

Handreichung Bestellprozess Lichtenberg

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. Alle Hinweise sind wichtig, daher bitte das Dokument vollständig durchlesen, damit bei eurer Bestellung auch alles klappt!

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 Lichtenberg nachzulesen.

Aufgaben der Bestellung

Das Aufgeben der Bestellung erfolgt gesammelt über die zuständige Wirtschaftsstelle des Schul- und Sportamts im Bezirk. Der ausgefüllte Bestellschein wird gemeinsam mit den notwendigen formlosen Preisvergleichen und/oder den Vergleichsangeboten (dazu unten mehr) unterschrieben per Post an Frau Richter gesendet. Die Unterschrift von der Schulleitung oder einer zeichnungsberechtigten Person (bspw. Verwaltungsleitung) muss allen Dokumenten zu entnehmen sein. Bearbeitet den Bestellvorgang und das Ausfüllen der Dokumente unbedingt zusammen mit eurer Verwaltungsleitung/dem Sekretariat. Die zuständige Person in der Wirtschaftsstelle wird die Bestellung dann ausführen.

Ansprechpersonen im Schul- und Sportamt Lichtenberg sind Frau Richter und Frau Wermuht.

Frau Charmaine Richter, charmaine.richter@lichtenberg.berlin.de, 030 90296 3821
Frau Christina Wermuht, christina.wermuht@lichtenberg.berlin.de

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin
Schul- und Sportamt
10360 Berlin

Die Frist zur Einreichung von Bestellungen beläuft sich auf den **02.10.2025**.

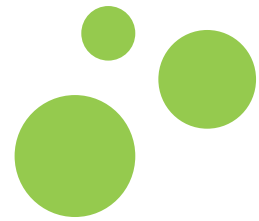
Reicht gerne schon vor der Frist eure Bestellungen ein, wenn möglich auch schon vor den Sommerferien, so kann sichergestellt werden, dass alles rechtzeitig ankommt.

Alle Bestellungen, die nicht im Jahr 2025 geliefert werden können, werden storniert!

Deine Schule,
deine Entscheidung!



Schüler*innen Haushalt



Unterstützung an Schule

Wenn eure Schule über eine **Verwaltungsleitung** verfügt, setzt den Bestellprozess mit dieser gemeinsam um. 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 Lichtenberg“ 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
- Preis pro Artikel und Preis gesamt
- Enthaltene Mehrwertsteuer
- 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. Die Wirtschaftsstelle gibt vor, dass nur bei bis zu **fünf Händlern (keine Baumärkte!)** bestellt werden darf.

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 sind ausreichend. Wichtig ist hierbei die Nennung des Abrufdatums der Quelle.

Vergleichsangebote

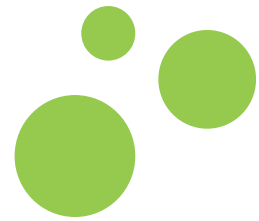
Für **Bestellungen, bei denen der Gesamtwert (ohne Versand, An- oder Abfahrtskosten) pro Auftrag 1000€/netto oder mehr beträgt**, müssen insgesamt **drei vergleichbare Angebote in schriftlicher Form** dem Bestellvorgang beigelegt werden. Einmal das wirtschaftlichste Angebot, das bestellt werden soll, und zwei vergleichbare Gegenangebote. Die Angebote müssen dabei alle zu bestellenden Artikel umfassen. Sie können vom Händler per Mail / Post / Fax zugesandt werden

Deine Schule,
deine Entscheidung!





Schüler*innen Haushalt



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.

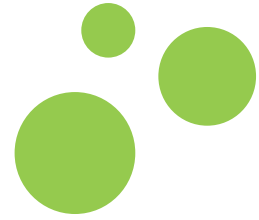
Grundsätzlich ist es ausreichend, der Wirtschaftsstelle die ausgefüllten Dokumente „Formloser Preisvergleich“ oder „Vergleichsangebote“ zuzusenden, da hiermit bestätigt wird, dass die notwendigen Vergleiche durchgeführt worden sind. Eine Übersendung aller Vergleichsangebote ist dann nicht erforderlich. 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 (*Hintergrund: Teilweise erreichen das Schulamt bei einer Bestellung mehrere Dutzend Rechnungen für Summen von 5 – 10€, der Aufwand steht hier in keinem Verhältnis zum Ertrag*). Das Schul- und Sportamt behält sich vor, besonders aufwändige Bestellungen, die in eine sehr hohe Anzahl an Rechnungen münden, zurückzuweisen. Selbstverständlich unterstützt das Schul- und Sportamt dann bei der Suche nach Alternativen.

Ein Kundenkonto bei einem Onlinehändler ist stets durch die Schule anzulegen. Das Schul- und Sportamt übersendet der Schule hierzu dann eine Festlegungsnummer. 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.

Deine Schule,
deine Entscheidung!



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.

Es ist empfehlenswert, den Gesamtwert von ca. 2.900 Euro nicht zu überschreiten, da so kleinere Preiserhöhungen, Bearbeitungsgebühren oder Versandkosten aufgefangen werden können.

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. Da es mit Lieferungen vom Anbieter Obi große Schwierigkeiten gab und Bestellungen bei Baumärkten generell zu Problemen führen, sind Bestellungen bei Baumärkten unzulässig (siehe oben).

Links

Auf Links ist beim Ausfüllen der Bestellscheine zu verzichten. Stattdessen müssen die Artikelnummern der Produkte angegeben werden.

Zahlungsweg

Bestellungen dürfen nur über den Zahlungsweg „Rechnung“ und gegebenenfalls über Klarna oder vergleichbare Dienstleister durchgeführt werden. Alle anderen Zahlungswege können nicht berücksichtigt werden. Dies sollte bei der Recherche zu den einzelnen Artikeln direkt beachtet werden.

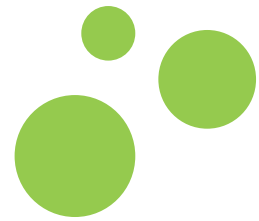
Lieferungen

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 **28.11.2025** in der Schule eintreffen. Alle Rechnungen müssen in der folgenden Woche vollständig beglichen werden, damit sie noch für das

Deine Schule,
deine Entscheidung!



Schüler*innen Haushalt



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

Beachtet zudem, dass bei Lieferung der Produkte für die Spediteur*innen sichtbare Aushänge mit allen wichtigen Informationen zur Kontaktperson für die Lieferung zu finden sein sollten. Stellt die Erreichbarkeit der Kontaktperson bitte im Vorhinein sicher.

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 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.

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!