

Handreichung Bestellprozess Marzahn-Hellersdorf

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

Aufgeben der Bestellung

Bestellungen für den Schüler*innenHaushalt dürfen nur getätigt werden, wenn sie durch den Titel 53405 – Ausstattung abgedeckt werden.

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) ausgedruckt und unterschrieben über die Fachpost der Schule an die Wirtschaftsstelle des Schulamtes gesendet. Die Unterschrift von der Schulleitung muss auf allen Dokumenten zu entnehmen sein. Die zuständige Person in der Wirtschaftsstelle wird die Bestellung dann ausführen und für Sie tätigen.

Der Vordruck zum Bestellschein kann im Sekretariat der Schule erfragt werden.

Ansprechpartnerin im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf ist Frau Conrad, sie leitet die Wirtschaftsstelle.

Tel: (030) 902093-2790

Fax: (030) 902093-2755

Mail: beate.conrad@ba-mh.berlin.de

Die Frist zur Einreichung von Bestellungen beläuft sich auf den 17.09.2021.

Bestellschein

Der notwendige Bestellschein „Bestellschein Marzahn-Hellersdorf“ ist auf der Website zur dritten Phase herunterzuladen.

Dieser ist vollständig und detailliert auszufüllen. Hierbei müssen folgende Daten ersichtlich werden:

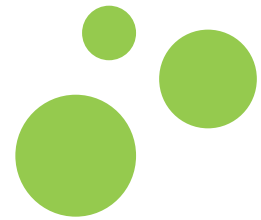
- Händler und dessen geprüfte Kontaktdaten sowie Mail-Adresse
- Artikelnummer, Artikelbezeichnung und Artikel-Menge
- Preis pro Artikel und Preis gesamt
- Enthaltende Mehrwertsteuer
- Anlieferungsadresse (Schuladresse)

Deine Schule,
deine Entscheidung!





Schüler*innen Haushalt



- Unterschrift Schulleitung
- Rufnummer der erwachsenen Begleitperson im Projekt
- Zusatz „Schüler*innenHaushalt“ auf jedem Bestellschein

Zusatzleistungen, wie beispielsweise die Montage, sind ebenfalls zu vermerken. Ein Bestellschein ist zudem pro Titel und pro Händler auszufüllen.

Formloser Preisvergleich

Jede bei einem Händler auszulösende Bestellung bildet einen Auftrag. Für alle Bestellungen, bei denen der **Gesamtwert** (ohne Versand, An- oder Abfahrtskosten) **pro Auftrag unter 1000€/netto** liegt, muss bei jedem Bestellschein der unterschriebene Vordruck über den formlosen Preisvergleich zugefügt werden. Dieser bestätigt, dass bei der Recherche für die zu bestellenden Artikel das wirtschaftlichste Angebot ausgewählt worden ist (siehe Dokument „Formloser Preisvergleich“).

Der Preisvergleich kann in Form eines Screenshots vom „Warenkorb“, der Verschriftlichung einer Telefonabfrage oder bestenfalls durch ein schriftliches Angebot der angefragten Firma dokumentiert werden.

Vergleichsangebote

Für Bestellungen, bei denen der **Gesamtwert** (ohne Versand, An- oder Abfahrtskosten) **pro Auftrag 1000€/netto** oder mehr beträgt, müssen insgesamt drei vergleichbare Angebote in schriftlicher Form dem Bestellvorgang beigelegt werden. Einmal das wirtschaftlichste Angebot, das bestellt werden soll, und zwei vergleichbare Gegenangebote. Zusätzlich ist der unterschriebene Vordruck zur Bestätigung der Vergleichsangebote mitzusenden.

(siehe Dokument „Vergleichsangebote“)

Ein Angebot muss folgende Informationen enthalten:

- Angebotsempfänger,
- Angebotsabsender,
- angebotene Artikel bzw. Leistung,
- Einzelpreis / Gesamtpreis,
- Zahlungsmodalitäten,
- Gültigkeit des Angebotes

Deine Schule,
deine Entscheidung!



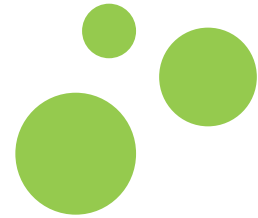
Ein Projekt der



SERVICESTELLE
Jugendbeteiligung



Schüler*innen Haushalt



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 zum Beispiel auch ökologische oder 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.

Bestellungen bei Online-Händlern

Beschaffung über einen Online-Händler ist in Marzahn-Hellersdorf nicht gewünscht und nur über eine Auslagenerstattung (bis 150€) zu realisieren. Einkäufe sollen möglichst (vorzugsweise) per Rechnung erfolgen.

Zahlungsweg

Bestellungen können nur über den Zahlungsweg „Rechnung“ durchgeführt werden. Alle anderen Zahlungswege können nicht berücksichtigt werden. Dies sollte bei der Recherche zu den einzelnen Artikeln direkt beachtet werden.

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 15.11. eingegangen sein, damit sie noch im Kalenderjahr überwiesen werden können. Bitte berücksichtige das bei der Recherche.**

Deine Schule,
deine Entscheidung!



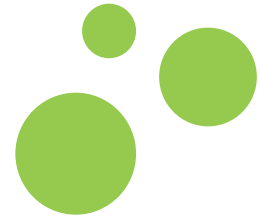
Ein Projekt der



SERVICESTELLE
Jugendbeteiligung



Schüler*innen Haushalt



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 und dürfen eine Summe von 150€ nicht überschreiten. Die Erstattungsanträge können im Sekretariat der jeweiligen Schule ausgehändigt werden und ebenfalls über die Fachpost an das Schul- und Sportamt gesandt werden. Die Zahlung erfolgt auf das im Antrag angegebene Konto.

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!



Ein Projekt der



SERVICESTELLE
Jugendbeteiligung