



## Lehrmittelverlag

Rorschach, 7. Februar 2022

### Anleitung zur Lehrmittelbestellung 2022/2023

Liebe Lehrmittelverantwortliche

Seit 2021 erhalten Sie die Unterlagen für die jährliche Lehrmittelbestellung in digitaler Form. Es gibt ein Excel-Bestellformular für die Primarschule (Kindergarten, Unter- und Mittelstufe inkl. Förderbereich/ISF/Kleinklassen) sowie für die Oberstufe (Sekundarschule und Realschule, inkl. Förderbereich/ISF/Kleinklassen). Beide sind mit Registerblättern wie folgt gegliedert:

- Stammdaten Angaben
- Kostenübersicht
- Bestellformular pro Klassenstufe
- Bestellformular für Zusatzbestellungen je für Unterstufe/Kindergarten, Mittelstufe sowie Oberstufe
- Bestellformular für Allgemeine Bestellungen Kanton St.Gallen (Zeugnismaterial, Broschüren Amt für Volksschule etc.)
- Bestellformular für weitere Zusatzbestellungen

Pro Schule bitte **ein** vollständiges Excel-Bestellformular einreichen. Daraus wird eine Auftragsbestätigung sowie die Rechnung erstellt. Generell gehört der Kindergarten zur Unterstufe, ausser Sie sind in einem eigenständigen Kindergartenkreis organisiert.

Gerne geben wir Ihnen eine **Schritt für Schritt Anleitung** zur Hand.

1. Laden Sie das Bestellformular unter [lehrmittelverlag.ch/schulensg](http://lehrmittelverlag.ch/schulensg) herunter und **speichern** Sie das Dokument als Excel ab.

Zu Ihren **Stammdaten** Angaben im Excel Bestellformular:

2. Füllen Sie zuerst unter dem ersten Registerblatt **«Stammdaten»** Ihre Angaben in den grünen Feldern digital aus.

Ihre Kundennummer und den/die Lagernamen Ihrer Schule finden Sie in der Adressliste ([Link](#)).

Kontrollieren Sie die Adresse Ihrer Schule. Sollten Ihre Adressangaben in der Liste **nicht** korrekt sein, erfassen Sie in den grauen Feldern bei den Stammdaten Ihre korrekten Angaben und vermerken Sie es im Feld «Bemerkungen zur Adresse». Ist Ihre Adresse in der Adresse **korrekt**, lassen Sie die grauen Felder **leer**.



## Lehrmittelbestellung 2022/23 für die Hauptauslieferung (Primarschule)

Der **Einsendeschluss ist der 10. März 2022**. Bitte füllen Sie das Formular digital aus und senden Sie das Excel-Dokument als Anhang an: [schulbestellungen@lehrmittelverlag.ch](mailto:schulbestellungen@lehrmittelverlag.ch)  
Die [Anleitung zum Ausfüllen des Formulars](#) finden Sie hier.

### Ihre Stammdaten

Bitte füllen Sie die hellgrünen Felder mit Ihren Angaben digital aus. Die hellgrünen Felder sind Pflichtfelder und die grauen optional.  
Ihre Kundennummer sowie den Lagernamen Ihrer Schule finden Sie online unter [lehrmittelverlag.ch](http://lehrmittelverlag.ch) > "Downloads" > "Schulen St.Gallen ab 2022" oder direkt [hier in der Adressliste inkl. Kundennummern und Lagernamen](#).  
Sollten die Adressangaben Ihrer Schule auf dieser Liste nicht korrekt sein, erfassen Sie unten bitte die korrekte(-n) Adresse(-n). Ihre Adresskorrekturen werden in unserer Datenbank verbindlich angepasst.

*Pflichtfelder			
Name der Schule*:	<input type="text"/>		
PLZ / Ort*:	<input type="text"/>		
Vorname / Name Lehrmittelverantwortliche(-r)*:	<input type="text"/>		
Telefonnummer Schule direkt*:	<input type="text"/>	E-Mail Lehrmittelverantwortliche(-r)*:	<input type="text"/>
<a href="#">Kundennummer (anhand Adressliste hier)*:</a>	<input type="text"/>	<a href="#">Lagername (anhand Adressliste hier)*:</a> (kein Pflichtfeld für KG)	<input type="text"/>
Internetseite der Schule*:	<input type="text"/>		
Folgende weitere Schulhäuser erhalten die Lehrmittel durch Sie:	<input type="text"/>		
<b>Rechnungsadresse</b> <small>(bitte nur ausfüllen, falls von Adressliste hier abweicht)</small>		<b>Lieferadresse</b> <small>(bitte nur ausfüllen, falls von Adressliste hier abweicht)</small>	
Schulträger:	<input type="text"/>	Schulträger:	<input type="text"/>
Name der Schule:	<input type="text"/>	Name der Schule:	<input type="text"/>
Abteilung / Zusatz:	<input type="text"/>	Abteilung / Zusatz:	<input type="text"/>
Adresse:	<input type="text"/>	Adresse:	<input type="text"/>
PLZ / Ort:	<input type="text"/>	PLZ / Ort:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Stammdaten"/> <input type="button" value="Kostenübersicht"/> <input type="button" value="KG"/> <input type="button" value="1.Kl."/> <input type="button" value="2.Kl."/> <input type="button" value="3.Kl."/> <input type="button" value="Förderb.-ISF-Kleinkl. KG+US"/> <input type="button" value="Zusatzbest. KG+US"/> <input type="button" value="4.Kl."/> <input type="button" value="5.Kl."/> <input type="button" value="6.Kl."/> <input type="button" value="Förderb.-ISF-Kleinkl. MS"/> <input type="button" value="Zusatzbest. MS"/> <input type="button" value="Zeugnis + Kanton SG"/> <input type="button" value="Weitere Zusatzbestellungen"/>			

- Geben Sie im Feld «Bemerkungen zur Lehrmittel-Anlieferung» allfällige **Lieferwünsche** an (z.B. Daten und Uhrzeiten, an welchen keine Lieferung erfolgen kann).
- Weiter unten in **der ersten Tabelle** geben Sie das **Total** aller Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen und Klassen an, das heisst, aller Regelklassen, Kleinklassen, dem Förderbereich und ISF.

Die Anzahl Lehrpersonen sowie Schülerinnen und Schüler wird benötigt, um das Schulkontingent zu berechnen und damit auszuweisen, für welche Anzahl die Schule berechtigt ist, unter Mitfinanzierung des Kantons, Lehrmittel zu bestellen für die jeweilige Stufe (ein Registerblatt pro Stufe).

Ihre Angaben werden automatisch in die Bestellformulare der Stufen übertragen und für die automatische Berechnung des Schulkontingents verwendet.

### Berechnung des Kontingents zur Mitfinanzierung durch den Kanton:

Das **Schulkontingent** entspricht der Anzahl angegebener Lehrpersonen bzw. Schülerinnen und Schüler (SuS) zuzüglich 15 Prozent. Dieses Schulkontingent wird im Bestellformular für den 50-Prozent-Finanzierungsanspruch durch den Kanton bei Lehrmitteln mit Status angewandt. Bestellte Exemplare, die über das Schulkontingent hinausgehen, werden entsprechend ausgewiesen und dem Schulträger zu 100 Prozent in Rechnung gestellt (siehe Punkt 9 «Aufteilung der Finanzen»).



### Erfassungshilfe – was ist wo einzutragen:

Sie haben die Möglichkeit, die Klassengrösse von Einzel, Doppel-, Mehrfach- und Förderbereich/ISF/Kleinklassen anzugeben. Sollte Ihre Doppelklassenzusammensetzung nicht abgebildet sein, fügen Sie die Totalanzahl aller SuS im Feld «Mehrfachklassen» ein.

Unter den **Lehrpersonen** dürfen alle ausgebildeten Lehrpersonen, die in der jeweiligen Stufe unterrichten, aufgeführt werden (inkl. Jobsharing Stellen, Heilpädagoginnen und Heilpädagogen, exklusive Assistenzstellen).

**Achtung:** Wenn in den Stammdaten keine Anzahl von Schülerinnen und Schülern sowie Lehrpersonen eingetragen sind, beträgt das Schulkontingent «Null» und damit werden in den Formularen der einzelnen Klassen alle Kosten dem Schulträger zugewiesen.

Stufen	Total Anzahl Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen oder Klassen (inkl. Förderbereich/ISF/Kleinklassen)				
	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	0	0	0	0
2. Klasse	0			0	0
3. Klasse	0			0	0
4. Klasse	0			0	0
5. Klasse	0			0	0
6. Klasse	0			0	0

- In der **zweiten Tabelle** geben Sie an, wie viele Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen und Klassen aus dem oberen Teil dem Bereich Förderbereich/ISF/Kleinklassen zuzuordnen sind. Für diese sind Sie berechtigt, unter Mitfinanzierung des Kantons, zusätzlich zu den Lehrmitteln in den Formularen der entsprechenden Stufen auch Lehrmittel der Bestellformulare/Registerkarten «Förderb.-ISF-Kleinkl. KG+US» sowie «Förderb.-ISF-Kleinkl. Mittelstufe» und für die Oberstufe «Förderb.-ISF-Kleinkl. Oberstufe» zu bestellen.



<b>Davon Anzahl Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen und Klassen in Förderbereich/ISF/Kleinklassen</b>			
<b>Stufen</b>	<b>Total Anzahl Schülerinnen und Schüler Förderbereich/ISF/Kleinklassen</b>	<b>Total Anzahl Lehrpersonen für Förderbereich/ISF/Kleinklassen</b>	<b>Total Anzahl Klassen Förderbereich/ISF/Kleinklassen</b>
Kindergarten 1+2	0	0	0
1. Klasse	0	0	0
2. Klasse			
3. Klasse			
4. Klasse	0	0	0
5. Klasse			
6. Klasse			

Zur **Lehrmittel Bestellung**:

- Wählen Sie unten im Dokument die **Registerkarte einer Klassenstufe**. Auf dieser Liste sind sämtliche Lehrmittelreihen ersichtlich, die einen Status haben. Lehrmittelteile, die zu einer Lehrmittelreihe mit Status gehören, aber nicht zur vom Amt für Volksschule definierten Grundausrüstung zählen und damit nicht durch den Kanton mitfinanziert sind, sind mit «K» bezeichnet.

Vermerkt sind auch Lehrmittel, die nur online bestellt werden können, welches Lehrmittel eine einmalige Abgabe hat und ob das Material für Lehrpersonen oder Schülerinnen und Schüler ist.

Dies ist die **Legende** zu den Farben und Abkürzungen:

<b>O</b> obligatorisches Lehrmittel 50% zu Lasten Kanton 50% zu Lasten Schulträger	<b>AO</b> alternativ-obligatorisches Lehrmittel 50% zu Lasten Kanton 50% zu Lasten Schulträger	<b>E</b> empfohlenes Lehrmittel 50% zu Lasten Kanton 50% zu Lasten Schulträger	<b>K</b> Kein Status 100% zu Lasten Schulträger
<input checked="" type="checkbox"/> kann nur online bestellt werden	* einmalige Abgabe	L = Material für Lehrperson	SuS = Material für Schülerinnen und Schüler

- Jedes Lehrmittel ist in einer Zeile aufgelistet. Unter den Spalten «**Finanzierung**» und «**Hinweise**» erhalten Sie wichtige Informationen, welche die bisherige **Wegleitung** beispielsweise zu den Abgabemodalitäten ersetzt.
- Tragen Sie die von Ihnen **gewünschte Anzahl Lehrmittel ins hellgrüne Feld (Spalte B)** ein.



9. Die **Aufteilung der Finanzierung** zwischen Schulträger und Kanton wird für Ihre gewünschte Anzahl pro Lehrmittel automatisch anhand Ihres Schulkontingents und der Abgabemodalitäten vorgenommen. Sie sind in Spalte O und P ausgewiesen. Sollten Sie mit der Aufteilung nicht einverstanden sein, nehmen Sie eine entsprechende Notiz zuunterst im Bestellformular mit dem Hinweis auf die Artikelnummer und einer Begründung vor.
10. Handelt es sich um ein **alternativ-obligatorisches Lehrmittel (AO)**, geben Sie an, für welches Lehrmittel Sie sich entscheiden. Klicken Sie dazu ins hellgrüne Feld und wählen Sie beim Anklicken des Dreiecks eine Lehrmittelreihe aus. Falls Sie an Ihrer Schule kein einheitliches Lehrmittel haben, wählen Sie «Mehrere» und begründen Sie es unter Bemerkungen für die Regelung der Finanzierung.

Status	Bestellte Anzahl	Artikel-Nr.	Lehrmittel Reihe	Lehrmittelkomponenten	L oder SuS	Stufe	Preis/Stk.	Total Schu
		Unsere AO-Wahl	Anklicken und auswählen					Deutsch

11. Sollte bei einem Lehrmittel mit einer laufenden Gebrauchsdauer unter Mitfinanzierung durch den Kanton nur **Ergänzungen bestellt werden können** (entsprechender Hinweistext), tragen Sie bitte den aktuellen Lagerbestand Ihrer Schule anhand der [Lagerliste](#) in der Spalte S ein, damit die Mitfinanzierung entsprechend ausgewiesen werden kann.

6. Beispiellager1 / Schule

1.Klasse

10111	Buchstabenreise - Sprachbuch
10205	MusAik 1 - 2 Audio-CDs
10611	Suchbuch - Wörterbuch 1./2. Klasse
10616	Suchbuch - DiscKit für Mehrfachlizenz
10617	Suchbuch - Mehrfachlizenz für 10 User
10618	Suchbuch - Mehrfachlizenz für 25 User
11121	NaTech 1-2 Themenbuch
11611	Mathwelt 1 - 2 Themenbücher

0  
16  
0  
46  
2  
4  
50  
0

Ist ein Lehrmittel in der Lagerliste nicht aufgeführt, tragen Sie im Bestellformular unter «aktueller Bestand Schule» 0 ein. Wo die Gebrauchsdauer ausgelaufen ist, entfällt die Angabe, da das Schulkontingent zurückgesetzt wurde.

12. **Stufenlehrmitteln**, die für verschiedene Schulstufen konzipiert und entsprechend im Einsatz sind, sind in jener Stufe, in der sie eingeführt und abgegeben werden, ausführlich mit allen Lehrmittelteilen aufgelistet. In den folgenden Stufen, sind sie mit einem Verweis/Verlinkung auf die Abgabestufe aufgelistet, das Bestellfeld ist aber nicht ausfüllbar. Die Bestellung bzw. Angabe der benötigten Exemplare erfolgt in der Abgabestufe.
13. In der der Registerkarte «**Kostenübersicht**» finden Sie die provisorische Finanzierungsaufteilung. Darin sind Ihre Hinweise, welche Sie im Bemerkungsfeld aufgeführt haben, nicht berücksichtigt. Es handelt sich damit um eine provisorische



Angabe, die Ihnen als Orientierung gilt. Das ausgewiesene Total kann vom effektiven Rechnungsbetrag abweichen. Das verbindliche Kostentotal erhalten Sie mit der Auftragsbestätigung (siehe Punkt 18 «Auftragsbestätigung»).

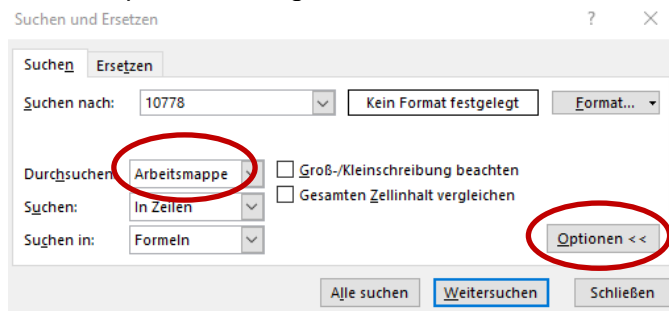
14. In den Registerkarten «**Zusatzbestellungen**» (je für Kindergarten/Unterstufe, Mittelstufe sowie Oberstufe separat aufgeführt) finden Sie weitere Lehrmittelreihen aus dem Sortiment des Lehrmittelverlags St.Gallen für die entsprechenden Stufen. Diese Lehrmittel haben keinen Status und werden damit nicht durch den Kanton mitfinanziert.

Bei Lehrmitteln mit der Bezeichnung «solange Vorrat» handelt es sich um Liquidationen. Die Bestellungen werden nach ihrem Eingangsdatum berücksichtigt und erfasst. Es folgt keine Rückmeldung, wenn ein Artikel vergriffen und nicht mehr lieferbar ist. Die definitive Bestellung ist auf der Auftragsbestätigung ersichtlich.

15. In der Registerkarte «**Zeugnis + Kanton SG**» finden Sie alle Zeugnismaterialien, diese werden komplett durch den Kanton finanziert. Ausserdem sind verschiedene Broschüren und Handbücher spezifisch für den Kanton St.Gallen zu finden, die entweder durch den Schulträger finanziert werden müssen oder zu 100 Prozent durch den Kanton finanziert werden.
16. Falls Sie Lehrmittel bestellen möchten, die im Bestellformular nicht aufgeführt, jedoch unter [www.lehrmittelverlag.ch](http://www.lehrmittelverlag.ch) zu finden sind, führen Sie diese unter dem Registerblatt «**Weitere Zusatzbestellungen**» auf. Bitte entnehmen Sie die Artikelnummer aus dem genannten Webshop.
17. Speichern Sie das Dokument ab und senden Sie es als Anhang an:  
[schulbestellungen@lehrmittelverlag.ch](mailto:schulbestellungen@lehrmittelverlag.ch)  
Der Einsendeschluss für die Primarschule (10. März) und die Oberstufe (20. April) ist in den Stammdaten vermerkt und zwingend einzuhalten. Ebenso die digitale Einreichung. Final und komplett ausgefüllte Bestellformulare dürfen gerne auch vorher zugestellt werden.
18. Wir werden Ihre Bestellung entsprechend Ihrer Angaben erfassen und Ihnen dann eine **Auftragsbestätigung** mit dem verbindlichen Kostentotal zu Lasten des Schulträgers zukommen lassen. Innerhalb von 5 Arbeitstagen können Änderungen gemeldet werden, bevor die Bestellung zur Ausführung übergeben wird. Ohne Ihren Gegenbericht innerhalb dieser Frist, betrachten wir Ihre Bestellung als definitiv.

## Tipps

- Die Tastenkombination *Ctrl.* und *F* ermöglicht es Ihnen, im Excel Dokument nach Stichworten oder Artikelnummern zu suchen. Wählen Sie bei den «Optionen» unter «Durchsuchen» die «Arbeitsmappe» an. So können Sie im gesamten Dokument, resp. in allen Registerblätter suchen.



- Die Artikelnummern sind jeweils mit dem Webshop verlinkt. Klicken Sie die gewünschte Nummer an, um weitere Infos zum Lehrmittel zu erhalten. Ist eine Artikelnummer nicht mit dem Webshop verlinkt, war der Artikel bei Versand der Unterlagen noch nicht im Webshop erfasst, kann aber für das nächste Schuljahr bestellt werden.
- In diesem [FAQ](#) finden Sie Antworten zu häufig gestellten Fragen zu diesem Bestellprozess. Das FAQ wird laufend ergänzt.

Sollten Sie Fragen haben, melden Sie sich gerne unter: +41 58 228 76 80 oder [schulbestellungen@lehrmittelverlag.ch](mailto:schulbestellungen@lehrmittelverlag.ch)