladen	Bestätigen Sie den Erhalt der Lieferung in der Applikation und laden Sie den Lieferschein hoch.

		Wenn die Lieferung vollständig und ordnungsgemäß erfolgt ist, bestätigen Sie dies in der Applikation. Auch bei einer unvollständigen oder beschädigten Lieferung tragen Sie die Details zur erfolgten Lieferung bitte in die Applikation ein. Wichtig: Der Vermerk einer unvollständigen oder beschädigten Lieferung in der Applikation ersetzt nicht eine Reklamation an den Lieferanten! Sobald der Lieferant Ihre Reklamation bearbeitet und den Fehler (z.B. durch eine Nachlieferung) behoben hat, ergänzen Sie den Liefereintrag in der Applikation und markieren die Lieferung als ordnungsgemäß abgeschlossen. Eine Anleitung zu diesen Schritten finden Sie im Applikations-Handbuch in Kapitel 9.3.
○	Abgleich Seriennummern Gleichen Sie die Seriennummern der gelieferten Geräte mit jenen ab, die in die Applikation zur Geräteinitiative Digitales Lernen importiert wurden. Stellen Sie sicher, dass die Seriennummern auf den Geräten mit Ihren gelisteten Seriennummern in der Applikation und am Lieferschein übereinstimmen	Die Seriennummern werden frühestens einen Tag nach der Geräteelieferung in die Applikation eingespielt. Dieser Prozess kann in Ausnahmefällen auch mehrere Tage in Anspruch nehmen. Bei etwaigen Differenzen, wie z.B. falschen Seriennummern in der Applikation, ist eine umgehende Meldung an den OeAD erforderlich. Kontaktieren Sie uns bitte in diesem Fall über das Kontaktformular: https://digitaleslernen.oead.at/kontakt