

Handreichung Bestellprozess Charlottenburg-Wilmersdorf

Diese Handreichung gibt einen Überblick über die notwendigen Schritte im Bestellprozess und hält Hinweise zur Durchführung bereit. Wir bitten darum, dass der Vorgang der Bestellung vor dem Start der Recherche mit der Verwaltungsleitung der Schule besprochen wird. Dieses Dokument allein genügt nicht. Wenn es darüber hinaus Fragen gibt, besprecht diese bitte mit der zuständigen Person in der Wirtschaftsstelle des Bezirks.

Aufgaben der Bestellung

Das Aufgeben der Bestellung erfolgt gesammelt über die zuständige Wirtschaftsstelle im Bezirk. Der ausgefüllte Bestellschein wird gemeinsam mit den ggf. notwendigen formlosen Preisvergleichen und/oder den Vergleichsangeboten (dazu unten mehr) als unterschriebene PDF-Dateien **per E-Mail** (alternativ auch: ausgedruckt und unterschrieben **per Post**) an die in der Wirtschaftsstelle des Schulamtes gesendet. Die Unterschrift von der Schulleitung muss auf allen Dokumenten zu entnehmen sein. Die zuständige Person in der Wirtschaftsstelle wird die Bestellung dann ausführen.

Ansprechperson im Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf ist Herr Andy Jauch.

Email: cw250000@charlottenburg-wilmersdorf.de

Telefon: 030 / 902914620

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

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.

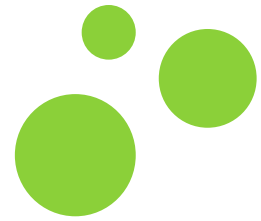
Bestellschein

Das notwendige Dokument „**Bestellschein**“ ist bei der Verwaltungsleitung der Schule abzuholen. Grundsätzlich muss der Bestellschein nach der Landeshaushaltsordnung ausgefüllt werden. Dabei soll laut Rücksprache mit Herrn Jauch die Verwaltungsleitung der Schule unterstützen. Sollten sich Fragen oder Schwierigkeiten ergeben, kann sehr gern Kontakt zu Herrn Jauch aufgenommen werden. Der Titel soll

Deine Schule,
deine Entscheidung!



Schüler*innen Haushalt



auf dem Bestellschein **nicht** angegeben werden. Über die Zuordnung entscheidet die Wirtschaftsstelle intern.

Formloser Preisvergleich

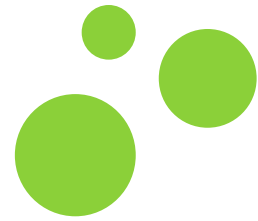
Jede bei einem Händler auszulösende Bestellung bildet einen Auftrag. Für Bestellungen, bei denen der **Gesamtwert** (ohne Versand, An- oder Abfahrtskosten) **pro Auftrag über 500€ und unter 1000€/netto** liegt, muss der unterschriebene Vordruck über den formlosen Preisvergleich beigelegt werden. Dieser bestätigt, dass bei der Recherche für die zu bestellenden Artikel das wirtschaftlichste Angebot ausgewählt worden ist (siehe Dokument „**Formloser Preisvergleich**“). Bitte erkundigt euch bei eurer Verwaltungsleitung, was genau ein formloser Preisvergleich zusätzlich benötigt (Ausdrucke von Internetseiten, Screenshot von Warenkörben etc.).

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 und mit einem **Auswahlvermerk** versehen 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 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.

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 vergleichbare Plattformen zu beachten.

Bestellungen bei Online-Händlern

Der Onlinehandel kann für eine Bestellung genutzt werden. Bei Online-Händlern ist außerdem zu beachten, dass der **Firmensitz** des Onlinehändlers möglichst in **Deutschland** sein muss, dies kann im Impressum des jeweiligen Händlers nachgelesen werden.

Zahlungsweg

Bestellungen können nur über den Zahlungsweg „**Rechnung**“. Alle anderen Zahlungswege können nicht berücksichtigt werden. Dies sollte bei der Recherche zu den einzelnen Artikeln direkt beachtet werden.

Lieferungen

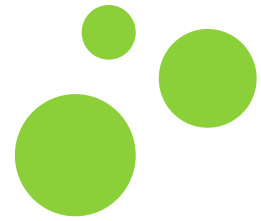
Weiterhin gibt es bei Lieferungen einiges zu beachten. Anfallende Liefer- und Speditionskosten müssen ebenfalls aus dem Budget des Schüler*innenHaushalts bezahlt werden. Lieferzeiträume können sich je nach Anbieter stark unterscheiden. Diese Unterschiede sind bei der Angebotsauswahl zu berücksichtigen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

Wichtig: Alle Bestellungen müssen vor Rechnungslegung geliefert werden. **Die Rechnungen müssen spätestens bis zum 05.12.2025 eingegangen** sein, damit sie noch im Kalenderjahr überwiesen werden können. Die Ware sollte daher einige Tage früher an der Schule ankommen, um die Ware zu prüfen, bevor die Zahlung durchgeführt wird. Dies muss bei der Recherche berücksichtigt werden.

Einkauf in Läden

Ein direkter Einkauf in Läden ist nicht möglich.

Deine Schule,
deine Entscheidung!



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 die 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** erfragt werden können.

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!