

Handreichung Bestellprozess

Diese Handreichung gibt einen Überblick über die notwendigen Schritte im Bestellprozess und hält Hinweise zur Durchführung bereit.

Das Schulamt bittet um eine Zusammenarbeit mit der schuleigenen Verwaltungsleitung für die Vorbereitung der Bestellung. Für Fragen steht das Schulamt dennoch weiterhin zur Verfügung. **Das Schulamt bittet darum, dass die Kommunikation seitens der Schule nur eine Person übernimmt. Diese soll sich zu Beginn des Kontakts einmal per Mail oder Telefon bei der zuständigen Person melden und soll von der Schulleitung für diese Kommunikation autorisiert sein.**

Die **externe Ideenprüfung** erfolgt in enger Absprache mit der Servicestelle Jugendbeteiligung. Dazu werden die intern geprüften Ideen zunächst an Annika Hinz gesendet. Diese koordiniert die Weiterleitung an die Wirtschaftsstelle.

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 Treptow-Köpenick“ nachzulesen.

Aufgeben der Bestellung

Das Aufgeben der Bestellung erfolgt über das Schul- und Sportamt 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 oder ausgedruckt und unterschrieben per Post an das Schulamt gesendet. Die Unterschrift von der Schulleitung muss auf allen Dokumenten zu entnehmen sein. Die zuständige Person im Schulamt wird die Bestellung dann ausführen und tätigen.

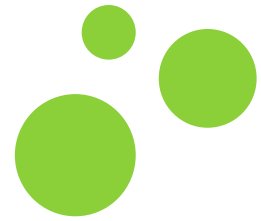
Ansprechperson in der Wirtschaftsstelle ist Frau Usemann.

Britta.Usemann@ba-tk.berlin.de

Telefon: 030 / 90297-3271

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

Deine Schule,
deine Entscheidung!



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

Der notwendige Bestellschein „Bestellungsdeckblatt_Treptow-Köpenick“ ist auf der Website zur fünften Phase herunterzuladen.

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**“). Ausdrücke von Internetseiten sind hierbei ausreichend.

Dabei sollten folgende Daten ersichtlich werden:

- Händler
- Artikelnummer, Artikelbezeichnung, Artikel-Link und Artikel-Menge
- Preis pro Artikel, Lieferkosten und Preis gesamt
- Enthaltende Mehrwertsteuer
- Abrufdatum der Quelle

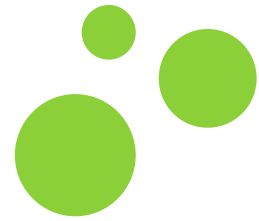
Vergleichsangebote

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 Frau Usemann.

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 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.

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.

Bestellungen bei Online-Händlern

Beschaffung über einen Online-Händler ist nicht gewünscht (z.B. Amazon). Die Unterstützung des möglichst lokalen Handels muss berücksichtigt werden.

Eine Liste mit Beispielen für mögliche Händler kann ebenfalls auf der Webseite des Schüler*innenHaushalts in der fünften Phase heruntergeladen werden.

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.

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.

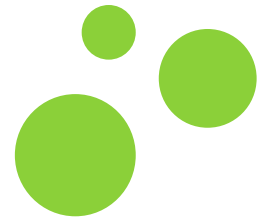
Lieferungen

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 einzubeziehen. Damit die Lieferung erfolgreich verläuft, ist dem Team des Schüler*innenHaushalts eine Person aus der Schule zu nennen, die die Pakete entgegennehmen kann. Name und Kontaktdaten dieser

Deine Schule,
deine Entscheidung!



Schüler*innen Haushalt



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 15.11. 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 Wirtschaftsstelle abgesprochen 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. Für alle näheren Informationen zu den Produkten, gibt es Kataloge, die im **Sekretariat bzw. bei der Verwaltungsleitung** erfragt werden können.

Erhalt der Waren

Bitte behaltet, wenn möglich, die Lieferung eurer Produkte im Auge. Bei längeren Wartezeiten wendet euch bitte an das Schulamit 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 Schulamit 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 Schulamit 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 Schulamit.

Deine Schule,
deine Entscheidung!