



Handreichung Bestellprozess Marzahn-Hellersdorf

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

Aufgaben 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 Bestellungen werden durch die Schule eigenständig getätigt und die Bestellscheine und weitere Dokumente vorab zur Kontrolle an die Wirtschaftsstelle gegeben.

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

Ansprechpartnerin im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf sind momentan Herr Liesegang und Herr Cavan.

Herr Liesegang
Tel: (030) 902093-2799
Fax: (030) 902093-2755
Mail: Tom.Liesegang@ba-mh.berlin.de

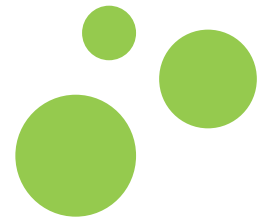
Herr Cavan
Tel.: 030/ 90293 2792
Fax: 030/ 90293 2755
E-mail: hasan.cavan@ba-mh.berlin.de

Die Frist zur Umsetzung der Bestellungen beläuft sich auf den **30.09.2022**.
Achtung: In Marzahn-Hellersdorf bestellen die Schulen eigenständig. Zur Einhaltung der genannten Frist sendet bitte Anfang September die Bestellscheine zur Kontrolle an die Wirtschaftsstelle, damit diese rechtzeitig für die Umsetzung der Bestellung durch eure Verwaltungsleitungen zurückgesandt werden können.

Deine Schule,
deine Entscheidung!



Schüler*innen Haushalt



Bestellschein

Der notwendige Bestellschein ist im **Sekretariat** der jeweiligen Schule verfügbar. 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)
- 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 (=Vergabeverfahren). Einmal das wirtschaftlichste Angebot, das bestellt werden soll, und zwei vergleichbare Gegenangebote.

Vorgang:

1. Leistungsbeschreibung vorbereiten bzw. Liste der gewünschten Gegenstände
2. Vergabedokumentation vorbereiten „**wirt-111-5** Vermerk über die Vorbereitung“ (siehe Anlage)
3. drei unterschiedliche Firmen (mit derselben Leistungsbeschreibung) anfragen und „**wirt-124 Eigenerklärung**“ und „**wirt-311a-ZVB**“ ebenfalls weiterleiten (muss unterschrieben wieder zurückgesandt werden)
4. Angebotsfrist (nicht vergessen)

Deine Schule,
deine Entscheidung!



Schüler*innen Haushalt



5. Angebote auswerten
6. Vergabedokumentation abschließen „**Vermerk_Vergabedokumentation_bis_25.000€**“
7. an die Wirtschaftsstelle per Hauspost weiterleiten, die Dokumente werden dort sorgfältig erneut geprüft
8. Sobald die Schule den Bestellschein erhalten hat, kann die gewünschte Bestellung sofort ausgelöst werden.

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.

Sollte das gewählte Angebot nicht das Kostengünstigste sein, dann muss die Entscheidung begründet werden. Hierbei bietet sich an, im Vorfeld die gewünschte Leistung genau zu definieren.

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

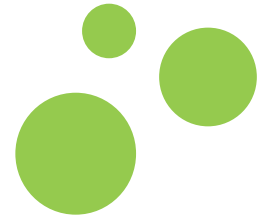
Beschaffung über einen Online-Händler ist in Marzahn-Hellersdorf nicht gewünscht. Sofern derzeit Online-Bestellungen unvermeidbar sind, wird um vorherige Abstimmung mit dem zuständigen Ansprechpartner gebeten, bevor die Bestellung ausgelöst wird.

Das Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin bestellt nur zu seinen eigenen AGB's. Sollte dies nicht funktionieren, so ist ein anderer Händler auszuwählen. Alternativ kann der Artikel, nach vorheriger Absprache, von einer Lehrkraft bestellt (inkl. bezahlt) werden und später über einen Erstattungsantrag abgerechnet werden. Dies ist jedoch nur bis zu einem Bestellwert in Höhe von 150,00 Euro möglich.

Deine Schule,
deine Entscheidung!



Schüler*innen Haushalt



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 18.11. eingegangen sein, damit sie noch im Kalenderjahr überwiesen werden können. Die Ware sollte daher bis spätestens 17.11.2022 an der Schule ankommen. 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 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.**

Sammelbestellverfahren

Das Sammelbestellverfahren umfasst vom Land Berlin mit Händlern **verhandelte, günstigere Produkte**, bei denen Preisvergleiche entfallen. Anstatt eines Bestellscheins ist ein **Abrufschein** auszufüllen. Die dazugehörigen Kataloge können beim **Sekretariat** erfragt werden.

Deine Schule,
deine Entscheidung!