

## Handreichung Bestellprozess Pankow

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 eurer Ansprechperson der Servicestelle Jugendbeteiligung. 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 Pankow** nachzulesen.

### Aufgaben der Bestellung

Das Aufgeben der Bestellung erfolgt über ein Onlineformular, dem die zusätzlichen erforderlichen Dateien anzuhängen sind (Bestellschein, ggf. formloser Preisvergleich, ggf. Vergleichsangebote). Das Onlineformular findet sich unter dem folgenden Link:

<https://podio.com/webforms/24507371/1791960>

Die Unterschrift von der Schulleitung muss nicht den einzelnen Dokumenten zu entnehmen sein. Jedoch fragt das Onlineformular die Bestätigung und Zusage seitens der Schulleitung ab. Wir gehen davon aus, dass dieses Feld nur ausgewählt wird, wenn die Schulleitung alle zu bestellenden Produkte bestätigt und der Bestellung zugestimmt hat. Wir weisen darauf hin, dass unbedingt Rücksprache mit der Schulleitung zu halten ist.

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

### Bestellschein

Der notwendige Bestellschein „SH\_Bestellschein\_Pankow“ ist auf der Website zur fünften Phase herunterzuladen.

Beim Ausfüllen des Bestellscheins müssen folgende Daten ersichtlich werden:

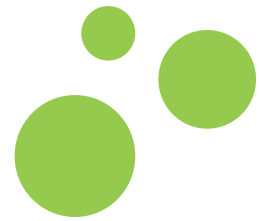
- Händler und dessen geprüfte Kontaktdaten sowie E-Mail-Adresse
- Artikelnummer, Artikelbezeichnung, Artikel-Link und Artikel-Menge
- Preis pro Artikel, Lieferkosten und Preis gesamt
- Enthaltene Mehrwertsteuer
- Anlieferungsadresse (Schuladresse)
- Rufnummer der erwachsenen Begleitperson im Projekt

Zusatzleistungen, wie beispielsweise die Montage, sind ebenfalls zu vermerken.

Deine Schule,  
deine Entscheidung!



# Schüler\*innen Haushalt



## 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** zugefügt 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 hierbei ausreichend. Wichtig ist 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. 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 eure Verwaltungsleitung und eure Ansprechperson bei der Servicestelle Jugendbeteiligung.

## 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 auch ökologische oder andere ethische Kriterien einbezogen werden.

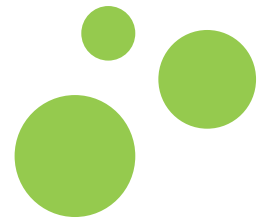
### Mittelausschöpfung

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.

Deine Schule,  
deine Entscheidung!



# Schüler\*innen Haushalt



## 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. Alle Vorgaben zur Seriosität der Anbieter sind auch in diesem Fall zu berücksichtigen.

## Links

Links sollten auf dem entsprechenden Bestellformular mit angegeben werden. Bei großen Onlinehändlern (Amazon) ist die Angabe der jeweiligen Artikelnummer sehr sinnvoll.

## Zahlungsweg

Im Idealfall sollten Produkte über den Zahlungsweg „Rechnung“ bestellbar sein. In Ausnahmefällen ist die Zahlung über PayPal und Kreditkarte auch möglich. Beachtet dies bei der Recherche zu den einzelnen Artikeln und haltet Rücksprache mit der Servicestelle Jugendbeteiligung.

## 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 einzubeziehen. Damit die Lieferung erfolgreich verläuft, ist der Servicestelle Jugendbeteiligung eine Person aus der Schule zu nennen, die die Pakete entgegennehmen kann. Name und Kontaktdaten dieser Person, sowie Informationen zu Lieferzeiten können im Onlineformular zur Bestellaufgabe vermerkt und angegeben werden. Wichtig: Alle Bestellungen müssen vor Rechnungslegung geliefert werden. Die Rechnungen müssen spätestens bis zum **21.11.2025** eingegangen sein, damit sie noch im Kalenderjahr überwiesen werden können. Bitte berücksichtigt das bei der Recherche. 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 Servicestelle Jugendbeteiligung abgesprochen werden. Für die Erstattung der Kosten wird dir nach Rücksprache ein Auslagenerstattungsformular zugesendet.

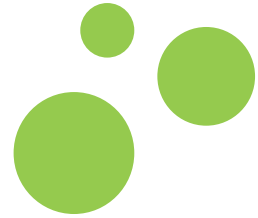
## Rabattaktionen

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

Deine Schule,  
deine Entscheidung!



# Schüler\*innen Haushalt



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 in den Sekretariaten der Schulen angefragt werden.

## Erhalt der Waren

Bitte behaltet die Lieferung eurer Produkte im Auge. Bei längeren Wartezeiten wendet euch bitte an die Servicestelle Jugendbeteiligung 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 uns im Notfall 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 der Servicestelle Jugendbeteiligung den Erhalt der Waren und schickt die Rechnungen, falls diese der Lieferungen beiliegen, sofort an die Servicestelle Jugendbeteiligung.

Deine Schule,  
deine Entscheidung!