

Handreichung Bestellprozess Reinickendorf

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 des Schulamts 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 Reinickendorf** nachzulesen.

Aufgeben der Bestellung

Das Aufgeben der Bestellung erfolgt gesammelt über die zuständige Wirtschaftsstelle des Schulamts im Bezirk. Die Bestellung erfolgt nach Absprache bzw. Prüfung (externe Ideenprüfung) mit der in der Schule für Bestellungen zuständigen Dienstkraft (Verwaltungsleitung oder Sekretariat) bei der/dem für die Schule zuständigen Mittelbewirtschafter*in im Schulamt. Der ausgefüllte Bestellschein wird gemeinsam mit den notwendigen formlosen Preisvergleichen und/oder den Vergleichsangeboten (dazu unten mehr) als **unterschiedene PDF-Dateien per E-Mail** (alternativ auch: ausgedruckt und unterschrieben per Post) an die in der **Wirtschaftsstelle des Schulamtes** für die jeweilige Schule zuständigen Mittelbewirtschafter*innen (Disponent*innen) gesendet. Die **Unterschrift von der Schulleitung** muss auf allen Dokumenten zu entnehmen sein. Die Verwaltungsleitung oder zuständige Person für Bestellungen in eurer Schule kann dann die Bestellung ausführen und tätigen.

Wer in der Wirtschaftsstelle für die jeweilige Schule zuständig ist, kann im Sekretariat oder bei der Verwaltungsleitung eurer Schule erfragt werden.

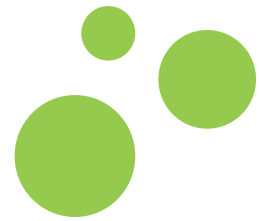
Die Frist zur Einreichung von Bestellungen beläuft sich auf den **02.10.2025**.

Unterstützung an Schule

Wenn eure Schule über eine **Verwaltungsleitung** verfügt, setzt den Bestellprozess bitte mit dieser gemeinsam um. Insbesondere für Rückfragen zum formellen Rahmen können Verwaltungsleitungen Wartezeiten auf Rückmeldungen aus dem Schulamt 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.

Deine Schule,
deine Entscheidung!





Bestellschein

Der notwendige Bestellschein „Bestellschein Reinickendorf“ 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 E-Mail-Adresse
- Artikelnummer, Artikelbezeichnung und Artikel-Menge
- Preis pro Artikel und Preis gesamt
- Enthaltene Mehrwertsteuer
- Anlieferungsadresse (Schuladresse)
- Unterschrift Schulleitung
- Rufnummer der erwachsenen Begleitperson im Projekt
- Zusatz „Schüler*innenHaushalt“ auf jedem Bestellschein vermerken

Zusatzleistungen, wie beispielsweise die Montage, sind ebenfalls zu vermerken. Ein Bestellschein ist zudem pro Händler auszufüllen.

Formloser Preisvergleich

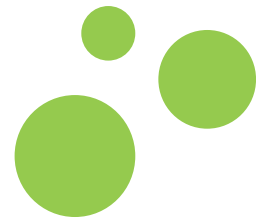
Jede bei einem Händler auszulösende Bestellung bildet einen Auftrag. Für **Bestellungen, bei denen der Gesamtwert (ohne Versand, An- oder Abfahrtskosten) pro Auftrag unter 1000€/netto liegt**, muss der unterschriebene Vordruck über den **formlosen Preisvergleich** beigefügt werden. Dieser bestätigt, dass bei der Recherche für die zu bestellenden Artikel das wirtschaftlichste Angebot ausgewählt worden ist (siehe Dokument „Formloser Preisvergleich“). Alternativ kann die Rechnung, die mit der Lieferung an der Schule ankommt, mit einem Stempel versehen werden, der bestätigt, dass ein formloser Preisvergleich stattgefunden hat. Dieser Stempel sollte bereits in der Schule zu finden sein. Nachdem die Rechnung bei der Wirtschaftsstelle angekommen ist, wird sie von dieser beglichen.

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. Ausschlaggebend ist die Anfrage eines Angebots, es muss kein Angebot eingegangen sein.

Für einen Vergleich muss die Anfrage bei einem Händler alle gewünschten Produkte im Zusammenhang mit einer Idee umfassen. Das 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.

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.

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. Sollte zur Bestellung die Erstellung eines Kundenkontos notwendig werden, ist die Bestellung ebenfalls möglich, muss jedoch zuvor mit der*dem Mittelbewirtschafter*in des Schulamts abgestimmt werden. Einige Schulen verfügen bereits über ein Amazon Business Konto. Im Zweifel hilft die Nachfrage bei der*dem zuständigen Mittelbewirtschafter*in des Schulamts.

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

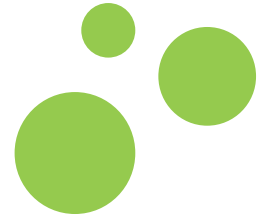
Weiterhin gibt es bei Lieferungen einiges zu beachten. Anfallende Liefer- und Speditionskosten müssen ebenfalls aus dem Budget des Schüler*innenHaushalts bezahlt werden. Lieferzeiträume können sich je nach Anbieter stark unterscheiden. Diese Unterschiede sind bei der Angebotsauswahl zu berücksichtigen und in die Projektplanung mit einzubeziehen.

Wichtig: Alle Bestellungen müssen vor Rechnungslegung geliefert werden, jedoch am besten so schnell wie möglich. Die Rechnungen müssen spätestens bis zum **05.12.2025** eingegangen sein, damit sie noch im Kalenderjahr überwiesen werden können. Das sollte bei der Recherche berücksichtigt werden.

Deine Schule,
deine Entscheidung!



Schüler*innen Haushalt



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

Es ist möglich, eigenständig Einkäufe zu tätigen. Die Rechnung muss von der Schule auf Richtigkeit geprüft und unterzeichnet werden. Außerdem muss der Stempel zu einem formlosen Preisvergleich auf die Rechnung gesetzt bzw. das Formular dazu eingereicht werden. Die Rechnung geht dann an die jeweilige Sachbearbeitung der Wirtschaftsstelle und wird bezahlt.

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, dass Bestellungen immer sofort nach Erhalt vorgenommen werden, sodass im Zweifel mit den regulären Kosten gerechnet werden muss. Wir bitten deshalb, von Rabattaktionen abzusehen und möglichst auf diese zu verzichten.

Sammelbestellverfahren

Es sind Anschaffungen im Sammelbestellverfahren möglich. Das Sammelbestellverfahren umfasst vom Land Berlin mit Händlern verhandelte, günstigere 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/bei der Verwaltungsleitung erfragt werden können.

Erhalt der Waren

Bitte behaltet die Lieferung eurer Produkte im Auge. Bei längeren Wartezeiten wendet euch bitte an eure Verwaltungsleitung 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!

