

Handreichung Bestellprozess Neukölln

Diese Handreichung gibt einen Überblick über die notwendigen Schritte im Bestellprozess und hält Hinweise zur Durchführung bereit. Es kann in Einzelfällen Abweichungen von diesen Vorgaben geben. Bitte besprecht diese mit der zuständigen Person in der Wirtschaftsstelle eures Bezirks.

Aufteilung auf die Haushaltstitel

Bestellungen für den Schüler*innenHaushalt dürfen nur getätigt werden, wenn sie durch den *Titel 53403 – Ausgaben für den Schüler*innenhaushalt* – abgedeckt werden. Was der Titel umfasst, ist im Titelkatalog für Neukölln nachzulesen.

Aufgaben der Bestellung

Das Aufgeben der Bestellung erfolgt gesammelt über die zuständige Wirtschaftsstelle im Bezirk. Der ausgefüllte Bestellschein wird gemeinsam mit den ggf. notwendigen formlosen Preisvergleichen und/oder den Vergleichsangeboten (dazu unten mehr) als unterschriebene pdf-Dateien per E-Mail (alternativ auch: ausgedruckt und unterschrieben per Post) an die in der 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 euch tätigen.

Ansprechpartner im Bezirksamt Neukölln ist Herr Wloczyk.

Tel.: (030) 90239 2527

E-Mail: Patrick.Wloczyk@bezirksamt-neukoelln.de

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

Bestellschein

Der notwendige Bestellschein ist auf der Website des Schüler*innenHaushalts im Materialbereich zur fünften Phase zum Bezirk Neukölln herunterzuladen. Der Bestellschein ist vollständig und detailliert auszufüllen. Hierbei müssen folgende Daten ersichtlich werden:

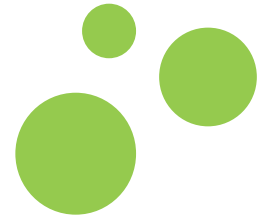
- Händler und dessen geprüfte Kontaktdaten sowie Mail-Adresse
- Artikelnummer, Artikelbezeichnung und Artikel-Menge
- Preis pro Artikel und Preis gesamt
- Enthaltende Mehrwertsteuer
- Anlieferungsadresse (Schuladresse)

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 Händler auszufüllen.

Formloser Preisvergleich

Jede bei einem Händler auszulösende Bestellung bildet einen Auftrag. Für Bestellungen, bei denen der **Gesamtwert** (ohne Versand, An- oder Abfahrtskosten) **pro Auftrag unter 1000€/netto** liegt, muss der unterschriebene Vordruck über den formlosen Preisvergleich beigelegt werden. Dieser bestätigt, dass bei der Recherche für die zu bestellenden Artikel das wirtschaftlichste Angebot ausgewählt worden ist (siehe Dokument „Formloser Preisvergleich“). Ausdrücke von Internetseiten, Prospektseiten oder Ähnliches sind hierbei ausreichend. Wichtig ist hierbei die Nennung des Abrufdatums der Quelle.

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. Die Angebote müssen dabei alle zu bestellenden Artikel umfassen. Sie können vom Händler per Mail / Post / Fax zugesandt werden oder auch formlos (hand)schriftlich bei der Wirtschaftsstelle eingereicht werden, wenn sie alle notwendigen Details enthalten. Zusätzlich ist der unterschriebene Vordruck zur Bestätigung der Vergleichsangebote mitzusenden. (siehe Dokument „Vergleichsangebote“)

Hierbei geht es um den Vergleich aller von einem Händler gewünschten Produkte im Zusammenhang mit einer Idee. Das dort angefragte Angebot muss in seiner Ganzheit mit zwei weiteren Angeboten von zwei anderen Händlern verglichen werden. Dabei muss der Wunsch-Händler als das wirtschaftlichste Angebot ersichtlich werden. Für detaillierte Rücksprache wendet euch an die zuständige Person in der Wirtschaftsstelle in eurem Bezirk oder eure Verwaltungsleitung.

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.

Deine Schule,
deine Entscheidung!



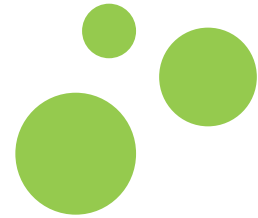
Ein Projekt der



SERVICESTELLE
Jugendbeteiligung



Schüler*innen Haushalt



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

Der Onlinehandel kann genutzt werden. Wichtig hierbei zu beachten ist, dass der Kauf auf Rechnung vom Händler akzeptiert wird. Im Zweifel hilft die Nachfrage bei der der Wirtschaftsstelle. Sollte zur Bestellung die Erstellung eines Kundenkontos notwendig werden, muss dies zuvor mit der*dem Sachbearbeiter*in abgestimmt werden.

Links

Links sollten auf dem entsprechenden Bestellformular mit angegeben und per Mail versandt werden, damit sie direkt nutzbar sind. Bei großen Onlinehändlern (Amazon) ist die Angabe der jeweiligen Artikelnummer sehr sinnvoll.

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 3.12. 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. Die Rückerstattung erfolgt nach stattgefundenener Rechnungslegung per Überweisung auf ein Girokonto.

Deine Schule,
deine Entscheidung!



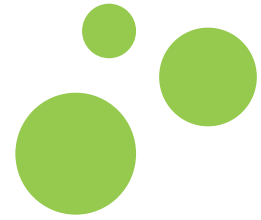
Ein Projekt der



SERVICESTELLE
Jugendbeteiligung



Schüler*innen Haushalt



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