



# Lehrmittelanträge

Leitfaden



## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Einleitung</b>	<b>4</b>
<b>1. Zuständigkeiten Lehrmittelanträge</b>	<b>5</b>
1.1. Fachgruppenmitglieder, Rektoren, Schulleitungen, Gruppen von Lehrpersonen	5
1.2. Fachgruppenleitende	6
1.3. Lehrmittelkommission	7
1.4. Amtsleitung	7
<b>2. Termine</b>	<b>8</b>
<b>3. Antragsarten und Deklaration</b>	<b>9</b>
3.1. Neuanschaffung	9
3.1.1. Ohne Evaluation	9
3.1.2. Mit Evaluation	10
3.1.3. Mit Erprobung und Evaluation	10
3.1.4. Nach Evaluation (mit Evaluationsbericht)	10
3.2. Auslistung	10
3.3. Deklaration	10
3.3.1. Zusätzliches neues Lehrwerk	10
3.3.2. Ergänzende Artikel zum Lehrwerk:	10
3.3.3. Ersatz für Lehrwerk	10
<b>4. Formelle Angaben</b>	<b>10</b>
4.1. Einsatz des Lehrmittels	10
4.1.1. Fachbereiche	10
4.1.2. Rubriken	11
4.1.3. Stufen	12
4.1.4. Klassen	12
4.2. Bibliografische Angaben	12
4.3. Artikel	12
4.3.1. ISBN-Nummer	12
4.3.2. Nutzung	13
4.3.3. Einsatz im Unterricht	13
4.4. Kosten	14
4.4.1. Mengenangaben für die Kostenberechnung	14
<b>5. Antragsbegründung neue Lehrwerke, Artikel</b>	<b>14</b>
<b>6. Antragsbegründung Auslistung</b>	<b>15</b>
6.1. Formelle Angaben	15
<b>7. Online- und Softwarelizenzen</b>	<b>15</b>

<b>8. Fragen</b>	<b>15</b>
------------------	-----------

### **Abbildungsverzeichnis**

Abbildung 1: Zuständigkeiten Lehrmittelanträge	5
------------------------------------------------	---

### **Tabellenverzeichnis**

Tabelle 1: Arten von Lehrmittelanträgen	9
Tabelle 2: Rubriken und Fachbereiche im Lehrmittelverzeichnis	11
Tabelle 3: Rubriken Lehrmittelverzeichnis	12
Tabelle 4: Definitionen der Nutzung	13
Tabelle 5: Definitionen des Einsatzes im Unterricht	13
Tabelle 6: Mengenangaben für die Kostenberechnung	14

## **Einleitung**

Der «Leitfaden Lehrmittelanträge» dient als Hilfestellung beim Ausfüllen des Formulars «Lehrmittelantrag» und als Nachschlagewerk für Prozesse und Zuständigkeiten bei Lehrmittelanträgen. Er richtet sich in erster Linie an Fachgruppenleitende, welche die verantwortlichen Personen für die Antragsstellung neuer Lehrmittel an das Amt für gemeindliche Schulen sind, aber auch an Fachgruppenmitglieder, Rektorate und Schulleitungen sowie Gruppen von Lehrpersonen, welche Lehrmittelanträge an die Fachgruppenleitenden stellen möchten.

Im 1. Kapitel werden die Zuständigkeiten bei Lehrmittelanträgen und im 2. Kapitel die Termine im Überblick erläutert. In Kapitel 3 sind die Begrifflichkeiten definiert und die Antragsarten beschrieben. Die formellen Angaben zum Einsatz des Lehrmittels, zu den bibliografischen Angaben und zu den Kosten sind in Kapitel 4 festgehalten und Kapitel 5 und 6 nehmen Bezug auf die Antragsbegründungen bei Neuanschaffungen oder Auslistung.

Katja Weber, Verantwortliche für Unterrichtsfragen  
26. Juli 2016

## 1. Zuständigkeiten Lehrmittelanträge

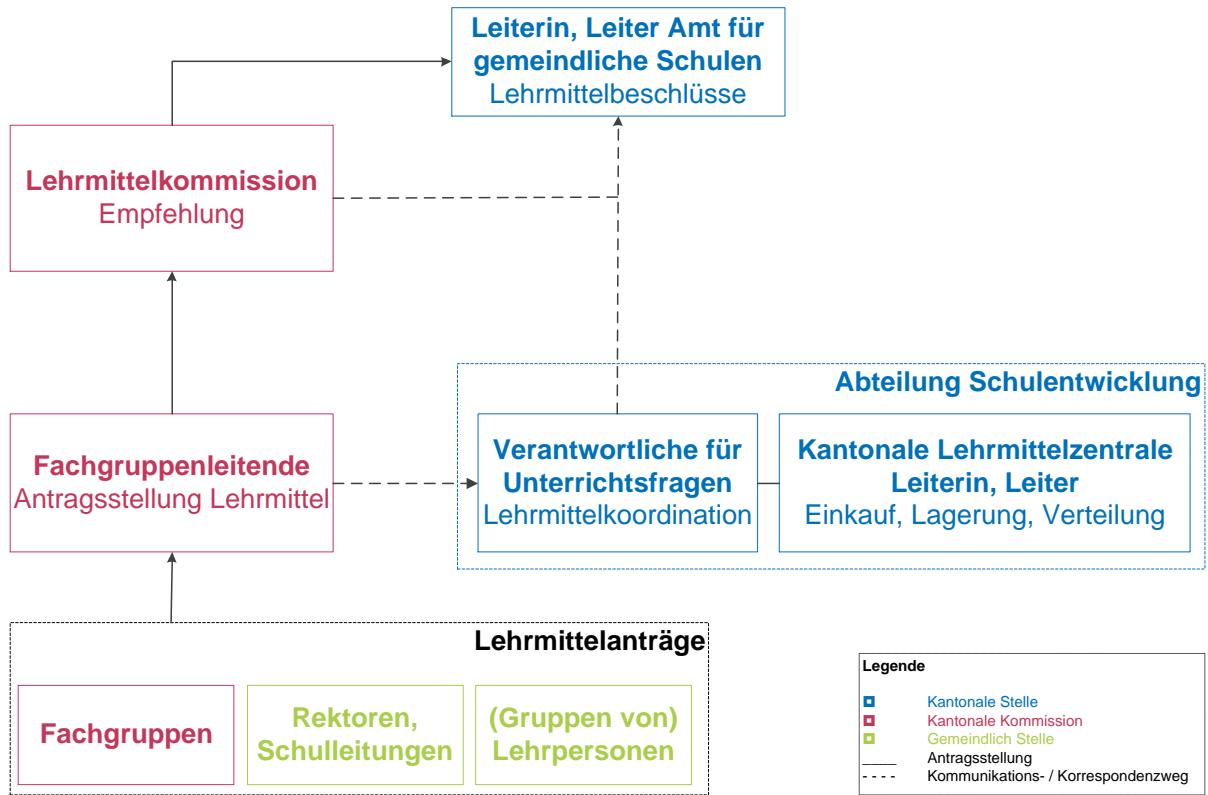


Abbildung 1: Zuständigkeiten Lehrmittelanträge

### 1.1. Fachgruppenmitglieder, Rektoren, Schulleitungen, Gruppe von Lehrpersonen

<b>Zuständigkeit</b>	Fachgruppenmitglieder, Rektoren, Schulleitungen, Gruppen von Lehrpersonen oder Einzellehrpersonen können Anträge für neue Lehrmittel bzw. Lehrwerke stellen. Bei Lehrmittelanträgen von Lehrpersonen müssen mindestens drei Lehrpersonen den Lehrmittelantrag unterstützen. Lehrpersonen können den Fachgruppen Hinweise auf mögliche neue Lehrmittel für eine allfällige Prüfung geben. Sie richten die Lehrmittelanträge je nach Fachbereich an die Fachgruppenleitung der <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fachgruppe Deutsch</li> <li>– Fachgruppe Mathematik</li> <li>– Fachgruppe Fremdsprachen</li> <li>– Fachgruppe Natur / Mensch / Gesellschaft</li> <li>– Fachgruppe Musik / Gestalten</li> <li>– Fachgruppe ICT-OSKIN</li> <li>– Fachgruppe Besondere Förderung.</li> </ul>
<b>Termin</b>	Antragsstellung bis spätestens 31. Januar
<b>Antragsstellung, Formular</b>	Fachgruppenmitglieder, Rektoren, Schulleitungen, Gruppen von Lehrpersonen stellen mittels Formular «Lehrmittelantrag» Antrag. Das Formular ist auf der Webseite des Amtes für gemeindliche Schulen unter «Lehrmittel» abrufbar ist.

## 1.2. Fachgruppenleitende

<b>Zuständigkeit</b>	Fachgruppenleitende stellen Antrag für Neuanschaffungen oder Auslistungen von Lehrmitteln bzw. Lehrwerken an die Lehrmittelkommission des Kantons Zug.
<b>Auftrag</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Fachgruppenleitende prüfen eingegangene Lehrmittelanträge von Fachgruppenmitgliedern, Rektoren, Schulleitungen, Gruppen von Lehrpersonen fachlich.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Sie stellen Antrag an die Lehrmittelkommission für Aufnahme oder Ablehnung des Lehrmittelantrags von Fachgruppenmitgliedern, Rektoren, Schulleitungen, Gruppen von Lehrpersonen.</li><li>○ Sie begründen eine allfällige Ablehnung.</li><li>○ Sie beziehen Fachgruppenmitglieder für Beratungen, zu stufenspezifischem Wissen oder inhaltlichem Fachwissen ein.</li><li>○ Sie stellen Antrag an die Lehrmittelkommission, ob eine beantragte Neuanschaffung, ohne Evaluation, mit Evaluation oder mit Evaluation und Erprobung erfolgen soll.</li></ul></li><li>– Fachgruppenleitende sind verpflichtet, alle an sie gerichteten Lehrmittelanträge sowohl bei Empfehlung als auch bei Ablehnung an die Verantwortliche für Unterrichtsfragen weiterzuleiten.</li><li>– Fachgruppenleitende stellen gemeinsam mit ihrer Fachgruppe Lehrmittelanträge aufgrund von Diskussionen in der Fachgruppe, weiteren Anregungen oder eigenen Recherchen.</li><li>– Fachgruppenleitende können zur Prüfung eines Lehrmittels bei der Lehrmittelzentrale ein Ansichtsexemplar bestellen. Bei umfassenden Lehrwerken<sup>1</sup> kann sich dies auf eine Auswahl von Artikeln des Lehrwerks beschränken.</li><li>– Fachgruppenleitende beauftragen die Fachgruppe ICT-OSKIN mit der Prüfung von Lizzenzen für Online- oder Softwarenutzung, welche in Zusammenhang mit dem neu beantragten Lehrwerk stehen, und fordern einen kurzen Bericht ein.</li></ul>
<b>Termin</b>	<b>Alle Lehrmittel:</b> Antragsstellung bis spätestens 31. März
	<b>Ergänzende Lehrmittel zu Lehrwerken, welche bereits auf der Lehrmittelliste des Kantons Zug sind – 2. Möglichkeit:</b> Antragsstellung bis spätestens 31. Oktober
<b>Antragsstellung, Formular</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Fachgruppenleitende stellen Antrag mittels Formular «Lehrmittelantrag», welches im Arbeitsraum der jeweiligen Fachgruppe in iZug unter «Lehrmittel» abrufbar ist.</li><li>– Lehrmittelanträge müssen datiert und von der Fachgruppenleitung unterzeichnet sein.</li></ul>

<sup>1</sup> Lehrmittel, welches aus mehreren Teilen (Artikeln) besteht

### 1.3. Lehrmittelkommission

<b>Zuständigkeit</b>	Die Lehrmittelkommission empfiehlt der Amtsleiterin, dem Amtsleiter aufgrund der Anträge Lehrwerke zur Aufnahme, Ablehnung oder Auslistung. Sie kann Evaluationen von Lehrmitteln mit oder ohne Erprobungen bei der Amtsleitung beantragen.
<b>Zusammensetzung</b>	Die Lehrmittelkommission setzt sich wie folgt zusammen: <ul style="list-style-type: none"><li>– 1 Vertretung des Verbandes der Schulleiterinnen und Schulleiter des Kantons Zug (VSL)</li><li>– 1 Vertretung der Pädagogischen Hochschule Zug (PH Zug)</li><li>– 1 Vertretung der Rektorenkonferenz (REKO)</li><li>– Leiter der Lehrmittelzentrale des Kantons Zug, Abteilung Schulentwicklung</li><li>– Verantwortliche für Unterrichtsfragen (Präsidium), Abteilung Schulentwicklung</li></ul>
<b>Auftrag</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Die Mitglieder der Lehrmittelkommission bringen ihr Fachwissen und ihre Erfahrungen ein.</li><li>– Die Lehrmittelkommission trägt Mitverantwortung für eine hohe Qualität und Akzeptanz der im Kanton Zug eingesetzten Lehrmittel und Lehrwerke.</li><li>– Sie prüft die Lehrmittelanträge auf<ul style="list-style-type: none"><li>○ die Kompatibilität mit bereits gelisteten Lehrwerken</li><li>○ die Kompatibilität mit der kantonalen Beurteilungsphilosophie «Beurteilen und Fördern B&amp;F»</li><li>○ Finanzen.</li></ul></li></ul>
<b>Termin</b>	Sitzung Anfangs Mai Sitzung Ende November (je nach Antragssituation)

### 1.4. Amtsleitung

<b>Zuständigkeit</b>	Die Leiterin bzw. der Leiter des Amtes für gemeindliche Schulen entscheidet über die Lehrmittel und die dazugehörigen Unterrichtshilfen für die obligatorische Schulzeit der gemeindlichen Schulen. <sup>2</sup> Sie bzw. er entscheidet auf Antrag der Lehrmittelkommission und unterzeichnet die Verfügung zu den Lehrmittelbeschlüssen mit den dazu verfassten Begründungen.
<b>Auftrag</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Die Leiterin, der Leiter des Amtes für gemeindliche Schulen beschliesst über Neuanschaffungen und Auslistungen von Lehrmitteln. Sie bzw. er entscheidet über Lehrmittelevaluationen mit oder ohne Erprobung.</li><li>– Der Entscheid stützt sich auf die Empfehlungen der Lehrmittelkommission und die Argumentation der Fachgruppenleitenden.</li></ul>
<b>Termin</b>	Entscheid bis Mitte Mai Entscheid bis spätestens 10. Dezember

<sup>2</sup> § 7 Abs. 1 Bst. f Verfügung über die Delegation von Entscheidbefugnissen in der Direktion für Bildung und Kultur vom 20. Juni 2012 (Stand 1. Juli 2012) (BGS 153.721); § 66 Abs. 3 Bst. g Schulgesetz vom 27. September 1990 (Stand 1. August 2016) (BGS 412.11)

## 2. Termine

Über Lehrmittelanträge befindet die Lehrmittelkommission jeweils in der Frühlingssitzung mit nachfolgendem Entscheid durch die Amtsleitung des Amtes für gemeindliche Schulen. Dann beschlossene Lehrwerke gelangen im übernächsten Schuljahr auf die Lehrmittelliste. Ergänzende Lehrmittel zu einem Lehrwerk, welches bereits auf der Lehrmittelliste des Kantons Zug gelistet ist, können auch im Herbst beantragt werden. Sie erscheinen im kommenden Schuljahr auf der Lehrmittelliste des Kantons Zug.

### Gremien

Amtsleitung
Lehrmittelkommission
Verantwortliche für Unterrichtsfragen
Fachgruppenleitende
Fachgruppenmitglieder, Rektoren, Schulleitungen, Gruppen von Lehrpersonen

### Lehrmittelanträge

Termin	Thema	Wer
Bis 31.1.	Anträge für neue Lehrmittel an Fachgruppenleitende	Fachgruppenmitglieder, Rektoren, Schulleitungen, Gruppen von Lehrpersonen
Bis 31.3.	Antragsstellung an die Lehrmittelkommission  <b>Korrespondenz an:</b> Verantwortliche für Unterrichtsfragen	Fachgruppenleitende
Anfangs Mai	<b>Frühlingssitzung Lehrmittelkommission</b> Empfehlung an die Amtsleitung	Lehrmittelkommission
Mitte Mai	Entscheid über Aufnahme oder Ablehnung, Auslistung, Evaluation, Evaluation mit Erprobung	Amtsleitung
Bis Ende Mai	Kommunikation der Lehrmittelbeschlüsse	Verantwortliche für Unterrichtsfragen
Bis 31. Oktober	Zusätzliche Antragsstellung für ergänzende Lehrmittel zu Lehrwerken, welche bereits auf der Lehrmittelliste des Kantons Zug gelistet sind.  <b>Korrespondenz an:</b> Verantwortliche für Unterrichtsfragen	Fachgruppenleitende
Ende November	<b>Wintersitzung Lehrmittelkommission</b> Empfehlung an die Amtsleitung	Lehrmittelkommission
Bis 10. Dezember	Entscheid über Aufnahme oder Ablehnung von ergänzenden Lehrmitteln	Amtsleitung
Bis Mitte Dezember	Kommunikation der Lehrmittelbeschlüsse für ergänzende Lehrmittel	Verantwortliche für Unterrichtsfragen

### 3. Antragsarten und Deklaration

Ein Lehrmittelantrag kann eine Neuanschaffung oder eine Auslistung sein. Tabelle 1 zeigt, welche Arten von Lehrmittelanträgen es gibt. Detaillierte Erläuterungen zu den Antragsarten sind in den Kapiteln 3.1 und 3.2 festgehalten.

Tabelle 1: Arten von Lehrmittelanträgen

Antragsart
<b>Neuanschaffung</b>
Neuanschaffung ohne Evaluation
Neuanschaffung mit Evaluation
Neuanschaffung mit Evaluation und Erprobung
<b>Auslistung</b>
Auslistung

Auf dem Formular «Lehrmittelantrag» muss die Art des Lehrmittelantrags definiert werden. Zur gewählten Antragsart wird auf dem Formular «Lehrmittelanträge» die entsprechende Begründung, «5. Antragsbegründung neue Lehrmittel» oder «6. Antragsbegründung Auslistung», formuliert. Die Fachgruppenleitung füllt für jedes Lehrwerk mit den zugehörigen Artikeln ein Formular aus.

#### Begriffsdefinitionen<sup>3</sup>

Lehrwerk: Lehrmittel, welches aus mehreren Teilen (Artikeln) besteht.<sup>4</sup>

Lehrmittel: Unter Lehrmittel wird jede Art von Lehr-, Lern- und Arbeitsmitteln, die Kompetenzen und Lerninhalte konkretisieren und für den Unterricht didaktisch aufbereiten verstanden. Sie enthalten sowohl Materialien für Lehrpersonen als auch für Schülerinnen und Schüler.<sup>5</sup>

Artikel: genaue Bezeichnung eines einzelnen Teils eines Lehrwerks, eines Lehrmittels

### 3.1. Neuanschaffung

#### 3.1.1. Ohne Evaluation

Weitere Artikel zu einem Lehrwerk, welches bereits im Lehrmittelverzeichnis des Kantons Zug erscheint, können ohne Evaluation mit Levanto<sup>6</sup> beantragt werden. Bei Bedarf kann die Lehrmittelkommission für Neuanschaffungen eine Evaluation (Kapitel 3.1.2) oder eine Evaluation mit Erprobung (Kapitel 3.1.3) bei der Amtsleitung des Amtes für gemeindliche Schulen beantragen.

<sup>3</sup> Die Begriffsdefinitionen orientieren sich an den Definitionen der «Interkantonalen Lehrmittelzentrale (ilz)».

<sup>4</sup> <https://www.ilz.ch/cms/index.php/suche/glossar/lehrwerk> (Stand 26.7.2016); Lehrmittel und Lehrwerk werden weitgehend synonym verwendet.

<sup>5</sup> <https://www.ilz.ch/cms/index.php/suche/glossar/lehrmittel> (Stand 26.7.2016)

<sup>6</sup> Levanto ist ein webbasiertes Instrument zur Evaluation von Lehrmitteln. Die Version 2.0 umfasst 58 fachbereichsübergreifende Kriterien und 20 fachspezifische Kriterien. Levanto wurde von der Interkantonalen Lehrmittelzentrale (ilz) entwickelt. <https://www.ilz.ch/cms/index.php/dienstleistungen/levanto> (Stand 18.8.2016)

### **3.1.2. Mit Evaluation**

Lehrwerke mit dem Status «freiwillig» werden von den Fachgruppen «sur dossier» evaluiert. Es werden dafür die Kriterien des Evaluationstools «Levanto» eingesetzt. Fachgruppen können das Evaluationstool einsetzen. Evaluationen gestalten sich nach dem kantonal definierten Prozess. Bei Bedarf können die Fachgruppen über die Fachgruppenleitung oder die Lehrmittelkommission eine Evaluation mit Erprobung gemäss Kapitel 3.1.3 beantragen.

### **3.1.3. Mit Erprobung und Evaluation**

Neue obligatorische Lehrwerke müssen erprobt und anschliessend evaluiert werden. Evaluationen mit Erprobungen gestalten sich nach dem kantonal definierten Prozess. Die Evaluation erfolgt mit dem Evaluationstool «Levanto».

### **3.1.4. Nach Evaluation (mit Evaluationsbericht)**

Nach erfolgter Evaluation mit oder ohne Erprobung erfolgt bei positivem Ergebnis der Antrag auf Neuanschaffung nach Evaluation. Die Leitung der zuständigen Fachgruppe reicht dazu den Evaluationsbericht basierend auf den Resultaten in «Levanto» ein.

## **3.2. Auslistung**

Unter Auslistung fallen Lehrwerke bzw. Artikel, welche nicht mehr im Lehrmittelverzeichnis des Kantons Zug erscheinen sollen. Die Auslistung gestaltet sich nach dem kantonal definierten Prozess.

## **3.3. Deklaration**

Bei Neuanschaffungen ist eine der folgenden Deklarationen anzugeben:

### **3.3.1. Zusätzliches neues Lehrwerk**

Das Lehrwerk soll als zusätzliches neues Lehrwerk in einem Fachbereich aufgenommen werden.

### **3.3.2. Ergänzende Artikel zum Lehrwerk**

Die Artikel sind Zusatzprodukte zu einem Lehrwerk, welches bereits im Lehrmittelverzeichnis des Kantons Zug erscheint. Das bereits auf dem Lehrmittelverzeichnis aufgeführte Lehrwerk ist zu nennen.

### **3.3.3. Ersatz für Lehrwerk**

Das Lehrwerk soll ein auszulistendes Lehrwerk ersetzen. Das auszulistende Lehrwerk ist zu nennen.

## **4. Formelle Angaben**

### **4.1. Einsatz des Lehrmittels**

#### **4.1.1. Fachbereiche**

Das Lehrmittelverzeichnis des Kantons Zug kennt verschiedene Fachbereiche und Teilgebiete. Für den Lehrmittelantrag ist einer der Fachbereiche bzw. eines der Teilgebiete aus Tabelle 2 zu wählen:

Tabelle 2: Rubriken und Fachbereiche im Lehrmittelverzeichnis

Kindergartenstufe, Primarstufe	Sekundarstufe I
<b>Unterricht</b>	
Deutsch	
Englisch	
Französisch	
	Italienisch
	Spanisch
Mathematik	
Natur, Mensch, Gesellschaft	
	Natur und Technik
	Räume, Zeiten, Gesellschaft
	Ethik, Religionen, Gemeinschaft
	Wirtschaft, Arbeit, Haushalt
Gestalten	
Musik	
Bewegung und Sport	
Medien und Informatik	
	Berufliche Orientierung
	Projektunterricht
<b>Schuldienste</b>	
Besondere Förderung	
Deutsch als Zweitsprache	
<b>Planungshilfen, Dokumentationen</b>	
Unterrichtshefte	
Schulchronik	
Buchetiketten	
<b>Kantonale Unterlagen</b>	
Beurteilen und Fördern / Übertritte	
Zeugnisse	
	Wechsel der Schularbeit, Wechsel des Niveaus in Niveaufächern <sup>7</sup>
Publikationen	

#### 4.1.2. Rubriken

Die Fachgruppenleitenden können Anträge für die Aufnahme von Lehrwerken, Artikeln in die hellblau markierten Rubriken in Tabelle 3 stellen:

<sup>7</sup> Die Formulare «Erfahrungsnote» sowie alle Dokumente zu «Sek I plus» sind lediglich in LehrerOffice easy abrufbar.

Tabelle 3: Rubriken Lehrmittelverzeichnis

Rubrik	Beschreibung
Unterricht	Unter «Unterricht» sind alle Lehrmittel der Primarstufe und Sekundarstufe I sowie Spiel-, Lehr- und Lernmaterialien für die Kindergartenstufe aufgelistet. Diese Produkte können von allen Lehrpersonen, DaZ-Lehrpersonen, Schulischen Heilpädagoginnen, Heilpädagogen bezogen werden.
Schuldienste	Lehrmittel der Primarstufe und Sekundarstufe I bzw. Spiel-, Lehr- und Lernmaterialien für die Kindergartenstufe in der Rubrik «Schuldienste» dienen der besonderen Förderung einzelner Schülerinnen und Schüler. Die Produkte können von Schulischen Heilpädagoginnen, Heilpädagogen, von DaZ-Lehrpersonen, Logopädinnen, Logopäden, Psychomotoriktherapeutinnen, - therapeuten bezogen werden.
Planungshilfen, Dokumentationen	Unter die Rubrik «Unterrichtsdokumentation» fallen Unterrichtshefte sowie die Schulchronik.
Kantonale Unterlagen	«Kantonale Unterlagen» sind verbindlich einzusetzende Formulare sowie Publikationen von kantonaler Seite.

#### 4.1.3. Stufen

Es sind folgende Stufenbezeichnungen wählbar:

- Kindergartenstufe: 1./2. Kindergartenjahr
- Primarstufe: 1.-6. Klasse der Primarstufe (1.-6. PS)
- Sekundarstufe I: 1.-3. Klasse der Sekundarstufe I (1.-3. S)

#### 4.1.4. Klassen

Bei «Klasse(n)» sind die Jahrgangsklassen aufzulisten, in welchen das Lehrmittel eingesetzt werden soll (1.-6. PS, 1.-3. S). Für Kindergarten wird das Kürzel «KG» verwendet.

### 4.2. Bibliografische Angaben

Es sind die generellen Angaben zum Lehrwerk aufzuführen. Sie können dem Lehrwerk selbst oder der Seite des Verlags entnommen werden.

#### 4.3. Artikel

Je nach Lehrwerk sind die Artikel unterschiedlich benannt. Die genauen Bezeichnungen sind dem Lehrwerk zu entnehmen.

Mögliche Lehrwerkteile können sein:

- Lehrerkommentar
- Schülerbuch
- CD-Rom
- DVD
- Arbeitsheft
- Portfolio
- Forscherheft
- Etc.

#### 4.3.1. ISBN-Nummer

ISBN bedeutet «Internationale Standardbuchnummer». Sie ist eine Nummer zur eindeutigen Kennzeichnung von Büchern und anderen selbstständigen Veröffentlichungen mit

redaktionellem Anteil.<sup>8</sup> Damit Lehrwerke und deren Artikel eindeutig identifiziert werden können, ist die korrekte ISBN-Nummer des Artikels anzugeben.

#### 4.3.2. Nutzung

Die Nutzung muss pro Artikel mittels der Abkürzungen und Begriffen von Tabelle 4 definiert werden, welche auch so im Lehrmittelverzeichnis verwendet werden.

Tabelle 4: Definitionen der Nutzung

Abkürzung	Definition
S-MW	Schülerexemplar, Mehrweglehrmittel mit Mindestverwendungsdauer 5 Jahre
S-V	Schülerexemplar, Verbrauchsmaterial
KS-MW	Klassensatz, Mehrweglehrmittel mit Mindestverwendungsdauer 5 Jahre
KS5-MW	Klassensatz 5 Ex. pro Klasse, Mehrweglehrmittel mit Mindestverwendungsdauer 5 Jahre
KS10-MW	Klassensatz 10 Ex. pro Klasse, Mehrweglehrmittel mit Mindestverwendungsdauer 5 Jahre
P-MW	Pultexemplar für die Lehrpersonen, Mehrweglehrmittel mit Mindestverwendungsdauer 5 Jahre
P-V	Pultexemplar für die Lehrperson, Verbrauchsmaterial
SHE-MW	Schulhausexemplar, kann nur von der Lehrmittelverwaltung bestellt werden, Mehrweglehrmittel
SHS-MW	Schulhaussatz, kann nur von der Lehrmittelverwaltung bestellt werden, Mehrweglehrmittel

#### 4.3.3. Einsatz im Unterricht

Der Einsatz des Lehrwerks, des Artikels im Unterricht muss gemäss der Abkürzungen und Begriffe aus Tabelle 5 definiert werden.

Tabelle 5: Definitionen des Einsatzes im Unterricht

Abkürzung	Definition
O	Das Lehrmittel muss obligatorisch im Unterricht eingesetzt werden.
F	Freiwillige Verwendung des Lehrmittels im Unterricht
WF	Wahl-Freiwilliges Lehrmittel: Mehrere frei einsetzbare Lehrmittel oder Lehrwerksteile stehen zur Wahl, es kann jedoch nur eines davon bezogen werden.

<sup>8</sup> [https://de.wikipedia.org/wiki/Internationale\\_Standardbuchnummer](https://de.wikipedia.org/wiki/Internationale_Standardbuchnummer) (Stand 26.7.2016)

#### 4.4. Kosten

Es müssen die Kosten der Erstanschaffung sowie allfällige Folgekosten, vor allem für Artikel, welche zur Abgabe zu Eigentum der Schülerinnen und Schüler definiert sind, deklariert werden. Kosten für die Erstanschaffung sind die Initialkosten für die Beschaffung des neuen Lehrwerks, Artikels. Folgekosten bedeuten jährlich wiederkehrende Kosten.

##### 4.4.1. Mengenangaben für die Kostenberechnung

Die Nutzungsform bestimmt die benötigte Stückzahl eines Artikels. Die Mengenangaben in Tabelle 6 dienen der Kostenberechnung für Erstanschaffungen und Folgekosten.

Tabelle 6: Mengenangaben für die Kostenberechnung

Nutzungsform		S-MW	Stückzahl Lernende		Stückzahl Lehrpersonen		Stückzahl Schulhäuser	
			KiGa	Primar, Sek I	KiGa	Primar	Sek I	KiGa
Klassensatz pro Jahrgang <sup>9</sup>	S-V	1600	150	80				
	KS-MW	1600	150	80				
	KS5-MW	400						
Klassensatz 5 Stück	KS10-MW	800						
Pultexemplar Lehrpersonen	P-MW		150	80				
	P-V			150	80			
Schulhausexemplare	SHE-MW					60	30	
	SHS-MW					60	30	
DaZ-Lehrmittel	S-MW	200	40					
	S-V	200	40					
	KS-MW	200	40					
Fachlehrmittel Hauswirtschaft			30					
Fachlehrmittel Schuldienste	S-MW	200	60					
	S-V	200	60					
	KS-MW	200	60					

#### 5. Antragsbegründung neue Lehrwerke, Artikel

Für Neuanschaffungen ist die «Antragsbegründung neue Lehrwerke, neue Artikel» auszufüllen. Das Formular ist von der Fachgruppenleitung zu datieren und zu unterzeichnen. Erforderliche Beilagen sind mit dem Antrag einzureichen.

<sup>9</sup> Jahrgang: 1 Jahr Kindergarten = 1 Jahrgang; 1. Klasse = 1 Jahrgang; 2. Klasse = 1 Jahrgang etc.

## **6. Antragsbegründung Auslistung**

Für die Auslistung eines Lehrwerks bzw. eines oder mehrerer Artikel ist die «Antragsbegründung Auslistung» auszufüllen. Das Formular ist von der Fachgruppenleitung zu datieren und zu unterzeichnen. Erforderliche Beilagen sind mit dem Antrag einzureichen.

### **6.1. Formelle Angaben**

Informationen über die Bezüge der letzten drei Schuljahre können bei der Lehrmittelzentrale eingeholt werden.

## **7. Online- und Softwarelizenzen**

Immer mehr Lehrwerke haben Artikel im Onlinebereich, welche mit Lizenzen verbunden sind. Sind Online- und Softwarelizenzen Teil des Lehrwerks, welches beantragt wird, muss die Fachgruppe ICT-OSKIN die Bedingungen prüfen. Es geht dabei um die Art der Lizenz (Einzellizenz, Schullizenz, Kantonslizenz), die Dauer der Gültigkeit, die Übertragbarkeit, um die Kompatibilität mit der im Kanton Zug eingesetzten digitalen Infrastruktur und um die mit der Lizenz verbundenen Kosten, welche bei einer Erstanschaffung und wiederkehrend anfallen.

## **8. Fragen**

### **Lehrmittelprozesse, pädagogische, inhaltliche Fragen zu Lehrmitteln:**

Amt für gemeindliche Schulen

Katja Weber, Verantwortliche für Unterrichtsfragen

[katja.weber@zg.ch](mailto:katja.weber@zg.ch)

041 728 31 64

### **Bestellvorgänge, Preise, Bestellvolumen:**

Lehrmittelzentrale des Kantons Zug

Othmar Langenegger, Leiter Lehrmittelzentrale

[othmar.langenegger@zg.ch](mailto:othmar.langenegger@zg.ch)

041 728 29 21



© 2016

Kanton Zug - Direktion für Bildung und Kultur  
Amt für gemeindliche Schulen  
Artherstrasse 25, 6300 Zug  
[www.zg.ch/unterricht](http://www.zg.ch/unterricht)

