



Jahresversammlung Netz SG Ressort Schule

Wil, 13. November 2025

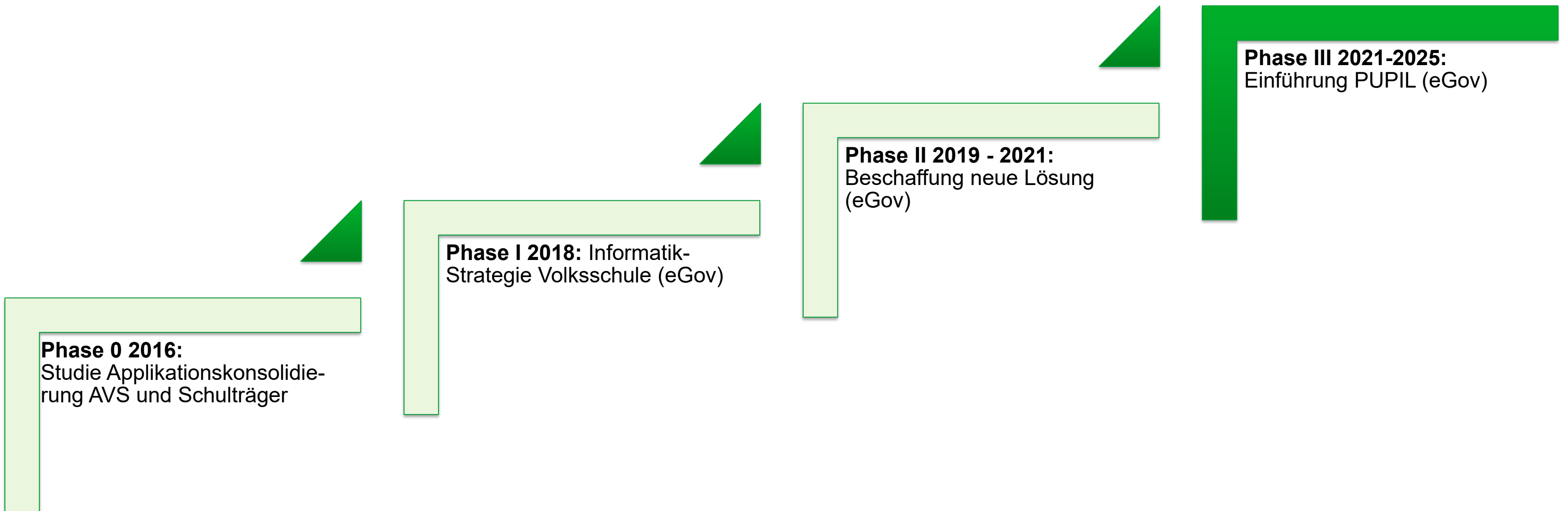
Alexander Kummer
Leiter Amt für Volksschule

Inhalt

1. E-Gov-Service PUPIL@SG
2. Entlastungspaket 2026
3. Totalrevision des Volksschulgesetzes
4. Varia



PUPIL@SG, Rückblick Phase 0 bis heute



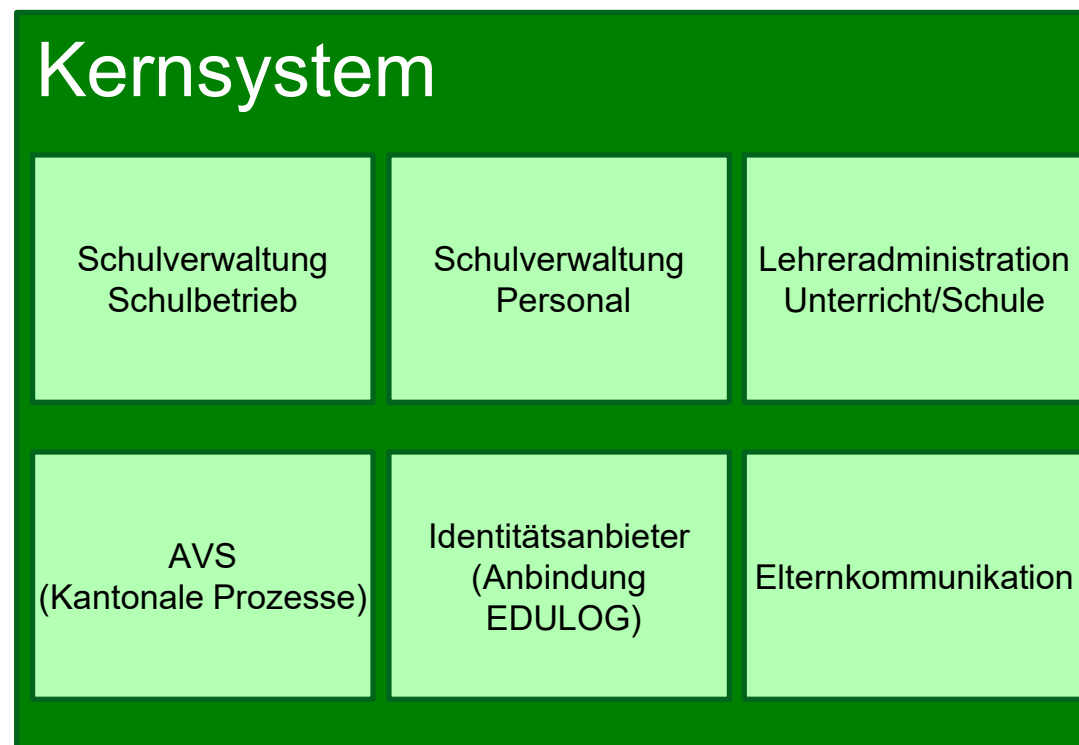
eGovernment St.Gallen digital.



PUPIL@SG, Kernsystem vs. optionale Module

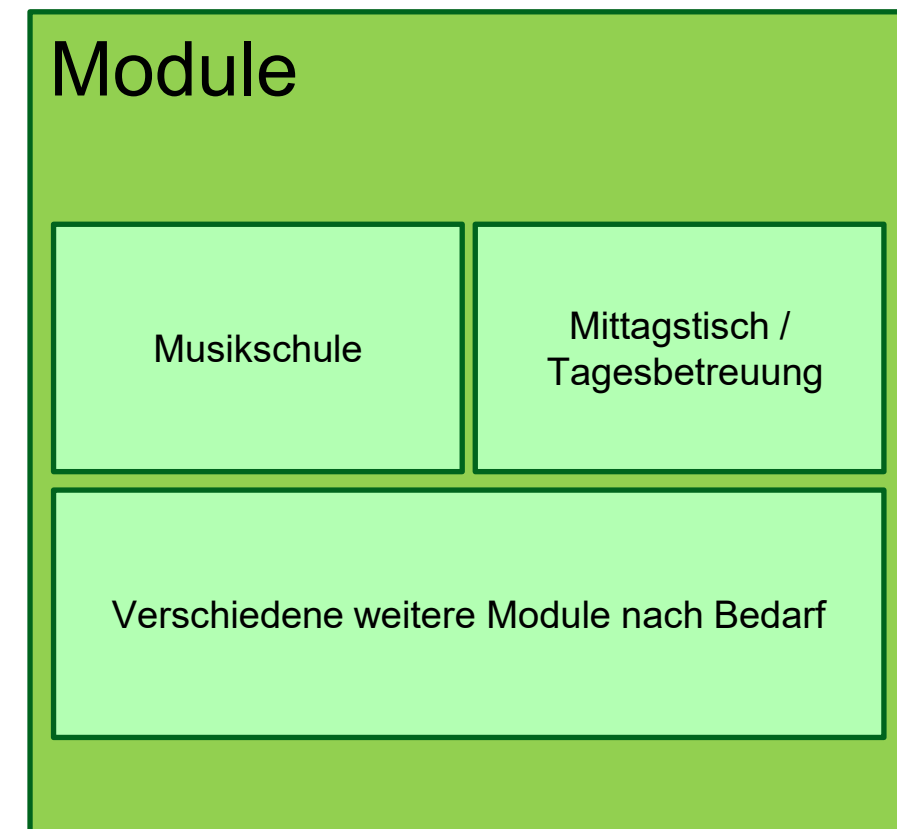
Ausschreibung – gemäss Use Cases

- Verrechnung an politische Gemeinden (50 % der Gesamtkosten des strategischen E-Government-Services)



Optionale Module

- Nach Bedarf
- Kosten direkt vom Schulträger zu tragen (verrechnet über eGov)
- Einheitliche Preise für alle Schulträger – Preisliste kann beim Service Management Roger Jost angefragt werden.

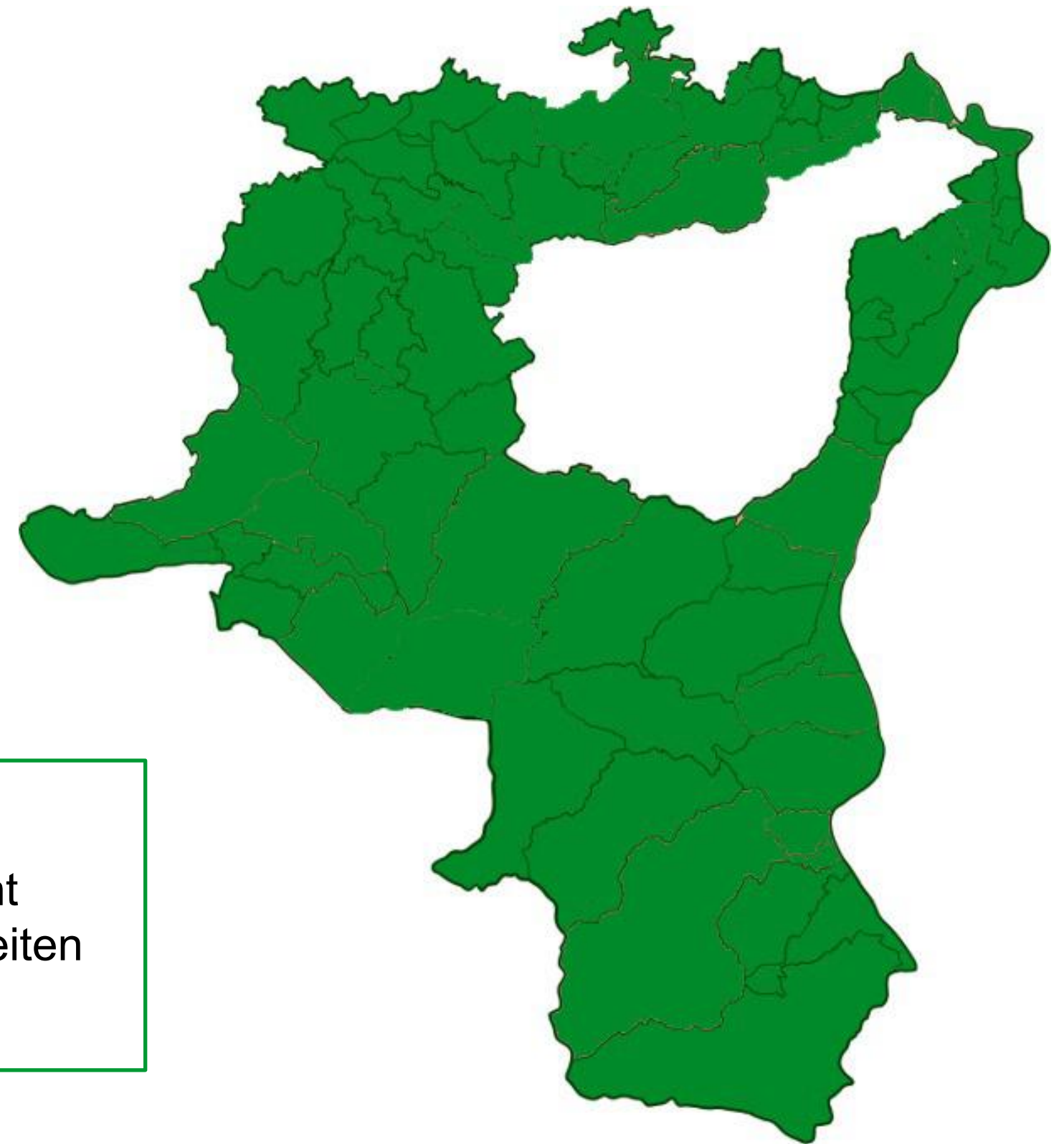


eGovernment St.Gallen digital.



PUPIL@SG, Stand Rollout (geographisch) per 17.09.2025

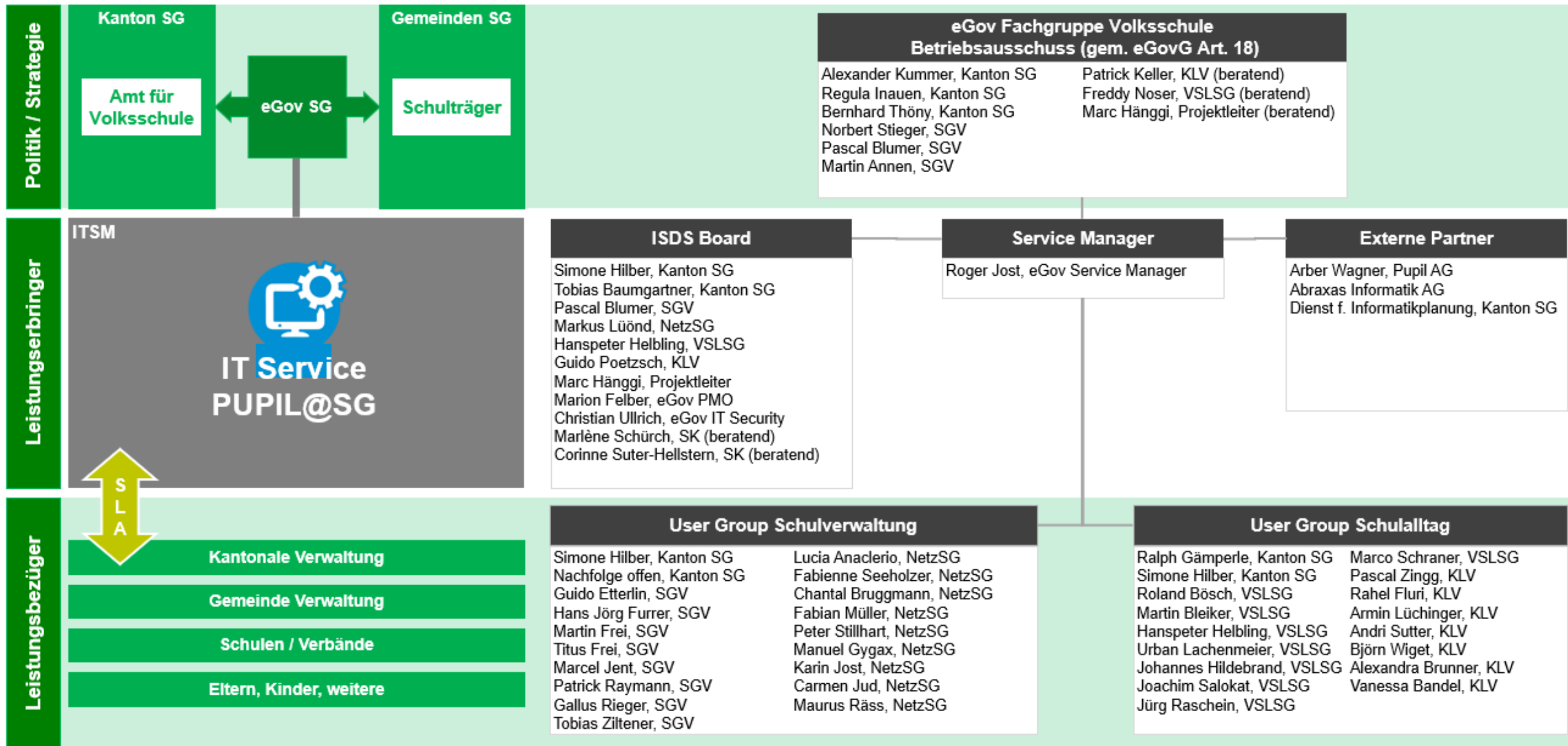
■ eingeführt und abgenommen (bis Slot 7 inkl. Stadt St.Gallen)



Meilenstein aus Projektauftrag erreicht:

Der Meilenstein [Ende Rollout- 04.07.2025] wurde damit leicht verzögert am 11.08.2025 erreicht. Sämtliche Schulträger arbeiten seit dem Schuljahr 2025/26 mit PUPIL@SG.

PUPIL@SG, Betriebsorganisation



PUPIL@SG, Archivierung, Eure Fragen (I/III)

Müssen im Kanton SG wirklich keine Akten mehr physisch behalten/archiviert werden?

Physische und elektronische Aktenführung sind im Kanton St. Gallen gleichgestellt. Art. 10 des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung (sGS 147.1; abgekürzt GAA): Aktenführung kann elektronisch erfolgen.

Die wichtigste Leitlinie betreffend Aufbewahrung und Archivierung ist weiterhin die Fachtechnische Richtlinie Nr. 1 des Staatsarchivs (kurz: Fristenliste) mit Empfehlungen zu den Aufbewahrungsfristen für Unterlagen der Gemeinden. Unter Ziff. 9 sind die Vorgaben für das Schul- und Bildungswesen aufgeführt. Die Fristenliste gilt gleichermassen für analoge und digitale Unterlagen.



PUPIL@SG, Archivierung, Eure Fragen (II/III)

Wie wird bei einem Rechtsfall Akteneinsicht gewährt?

Wenn im Rahmen eines Rechtsmittelverfahrens die Einreichung der Vorakten verlangt wird, erfolgt die Übermittlung weiterhin physisch per Post an die Rechtsmittelinstanz. Originale sind dabei in der Regel nicht erforderlich; Ausdrücke der elektronischen Akten genügen. Fürs Zeugnis kann auf die Originalunterschriften verzichtet werden.



PUPIL@SG, Archivierung, Eure Fragen (III/III)

Was muss beachtet werden, damit der Datenschutz gewährleistet ist?

Dies ist eine sehr offen gestellte Frage. Die Grundsätze des Datenschutzes ändern sich durch den Wechsel zur elektronischen Aktenführung nicht. Wichtig ist jedoch, dass geeignete Massnahmen der Informationssicherheit umgesetzt werden, um Daten vor unbefugtem Zugriff, Missbrauch, Verlust oder Manipulation zu schützen.

Hilfestellungen dazu bieten die kommunalen Fachstellen für Datenschutz
([Kontakt Fachstellen für Datenschutz in den Gemeinden | sg.ch](#))



PUPIL@SG, Archivierung via PUPIL

Weiterentwicklung im Rahmen des Projekts – Umsetzung im Gang – Abschluss resp. Rollout geplant im Q1 2026

- inkl. Dokumentation / Kommunikation / Webinare
- Fürs Archiv aufbereitet werden können rückwirkend auch vergangene Schuljahre
- PUPIL ist kein digitales Langzeitarchiv
- PUPIL kann die Daten für ein externes Langzeitarchiv aufbereiten

Marco Knaus, Pupil AG, 27.10.2025



PUPIL@SG, Zeugnisse in Dossier kopieren

Der letzte Kopiervorgang wurde am 06.10.2025 07:23:03 Uhr für das Semester 1 (2025-2026) abgeschlossen.

Semester: Semester 1 (2025-2026) (Aktuell)

Klassen: Bitte wählen

Zeugnis geschlossen

- für Fachlehrpersonen: noch nicht geschlossen
- für Lehrpersonen: noch nicht geschlossen
- für Schulleitung: noch nicht geschlossen

Dokumentarten

- Abschlusszertifikat
- Dokumentation ILZ
- Zeugnisformular (ohne Unterschrift)
- Zeugnis Beiblatt

Zeugnisse in Dossier kopieren

einfa.ch.schule © 2025 by Pupil AG

Weiterführende Erklärung

Die vorliegende Funktion in PUPIL ermöglicht es Ihnen, Zeugnisse in die entsprechenden SuS-Dossiers zu kopieren.

Es ist wichtig zu beachten, dass die Aufbereitung der Daten auf Grund der Menge der zu bearbeitenden Dokumente im Hintergrund ausgeführt wird.

Wird ein Kopiervorgang mehrfach ausgeführt, so werden die bestehenden Zeugnisse im SuS-Dossier überschrieben.

9. Schul- und Bildungswesen

	Mindestaufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit
Schülerinnen und Schüler¹²		
Zeugnis		
Deckblatt Zeugnis	nach freiem Ermessen	nicht archivwürdig
Zeugnisformulare (1. Klasse Kindergarten bis 3. Klasse Oberstufe)	dauernd	archivwürdig
Dokumentation ILZ (Individuelle Lernziele)	dauernd	archivwürdig
Beiblatt Zeugnis (Kindergarten, Primarstufe, Oberstufe)	dauernd	archivwürdig
Abschlusszertifikat	dauernd	archivwürdig
Beilagen Abschlusszertifikat (aktuell: Beurteilung Projektarbeit, Stellwerkprofil, Semesterzeugnisse 3. Oberstufe)	nach freiem Ermessen	nicht archivwürdig
Schulsportprüfungszertifikat	nach freiem Ermessen	nicht archivwürdig
Schullaufbahn		
Übertritt von der Primarschule in die Oberstufe (kant. Formular)	10 Jahre nach Schulaustritt ¹³	nicht archivwürdig
Verfügung Schullaufbahnentscheidung (u.a.)	10 Jahre nach Schulaustritt ¹³	nicht archivwürdig

Aus Fristenliste:

https://www.sg.ch/content/dam/sgch/kultur/staatsarchiv/pdf_archivbenutzung/gemeindearchive/Fristenliste_v-20210406.pdf



PUPIL@SG, Archivlisten erstellen

The screenshot shows the PUPIL@SG web application interface. At the top, there is a navigation bar with the PUPIL logo and various system icons. Below this is a blue header with the title "Archivlisten erstellen". On the left side, there is a sidebar menu with a search bar and several categories: Home, Administration, VSLTG Mitglieder, Schulalltag / LPs, Adressbuch / Listen, and Schulverwaltung (which is expanded to show sub-items like Schulbus, GIS Map, Stammdatenüberprüfung, Rechnungswesen, Raumreservation (SV), Raumreservation (Admin), Raumreservation (HW), Raumreservation (MA), Inventarisierung SJ22/23, Inventarisierung, Fallführung, Arzt- und Zahnarztbesuche, Arztbesuche, Tagesstruktur, Archivierung, Archivlisten erstellen, Zeugnisse in Dossier kopieren, Dokumente für Archiv aufbereiten, Einstellungen, and Personendossier Einstellungen). The main content area is divided into three steps: **Schritt 1: Zu erstellende Klassen wählen** (Selecting classes to be created), **Schritt 2: Prüfung relevanter Daten** (Checking relevant data), and **Schritt 3: Archivlisten erstellen** (Creating archive lists). A green notification bar at the top of the main content area states "Die Erstellung der Archivlisten wurde erfolgreich abgeschlossen." (The creation of the archive lists was successfully completed). In Step 1, there are two dropdown menus: "Schuljahr" (School year) set to "Schuljahr 2025/26" and "Klassen" (Classes) set to "Bitte wählen" (Please select). In Step 2, there is a "Daten überprüfen" (Check data) button. In Step 3, there is a blue "Archivliste erstellen" (Create archive list) button. On the right side, there is a "Weiterführende Erklärung" (Further explanation) section with two paragraphs of text. The footer of the page contains the text "einfach.schule © 2025 by Pupil AG" and an upward arrow icon.

Die Erstellung der Archivlisten wurde erfolgreich abgeschlossen.

Schritt 1: Zu erstellende Klassen wählen
Mit dieser Auswahl werden die zu erstellenden Archivlisten selektiert.

Schuljahr: Schuljahr 2025/26

Klassen: Bitte wählen

Schritt 2: Prüfung relevanter Daten
In diesem Schritt wird geprüft, ob die Archivlisten korrekt erstellt werden können.

Daten überprüfen

Schritt 3: Archivlisten erstellen
Nach der Erstellung der Archivlisten werden diese in der entsprechenden Klasse gespeichert.
Wird eine Archivliste für eine Klasse mehrfach erstellt, so wird die alte Version überschrieben.

Archivliste erstellen

Weiterführende Erklärung

Diese Funktion dient der automatisierten Erstellung von Archivlisten und stellt sicher, dass die generierten Dokumente jeweils in den zugehörigen Klassen abgelegt werden.

Diese bildet die Grundlage dafür, dass im Anschluss die Daten für die Langzeitarchivierung vorbereitet werden können.

einfach.schule © 2025 by Pupil AG



PUPIL@SG, Dokumente für Archivsystem aufbereiten

The screenshot shows the PUPIL@SG web application interface. At the top, there is a navigation bar with the PUPIL logo and a search bar. Below the navigation bar, the main content area is titled "Dokumente für Archivsystem aufbereiten". On the left side, there is a sidebar menu with various navigation options, including "Home", "Administration", "VSLTG Mitglieder", "Schulalltag / LPs", "Adressbuch / Listen", "Schulverwaltung", "Schulbus", "GIS Map", "Stammdatenüberprüfung", "Rechnungswesen", "Raumreservation (SV)", "Raumreservation (Admin)", "Raumreservation (HW)", "Raumreservation (MA)", "Inventarisierung SJ22/23", "Inventarisierung", "Fallführung", "Arzt- und Zahnarztbesuche", "Arztbesuche", "Tagesstruktur", "Archivierung", "Archivlisten erstellen", "Zeugnisse in Dossier kopieren", "Dokumente für Archiv aufbereiten", "Einstellungen", "Personendossier Einstellungen", and "Schulleitung".

The main content area is divided into three steps:

- Schritt 1: Klassen wählen**
Mit dieser Auswahl werden die Klassen selektiert, für welche die Archivinformationen erstellt werden.
Schuljahr:
Klassen:
- Schritt 2: Prüfung relevanter Daten**
In diesem Schritt wird geprüft, ob die Archivinformationen korrekt erstellt werden können.
- Schritt 3: Archivdateien erstellen**
Die Archivdateien werden entweder im ZIP-oder im eCH-0160-Format erstellt. Wählen Sie bitte das gewünschte Format aus.
 eCH160-Format ZIP-Format

At the top of the main content area, there is a green notification bar: "Die Erstellung der Exportdaten Archivliste im ZIP-Format vom 06.10.2025 10:40 wurde erfolgreich abgeschlossen. Klicken Sie auf das Symbol, um die Datei herunterzuladen: [Download icon] [Close icon]".

On the right side, there is a "Weiterführende Erklärung" section with the following text:

Diese Funktion erstellt die für das Archiv notwendigen Daten (Zeugnis- und Klasseninformationen) im Archivformat eCH-160. Diese Daten können anschliessend manuell ins Langzeitarchiv übertragen werden.

Es ist wichtig zu beachten, dass die Aufbereitung der Daten je nach den von Ihnen gewählten Einstellungen variieren kann und daher möglicherweise etwas Zeit in Anspruch nehmen kann. Aus diesem Grund wird die Funktion im Hintergrund arbeiten, um die Daten effizient zu verarbeiten und sicherzustellen, dass sie optimal für das Archiv vorbereitet sind.

Das Endergebnis dieser Aktion ist eine ZIP-Datei, die sämtliche ausgewählten Dokumente enthält. Diese ZIP-Datei kann heruntergeladen werden und ermöglicht es Ihnen, die Dokumente in das Zwischenarchiv zu verschieben, um sie dort weiter zu organisieren und zu verwalten.

At the bottom of the page, there is a footer with the text "einfach.schule © 2025 by Pupil AG" and a small icon of a person.



eGov-Service digitales Langzeitarchiv – Stand

Projekt

Das eGov Projekt «Digitale Langzeitarchivierung für die Gemeinden» befindet sich in der Umsetzung. 36 Einheitsgemeinden beteiligen sich an diesem eGov Projekt. Im ersten Quartal 2026 sollen die ersten Einheitsgemeinden produktiv gehen. Im aktuellen Schritt geht es aber erst einmal «nur» um die Ablieferungen aus GEVER, da Unterlagen in diesen Systemen bereits ein Alter erreicht haben, in dem eine Archivierung zwingend angezeigt ist. Geplant ist ein Abschluss Mitte 2028.

Aktuell prüfen die Projektleiter PUPIL@SG und die Projektleiter Digitales Langzeitarchiv weitere Möglichkeiten für die Schulträger. Z.B. Teilnahme von Schulgemeinden, Anschluss von Schulgemeinden bei einer bestimmten Einheitsgemeinde, Übernahme von Daten aus PUPIL.



Beitritt zur Edulog-Föderierung

- Vereinfachter Zugang zu digitalen Diensten (z.B. digitale Lern- und Test-systeme) für Schulpersonal und Schülerinnen und Schüler
- Schutz der digitalen Identität:
 - Identitätsanbieter (ST) hat Kontrolle über gelieferte Informationen
 - Zugriff auf Online-Dienste mit einem Pseudonym
- Lehrpersonen:
 - Login zum kantonalen Weiterbildungsprogramm ab 14. November 2025
- Umsetzung im Rahmen von PUPIL@SG:
 - 5 Slots bis März 2026



2. Entlastungspaket 2026



Ausgaben kürzen, einige Einnahmen erhöhen

- Das Entlastungspaket setzt sich aus insgesamt 87 Entlastungsmassnahmen zusammen
- Der Kantonshaushalt wird um 86 Millionen (2026) bis ansteigend 209 Millionen Franken (2028) entlastet.
- Beratung im Kantonsrat an der Wintersession Anfang Dezember 2025



Massnahmen, die die Volksschule betreffen

- Neu: Gebühren für Schulaufsicht wie bei der Prüfung durch das Amt für Gemeinden und Bürgerrecht (max. CHF 2250 pro Aufsichtsjahr)
- Erhöhung der Tarife für Beratungen, bei Projektbegleitung und bei Schulungen durch den Beratungsdienst Schule
- Kostenbeiträge an Kurse/Weiterbildungen von Dritten ausserhalb der kantonalen Angebote werden nicht mehr geleistet
- Im Bereich der Berufseinführung entfällt der finanzielle Beitrag für die lokale Unterstützung (durch die Pädagogische Hochschule St.Gallen)
- Sonderbeschulung:
 - Reduktion der Lektionen an Sonderschulen (Nachvollzug der Reduktion der Lektionentafel in der Regelschule auf das SJ 2025/26)
 - Jährliche Anpassung an die Entwicklung der durchschnittlichen Kosten für die Schulträgerbeiträge (Art. 39bis Abs. 3 VSG)

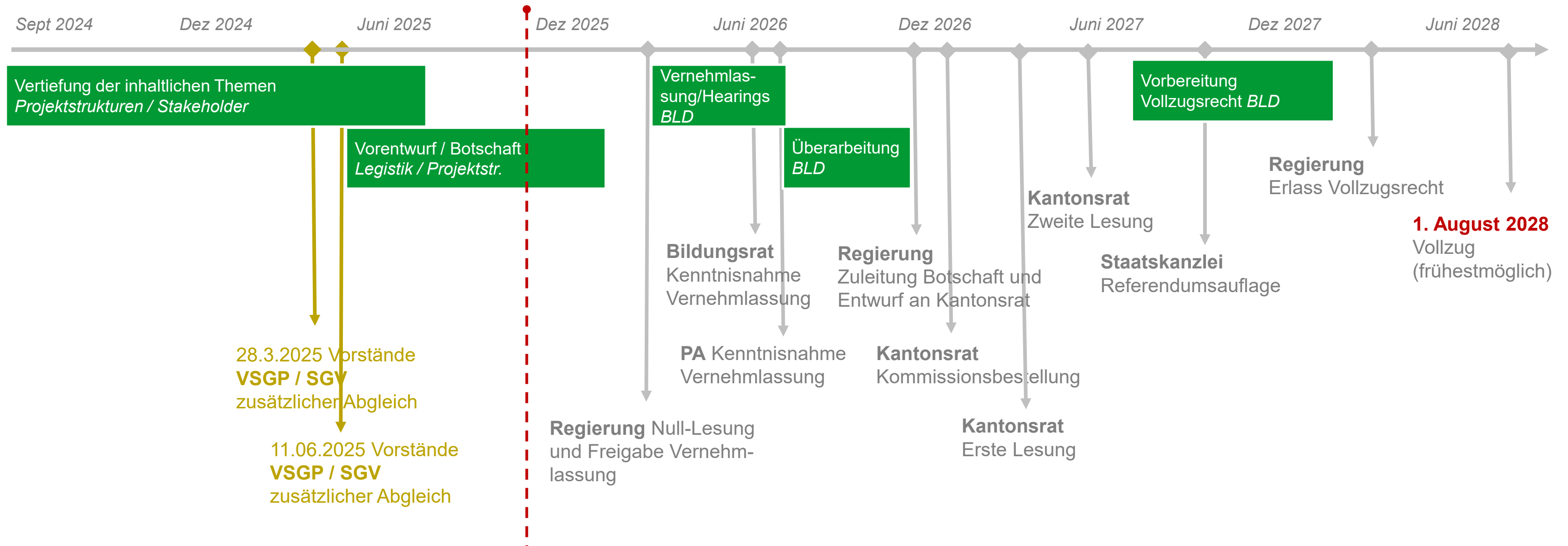


3. Totalrevision Volksschulgesetz – aktueller Stand



Totalrevision Volksschulgesetz, Zeitachse

basierend auf Projektmanagementplan PA 3. März 2025



Projektorganisation Ebene Teilprojekte Phase 2



Teilprojekt Strukturen

R. Trösch (BLD-GS, Vorsitz)
A. Kummer (BLD-AVS)
P. Göldi (BR)
M. Koch (VPS)
R. Maurer (SGV)
M. Steinmeier (VSLSG)
C. Aerne (VSGP)
A. Bertozzi (DI)
B. Jakob (FD)



Teilprojekt Sonderpädagogik*

A. Kummer (BLD-AVS, Vorsitz)
I. Bernhardsgrütter (BLD-AVS)
D. Paternoster (BLD-AVS)
E. Amberg (BLD-AVS)
R. Inauen (BLD-AVS)
T. Schneider (BR)
N. Stahr (DI)
S. Zoller (KLV)
R. Wettach (SPD)
U. Looser (SSK)
M. Koch (VPS)
M. Annen (SGV)
U. Fell (VSLSG)

** gleichzeitig mit AG BR «Grundsatzfragen
Sonderpädagogik»*



Teilprojekt Pädagogik

A. Kummer (BLD-AVS, Vorsitz)
B. Wiederkehr (BLD-AVS)
T. Schneider (BR)
M. Annen (SGV)
B. Wagner (VSLSG)
M. Widmer (KLV)
T. Bodenmann (DI)

Übergeordnete Bereiche, Gesetzesredaktion und Botschaft



Stand

1. Inhaltliche Arbeit in den Projektgremien abgeschlossen
2. Legistik erstellt momentan aufgrund der Projektergebnisse den Gesetzesentwurf und die Botschaft
3. RRWorkshop im Dezember 2025
4. Voraussichtliche Freigabe durch die Regierung im März 2026 für eine breite Vernehmlassung bis zu den Sommerferien



Inhaltliche Zielvorstellung

- Fortschrittliches Gesetz für die Schule der Zukunft (keine Abbildung der Gegenwart)
- Fokus auf die Lernenden und die Stärken der Volksschule
- Das VSG wird als wesentlicher Bestandteil des sozialen Zusammenlebens verstanden
- Es werden empirische Ergebnisse in die Arbeit miteinbezogen
- Orientierung an den Perspektiven der Volksschule 2030



Einige inhaltliche Stossrichtungen

- Unverbindliche Vorinformationen
- Mit Zurückhaltung verwenden
- Können bis Ende Jahr noch Änderungen erfahren
- Allgemeine Stossrichtung



Organisatorische Elemente

- Bandbreiten für Klassengrößen bleiben.
- Organisationsformen für den 1. und 2. Zyklus sind frei durch den Schulträger zu bestimmen.
- Organisationsformen für den 3. Zyklus werden eingeschränkt vorgegeben, Schulträger wählt aus.
- Einige Bereiche, die heute bewilligt werden mussten, kann neu der Schulträger selbst entscheiden (z.B. mehr als drei Jahrgangsklassen).
- Datenschutz wird explizit geregelt.



Organisatorische Elemente

- Aufbau des Gesetzes neu nach Zyklen gemäss Lehrplan Volksschule
- Familienurlaub (Auszeit) durch Gesetz möglich und Einzelheiten durch Verordnung geregelt.
- Möglichkeit, eine Tagesschule zu führen.
- Ausbau der Privatschulaufsicht.
- Ordnungsbussen werden erhöht.



Sonderpädagogik

Neue Elemente:

1. Ermöglichung der integrierten Sonderbeschulung mit Ressourcenpaketen.
2. Einheitlicher Zuweisungsprozess via SPD für integrierte wie separative Sonderbeschulung.
3. Gemeinsame Finanzierung je zur Hälfte durch Kanton und Gemeinden.
4. Steuerung als gemeinsame Verbundaufgabe: Lenkungsausschuss Sonderpädagogik



4. Varia



Pensionierungen Volksschul-Lehrpersonen

- Jeweils Verabschiedung durch die Vorsteherin des Bildungsdepartements (BLD) Bettina Surber im Pfalz Keller
- Meldung der Personen an avs@sg.ch (Aufruf dazu folgt)
- Publikation im Amtlichen Schulblatt
- Anlass findet statt am Mittwochabend, 2. September 2026 → bitte Betroffene informieren
- Einladung folgt durch BLD



Für Ihre Aufmerksamkeit danke ich Ihnen.

