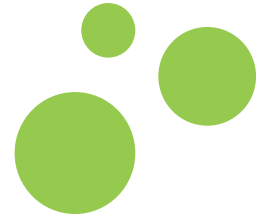




# Schüler\*innen Haushalt



## Handreichung Bestellprozess Spandau

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.

### 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 Spandau** nachzulesen.

### Aufgaben der Bestellung

Das Aufgeben der Bestellung erfolgt gesammelt über die zuständige Wirtschaftsstelle im Bezirk. Der ausgefüllte Bestellschein wird gemeinsam mit den notwendigen formlosen Preisvergleichen und/oder den Vergleichsangeboten (dazu unten mehr) unterschrieben per Post/als PDF per Mail an **Nicole Jantzen** gesendet. Die Unterschrift von der Schulleitung oder einer zeichnungsberechtigten Person (bspw. Verwaltungsleitung) muss allen Dokumenten zu entnehmen sein. Die gemeinsame Bearbeitung des Bestellvorgangs und das Ausfüllen der Dokumente zusammen mit der Verwaltungsleitung wird ausdrücklich empfohlen. Die zuständige Person in der Wirtschaftsstelle wird die Bestellung dann ausführen.

Ansprechperson im Bezirksamt Spandau ist Nicole Jantzen.

Nicole Jantzen, [n.jantzen@ba-spandau.berlin.de](mailto:n.jantzen@ba-spandau.berlin.de),  
Festnetz: (030) 90279- 2809, Mobil: 01520 9190 195

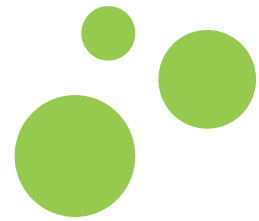
Kinder- und Jugendbeauftragte (KiJuB)  
Bezirksamt Spandau von Berlin  
Carl- Schurz- Str. 2/6  
13578 Berlin

Die Frist zur Einreichung von Bestellungen beläuft sich auf den **04.10.2024**.

Deine Schule,  
deine Entscheidung!



# Schüler\*innen Haushalt



## Unterstützung an Schule

Wenn eure Schule über eine **Verwaltungsleitung** verfügt, empfehlen wir euch, den Bestellprozess mit dieser gemeinsam umzusetzen. Insbesondere für Rückfragen zum formellen Rahmen können Verwaltungsleitungen Wartezeiten auf Rückmeldungen in den meisten Fällen verkürzen. Natürlich ist die Auslastung der betreffenden Person zu berücksichtigen. Geht daher am besten mit längerfristiger Vorbereitung auf die Verwaltungsleitung zu.

## Bestellschein

Das notwendige Dokument „Bestellantrag Spandau“ ist auf der Website zur fünften 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
- Link zum Artikel
- Preis pro Artikel und Preis gesamt
- Zusatzleistungen, Kosten für Zusatzleistungen und Lieferkosten
- Anlieferungsadresse (Schuladresse)
- Unterschrift Schulleitung (bestellberechtigte Person, dies ist in den meisten Schulen die Schulleitung, in wenigen Fällen auch eine andere Person)
- Rufnummer der erwachsenen Begleitperson im Projekt

Zusatzleistungen, wie beispielsweise die Montage oder Anlieferung, sind ebenfalls zu vermerken. Ein Bestellschein ist zudem pro Titel (in diesem Fall nur „Schüler\*innenHaushalt“) und 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** beigefügt werden. Dieser bestätigt, dass bei der Recherche für die zu bestellenden Artikel das wirtschaftlichste Angebot ausgewählt worden ist (siehe **Dokument „Formloser Preisvergleich“**). Ausdrucke von Internetseiten sind ausreichend. Wichtig ist hierbei die Nennung des Abrufdatums der Quelle.

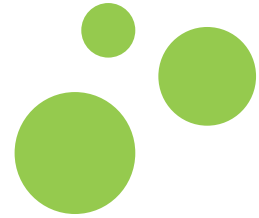
## Vergleichsangebote

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 beigefügt werden. Einmal das wirtschaftlichste Angebot, das bestellt werden soll, und zwei vergleichbare Gegenangebote. Die Angebote müssen dabei alle zu bestellenden

Deine Schule,  
deine Entscheidung!



# Schüler\*innen Haushalt



Artikel umfassen. Sie können vom Händler per Mail / Post / Fax zugesandt werden oder auch formlos 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 der Wirtschaftsstelle in eurem Bezirk oder eure Verwaltungsleitung. Beachtet, dass für den Gesamtpreis Skonto nicht berücksichtigt werden darf.

Grundsätzlich ist es ausreichend, der Wirtschaftsstelle die ausgefüllten Dokumente „Formloser Preisvergleich“ oder „Vergleichsangebote“ zuzusenden, da hiermit bestätigt wird, dass die notwendigen Vergleiche durchgeführt worden sind. Eine Übersendung aller Vergleichsangebote ist dann nicht erforderlich. Diese müssen jedoch in der Schule vorliegen.

## Bestellungen bei Online-Händlern

Bestellungen, die bei einem Onlinehändler vorgenommen werden, unterliegen den gleichen Bedingungen wie alle anderen Bestellungen auch. Dies schließt Vergleiche der Angebote mit ein. Bei Bestellungen über Amazon ist darauf zu achten, dass möglichst wenig unterschiedliche Händler verwendet werden.

Ein Kundenkonto bei einem Onlinehändler ist stets durch die Schule anzulegen. Ferner ist bei Bestellungen unbedingt darauf zu achten, dass immer die Schule als Rechnungsempfänger zumindest gemeinsam mit der Ansprechperson in der Schule genannt wird. Hintergrund ist hier, dass die Schule dann auch Eigentümer der Ware ist und nicht die jeweilige Privatperson.

## 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

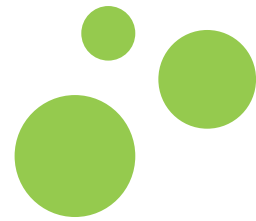
Die Mittel des Schüler\*innenHaushalts können nicht gespart oder für das nächste Jahr zurückgestellt werden. Daher ist eine bestmögliche Ausschöpfung der Mittel sinnvoll. Dies

Deine Schule,  
deine Entscheidung!





# Schüler\*innen Haushalt



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, Kaufland oder vergleichbare Plattformen zu beachten.

## Links

Links sind beim Ausfüllen der Bestellscheine mit anzugeben.

## Zahlungsweg

Bestellungen dürfen 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 Ware sollte also spätestens am **06.12.2024** in der Schule eintreffen. Alle Rechnungen müssen in der folgenden Woche vollständig beglichen werden, damit sie noch für das Kalenderjahr gelten. Bitte berücksichtigt das bei der Recherche, da Vorabrechnungen nicht gestattet sind. Lieferungen, die erst im kommenden Kalenderjahr in der Schule eintreffen, sind dann aus dem Schulbudget zu finanzieren

## 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. Nach dem Kauf muss ein Antrag auf Erstattung an die Wirtschaftsstelle geschickt werden. Beim direkten Einkauf dürfen nur die Artikel des Bestellscheins gekauft werden, auch müssen die Preise beachtet werden.

Dem Antrag auf Erstattung muss die Rechnung beiliegen, diese muss sachlich und rechnerisch richtig abgezeichnet sein. Auf dem Antrag muss der Zahlungsempfänger, die Adresse des Zahlungsempfängers, die Bank und die IBAN angegeben sein.

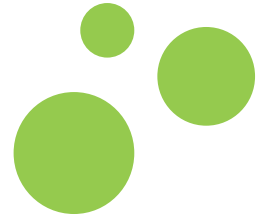
## Rabattaktionen

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

Deine Schule,  
deine Entscheidung!



# Schüler\*innen Haushalt



nach Erhalt vorzunehmen, sodass im Zweifel mit den regulären Kosten gerechnet werden muss. Wir bitten deshalb, von Rabattaktionen abzusehen und auf diese zu verzichten.

## Sammelbestellverfahren

Es sind Anschaffungen im Sammelbestellverfahren möglich. Das Sammelbestellverfahren umfasst vom Land Berlin mit Händlern verhandelte Produkte, bei denen Preisvergleiche entfallen. Anstatt eines Bestellscheins ist ein Abrufschein auszufüllen. Für alle näheren Informationen zu den Produkten, gibt es Kataloge, die im Sekretariat oder bei der Verwaltungsleitung erfragt werden können. Bestellungen über das Sammelbestellverfahren sind anderen Beschaffungswegen grundsätzlich vorzuziehen.

Deine Schule,  
deine Entscheidung!

