

Handreichung Bestellprozess Friedrichshain-Kreuzberg

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 den zuständigen Ansprechpartner*innen im Haushaltsbereich eures Bezirks.

Haushaltstitel

Bestellungen für den Schüler*innenHaushalt dürfen nur getätigt werden, wenn sie durch den *Titel 53403 – Schüler*innenhaushalt* – abgedeckt werden. Was der Titel umfasst, ist im Titelnachtrag für Friedrichshain-Kreuzberg auf unserer Website, abgelegt in der dritten Phase, nachzulesen.

Aufgeben der Bestellung

Der ausgefüllte Bestellschein wird gemeinsam mit den notwendigen formlosen Preisvergleichen und/oder den Vergleichsangeboten (dazu unten mehr) per E-Mail an das Gruppenpostfach (schulsport-haushalt@ba-fk.berlin.de) vom Haushaltsbereich des Schulamts gesendet.

Die Unterschrift von der Schulleitung muss auf allen Dokumenten vorhanden sein. Die gemeinsame Bearbeitung des Bestellvorgangs und das Ausfüllen der Dokumente zusammen mit der Verwaltungsleitung wird ausdrücklich empfohlen.

Wenn alle Unterlagen vollständig sind, bestätigt die zuständige Person im Haushaltsbereich mit Stempel und Unterschrift die Bestellung per E-Mail.

Anschließend erfolgt das Aufgeben der Bestellung durch die Schule selbst. Die Bestellung erfolgt im Auftrag der Schule, so dass Adressatin immer die Schule ist (keine Privatperson).

Ansprechpartner*in für allgemeine Fragen im Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg:

Christiane Brandtstädter, Christiane.Brandtstaedter@ba-fk.berlin.de,

Tel.: 030/90298-4632

Anika Kliesche, Anika.Kliesche@ba-fk.berlin.de, Tel.: 030/90298-3903

E-Mail (Gruppenpostfach): Schulsport-Haushalt@ba-fk.berlin.de

Die konkret für Ihre Schule zuständige Person im Haushaltsamt wird Ihnen mit der Zusendung der E-Mail an das Gruppenpostfach genannt.

Deine Schule,
deine Entscheidung!





Schüler*innen Haushalt



Hauspost an:

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
SchulSport ID H

Die Frist zur Einreichung von Bestellungen endet am **18.09.2026**.

Rechnungslegung

Wenn die Lieferung und die dazugehörige Rechnung in der Schule eingetroffen sind, benötigen wir zur Zahlung der Rechnung **alle sortierten Unterlagen im Original per Hauspost**, d.h.:

- Preisvergleiche
- Bestellschein
- unterschriebener Lieferschein
- Rechnung

Unterstützung der Schule

Wir empfehlen euch, den Bestellprozess mit der Verwaltungsleitung eurer Schule 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 auf der Website unter der fünften Phase bei Friedrichshain-Kreuzberg herunterzuladen. Dieser Bestellschein ist vollständig und detailliert auszufüllen. Hierbei müssen folgende Daten ersichtlich werden:

- Auftraggebende Schule (mit Rufnummer der erwachsenen Begleitperson im Projekt)
- Händler/Firma
- Artikelnummer, Artikelbezeichnung, Artikel-Menge
- Preis pro Artikel und Preis gesamt sowie Lieferkosten
- Anlieferungsadresse (Schuladresse)
- Unterschrift Schulleitung (bestellberechtigte Person)

Zusatzleistungen, wie beispielsweise die Montage oder Anlieferung, sind ebenfalls zu vermerken. Ein Bestellschein ist zudem **pro Händler** auszufüllen. Es darf nur **bei bis zu 5 Händlern** bestellt werden.

Den Bestellschein erhaltet ihr nach Einreichung aller Unterlagen per E-Mail unterschrieben zurück, so dass dann die Bestellung ausgelöst werden kann.

Deine Schule,
deine Entscheidung!





Schüler*innen Haushalt



Formloser Preisvergleich

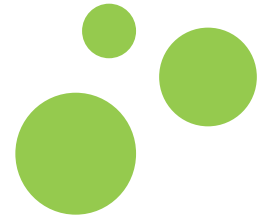
Jede bei einem Händler auszulösende Bestellung bildet einen Auftrag. Für Bestellungen, bei denen der Gesamtwert (ohne Versand, An- oder Abfahrtskosten) pro Auftrag **unter 1.000€/netto** liegt, sind zusätzlich noch **2 formlose Gegenangebote** notwendig. Diese müssen im Vordruck „formloser Preisvergleich“ eingetragen und dem Bestellschein beigelegt werden. Dieser formlose Preisvergleich bestätigt, dass bei der Recherche für die zu bestellenden Artikel das wirtschaftlichste Angebot ausgewählt worden ist (siehe Dokument „Formloser Preisvergleich“). Ein Foto des jeweiligen Warenkorbes aus dem Internet muss als Anlage für den formlosen Preisvergleich beigelegt sein.

Vergleichsangebote

Für Bestellungen, bei denen der Gesamtwert (ohne Versand, An- oder Abfahrtskosten) **pro Auftrag 1.000€/netto oder mehr** beträgt, müssen insgesamt **drei vergleichbare Angebote in schriftlicher Form** dem Bestellvorgang beigelegt und mit einem Auswahlvermerk versehen werden. Der Auswahlvermerk soll einfach nur festhalten, welches Angebot warum ausgewählt wurde. Die Angebote umfassen einmal das wirtschaftlichste Angebot, das bestellt werden soll, und zwei vergleichbare Gegenangebote. Die Angebote müssen dabei alle zu bestellende Artikel umfassen. 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 kann Kontakt zu der zuständigen Person des Haushaltsbereiches in Friedrichshain-Kreuzberg oder der Verwaltungsleitung der Schule aufgenommen werden.

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 **deutschen** Umsatzsteuer-ID (USt-ID DE....) oder Steuernummer vorweisen können. Bestellungen aus dem Ausland sind nicht zulässig. Bestellungen bei Privatpersonen sind nicht zulässig. Diese Punkte sind insbesondere bei Bestellungen über Amazon oder vergleichbaren Plattformen zu beachten.

Bestellungen bei Online-Händlern

Der Onlinehandel kann genutzt werden. Sie unterliegen den gleichen Bedingungen wie alle anderen Bestellungen auch. Dies schließt Vergleiche der Angebote mit ein. Bei Bestellungen über Amazon oder ähnlichen Plattformen ist darauf zu achten, dass möglichst wenig unterschiedliche Händler verwendet werden.

Wichtig bei Online-Bestellungen ist, dass der **Kauf auf Rechnung** vom Händler akzeptiert wird. Im Zweifel hilft die Nachfrage beim Haushaltsbereich des Schulamtes. Sollte zur Bestellung die Erstellung eines Kundenkontos notwendig werden, muss dies zuvor mit der*dem Sachbearbeiter*in des Haushaltsbereiches des Schulamtes abgestimmt werden.

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 **Ware muss also spätestens am 27.11.** in der Schule eintreffen. Alle Rechnungen

Deine Schule,
deine Entscheidung!



Schüler*innen Haushalt



müssen in der folgenden Woche vollständig beglichen werden, damit sie noch für das Kalenderjahr gelten. Bitte berücksichtige das bei der Recherche, da Vorabrechnungen nicht gestattet sind. Lieferungen die erst im kommenden Kalenderjahr in der Schule eintreffen, sind dann aus dem Schulbudget zu finanzieren.

Auslagenerstattung

In einigen Fällen kann ein Kauf in einem Laden sinnvoller sein als eine Bestellung. Käufe dieser Art müssen **im Vorhinein** mit dem Haushaltsbereich des Schulamtes abgesprochen werden. Die Rückerstattung erfolgt nach stattgefundener Rechnungslegung per Überweisung auf ein Girokonto. Dazu muss das **Formular „Erstattungsantrag“** ausgefüllt und unterschrieben werden und die aufgeführten Unterlagen beigelegt 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 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** oder bei der Verwaltungsleitung erfragt werden können. Bestellungen über das Sammelbestellverfahren sind anderen Beschaffungswegen grundsätzlich vorzuziehen.

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!