

## 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 53403 „Schüler\*innenHaushalt“ 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](mailto:Tom.Liesegang@ba-mh.berlin.de)

Herr Cavan  
[Hasan.Cavan@ba-mh.berlin.de](mailto:Hasan.Cavan@ba-mh.berlin.de)  
Tel.: (030) 90293 2792  
Fax: (030) 90293 2755

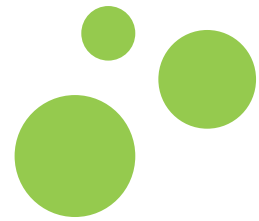
Die Frist zur Umsetzung der Bestellungen beläuft sich auf den 04.10.2024.

**Achtung:** In Marzahn-Hellersdorf bestellen die Schulen eigenständig. Zur Einhaltung der genannten Frist sendet bitte 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



## 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

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.

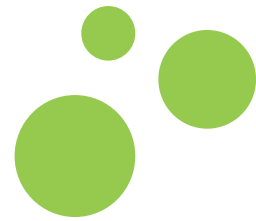
## Vergleichsangebote

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.

Deine Schule,  
deine Entscheidung!



# Schüler\*innen Haushalt



## Vorgang:

1. Leistungsbeschreibung vorbereiten bzw. Liste der gewünschten Gegenstände
2. drei unterschiedliche Firmen (mit derselben Leistungsbeschreibung) anfragen und „wirt-124 Eigenerklärung“ und „ZVB“ ebenfalls weiterleiten (muss unterschrieben wieder zurückgesandt werden)
3. Angebotsfrist (nicht vergessen)
4. Angebote auswerten
5. Vergabedokumentation abschließen  
„Vermerk\_Vergabedokumentation\_kleinere\_Beschaffungen\_Vordruck“
6. An die Wirtschaftsstelle per Hauspost weiterleiten, die Dokumente werden dort sorgfältig erneut geprüft.
7. 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.

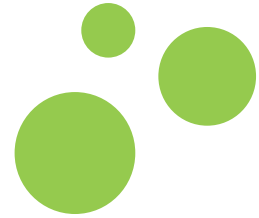
### Seriosität der Anbieter

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.

Deine Schule,  
deine Entscheidung!



# Schüler\*innen Haushalt



## 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.

## 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. Die Ware sollte daher bis spätestens 14.11.2024 an der Schule ankommen. Bitte berücksichtige das bei der Recherche.

## Auslagenerstattung

In diesem Jahr besteht nicht die Möglichkeit, Auslagenerstattungen beim Schulamt einzureichen.

## 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.

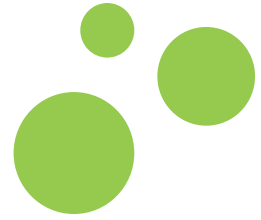
Anstatt eines Bestellscheins ist ein Abrufschein auszufüllen.

Die dazugehörigen Kataloge können beim Sekretariat erfragt werden.

Deine Schule,  
deine Entscheidung!



# Schüler\*innen Haushalt



## Erhalt der Waren

Bitte behaltet, wenn möglich, die Lieferung eurer Produkte im Auge. Bei längeren Wartezeiten wendet euch bitte an das Schulamt mit der Bitte um Prüfung der Lieferzeiten oder Mitteilung von Sendungsnummern. Nach Erhalt der Waren bitten wir euch, diese sofort auf Vollständigkeit und mögliche Schäden zu prüfen und im Notfall das Schulamt über Reklamationen etc. zu informieren. Dies muss möglichst mit ausreichend Zeit vor der Rechnungslegung geschehen, damit die Waren potenziell erneut bestellt werden können. Bei Ankunft eurer Wunschprodukte bestätigt bitte umgehend dem Schulamt den Erhalt der Waren und schickt die Rechnungen, falls diese der Lieferungen beiliegen oder Bestellungen durch die Schule ausgelöst wurden (betrifft einige Bezirke), sofort an das Schulamt.

Deine Schule,  
deine Entscheidung!

