Terminplan Lehrmittelbestellprozess

	Vorbereitung		Bestellung			Berechnung - Kommissionierung	Kommissionierung - Lieferung			Nachbestellung - Kommissionierung - Lieferung - Nachlieferung aus Rückständen		
	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober
Lehrmittelzentrale Zug (LMZ)	Versand des Bestell-formulars für die gedruckten Lehrmittel-verzeichnisse an die LVP	Erstellung der Lehrmittel-verzeichnisse für das nachfolgende Schuljahr Rechnungsstellung für die Lehrmittelbezüge im zweiten Halbjahr (Juli - Dezember)	Versand an LVP zur Weiterleitung an die LP: - Tabelle für elektro-nische Bestellung - Gedruckte Lehrmittel-verzeichnisse (Gemein-den mit K1- oder K2-Dienstleistung können die Verzeichnisse von der Lehrmittelzentrale direkt an die Schulhäuser senden lassen) - "Informationsblatt der neuen Lehrmittel" (PDF-Dokument zur Weiter-leitung an die LP) Setzung des Bestell-termins für die Gesamt-bestellung bei der LMZ		Überprüfung und Korrek-tur der gemeindlichen Gesamtbestellungen Berechnung der Bestellungen unter Berücksichtigung der kantonalen Budgetvorgaben	Bestellung der Lehrmittel bei den Verlagen Einlagerung der Lehr-mittel Lieferscheinerstellung und Kommissionierung der gemeindlichen Bestellungen	Lieferscheinerstellung und Kommissionierung der gemeindlichen Bestellungen Transport der Liefer-ungen an die Gemeinden und Schulhäuser mit T1- oder T2-Dienstleistung	Lieferscheinerstellung und Kommissionierung der gemeindlichen Bestellungen Transport der Lieferungen an die Gemeinden und Schulhäuser mit T1- oder T2-Dienstleistung Lieferscheinerstellung und Nachlieferung fehlender Titel	Lieferscheinerstellung und Nachlieferungen Rechnungsstellung für die Lehrmittelbezüge des ersten Halbjahres (Januar - Juni) und für die bezogenen Dienst-leistungen	Lieferscheinerstellung und Kommissionierung der Nachbestellungen Nachlieferung der Rückstände	Lieferscheinerstellung und Kommissionierung der Nachbestellungen Nachlieferung der Rückstände	Lieferscheinerstellung und Kommissionierung der Nachbestellungen Nachlieferung der Rückstände
Verantwortliche Person für Lehrmittel (LVP)	Bestellung der gedruckten Lehrmittelverzeichnisse	Überprüfung der Rechnung aufgrund der Lieferscheine	Abgabe der gedruckten bzw. elektronischen Lehrmittelverzeichnisse an die LP Weiterleitung "Informa-tionsblatt der neuen Lehrmittel" an die LP Setzung des gemeinde-internen Bestelltermins		Überprüfung der Bestellungen der LP Gemeindeinterne Zu-teilung der zum Rück-schub angekündigten Lehrmittel Zustellung der Gesamtbestellung an die LMZ		Gemeinden ohne T1- oder T2-Dienstleistung: Organisation der Lehrmittelabholung ab LMZ	Überprüfung der Lieferungen gemäss Lieferschein Mitteilung falsch gelieferter oder fehlender Titel an die LMZ	Überprüfung der Rechnung aufgrund der Lieferscheine	Sammlung der Nachbestellungen und Weiterleitung an die Lehrmittelzentrale zur Ausführung	Weiterleitung der Nachbestellungen an die Lehrmittelzentrale zur Ausführung	Weiterleitung der Nachbestellungen an die Lehrmittelzentrale zur Ausführung
Lehrperson (LP)				Ermittlung der Bestellzahlen für die eigene Klasse Bestellabgabe an die LVP gemäss gemeindeintern gesetztem Termin				Überprüfung der Lieferungen gemäss Lieferschein Mitteilung falsch gelieferter oder fehlender Titel an die LVP		Nachbestellungen zuwenig bestellter Titel bei der LVP	Nachbestellungen zuwenig bestellter Titel bei der LVP	Nachbestellungen zuwenig bestellter Titel bei der LVP

Legende:

K1	Kommissionierung pro Schulhaus
K2	Kommissionierung pro Klasse
T1	Transport zur gemeindlichen Lehrmittelverwaltung
T2	Transport in die Schulhäuser der Gemeinde