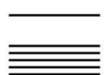


Lehrmittel-Webshop

Handreichung für Personen mit Freigabeberechtigung



Kanton Zug

Direktion für Bildung und Kultur
Amt für gemeindliche Schulen

Herausgeber

Kanton Zug – Direktion für Bildung und Kultur
Amt für gemeindliche Schulen
Abteilung Schulentwicklung

Amt für gemeindliche Schulen (AgS)**Abteilung Schulentwicklung**

Lukas Weibel, AgS, Leiter Lehrmittelzentrale
Deborah Fischer, AgS, Wissenschaftliche Mitarbeiterin

Amt für gemeindliche Schulen, Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

1. Benutzerkonto und Login für den Webshop	4
1.1. Meldung von bestellberechtigten Lehrpersonen	4
1.2. Login – Benutzername und Passwort	4
2. Aufbau des Webshops	5
3. Artikel suchen und filtern	6
3.1. Artikel suchen	6
3.2. Filterkriterien	6
4. Artikel bestellen	7
4.1. Artikel in den Warenkorb legen	7
4.2. Warenkorb anzeigen und Mengen anpassen	7
4.3. Bestellung abschliessen	8
4.4. Bestellung wird zur Freigabe übermittelt	9
5. Bestellungen verwalten	10
5.1. Antrag zur Bestellfreigabe	10
5.2. Bestellungen finden und filtern	10
5.3. Kostenkontrolle	11
5.4. Warenkorb bearbeiten	11
5.5. Bestellung freigeben	12
5.6. Bestellung ablehnen	12
6. Hausbibliothek (Depot)	13
6.1. Verwaltung vom Lehrmitteldepot in Ihrem Schulhaus	13
6.2. Artikel der Hausbibliothek hinzufügen	13
6.3. Lehrmittelbestand in der Bibliothek erfassen/verwalten	14
6.4. Menge aus dem Depot einem Warenkorb zuteilen	14
6.5. Verfügbare Menge in der Bibliothek reduzieren	15
6.6. Menge in freizugebenden Warenkorb anpassen	15
7. Benutzerkonto verwalten	16

1. Benutzerkonto und Login für den Webshop

1.1. Meldung von bestellberechtigten Lehrpersonen

Die Lehrmittelzentrale nimmt keine direkten Anmeldungen durch die Lehrperson entgegen. Die Eröffnung muss immer durch die materialverantwortliche Person der Schule erfolgen.

Dazu senden Sie bitte folgende Angaben per E-Mail an: lukas.weibel@zg.ch

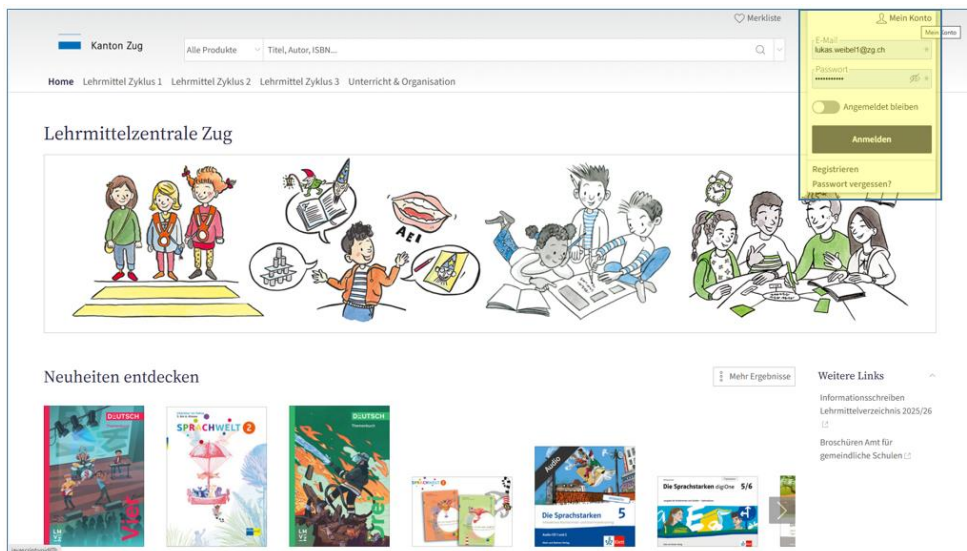
- Vorname und Name
- Schulhaus
- E-Mail-Adresse

Bestellberechtigte Lehrpersonen erhalten daraufhin eine E-Mail mit dem Link zum Setzen des persönlichen Passworts.

Hinweis: Für das aktuelle Schuljahr 2025/26 wurden alle Daten bereits erfasst, diese müssen nicht nochmals gemeldet werden. Bitte nur neue oder fehlende Lehrpersonen melden.

1.2. Login – Benutzername und Passwort

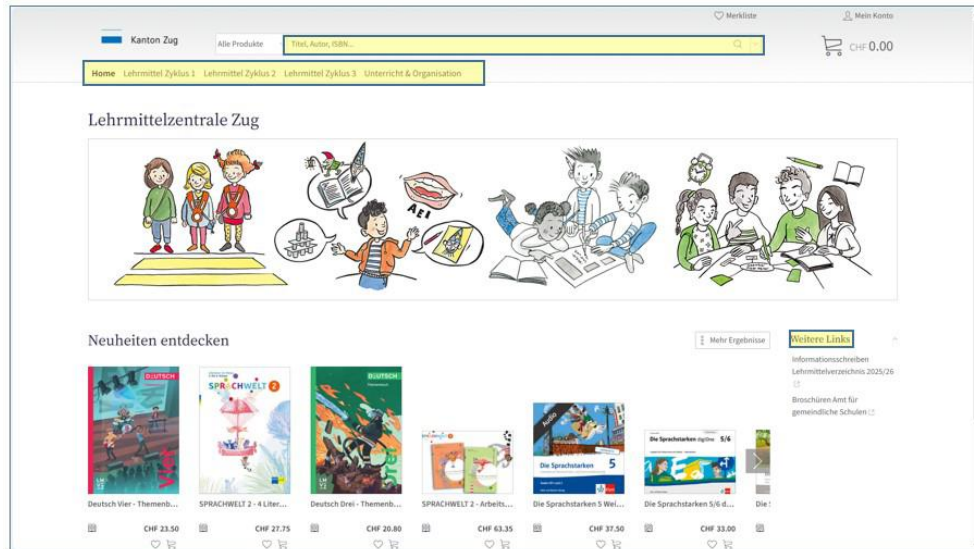
- Die Anmeldung erfolgt unter <https://shop.lehrmittelzentrale.zg.ch/> mit Klick auf **«Mein Konto»**.
- Geben Sie Ihren Benutzernamen (E-Mail-Adresse) sowie das zuvor gesetzte persönliche Passwort ein.



Hinweis: Mit einem Klick auf **«Passwort vergessen?»** und der Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse können Sie jederzeit ein neues Passwort erstellen. Ihnen wird in diesem Falle eine E-Mail mit Link zum Setzen des neuen Passworts zugestellt.

2. Aufbau des Webshops

Im Webshop werden die Artikel in verschiedenen Rubriken organisiert, welche im Folgenden vorgestellt werden.

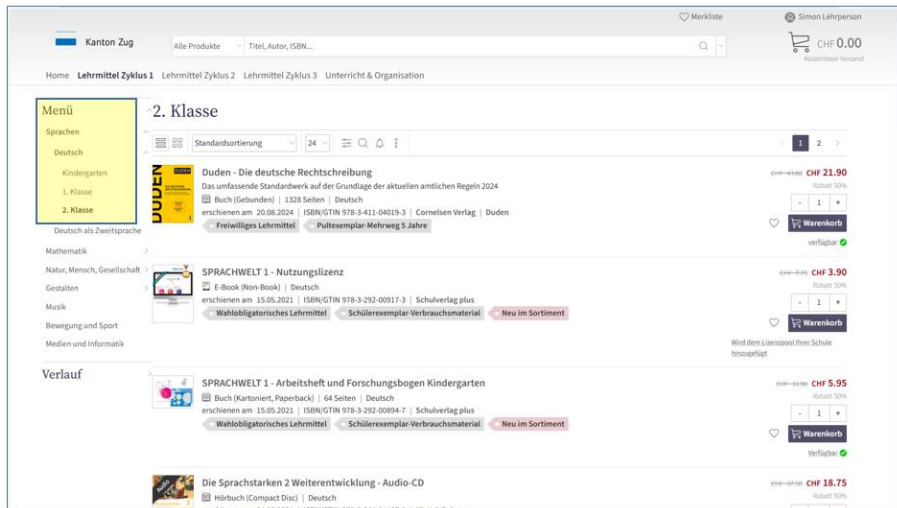


Home / Neuheiten entdecken	Artikel, welche für das aktuelle Schuljahr neu ins Sortiment aufgenommen wurden, sind hier zu finden.
Lehrmittel Zyklus 1, Lehrmittel Zyklus 2, Lehrmittel Zyklus 3	Diese Rubriken enthalten alle Lehrmittel organisiert nach Zyklus, Fachbereich und Klasse.
Unterricht & Organisation	Zeugnismappen, Übertritte, AgS-Broschüren und weitere Zuger Artikel sind in dieser Rubrik abgelegt.
Suchfeld	Hier kann gezielt nach Titel oder Artikelnummer gesucht werden.
Weitere Links	Weitere wichtige Dokumente und Links werden in dieser Rubrik bereitgestellt und fortlaufend angepasst.

3. Artikel suchen und filtern

3.1. Artikel suchen

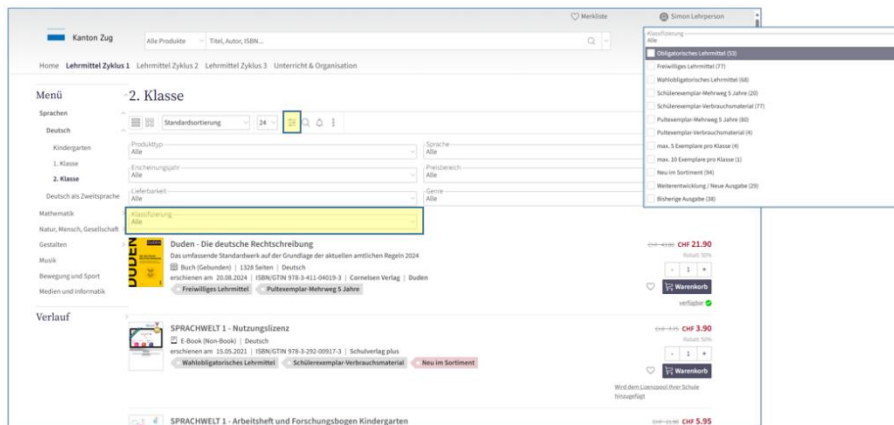
- Wählen Sie im Header den **«Zyklus»** aus.
- Anschliessend öffnet sich auf der linken Seite das **«Menü»**.
- Hier können Sie den entsprechenden **«Fachbereich»** auswählen. Es werden nun alle Artikel für diesen Zyklus und Fachbereich angezeigt.
- Zusätzlich öffnen sich weitere Unterkategorien mit der **«Klasse»**. Damit werden nur noch die Artikel der entsprechenden Klasse angezeigt.



3.2. Filterkriterien

- Um die Ergebnisse weiter zu filtern, klicken Sie auf: 
- In der Kategorie **«Klassifizierung»** können Sie gewünschte Kriterien zum Status und Nutzung auswählen. Bitte beachten Sie die Einhaltung dieser Kriterien, wenn Sie einen Artikel bestellen.

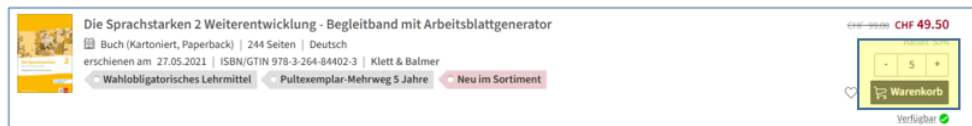
Hinweis: Bitte sicherstellen, dass Sie die korrekte Ausgabe bestellen. Dies gilt besonders für die neue Ausgabe der Sprachstarken im 1. und 2. Zyklus. Die bisherigen Ausgaben der Sprachstarken 2 bis 6 können nach wie vor bestellt werden. Verwenden Sie dazu die Filter **Weiterentwicklung / Neue Ausgabe** oder **bisherige Ausgabe**.



4. Artikel bestellen

4.1. Artikel in den Warenkorb legen

- Sie können in der Gesamtansicht die gewünschte **Menge** eintragen und anschliessend in den **«Warenkorb»** legen.
- Mehr Informationen über den Artikel können mit Klick auf den **«Titel»** oder auf das **«Cover»** eingeblendet werden.

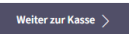


Hinweise:

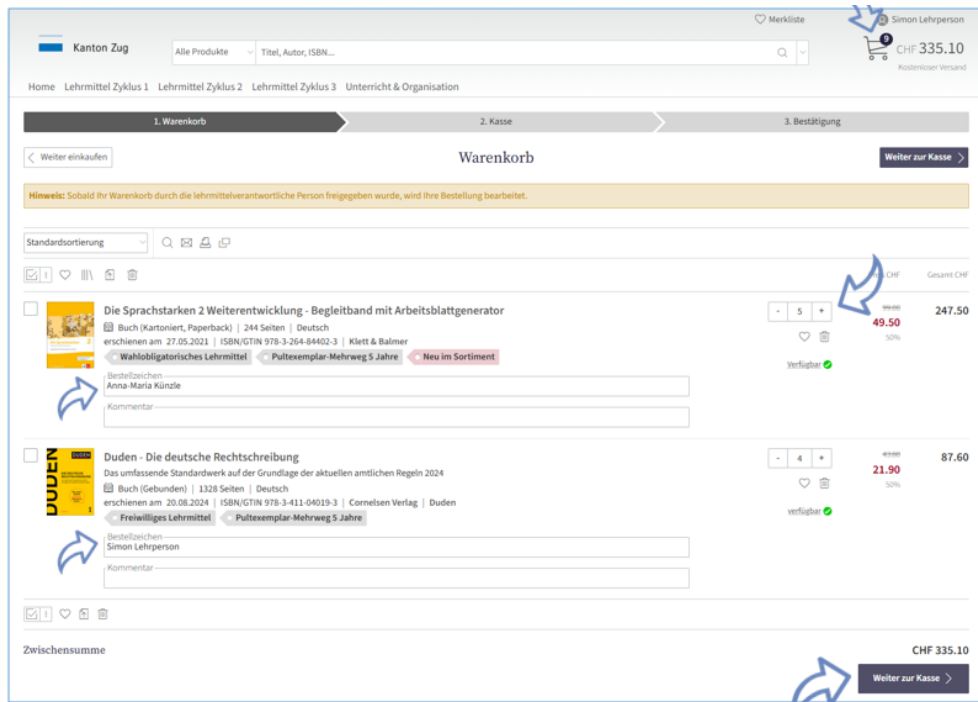
- Die kantonale Subvention von 50 Prozent wird direkt beim Artikel abgezogen – es wird der **definitive Schulpreis** angezeigt.
- Unter **«Beschreibung»** finden Sie eine Zusammenfassung des Artikels. Falls vorhanden, finden Sie hier auch nützliche Links zu **Downloads** oder **Zusatzmaterial**.
- Dem Artikel zugeteilte Kategorien wie **Nutzung** und **Status** sind rechts eingeblendet.
- Unterhalb der Beschreibung werden **passende Artikel zur Lehrmittelreihe** angezeigt.



4.2. Warenkorb anzeigen und Mengen anpassen

- Öffnen Sie den Warenkorb mit Klick auf:  CHF 335.10
- Prüfen Sie, ob alle gewünschten Lehrmittel im Warenkorb sind und passen Sie bei Bedarf die Mengen mit diesem Symbol an: 
- Klicken Sie dann auf: 

Hinweis: Falls Sie gemeinsam mit einer weiteren Lehrperson bestellen, können Sie Ihren Namen im Feld **«Bestellzeichen»** angeben. Anmerkungen im Bestellzeichen werden bei der Auslieferung der Artikel auf dem Lieferschein ersichtlich sein.



4.3. Bestellung abschliessen

- Als Standard wird bei Versandart **Jahresbestellung (Camion)** angezeigt.

Versandart
☒ Jahresbestellung (Camion)

- Im **«Kommentarfeld»** können bei Bedarf Hinweise übermittelt werden – zum Beispiel bei Vorbezug oder Nachbestellungen.

Kommentar
 Vorbezug - bitte zur Abholung bereit stellen. Ich werde dies bei der Lehrmittelzentrale abholen.

Kommentar
 Vorbezug - bitte bald möglichst per Post zustellen.

Hinweis: Versand von Lehrmitteln per Post sollte nur in **Ausnahmefällen** im Kommentarfeld angefordert werden. Bei Vorbezug oder Nachbestellungen gilt in der Regel die Abholung bei der Lehrmittelzentrale.

- Akzeptieren Sie ☒ Ich akzeptiere die Allgemeinen Geschäftsbedingungen
- Klicken Sie dann auf **Zahlungspflichtig kaufen >**, um Ihren Warenkorb als Bestellung an die Freigabestufe in Ihrem Schulhaus zu übermitteln.

4.4. Bestellung wird zur Freigabe übermittelt

- Nach erfolgter Übermittlung erhalten Sie eine **E-Mail mit der Bestätigung**, dass Ihre Bestellung nun bei der Freigabestufe in Ihrem Schulhaus geprüft wird.



- Durch die Freigabe der Bestellung wird diese der Lehrmittelzentrale Zug übermittelt. Es folgt eine **E-Mail mit der Freigabebestätigung** Ihrer Bestellung.
- Sobald die Lehrmittelzentrale Zug Ihre Bestellung verarbeitet, können Sie den Status Ihrer Bestellung im Benutzerkonto unter **«Bestellungen»** verfolgen.

Hinweis: Personen der Freigabestufe können für alle ihr zugeordneten Adressen auch selbst bestellen, ohne dass diese Bestellung zusätzlich noch freigegeben werden muss.

5. Bestellungen verwalten

5.1. Antrag zur Bestellfreigabe

Sie erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail, sobald eine der Ihnen zugeteilten Lehrpersonen eine Bestellung abgeschlossen hat.

Menge	Preis CHF	Gesamt CHF
5	24.30	121.50
	10.00%	13.75
		107.75

5.2. Bestellungen finden und filtern

- Die zu prüfenden und freizugebenden Warenkörbe finden Sie in Ihrem Benutzerkonto unter **«Bestellungen»** im Register **«Prüfen und Freigeben»**.

Warenkorb-Nr.	Erstellt	Freigegeben	Anspruchspartner	Nachsch. Aktion durch	Anzahl Positionen	Anzahl Artikel	Gesamt
23251	23.01.2025 11:50:37		Simon Lehrperson, TEST Schulhaus Hofstrasse	Lukas Freigabe, TEST Schulhaus Hofstrasse	2	9	251.55

- Falls Sie für verschiedene Schulhäuser verantwortlich sind, können Sie diese unter **«Erfasser»** auswählen. In diesem Beispiel wurden drei Schulhäuser zugeteilt, darunter sind ebenfalls die Bestellungen der Lehrperson aufgelistet. Wählen Sie das gewünschte **«Schulhaus»** aus.

Warenkorb-Nr.	Erstellt	Freigegeben	Anspruchspartner	Nachsch. Aktion durch	Anzahl Positionen	Anzahl Artikel	Gesamt
TEST Schulhaus Hofstrasse, Hofstrasse 15, Zug							
Lehrperson Simon, Hofstrasse 15, Zug							
TEST Schulhaus Rigistrasse, Rigistrasse 2, Zug							
Lehrperson Patrick, Rigistrasse 2, Zug							
TEST Schulhaus Hünenberg, Chamerstrasse 11, Hünenberg							
Lehrperson Marco, Chamerstrasse 11, Hünenberg							

5.3. Kostenkontrolle

Um sich einen Überblick zu verschaffen, welcher Betrag bereits freigegeben beziehungsweise ausgegeben wurde, nutzen Sie die folgenden beiden Schaltflächen.

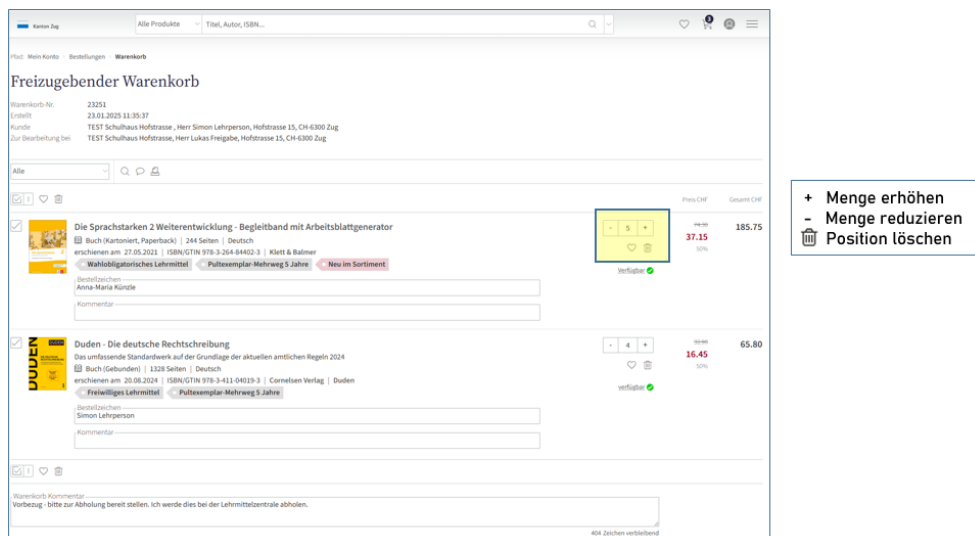
- In der Übersicht bei **«Freigegeben Nein»** wird Ihnen die Summe aller offenen Bestellungen angezeigt.
- Bei **«Freigegeben Ja»** sehen Sie die Summe aller freigegebenen Bestellungen in dem von Ihnen definierten Zeitraum **«Erstellt von ... bis»**.

Hinweise:

- Falls Sie für mehrere Schulhäuser verantwortlich sind, können Sie diese unter **«Erfasser»** auswählen.
- Es handelt sich hier um den **endgültigen Schulpreis**. Die Subvention des Kantons von 50 Prozent wurde bereits abgezogen.
- Es besteht die Möglichkeit, den Warenkorb zu drucken. Gehen Sie dazu in den Warenkorb und wählen Sie oben das Symbol: 

5.4. Warenkorb bearbeiten

- Um einen Warenkorb im Detail ansehen zu können, klicken Sie auf die entsprechende Zeile.
- Es besteht die Möglichkeit, die Menge der bestellten Lehrmittel anzupassen oder die gesamte Position aus dem Warenkorb zu löschen.



Hinweis: Es ist nicht möglich, zusätzliche Lehrmittel in den Warenkorb hinzuzufügen. Falls die Lehrperson einen Artikel vergessen hat, müssen Sie den Warenkorb zurückgeben. Anschliessend kann die Lehrperson den Artikel hinzufügen und die Bestellung erneut abschliessen.

5.5. Bestellung freigeben

- Mit Klick auf **Freigabe erteilen >** wird der Warenkorb durch Sie freigegeben und die Bestellung wird der Lehrmittelzentrale übermittelt.
- In der Bestellverfolgung ändert sich der Status bei **«Nächste Aktion durch»**.
- Abschliessend erhalten Sie eine **Bestätigung per E-Mail**, dass die Bestellung an die Lehrmittelzentrale übermittelt wurde.

5.6. Bestellung ablehnen

Sie können den Warenkorb direkt in der untenstehenden Ansicht freigeben, kommentieren oder zurückweisen.

Warenkorb-Nr.	Erstellt	Freigegeben	Ansprechpartner	Nächste Aktion durch	Anzahl Positionen	Anzahl Artikel	Gesamt	
23251	23.01.2025 11:35:37		Simon Lehrperson, TEST Schulhaus Hofstrasse	Lukas Freigabe, TEST Schulhaus Hofstrasse	2	9	251.55	

- Mit Klick auf **< Zurückgeben** lehnen Sie den Warenkorb ab.
- Sie können Ihren Entscheid der Lehrperson mittels Texteingabe im Feld **«Warenkorb Kommentar»** mitteilen.

Hinweis: Der Warenkorb wird der Lehrperson zur erneuten/ weiteren Bearbeitung zurückgegeben. Die Lehrperson erhält als Hinweis dazu eine E-Mail. Die nächste Aktion wird dann wieder von der Lehrperson erwartet.

6. Hausbibliothek (Depot)

Die Hausbibliothek bietet die Möglichkeit, die Bestände des Lehrmitteldepots in Ihrem Schulhaus zu erfassen und zu verwalten. Grundsätzlich wird jedoch davon abgeraten, ein grosses Depot an Lehrmittel im Schulhaus zu führen. Für die materialverantwortliche Person entsteht ein Mehraufwand, da der Bestand fortlaufend angepasst und kontrolliert werden muss. Zudem können alte Auflagen nicht mehr an die Lehrmittelzentrale retourniert werden. Kontaktieren Sie lukas.weibel@zg.ch, falls Sie aus Ihrem Depot verkaufsfähige Artikel, welche sich im aktuellen Sortiment befinden, an die Lehrmittelzentrale retournieren möchten.

Es wird empfohlen, Änderungen am Lehrmittelbedarf nach der Hauptbestellung über die Lehrmittelzentrale abzuwickeln. Dafür wird für gewöhnlich ein schulinterner Bestellschluss für Nachbestellungen definiert und kommuniziert. Somit können die Nachbestellungen gesammelt und einmalig vor Ort bei der Lehrmittelzentrale abgeholt werden. Ausserordentliche Nachbestellungen werden jederzeit bearbeitet und zur Abholung bereitgelegt.

Falls Sie während dem Schuljahr gewisse Nachbestellungen mit Artikel aus Ihrem Depot abfangen möchten, wird Ihnen der Ablauf in den folgenden Kapiteln erklärt.

6.1. Verwaltung vom Lehrmitteldepot in Ihrem Schulhaus

- Klicken Sie in Ihrem Konto auf **«Hausbibliothek»** und erstellen Sie mit Klick auf ✖ eine neue Hausbibliothek, welche Sie dann anschliessend benennen.
- Die Hausbibliothek ist nun erstellt und kann mit den gewünschten Lehrmitteln und deren vorhandenen Mengen befüllt werden.

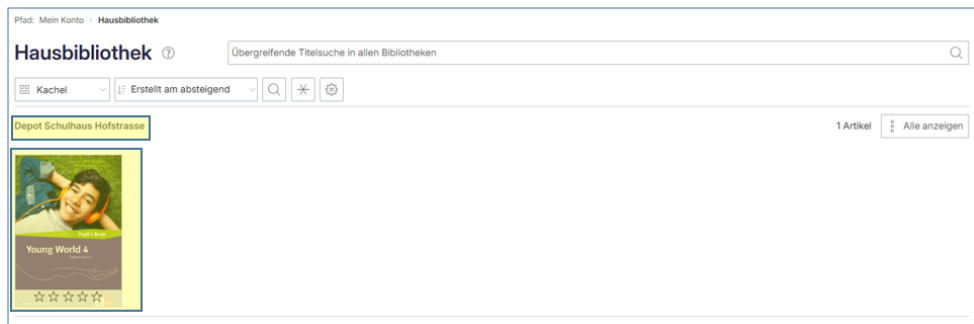
The screenshot displays the 'Hausbibliothek' management interface. At the top, there's a breadcrumb 'Pfad: Mein Konto > Hausbibliothek' and a search bar 'Übergreifende Titelsuche in allen Bibliotheken'. Below the search bar, there are three icons: a star (✖), a document, and a person. The main content area shows 'Keine Bibliothek vorhanden' and a button 'Bisherige Bestellungen importieren' with a note 'Der Import kann bis zu 10 Minuten dauern, wenn viele Bestellungen vorhanden sind'. A modal window 'Neue Bibliothek erstellen' is open, showing fields for 'Name' (filled with 'Depot Schulhaus Hofstrasse') and 'Beschreibung'. The 'Erstellen' button is at the bottom of the modal.

6.2. Artikel der Hausbibliothek hinzufügen

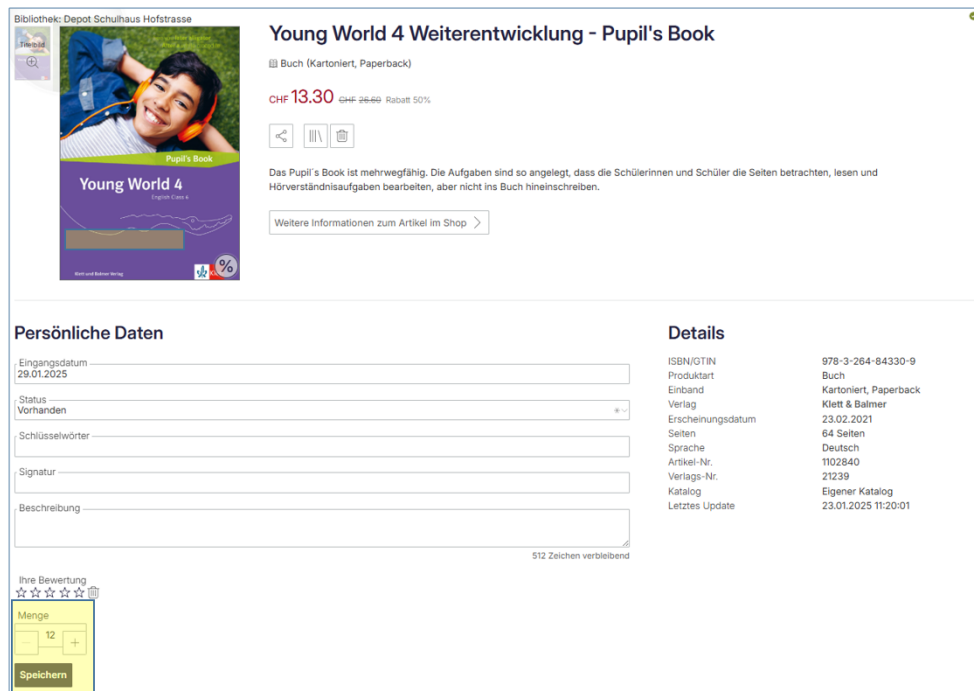
- Suchen Sie den gewünschten Artikel im Webshop.
- Durch die Markierung eines Lehrmittels mit III\ wird das Lehrmittel der ausgewählten Bibliothek hinzugefügt.
- Befindet sich das Lehrmittel bereits in der Hausbibliothek, wird das Symbol III🟢 angezeigt.

6.3. Lehrmittelbestand in der Bibliothek erfassen/verwalten

- Kehren Sie zurück in Ihre Hausbibliothek und erfassen Sie die bei Ihnen im Schulhaus vorhandene Menge. Klicken Sie auf den entsprechenden **«Artikel»**.



- In der Detailansicht können Sie dann die **Menge**, welche bei Ihnen im Depot vorhanden ist, eintragen. Dieses Feld wird später erneut benutzt, sobald Sie Artikel aus Ihrem Depot einem Warenkorb zuteilen.



6.4. Menge aus dem Depot einem Warenkorb zuteilen

Bestimmte Menge eines Lehrmittels können von Ihrem Depot einem freizugebenden Warenkorb zugeteilt werden.

- Öffnen Sie den freizugebenden **«Warenkorb»**.
- Lehrmittel, von welchen Sie noch Exemplare in Ihrem Depot haben, sind mit  gekennzeichnet.

Freizugebender Warenkorb

Warenkorb-Nr.: 23257
 Erstellt: 29.01.2025 15:27:10
 Kunde: TEST Schulhaus Hofstrasse, Herr Simon Lehrperson, Hofstrasse 15, CH-6300 Zug
 Zur Bearbeitung bei: TEST Schulhaus Hofstrasse, Herr Lukas Freigabe, Hofstrasse 15, CH-6300 Zug

Titel aufsteigend

	Preis CHF	Gesamt CHF
☐  Young World 4 Weiterentwicklung - Pupil's Book Buch (Kartiert, Paperback) 64 Seiten Deutsch erschienen am 23.02.2021 ISBN/GTIN 978-3-264-84330-9 Klett & Balmer Obligatorisches Lehrmittel Schülerexemplar-Mehrweg 5 Jahre Weiterentwicklung / Neue Ausgabe Bestellzeichen: _____ Kommentar: _____ Versandbereit, sofort	3 26.60 13.30 50%	39.90
☐  Schweizer Zahlenbuch 3 Weiterentwicklung - Arbeitsheft Buch (Kartiert, Paperback) 84 Seiten Deutsch erschienen am 15.03.2022 ISBN/GTIN 978-3-264-84721-5 Klett & Balmer Obligatorisches Lehrmittel Schülerexemplar-Verbrauchsmaterial Weiterentwicklung / Neue Ausgabe Bestellzeichen: _____ Versandbereit, sofort	15 62.40 6.20 50%	93.00

6.5. Verfügbare Menge in der Bibliothek reduzieren

- Mit Klick auf die entsprechende Bibliothek kann die Menge im Depot reduziert werden.
- Prüfen Sie, welche Menge noch an Lager ist.
- Reduzieren Sie die Menge, um die Anzahl, welche Sie im freizugebenden Warenkorb herausgeben möchten und klicken Sie auf **«Speichern»**. Es soll die noch verbleibende Menge in Ihrem Depot anzeigen.

Menge

– 9 +

Speichern

6.6. Menge in freizugebenden Warenkorb anpassen

Die Menge, um welche Sie den Bestand bereits in der Bibliothek reduziert haben, müssen Sie nun der Menge im freizugebenden Warenkorb abziehen.

- Wechseln Sie in den entsprechenden **«Warenkorb»**, öffnen Sie diesen und passen Sie die Menge an.
- Mit Klick auf  können Sie der Lehrperson, welche den Warenkorb erstellt hat, direkt mitteilen, dass die Artikel im Depot abgeholt werden können.

Kommentar oder Rückfrage zum Warenkorb Nr. 23257

Von: lukas.weibel@zg.ch

An: lukas.weibel1@zg.ch

Betreff: Young World im Depot abholen

Mitteilung: Bitte die 3 Stück Young World Pupil's Book im Depot Hofstrasse abholen.

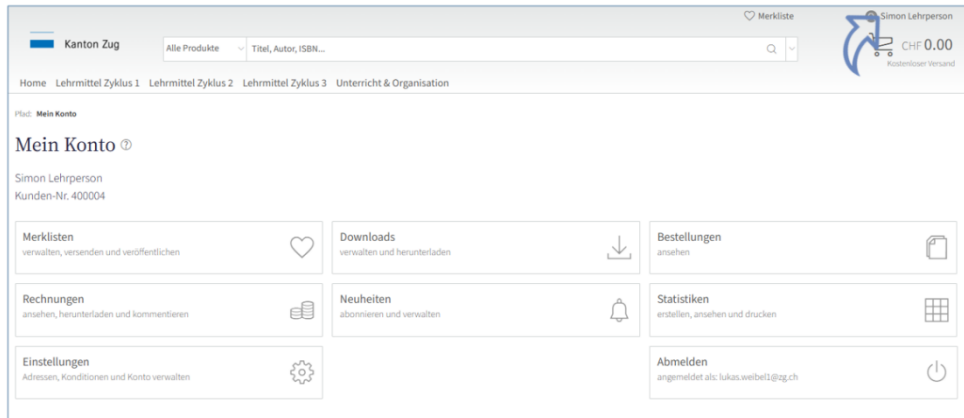
429 Zeichen verbleibend

Senden

- Falls Sie die komplette Menge der Bestellposition mit dem Bestand aus Ihrem Depot abdecken, können Sie die Position löschen und wie oben erwähnt die Lehrperson via Kommentarfeld informieren.
- Anschliessend klicken Sie auf **«Freigabe erteilen»**, um die Bestellung an die Lehrmittelzentrale zu übermitteln.
- Die Lehrperson wird bei der Freigabebestätigung per E-Mail entsprechend über die von Ihnen vorgenommenen Änderungen informiert.

7. Benutzerkonto verwalten

Nach der Anmeldung im Webshop stehen Ihnen unter **«Mein Konto»** die folgenden Optionen zur Verfügung.



Merklisten

Sie können Ihre bevorzugten Lehrmittel mit Klick auf  einer Merkliste hinzufügen. Somit müssen Sie Ihre Artikel bei der nächsten Bestellung nicht erneut im Shop suchen. Erstellen Sie dazu im Benutzerkonto ihre eigenen Merklisten. Diese können Sie exportieren, drucken, per E-Mail versenden, bearbeiten oder markierte Lehrmittel aus der Liste direkt in den Warenkorb zur Bestellung legen. Um diese Aktionen durchführen zu können, öffnen Sie Ihre Merkliste und klicken Sie auf: .

Warenkorb

Artikel, welche in den Warenkorb gelegt wurden, bleiben dort bestehen, auch wenn Sie sich aus dem Shop ausloggen. Beim nächsten Login können Sie fortfahren, wo Sie stehengeblieben sind. Somit kann auf längere Zeit an der Bestellung gearbeitet werden – es muss nicht an einem Tag abgeschlossen werden.

Benutzerangaben und Kontoeigenschaften bearbeiten / ändern

Unter Benutzerkonto – Einstellungen können Sie festlegen, ob Sie die AGB und Cookies automatisch akzeptieren möchten. Bei Bedarf können Sie Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihr persönliches Passwort ändern.

Bestellungen

Ihre getätigten und freigegebenen Bestellungen sind nach der Verarbeitung durch die Lehrmittelzentrale Zug in Ihrem Benutzerkonto ersichtlich. Wählen Sie dazu «Bestellungen» in Ihrem Benutzerkonto an.

Fehler aufgefallen?

Bitte melden Sie diesen der Lehrmittelzentrale (lukas.wei-bel@zg.ch). Wir freuen uns über Ihren Input.

© 2025