

Handreichung Bestellprozess Mitte

Diese Handreichung gibt einen Überblick über die notwendigen Schritte im Bestellprozess und hält Hinweise zur Durchführung bereit. Alle Hinweise sind wichtig, daher bitte das Dokument vollständig durchlesen, damit bei eurer Bestellung auch alles klappt!

Aufteilung auf die Haushaltstitel

Bestellungen für den Schüler*innenHaushalt dürfen nur getätigt werden, wenn sie durch einen der beiden *Titel 52509 – Lehr und Lernmittel* oder *53405 – Ausstattung* abgedeckt werden. Jede Bestellung muss einem Titel zugeordnet werden und geht vom jeweiligen Titel-Budget ab. Das Gesamtbudget von 4.000€ ist hälftig auf beide Titel zu verteilen.

Aufgeben der Bestellung

Das Aufgeben der Bestellung erfolgt über die zuständige Wirtschaftsstelle im Bezirk. Wendet euch daher unbedingt an eure **Verwaltungsleitung** oder das Sekretariat eurer Schule, um die Bestellunterlagen gemeinsam vorzubereiten oder prüfen zu lassen. Die Wirtschaftsstelle schickt eurer Schule die entsprechenden Bestellunterlagen per E-Mail zu. Der ausgefüllte Bestellschein wird gemeinsam mit den notwendigen formlosen Preisvergleichen und/oder den Vergleichsangeboten (dazu unten mehr) als **unterschiedene PDF-Dateien per E-Mail an die Wirtschaftsstelle des Schulamtes** gesendet. Die Unterschrift von der Schulleitung oder einer zeichnungsberechtigten Person (bspw. Verwaltungsleitung) muss auf allen Dokumenten zu entnehmen sein. Die zuständige Person in der Wirtschaftsstelle wird die Bestellung dann ausführen und tätigen.

Ansprechperson in der Wirtschaftsstelle ist **Nicole Cosgrove**.

Bitte Bestellungen, Anfragen, Unterlagen ausschließlich an folgende E-Mail-Anschrift senden:

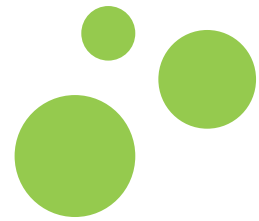
schuelerhaushalt@ba-mitte.berlin.de

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

Deine Schule,
deine Entscheidung!



Schüler*innen Haushalt



Bestellschein

Das notwendige Dokument „Bestellschein Mitte“ wird erstellt und durch die Mitarbeiter*innen der Wirtschaftsstelle an die teilnehmenden Schulen per E-Mail versandt. Auf der Website zur fünften Phase gibt es ein Beispieldokument mit Erklärungen. Der Bestellschein ist vollständig und detailliert auszufüllen. Hierbei müssen folgende Daten ersichtlich werden:

- 1) Händler und dessen geprüfte Kontaktdaten sowie Mail-Adresse
- 2) Titel (52509 – Lehr und Lernmittel oder 53405 – Ausstattung)
- 3) Artikelnummer
- 4) Artikel-Menge
- 5) Artikelbezeichnung
- 6) Preis pro Artikel und Preis gesamt
- 7) Enthaltende Mehrwertsteuer
- 8) Skonto (falls angeboten)
- 9) Anlieferungsadresse (Schuladresse)
- 10) Gebäudeteil, Etage und Zimmer
- 11) Unterschrift Schulleitung
- 12) Ggf. Lieferzeitraum

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

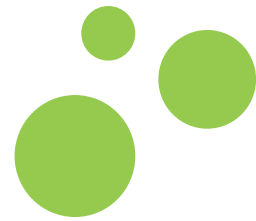
Formloser Preisvergleich

Jede bei einem Händler auszulösende Bestellung bildet einen Auftrag. Für **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“ auf der Website).

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 „Vergleichbarkeit der Angebote“).

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

Grundsätzlich kann der Onlinehandel genutzt werden, allerdings nur nach Rücksprache mit der Wirtschaftsstelle und unter der Voraussetzung, die Bestellung nach Absprache selbst auszulösen. Dies bedeutet, dass die Mittel vorgestreckt werden müssen und eine Auslagererstattung eingereicht werden muss. Hierfür müssen der vollständig ausgefüllte und unterschriebene Vordruck „Erstattungsantrag“, nebst Originalrechnung und Kopie des Kontoauszugs über die getätigte Zahlung eingereicht werden, sowie der Vordruck über den formlosen Preisvergleich.

Auf die Erstellung eines Kundenkontos sollte verzichtet werden. Grundsätzlich dürfen gemäß Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. c) der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) nur solche personenbezogenen Daten verarbeitet werden, die zur Vertragserfüllung benötigt werden. Gemäß diesem Beschluss wird die Einrichtung eines fortlaufenden Kundenkontos nicht für die Vertragserfüllung erforderlich gehalten.

In der Regel lassen viele Händler und Firmen auf Nachfrage die Bestellungen von Behörden alternativ per E-Mail oder per Fax zu. Gegebenenfalls ist zu prüfen, ob die Artikel woanders beschafft werden können oder ein Kundenkonto durch die Wirtschaftsstelle unbedingt eingerichtet werden muss.

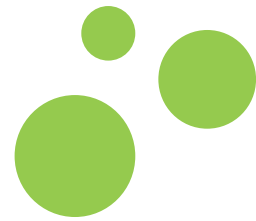
Links

Bestellungen bei Onlinehändlern durch die Wirtschaftsstelle sind nicht möglich, daher braucht es nur die Angaben, die im Bestellschein zu tätigen sind. Die jeweiligen Links werden nicht hinzugefügt.

Deine Schule,
deine Entscheidung!



Schüler*innen Haushalt



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 **05.12.2025** eingegangen sein, damit sie noch im Kalenderjahr überwiesen werden können. Das sollte bei der Recherche berücksichtigt werden.

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.

Sobald die bestellte Ware bei den Schulen eingegangen ist, muss auf den Rechnungen der Erhalt der Ware bzw. die Richtigkeit der Leistung durch die Unterschrift der Schulleitung bestätigt werden. Ohne Lieferung ist die Voraussetzung zur Anordnung einer Zahlung nicht erfüllt.

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. Sie sind nur in begründeten Ausnahmefällen, sofern die Artikel nicht über den gängigen Bestellweg beschafft werden können (z. B. wegen Verderblichkeit), zulässig.

Für die Erstattung der Kosten müssen der Vordruck „Erstattungsantrag“, mit den originalen Kassenquittungen, Rechnungen, eine Kopie des Kontoauszugs bei unbarer Zahlung, sowie der Vordruck über den formlosen Preisvergleich mit eingereicht werden.

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

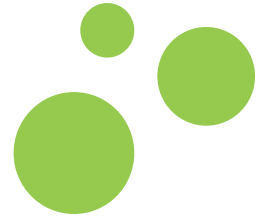
Es sind Anschaffungen im Sammelbestellverfahren möglich. Das Sammelbestellverfahren umfasst vom Land Berlin mit Händlern verhandelte, günstigere Produkte, bei denen Preisvergleiche entfallen. Anstatt eines Bestellscheins ist ein Abrufschein auszufüllen. Dieser wird ebenfalls durch die Wirtschaftsstelle zur Verfügung gestellt und per E-Mail versandt. Auch hierzu finden Sie auf der Website zur fünften Phase ein Beispieldokument mit Erklärungen („Abrufschein Mitte (Mustervorlage)“). Für alle näheren Informationen zu den Produkten, gibt es Kataloge, die im Sekretariat bzw. bei der Verwaltungsleitung erfragt werden können.

Deine Schule,
deine Entscheidung!





Schüler*innen Haushalt



Erhalt der Waren

Bitte behaltet 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!

