



Lehrmittelverlag

Rorschach, 25. Februar 2021

Häufig gestellte Fragen zur Lehrmittelbestellung 2021 / FAQ

Inhaltsverzeichnis

1	Wo sind die Unterlagen für die Hauptschulbestellung zu finden?	3
2	Bestellformular allgemein	3
2.1	Was für Möglichkeiten gibt es, einen Überblick über das Vorgehen zum Ausfüllen der Bestellformulare zu erhalten?	3
2.2	Müssen nun alle Bestellungen der Schulgemeinde zusammengefasst werden?	3
2.3	Welche Optionen haben die Lehrmittelverantwortlichen (LV), die Bestellungen der einzelnen Lehrpersonen zusammenzutragen?	3
2.4	Bekommen alle Lehrpersonen die gleiche Excel-Liste zum Ausfüllen?	4
2.5	Ist es Sache der Lehrmittelverantwortlichen die Lehrmittelbestellung in eine Liste zusammenzufassen?	4
3	Stammdaten: Erfassung Anzahl Schülerinnen und Schüler/Lehrpersonen	4
3.1	Wie ist vorzugehen, wenn die Anzahl Schülerinnen und Schüler (SuS) noch nicht exakt bekannt ist?	4
3.2	Wie gehe ich vor, wenn es Doppelklassen gibt? (betrifft Primarschule)	4
3.3	Gibt es ein Beispiel, wie die SuS Anzahl aus Doppel- und Mehrklassen eingetragen werden in der Tabelle unter den Stammdaten? (betrifft Primarschule)	4
3.4	Welche Lehrpersonen werden in den Stammdaten aufgeführt?	5
3.5	Wo sind die Fachlehrer einzutragen, welche in unterschiedlichen Klassen und Stufen unterrichten?	5
3.6	Wenn eine Klasse im Jobsharing geführt wird, dürfen beide Lehrpersonen notiert werden?	5
3.7	Dürfen Assistenzstellen bei der Anzahl Lehrpersonen mitgezählt werden?	5
3.8	Wo werden die schulischen Heilpädagoginnen und Heilpädagogen aufgeführt?	5
3.9	Wo sind die Lehrpersonen einzutragen die Deutsch als Zweitsprache (DAZ) unterrichten?	6
3.10	Wie ist die Tabelle der Anzahl im « Förderbereich/IFS/Kleinklassen » auszufüllen?	6
3.11	Die Kleinklasse (Schülerinnen und Schüler aus verschiedenen Klassen und Stufen) werden von vier Lehrpersonen unterrichtet. Wie sind diese Lehrpersonen einzutragen?	6



4	Lagerbestände	6
4.1	Wie funktioniert das mit dem Lagerbestand?	6
4.2	Was bedeutet es, wenn die Lagerbestände an der Schule, nicht mit der Lagerbestandsliste des Lehrmittelverlags übereinstimmen?	6
5	Fragen zu Lehrmitteln und deren Finanzierung	7
5.1	Wie errechnet sich das Kontingent der Mitfinanzierung des Kantons?	7
5.2	Wie ist zu sehen, welche Abgabemodalitäten ein Lehrmittelteil hat?	7
5.3	Weshalb werden bei der Finanzierung vom Kanton 0 Fr. angezeigt?	7
5.4	Was sind Gründe, bei den alternativ-obligatorischen (AO) Lehrmitteln « Mehrere » anzuwählen, damit diese zu 50% vom Kanton finanziert sind innerhalb des Kontingentes?	7
5.5	Entsprechen die Beträge in der Kostenübersicht den effektiven Lehrmittelausgaben?	8
6	Weitere Bestellungen	8
6.1	Wie ist vorzugehen, wenn ein Lehrmittel nicht auf dem Bestellformular aufgeführt ist?	8
6.2	Das digitalen Schulbuch der 4. bis 6. Klasse vom Mathematik 4-6, Themenbuch für Schülerinnen und Schüler fehlt im Bestellformular. Wie kann es trotzdem bestellt werden?	8
6.3	Wie kann ein Artikel, der dringend gebraucht wird (z.B. wegen einer Weiterbildung), vorbezogen werden?	8
6.4	Wie läuft es mit Nachbestellungen unter dem Jahr?	8
7	Bearbeitung im Excel	9
7.1	Wie kann im Bestellformularen die Fixierung des oberen Teils aufgehoben werden, um mehr Artikel aufgelistet zu sehen?	9
8	Webseite	9
8.1	Warum werden Artikelpreise auf www.lehrmittelverlag.ch nicht angezeigt?	9
8.2	Wo sind Informationen vom Amt für Volksschule (AVS) St.Gallen zu finden?	9



1 Wo sind die Unterlagen für die Hauptschulbestellung zu finden?

Alle Informationen, Unterlagen, Formulare und Listen, welche die Lehrmittelverantwortlichen für die Hauptschulbestellung benötigen, sind zu finden unter www.lehrmittelverlag.ch → «Downloads» → «Schulen St.Gallen ab 2021» oder unter dem Direktlink www.lehrmittelverlag.ch/schulensg

Es handelt sich dabei um die folgenden Dokumente:

- [Allgemeine Informationen zur Lehrmittelversorgung, -finanzierung und -belieferung](#)
- [Bestellformular Primarstufe](#)
- [Bestellformular Oberstufe](#)
- [Anleitung für das Bestellformular](#)
- [Liste mit Kundennummern und Lagernamen aller Schulen](#)
- [Liste mit dem Lagerbestand aller Schulen](#)
- [Übersichtsliste des Amtes für Volksschule aller obligatorischen und empfohlenen Lehrmitteln im Kanton St.Gallen](#)

2 Bestellformular allgemein

2.1 Was für Möglichkeiten gibt es, einen Überblick über das Vorgehen zum Ausfüllen der Bestellformulare zu erhalten?

Auf der Webseite vom Lehrmittelverlag ist ein [Erklärvideo](#) zu finden, welches innerhalb von rund 20 Minuten erläutert, wie das Bestellformular zu verstehen ist und wie es ausgefüllt wird. Es ist unter www.lehrmittelverlag.ch/schulensg abrufbar, wo auch die unter Punkt 1 erwähnte schriftliche Anleitung abgelegt ist.

2.2 Müssen nun alle Bestellungen der Schulgemeinde zusammengefasst werden?

Nein, es kann ein Bestellformular pro Schulhaus eingereicht werden, wie bisher.

2.3 Welche Optionen haben die Lehrmittelverantwortlichen (LV), die Bestellungen der einzelnen Lehrpersonen zusammenzutragen?

Option 1:

Die einzelnen Lehrpersonen können das originale Bestellformular auf einem gemeinsamen Server abspeichern und bearbeiten oder pro Klasse ausfüllen und danach z.B. mit der Klassenbezeichnung als Dateinamen (z.B. 1a) intern abspeichern. So hätten die Lehrmittelverantwortlichen pro Klasse ein digitales Bestellformular, dessen Inhalt in das originale Bestellformular übertragen und per E-Mail an den Lehrmittelverlag übermittelt wird.

Option 2:

Das Bestellformular pro Klasse ausdrucken, von den Lehrpersonen von Hand ausfüllen lassen und dann im digitalen Bestellformular zusammentragen. Das Formular ist für den Druck optimiert. Eingereicht werden muss das Formular dem Lehrmittelverlag per E-Mail als Excel-Datei.



Zu beachten gilt, dass es zwingend notwendig ist, nur ein Bestellformular pro Schule zu übermitteln.

2.4 Bekommen alle Lehrpersonen die gleiche Excel-Liste zum Ausfüllen?

Das Excel Bestellformular ist an die Lehrmittelverantwortlichen (LV) der jeweiligen Schule gerichtet. Wie bisher sind die Lehrmittelverantwortlichen dafür zuständig, dass die Bestellung für die entsprechende Schule gesammelt und zusammengetragen in einem Bestellformular-Excel per E-Mail an den Lehrmittelverlag geschickt wird. Wie und ob die Lehrmittelverantwortlichen ihren Lehrpersonen das Formular weitergeben für das interne zusammentragen, ist ihnen überlassen. Das Formular kann intern digital oder ausgedruckt weitergegeben werden (siehe 2.1 Zusammentragen der Bestellungen).

2.5 Ist es Sache der Lehrmittelverantwortlichen die Lehrmittelbestellung in eine Liste zusammenzufassen?

Ja. Wir bitten die Lehrmittelverantwortlichen, **ein** Formular per E-Mail einzureichen mit der gesammelten Bestellung der Schule.

3 Stammdaten: Erfassung Anzahl Schülerinnen und Schüler/Lehrpersonen

3.1 Wie ist vorzugehen, wenn die Anzahl Schülerinnen und Schüler (SuS) noch nicht exakt bekannt ist?

Wir bitten darum, eine realistische Schätzung vorzunehmen. Das Schulkontingent für die Mitfinanzierung durch den Kanton beinhaltet jeweils die angegebene Anzahl SuS zuzüglich 15% (aufgerundet). Wie üblich dürfen auch Nachbestellungen gemacht werden nach den Hauptschulauslieferungen.

3.2 Wie gehe ich vor, wenn es **Doppelklassen** gibt? (betrifft Primarschule)

Für Angaben der SuS in Doppelklassen, gibt es eine separate Spalte. Wenn eine oder mehrere Klassen in 1./2., 3./4. und 5./6. zusammengefasst sind, bitte in der jeweiligen Zeile das Total SuS eintragen.

Sollte eine Klassenzusammensetzung des Schulhauses nicht abgebildet sein, darf die Anzahl SuS der betroffenen Klasse in Doppelklassen unter «Mehrfachklassen» eintragen werden. Das heisst, wenn 20 SuS zusammen in einer 1. und einer 3. Klasse unterrichtet werden, werden diese 20 unter der Spalte «**Mehrklassen**» eingefügt.

3.3 Gibt es ein Beispiel, wie die SuS Anzahl aus Doppel- und Mehrklassen eingetragen werden in der Tabelle unter den Stammdaten? (betrifft Primarschule)

Ein Beispiel-Schulhaus hat folgende Klassenzusammensetzungen: 1./2., 2./3., 4./5., 5./6. Klasse in je einer Doppelklasse, in jeder Doppelklasse hat es 20 SuS.



Vorgehen:

- 1./2. Klasse: 20 SuS eintragen unter Spalte Doppelklasse, Zeile 1./2. Klasse
- 2./3. Klasse: 20 SuS eintragen unter Spalte Mehrklasse, da die Klassenzusammensetzung nicht abgebildet ist unter Doppelklassen
- 4./5. Klasse: + 20 SuS eintragen unter Spalte Mehrklasse, da die Klassenzusammensetzung nicht abgebildet ist unter Doppelklassen
- 5./6. Klasse: 20 SuS eintragen unter Spalte Doppelklasse, Zeile 5./6. Klasse

Total Anzahl Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen oder Klassen (inkl. Förderbereich/ISF/Kleinklassen)					
Stufen	Total Anzahl Schülerinnen und Schüler in Einzelklassen	Total Anzahl Schülerinnen und Schüler in Doppelklassen	Total Anzahl Schülerinnen und Schüler in Mehrklassen	Total Anzahl Lehrpersonen	Total Anzahl Klassen
Kindergarten 1+2	0			0	0
1. Klasse	0	20	40	0	0
2. Klasse	0			0	0
3. Klasse	0	0		0	
4. Klasse	0	0		0	
5. Klasse	0	20		0	0
6. Klasse	0			0	0

3.4 Welche **Lehrpersonen** werden in den Stammdaten aufgeführt?

Unter den Lehrpersonen dürfen alle ausgebildeten Lehrpersonen, die in der jeweiligen Stufe unterrichten, aufgeführt werden.

3.5 Wo sind die Fachlehrer einzutragen, welche in unterschiedlichen Klassen und Stufen unterrichten?

Diese dürfen zur Anzahl Lehrpersonen gerechnet werden in der jeweiligen Stufe, in der sie unterrichten beim Total der Lehrpersonen in der oberen Tabelle.

3.6 Wenn eine Klasse im **Jobsharing** geführt wird, dürfen beide Lehrpersonen notiert werden?

Ja, sie dürfen beide gezählt werden. Beide sind zu Lehrmittelbezügen berechtigt.

3.7 Dürfen **Assistenzstellen** bei der Anzahl Lehrpersonen mitgezählt werden?

Nein, es zählen nur die ausgebildeten Lehrpersonen.

3.8 Wo werden die schulischen **Heilpädagoginnen** und **Heilpädagogen** aufgeführt?

Diese dürfen zu der Anzahl Lehrpersonen gerechnet werden in der jeweiligen Stufe, in der sie unterrichten. Sowohl beim Total der Lehrpersonen in der oberen Tabelle, als auch in der Tabelle «Förderbereich/ISF/Kleinklassen».



3.9 Wo sind die Lehrpersonen einzutragen die **Deutsch als Zweitsprache (DAZ)** unterrichten?

Diese dürfen zur Anzahl Lehrpersonen gerechnet werden in der jeweiligen Stufe, in der sie unterrichten. Sowohl beim Total der Lehrpersonen in der oberen Tabelle, als auch in der Tabelle «Förderbereich/ISF/Kleinklassen».

3.10 Wie ist die **Tabelle** der Anzahl im «**Förderbereich/ISF/Kleinklassen**» auszufüllen?

In der Tabelle zu «Förderbereich/ISF/Kleinklassen» wird angegeben, wie viele SuS, Lehrpersonen und Klassen aus dem oberen Teil mit dem Total der Schule dem Bereich «Förderbereich/ISF/Kleinklassen» zuzuordnen sind, sollten solche Klassen an der Schule vorhanden sein. Für diese sind Schulen berechtigt, unter Mitfinanzierung des Kantons, Lehrmittel der Bestellformulare/Registerkarten «Förderbereich/ISF/Kleinklassen Unterstufe» sowie «Förderbereich/ISF/Kleinklassen Mittelstufe» zu bestellen.

3.11 Die Kleinklasse (Schülerinnen und Schüler aus verschiedenen Klassen und Stufen) werden von vier Lehrpersonen unterrichtet. Wie sind diese Lehrpersonen einzutragen?

In der jeweiligen Stufe, in der oder in denen sie unterrichten. Wenn es mehrerer sind, werden die Lehrpersonen mehrmals aufgeführt.

4 Lagerbestände

4.1 Wie funktioniert das mit dem Lagerbestand?

Alle Lehrmittel mit einer Gebrauchsdauer, die einer Schule unter Mitfinanzierung durch den Kanton ausgeliefert wurden, werden in der Lagerbestandsliste aufgeführt. Das heisst, alle diese Lehrmittelteile haben die Schulen bei sich im Inventar. Beträgt ein Bestand bei einem Lehrmittelteil «0» wurde es durch die Schule nicht bestellt, oder das Schulkontingent wurde mit Ablauf der Mindestgebrauchsdauer zurückgesetzt. Die Schule ist berechtigt, die Lehrmittelteile innerhalb einer Gebrauchsdauer bis maximal zum Schulkontingent unter Mitfinanzierung des Kantons zu beziehen. Ist vorher Ersatz nötig bzw. bestellt eine Schule über ihr maximales Kontingent, werden diese Exemplare der Schule zu 100% in Rechnung gestellt. Um bei Lehrmitteln mit Gebrauchsdauern zu sehen, wie viele Exemplare unter Mitfinanzierung des Kantons bestellt werden dürfen, tragen die Lehrmittelverantwortlichen den Wert aus der [Lagerbestandsliste](#) des Schulhauses in das Bestellformular ein. Ist das Lehrmittel auf der Lagerbestandsliste nicht aufgeführt, kann im Bestellformular unter «aktueller Bestand Schule» «0» vermerkt werden. Somit steht das vollständige Kontingent (abhängig von Anzahl SuS) für die Mitfinanzierung durch den Kanton St.Gallen zur Verfügung.

4.2 Was bedeutet es, wenn die Lagerbestände an der Schule, nicht mit der Lagerbestandsliste des Lehrmittelverlags übereinstimmen?



Die Lagerbestandsliste der Schulen werden anhand der Hauptschulbestellungen im Frühling sowie allfälliger unterjähriger Bestellungen geführt. Sie ist der Referenzwert für die Kostenübernahme durch den Kanton. Stimmt sie mit dem Lagerbestand der Schule nicht überein, kann sie grundsätzlich nicht korrigiert werden.

5 Fragen zu Lehrmitteln und deren Finanzierung

5.1 Wie errechnet sich das Kontingent der **Mitfinanzierung** des Kantons?

Das **Schulkontingent** entspricht der Anzahl angegebener Lehrpersonen bzw. Schülerinnen und Schuler plus 15 Prozent (aufgerundet auf die nächste volle Zahl). Dieses Schulkontingent wird für den 50-Prozent-Finanzierungsanspruch durch den Kanton bei Lehrmitteln mit Status angewandt.

5.2 Wie ist zu sehen, welche Abgabemodalitäten ein Lehrmittelteil hat?

Im Bestellformular ist bei jedem Artikel im Hinweistext sowie in der Finanzierungsspalte (Spalte Q) beschrieben, um welche Art Material (für Schülerinnen und Schüler oder für Lehrpersonen, Verbrauchsmaterial, Mehrwegmaterial mit Gebrauchsdauer oder einmalige Abgabe) es sich handelt.

Die Finanzierung wird bei Alternativobligatorien je nach Auswahl angepasst. Die Mindestgebrauchsdauer ist ebenfalls in den Hinweistexten vermerkt. Gibt es eine spezielle Abgabemodalität, z.B. 2 Expl. pro Klasse oder es kann nur die klassische Arbeitsweise oder die komplett digitale Ausstattung unter Mitfinanzierung des Kantons bezogen werden (z.B. «dis donc!»), dann ist dies ebenfalls in den Hinweistexten direkt bei den Artikeln beschrieben.

5.3 Weshalb werden bei der **Finanzierung vom Kanton 0 Fr.** angezeigt?

Lehrmittelverantwortliche müssen sicherstellen, dass unter den Stammdaten die Tabellen zur Klassengrösse ausgefüllt sind. Wenn in den Stammdaten keine Anzahl Schülerinnen und Schülern sowie Lehrpersonen eingetragen ist, beträgt das Schulkontingent «Null» und damit werden in den Formularen der einzelnen Klassen alle Kosten dem Schulträger zugewiesen.

Lehrmittelverantwortliche müssen ebenfalls sicherstellen, dass wenn es eine alternativ-obligatorische Lehrmittelauswahl gibt, ein Lehrmittel im Abschnittstitel oberhalb der Lehrmittel ausgewählt ist.

5.4 Was sind Gründe, bei den **alternativ-obligatorischen** (AO) Lehrmitteln **«Mehrere»** anzuwählen, damit diese zu 50% vom Kanton finanziert sind innerhalb des Kontingentes?

Eine Schule ist berechtigt mehrere Alternativobligatorien zu bestellen, wenn sie verschiedene Klassen hat, welche mit unterschiedlichen Lehrmitteln unterrichten. Weiter sind auch die Bestellungen von Heilpädagoginnen und Heilpädagogen ein berechtigter Grund für ein andere AO-Wahl.

Die Auswahl «Mehrere» muss in jedem Fall unter «Bemerkungen» mit der entsprechenden Artikelnummer begründet werden, damit die Mitfinanzierung gutheissen wird.



5.5 Entsprechen die Beträge in der **Kostenübersicht** den effektiven Lehrmittelausgaben?

Die im 2. Registerblatt aufgeführte Kostenübersicht ist eine provisorische Angabe. Die allfälligen Bemerkungen zur Begründung der Mitfinanzierung vom Kanton sind in der automatischen Kostenkalkulation bzw. Kostenaufteilung **nicht** berücksichtigt. Zudem werden Abonnements des zikzak Magazins und Lehrmittel, welche online bestellt werden müssen, separat in Rechnung gestellt.

Die Lehrmittelverantwortlichen erhalten eine Auftragsbestätigung vom Lehrmittelverlag St.Gallen, in der sie die Lehrmittelkosten anhand der eingereichten Bestellformulare aufgelistet finden. Diese Auftragsbestätigung kann verwendet werden, um die Kosten mit dem Budget abzugleichen.

6 Weitere Bestellungen

6.1 Wie ist vorzugehen, wenn ein Lehrmittel nicht auf dem Bestellformular aufgeführt ist?

Zusätzliche Lehrmittel können unter dem Registerblatt «Weitere Zusatzbestellungen» aufgeführt werden. Die Artikelnummern können im Webshop www.lehrmittelverlag.ch entnommen werden. Die Lehrmittel werden dann zusammen mit der Schulauslieferung ohne weitere Porto- und Versandkosten zugestellt. Die Kosten dieser Lehrmittel ohne Status gehen komplett zu Lasten der Schule.

6.2 Das digitalen Schulbuch der 4. bis 6. Klasse vom Mathematik 4-6, Themenbuch für Schülerinnen und Schüler fehlt im Bestellformular. Wie kann es trotzdem bestellt werden?

Es kann im Registerblatt unter «Weitere Zusatzbestellungen» von Hand erfasst und kostenpflichtig bestellt werden. Angaben zum Artikel Nr. 41315 sind zu finden unter: <https://www.lehrmittelverlag.ch/de-de/nav-eShop/Product/Detail/41315>

6.3 Wie kann ein Artikel, der dringend gebraucht wird (z.B. wegen einer Weiterbildung), vorbezogen werden?

Lehrmittelverantwortliche können für die Schule im Webshop www.lehrmittelverlag.ch mit dem regulären Benutzerprofil Bestellungen mit der Bemerkung «Vorbezug» ausführen. Diese wird dann sofort (ausserhalb der Schulbestellungen) zugestellt.

6.4 Wie läuft es mit Nachbestellungen unter dem Jahr?

Ziel ist es, möglichst alle Lehrmittel während der jährlichen Hauptschulbestellungen im Frühling zu bestellen. Sollten unterjährig Bestellungen nötig sein, können diese im Webshop: www.lehrmittelverlag.ch mit dem regulären Benutzerprofil der lehrmittelverantwortlichen Person getätigt werden. Bei einem Warenwert von unter 200 Franken fallen Portokosten an, welche der Schule vollständig verrechnet werden.



7 Bearbeitung im Excel

7.1 Wie kann im Bestellformularen die Fixierung des oberen Teils aufgehoben werden, um mehr Artikel aufgelistet zu sehen?

Im Excel unter «Ansicht» das Feld «Fenster fixieren» wählen und «Fixierung aufheben» klicken.

8 Webseite

8.1 Warum werden Artikelpreise auf www.lehrmittelverlag.ch nicht angezeigt?

Preise von Lehrmitteln, welche nur für Lehrpersonen vorgesehen sind, werden angezeigt, sofern sich die Lehrperson unter www.lehrmittelverlag.ch eingeloggt hat oder unter «Mein Benutzerkonto» der Knopf «Lehrperson / Schule» ausgewählt wird.

8.2 Wo sind Informationen vom Amt für Volksschule (AVS) St.Gallen zu finden?

Das AVS stellt die Publikationen online bereit unter: <https://www.sg.ch/bildung-sport/volksschule/unterricht/lehrmittel.html>