

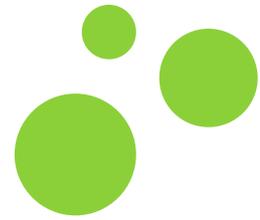
# DIE CHECKLISTE ZUM BESTELLPROZESS

## Im Schüler\*innenHaushalt

Hurra! Ihr seid soweit, eure Bestellung aufzugeben. Damit alles klappt, erhaltet ihr nun diese Checkliste zum Abhaken, mit der ihr prüfen könnt, ob ihr an alles gedacht habt. Auch wir werden nochmal einen Blick auf euren Bestellschein werfen. Ihr erhaltet im Anschluss von uns eine Rückmeldung.



- Die Handreichung zum Bestellprozess wurde gelesen.**
- Der Bestellschein wurde vollständig ausgefüllt.**
  - Anbieter und Händler wurden überprüft (Umsatzsteuer-ID/Steuernummer, vollständige Anschrift ersichtlich, keine Privatpersonen)
  - Es wurden keine Rabattaktionen genutzt
  - Versandkosten wurden beachtet
  - Mehrwertsteuer wurde mit einberechnet
- Die Bestellung ist durch die Schulleitung freigegeben.**
- Das Schulbudget wird bei Abgabe der Bestellung nicht überschritten.**
- Für Bestellungen mit einem Einzelstückpreis unter 1000€ wurde ein formloser Preisvergleich durchgeführt.**
- Für Bestellungen mit einem Einzelstückpreis ab 1000€ wurden die notwendigen Vergleichsangebote vollständig und in korrekter Form eingeholt.**
- Alle benötigten Dokumente (Bestellschein, ggf. formlose Preisvergleiche, ggf. Vergleichsangebote) wurden an die zuständige Person in der Wirtschaftsstelle des Bezirks gesendet.**



## Handreichung Bestellprozess

Diese Handreichung gibt einen Überblick über die notwendigen Schritte im Bestellprozess und hält Hinweise zur Durchführung bereit.

### Aufgeben der Bestellung

Das Aufgeben der Bestellung erfolgt über die zuständige Wirtschaftsstelle im Bezirk. Der ausgefüllte Bestellschein wird gemeinsam mit den ggf. notwendigen formlosen Preisvergleichen und/oder den Vergleichsangeboten (dazu unten mehr) per E-Mail an die Wirtschaftsstelle des Bezirks gesendet. Die zuständigen Personen sind der Tabelle zu entnehmen. Diese wird die Bestellung dann ausführen und für Sie tätigen.

Lichtenberg	Marzahn-Hellersdorf	Mitte	Neukölln
Sachbearbeitung der Schule	Frau Conrad (beate.conrad@ba-mh.berlin.de)	Frau Förster (schulamt@ba-mitte.berlin.de)	Stephan Haake (stephan.haake@bezirksamt-neukoelln.de)

### Bestellschein

Gemeinsam mit diesem Reader ist per Mail der Bestellschein versendet worden, der vollständig und detailliert auszufüllen ist. Hierbei muss ersichtlich werden, bei welchem Händler, zu welchen Preisen und in welcher Menge welcher Artikel (mit Artikelnummer) bestellt werden soll. Zusatzleistungen, wie beispielsweise die Montage, sind ebenfalls zu vermerken. Der Bestellschein ist im Onlineformular als Excel- oder ODS-Datei als Anhang hochzuladen. Gegebenenfalls sind weitere Dokumente, wie der formlose Preisvergleich und/oder Vergleichsangebote jeweils als PDF-Dateien dem Formular anzuhängen. **Wichtig ist insbesondere eine Kennzeichnung, dass es sich um eine Bestellung für den Schüler\*innenHaushalt handelt.**

### Formloser Preisvergleich

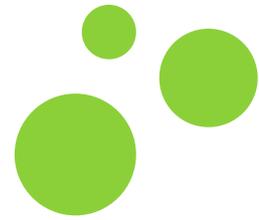
Für Bestellungen, bei denen der Einzelstückpreis unter 1000€/ netto (ohne Steuer) liegt, muss der unterschriebene Vordruck über den formlosen Preisvergleich zugefügt werden, der bestätigt, dass bei der Recherche für die zu bestellenden Artikel das wirtschaftlichste Angebot ausgewählt worden ist (siehe Anlage „Formloser Preisvergleich.pdf“).

### Vergleichsangebote

Für Bestellungen, bei denen der Einzelstückpreis 1000 €/ netto (ohne Steuer) oder mehr beträgt, müssen insgesamt drei vergleichbare Angebote dem Bestellvorgang beigefügt werden. Einmal das wirtschaftlichste Angebot, das bestellt werden soll, und zwei vergleichbare Gegenangebote. Zusätzlich ist der unterschriebene Vordruck zur Bestätigung der Vergleichsangebote mitzusenden (siehe Anlage „Bestätigung\_Vergleichsangebote.pdf“).

Deine Schule,  
deine Entscheidung!





## Sonstige Hinweise, Tipps & Tricks

### Was bedeutet „Wirtschaftlichkeit der Angebote“?

Das wirtschaftlichste Angebot ist nicht zwangsläufig das günstigste Angebot auf dem Markt, sondern das günstigste unter Berücksichtigung selbstgesetzter Kriterien. Es können somit auch ökologische oder andere ethische Kriterien einbezogen werden.

### Mittelausschöpfung

Die Mittel des Schüler\*innenHaushalts können nicht gespart oder für das nächste Jahr zurückgestellt werden. Daher ist eine bestmögliche Ausschöpfung der Mittel sinnvoll. Dies bedeutet in der Praxis, dass in der Rangliste der Ideen nach der Wahl diejenigen Ideen, für die das Budget nicht mehr reicht, übersprungen werden. Dieses Verfahren wird so lange wiederholt, bis das Budget ausgeschöpft ist, vom Restbudget keine Idee mehr umgesetzt werden kann oder alle möglichen Ideen umgesetzt wurden. Sollte in letztem Fall noch viel Geld übrig sein, kann über eine Erhöhung der Stückzahl der umzusetzenden Ideen diskutiert werden.

### Seriosität der Anbieter

Es darf nur bei solchen Anbietern bestellt werden, die eine eigene Website mit Kontaktdaten und einer Umsatzsteuer-ID (USt-ID) oder Steuernummer vorweisen können. Bestellungen bei Privatpersonen sind nicht zulässig. Dieser Punkt ist insbesondere bei Bestellungen über Amazon, eBay oder vergleichbaren Plattformen zu beachten.

### Lieferungen

Weiterhin gibt es bei Lieferungen einiges zu beachten. Anfallende Liefer- und Speditionskosten müssen ebenfalls aus dem Budget des Schüler\*innenHaushalts bezahlt werden. Lieferzeiträume können sich je nach Anbieter stark unterscheiden. Diese Unterschiede sind bei der Angebotsauswahl zu berücksichtigen und in die Projektplanung mit einzubeziehen. Wichtig: **Alle Bestellungen müssen vor Rechnungslegung geliefert werden. Die Rechnungen müssen spätestens bis zum 18.12. eingegangen sein, damit sie noch im Kalenderjahr überwiesen werden können. Bitte berücksichtige das bei der Recherche.**

### Auslagenerstattung

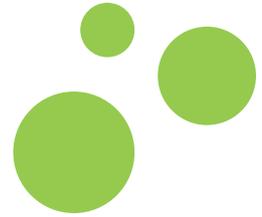
In einigen Fällen kann ein Kauf in einem Laden sinnvoller sein als eine Bestellung. Käufe dieser Art müssen **im Vorhinein** mit der Wirtschaftsstelle abgesprochen werden. Für die Erstattung der Kosten wird nach Rücksprache ein Auslagenerstattungsformular zugesendet.

### Rabattaktionen

Auf Rabatte ist bei der Auswahl der Bestellungen besonders zu achten, da diese in der Regel zeitlich begrenzt sind. Wir können leider nicht garantieren, die Bestellungen immer sofort nach Erhalt vorzunehmen, sodass im Zweifel mit den regulären Kosten gerechnet werden muss. **Wir bitten deshalb, von Rabattaktionen abzusehen und möglichst auf diese zu verzichten.**

Deine Schule,  
deine Entscheidung!





# Anhang

## Zur Handreichung zum Bestellprozess

- Formloser Preisvergleich
- Vergleichbarkeit der Angebote

Deine Schule,  
deine Entscheidung!



---

Schulstempel

---

Datum

Ich versichere, einen formlosen Preisvergleich gemäß §55 LHO, Punkt 7.4 und Punkt 7.5 angestellt zu haben. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nach §7 LHO wurden dabei beachtet.

---

Unterschrift Schulleitung

Der durchgeführte formlose Angebotsvergleich ergab als wirtschaftlichstes Angebot:

Name der Firma:

Artikel:

Preis:

---

Schule

---

Datum

### **Vergleichbarkeit der Angebote**

Der Unterzeichnende bestätigt, dass es sich bei den beigefügten Angeboten um Vergleichsangebote im Sinne des § 55 LHO in Verbindung mit § 8 Abs.1 VOL – A handelt.

---

Unterschrift und Schulstempel