

# Prozessbeschreibung zu Bestellung und Distribution von Lehrmitteln

Lukas Dettwiler	Leiter ICT Bildung
Werner Furrer	REL, Ressortleiter Schulen
Gabriela Graf-Kocsis	AVS, Leitung Lehrmittelkommission
Bernhard Leicht	AVS, Leitung Aufsicht und Qualität
Markus Morand	Zentrales Rechnungswesen
Michael Schiegg	AVS, Abteilung Support
Christoph Strüby	AVS, Leitung Support
Elena Vögeli	AVS, Lehrmittelkommission

## Prozessbeschreibung zu Bestellung und Distribution von Lehrmitteln

Lehrmittel erscheinen heute meist in gedruckter, also analoger Form. Häufig kommt es vor, dass digitale Lehrmittelteile ein Lehrmittelpaket vervollständigen. Eher selten sind rein digital angebotene Lehrmittel, werden in Zukunft aber immer bedeutender.

Die analogen Lehrmittel werden über REL bestellt und verteilt. Uneinheitlicher ist es mit digitalen Lehrmittelteilen, die auf unterschiedliche Weise vertrieben werden. So kann ein Lehrmittelteil mit digitalem Inhalt analog distribuiert werden, z.B. indem ein Lizenzschlüssel in gedruckter Form per Post verschickt wird. In diesem Fall ist REL für die Verteilung zuständig. Es gibt aber auch digitale Lehrmittelteile, welche direkt via Verlag bestellt und distribuiert werden.

Die Distributionsmodelle sind vielfältig, deshalb hat diese Handreichung zum Ziel, die verschiedenen Prozesse sowohl für die Primar wie die Sek I übersichtlich darzustellen. Für die Distributionsprozesse sind einerseits der Lehrmittelstatus und andererseits der Vertriebskanal ausschlaggebend. Diese Informationen sind in der Lehrmittelliste (Excel) auf der Website «Lehrmittel Volksschulen» ausgewiesen. In dieser Handreichung werden der Bestell- und Distributionsprozess für die Primar und Sek I jeweils in einer separaten Spalte beschrieben.

### Inhalt

Prozess 1: Obligatorischer, analoger bzw. digitaler Lehrmittelteil über REL bestellt	3
Prozess 2: Obligatorischer, digitaler Lehrmittelteil über Verlag bestellt	4
Prozess 3: Empfohlen fakultativer analoger bzw. digitaler Lehrmittelteil über REL bestellt	5
Prozess 4: Empfohlen fakultativer, digitaler Lehrmittelteil über Verlag bestellt	6
Prozess 5: Eine App wird bestellt	7

### Abkürzungen und Links

REL	Rechnungswesen, Einkauf und Logistik (ehemals SBMV)
ZRW	Zentrales Rechnungsweisen
Webshop von REL	<a href="https://www.baselland.ch/politik-und-behorden/direktionen/bildungs-kultur-und-sportdirektion/dienstleistungen-und-angebote/schul-und-buromaterialverwaltung/buromaterial">https://www.baselland.ch/politik-und-behorden/direktionen/bildungs-kultur-und-sportdirektion/dienstleistungen-und-angebote/schul-und-buromaterialverwaltung/buromaterial</a>
obligatorisch	Das Lehrmittel, bzw. der Lehrmittelteil hat den Lehrmittelstatus «obligatorisch». Der Status ist der kantonalen <a href="#">Lehrmittelliste</a> zu entnehmen.
empfohlen fakultativ	Das Lehrmittel, bzw. der Lehrmittelteil hat den Lehrmittelstatus «empfohlen fakultativ». Der Status ist der kantonalen <a href="#">Lehrmittelliste</a> zu entnehmen.

**Prozess 1: Obligatorischer, analoger bzw. digitaler Lehrmittelteil über REL bestellt**

Prozessschritte	Primar	Sek I
Wo wird bestellt?	Webshop REL	Webshop REL
Wer bestellt?	i.d.R. Lehrmittelverantwortlicher, sonst auch Schulleitung oder Sekretariat	i.d.R. Lehrmittelverantwortlicher, sonst auch Schulleitung oder Sekretariat
Wer nimmt die Bestellung entgegen?	SAP, bzw. der jeweilige Einkäufer im SAP von REL	SAP, bzw. der jeweilige Einkäufer im SAP von REL
Wie werden die Daten der Bestellung erfasst und gespeichert?	Wird via Webshop direkt heruntergeschrieben in SAP	Wird via Webshop direkt heruntergeschrieben in SAP
Wie erfolgt die Auslieferung des Artikels?	Logistik REL Vor-Ort-Lieferung mit Lieferschein	Logistik REL Vor-Ort-Lieferung mit Lieferschein
In welcher Form wird Rechnung gestellt? (Papier, Mail, ...)	Ohne Faktura, wird dem P2514, KoA CO-Objekt Lehrmittel direkt belastet (zahlt der Kanton). Gilt, wenn Artikelnummer auf 1 endet	Ohne Faktura, wird mittels Belastungsanzeige dem jeweiligen Profitcenter P25XXXX, KoA CO-Objekt direkt belastet
Wer verschickt die Rechnung an wen?	Keine	Monatliche Belastungsanzeige wird pro Schule als PDF generiert und an Schulleitung verschickt
Wer visiert die Rechnung?	Keine	Keine
Wer bezahlt die Rechnung?	Kanton (P2514)	Schulbudget der jeweiligen Sekundarschule
Wie werden die Rechnungen dem Budget belastet?	Direktbelastung automatisiert	Direktbelastung automatisiert
Wie ist das Controlling diesbezüglich organisiert?	Übergeordnetes Controlling durch das AVS	Budgetverantwortung liegt bei der Schulleitung der jeweiligen Schule

**Prozess 2: Obligatorischer, digitaler Lehrmittelteil über Verlag bestellt**

Prozessschritte	Primar	Sek I
Wo wird bestellt?	Jeweiliger Lehrmittelverlag via Website	Jeweiliger Lehrmittelverlag via Website
Wer bestellt?	Primarschule (Lehrperson bestellt mit personalisiertem Login in Absprache mit Lehrmittelverantwortlichen)	Sekundarschule (Lehrperson bestellt mit personalisiertem Login in Absprache mit Lehrmittelverantwortlichen)
Wer nimmt die Bestellung entgegen?	Verlag	Verlag
Wie werden die Daten der Bestellung erfasst und gespeichert?	Via Webshop des jeweiligen Lehrmittelverlags	Via Webshop des jeweiligen Lehrmittelverlags
Wie erfolgt die Auslieferung des Artikels?	Account wird eingerichtet, Lizenz wird freigeschaltet oder Lehrperson erhält E-Mail (Lizenzcode). Account personalisiert einrichten und Lizenz freischalten	Account wird eingerichtet, Lizenz wird freigeschaltet oder Lehrperson erhält E-Mail (Lizenzcode). Account personalisiert einrichten und Lizenz freischalten
In welcher Form wird Rechnung gestellt? (Papier, Mail, ...)	Papier oder Mail	Papier oder Mail
Wer verschickt die Rechnung an wen?	Lehrmittelverlag (Kreditor) an Primarschule	Lehrmittelverlag (Kreditor) an Sekundarschule
Wer visiert die Rechnung?	Primarschule visiert Rechnung, fügt den Zuweisungsschlüssel «BL50350007» (Schreibweise bitte genau so!) hinzu und schickt sie per Mail ( <a href="mailto:bksd-zrw@bl.ch">bksd-zrw@bl.ch</a> ) oder per Post (Rheinstrasse 31, 4410 Liestal) weiter an das ZRW	Sekundarschule und Weiter Versand per Mail ( <a href="mailto:bksd-zrw@bl.ch">bksd-zrw@bl.ch</a> ) oder per Post (Rheinstrasse 31, 4410 Liestal) mit schulspezifischem Zuweisungsschlüssel an ZRW
Wer bezahlt die Rechnung?	Materielle und finanzielle Prüfung übernimmt das AVS	Sekundarschule
Wie werden die Rechnungen dem Budget belastet?	P2514, Innenauftrag schulspezifisch	Rechnungen werden jeweiliger Sekundarschule belastet
Wie ist das Controlling diesbezüglich organisiert?	Übergeordnetes Controlling durch das AVS	Budgetverantwortung liegt bei der Schulleitung der jeweiligen Schule

**Prozess 3: Empfohlen fakultativer analoger bzw. digitaler Lehrmittelteil über REL bestellt**

Prozessschritte	Primar	Sek I
Wo wird bestellt?	Webshop REL	Webshop REL
Wer bestellt?	i.d.R. Lehrmittelverantwortlicher, sonst auch Schulleitung oder Sekretariat	i.d.R. Lehrmittelverantwortlicher, sonst auch Schulleitung oder Sekretariat
Wer nimmt die Bestellung entgegen?	SAP, bzw. der jeweilige Einkäufer im SAP von REL	SAP, bzw. der jeweilige Einkäufer im SAP von REL
Wie werden die Daten der Bestellung erfasst und gespeichert?	Via Webshop direkt heruntergeschrieben in SAP	Via Webshop direkt heruntergeschrieben in SAP
Wie erfolgt die Auslieferung des Artikels?	Logistik REL Vor-Ort-Lieferung mit Lieferschein	Logistik REL Vor-Ort-Lieferung mit Lieferschein
In welcher Form wird Rechnung gestellt? (Papier, Mail, ...)	Faktura an Primarschule, wenn die Artikelnummer auf 2 endet	Ohne Faktura, wird mittels Belastungsanzeige dem jeweiligen Profitcenter P25XXXX, KoA CO-Objekt direkt belastet
Wer verschickt die Rechnung an wen?	REL Finanzen	Monatliche Belastungsanzeige wird pro Schule als PDF generiert und an Schulleitung verschickt
Wer visiert die Rechnung?	Jeweilige Primarschule	Keine
Wer bezahlt die Rechnung?	Jeweilige Primarschule	Schulbudget der jeweiligen Sekundarschule
Wie werden die Rechnungen dem Budget belastet?	Jeweilige Primarschule	Direktbelastung automatisiert
Wie ist das Controlling diesbezüglich organisiert?	Jeweilige Primarschule	Budgetverantwortung liegt bei der Schulleitung der jeweiligen Schule

**Prozess 4: Empfohlen fakultativer, digitaler Lehrmittelteil über Verlag bestellt**

<b>Prozessschritte</b>	<b>Primar</b>	<b>Sek I</b>
Wo wird bestellt?	Jeweiliger Lehrmittelverlag via Website	Jeweiliger Lehrmittelverlag via Website
Wer bestellt?	Primarschule (Lehrperson personalisiert)	Sekundarschule (Lehrperson personalisiert)
Wer nimmt die Bestellung entgegen?	Lehrmittelverlag	Lehrmittelverlag
Wie werden die Daten der Bestellung erfasst und gespeichert?	Via Webshop jeweiliger Lehrmittelverlag	Via Webshop jeweiliger Lehrmittelverlag
Wie erfolgt die Auslieferung des Artikels?	Account wird eingerichtet, Lizenz wird freigeschaltet. Lehrperson erhält E-Mail (Lizenzcode) oder via Rechnungsaufdruck. Account personalisiert einrichten und Lizenz freischalten	Account wird eingerichtet, Lizenz wird freigeschaltet. Lehrperson erhält E-Mail (Lizenzcode) oder via Rechnungsaufdruck. Account personalisiert einrichten und Lizenz freischalten
In welcher Form wird Rechnung gestellt? (Papier, Mail, ...)	Papier oder Mail	Papier oder Mail
Wer verschickt die Rechnung an wen?	Lehrmittelverlag (Kreditor) an Primarschule	Lehrmittelverlag (Kreditor) an Sekundarschule
Wer visiert die Rechnung?	Jeweilige Primarschule	Sekundarschule und Weiter Versand per Mail (bksdzrw@bl.ch) oder per Post (Rheinstrasse 31, 4410 Liestal) mit schulspezifischem Zuweisungsschlüssel an ZRW
Wer bezahlt die Rechnung?	Jeweilige Primarschule	Sekundarschule
Wie werden die Rechnungen dem Budget belastet?	Jeweilige Primarschule	Rechnungen werden den jeweiligen Sekundarschulen belastet
Wie ist das Controlling diesbezüglich organisiert?	Jeweilige Primarschule	Budgetverantwortung liegt bei der Schulleitung der jeweiligen Schule

## Prozess 5: Eine App wird bestellt

Apps werden entweder als Lehrmittelteil (z.B. BiBox Diercke Geografie) oder als digitale Unterrichtshilfe (z.B. jede nicht vorinstallierte App) eingesetzt. Der Bestellprozess ist in beiden Fällen gleich: Für die Primarschulen gibt es kein Angebot. Die Sekundarschulen beantragen Apps über IT.SBL.

Prozessschritte	Primar	Sek I
Wo wird bestellt?	-	Self Service
Wer bestellt?	-	Alle User sind mit SBL-Adresse im Self Service angemeldet. Verantwortlicher an der Schule hat Bestellmöglichkeit, manuell eingesetzter Administrator
Wer nimmt die Bestellung entgegen?	-	IT.SBL
Wie werden die Daten der Bestellung erfasst und gespeichert?	-	Inhaltliche Triage: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist es eine geprüfte App oder ein Auftrag zur Prüfung?</li> <li>- Ist es ein Lehrmittel?</li> </ul>
Wie erfolgt die Auslieferung des Artikels?	-	Verteilung via Self Service auf Geräte von SuS und Lehrpersonen
In welcher Form wird Rechnung gestellt? (Papier, Mail, ...)	-	Umbuchung durch IT.SBL 2x jährlich (August und 31. Dezember)
Wer verschickt den Umbuchungsbeleg an wen?	-	Umbuchungsbeleg von IT.SBL an Schulen
Wer visiert den Umbuchungsbeleg?	-	Jeweilige Sekundarschule
Wohin wird der visierte Umbuchungsbeleg geschickt?	-	Visiert per Mail (bkzd-zrw@bl.ch) oder per Post (Rheinstrasse 31, 4410 Liestal) an das ZRW
Wo werden die Kosten belastet?	-	Budget der einzelnen Sekundarschule
Wie ist das Controlling diesbezüglich organisiert?	-	Budgetverantwortung liegt bei der Schulleitung der jeweiligen Schule