



# Schüler\*innen Haushalt

## Handreichung Bestellprozess Spandau

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 Stelle eures Bezirks.

### 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 Spandau** nachzulesen.

### Aufgaben der Bestellung

Das Aufgeben der Bestellung erfolgt gesammelt über die zuständige Stelle im Bezirk. Der ausgefüllte Bestellschein wird gemeinsam mit den Vergleichsangeboten, falls benötigt, (dazu unten mehr) unterschrieben per Post oder als PDF per Mail an die zuständige Stelle im Bezirk – **Frau Nicole Jantzen** – gesendet. Die Unterschrift von der Schulleitung oder einer zeichnungsberechtigten Person (bspw. Verwaltungsleitung) muss allen Dokumenten zu entnehmen sein, außerdem bitten wir darum – wenn möglich –, dass auch die **Schüler\*innen des Planungsteams** auf allen Dokumenten unterschreiben. Die gemeinsame Bearbeitung des Bestellvorgangs und das Ausfüllen der Dokumente zusammen mit der Verwaltungsleitung wird ausdrücklich empfohlen. Die zuständige Stelle im Bezirk wird die Bestellung dann ausführen.

Ansprechperson/zuständige Stelle im Bezirksamt Spandau ist Frau Nicole Jantzen (Kinder- und Jugendbeauftragte).

Nicole Jantzen, [n.jantzen@ba-spandau.berlin.de](mailto:n.jantzen@ba-spandau.berlin.de),  
Festnetz: (030) 90279- 2809, Mobil: 01520 9190 195

Bezirksamt Spandau von Berlin  
Kinder- und Jugendbeauftragte (KiJuB)  
Carl- Schurz- Str. 2/6  
13578 Berlin

Die Frist zur Einreichung von Bestellungen beläuft sich auf den **02.10.2026**.

**Deine Schule,  
deine Entscheidung!**





# Schüler\*innen Haushalt

## 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 „Bestellantrag Spandau“ 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 Mail-Adresse
- Artikelnummer, Artikelbezeichnung und Artikel-Menge
- Link zum Artikel
- Preis pro Artikel und Preis gesamt
- Zusatzleistungen, Kosten für Zusatzleistungen und Lieferkosten
- Anlieferungsadresse (Schuladresse)
- Unterschrift Schulleitung (bestellberechtigte Person, dies ist in den meisten Schulen die Schulleitung, in wenigen Fällen auch eine andere Person)
- Rufnummer der erwachsenen Begleitperson im Projekt

Zusatzleistungen, wie beispielsweise die Montage oder Anlieferung, sind ebenfalls zu vermerken. Alle Produkte, die zu bestellen sind, sollen gesammelt in einen Bestellschein eingetragen werden.

## Vergleichsangebote

Für **Bestellungen, bei denen der Gesamtpreis eines einzelnen Produktes 1.000,- € (brutto inkl. Lieferung und ggf. Montage) 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. Sie können vom Händler per Mail/Post/Fax zugesandt werden oder auch formlos bei der zuständigen Stelle im Bezirk – Frau Jantzen – eingereicht werden, wenn sie alle notwendigen Details enthalten. Zusätzlich ist der unterschriebene Vordruck zur Bestätigung der Vergleichsangebote mitzusenden (siehe **Dokument „Vergleichsangebote“/ =Auswahlvermerk**).

Hierbei geht es um den Vergleich des von einem Händler gewünschten Produktes. 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

**Deine Schule,  
deine Entscheidung!**



# Schüler\*innen Haushalt

wirtschaftlichste Angebot ersichtlich werden. Für detaillierte Rücksprache wendet euch an Nicole Jantzen. Beachtet, dass für den Gesamtpreis **Skonto nicht berücksichtigt** werden darf.

## Bestellungen bei Online-Händlern

Bestellungen, die bei einem Onlinehändler vorgenommen werden, unterliegen den gleichen Bedingungen wie alle anderen Bestellungen auch. Dies schließt Vergleiche der Angebote mit ein. Bestellungen bei Online-Händlern als Privatperson sind nicht möglich. Einige Händler schließen jedoch Firmenkunden aus oder verlangen eine Bezahlung per Vorkasse und kommen deshalb nicht infrage, wie z. B.: OTTO, OBI, Decathlon, IKEA, Toys and Garden.

Erfolgreiche Bestellungen wurden in den Vorjahren bspw. bei diesen Anbietern vorgenommen: Amazon, Sport- Thieme, A.Betzold GmbH, Fa. Sportico, Firmen aus der Liste der Sammelbestellverfahren, Pflanzenkölle (nur Anregungen).

## 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 eBay, Kaufland oder vergleichbare Plattformen zu beachten.

**Deine Schule,  
deine Entscheidung!**



# Schüler\*innen Haushalt

## Links

Links sind beim Ausfüllen der Bestellscheine mit anzugeben.

## Zahlungsweg

Bestellungen dürfen 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 (keine Vorkasse, PayPal u. Ä.).

## Lieferungen

Weiterhin gibt es bei Lieferungen einiges zu beachten. Anfallende Liefer- und Speditionskosten sowie Montagekosten oder Versicherungsgebühren 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 sollte also spätestens am **27.11.2026** in der Schule eintreffen. Alle Rechnungen müssen bis zum **30.11.2026** bei der zuständigen Stelle im Bezirk – Frau Jantzen – vollständig eingereicht worden sein, damit sie noch für das Kalenderjahr beglichen werden können. Bitte berücksichtigt das bei der Recherche, da Vorabrechnungen nicht gestattet sind.

**Lieferungen und Rechnungen, die nach dem 30.11.2026 eingereicht werden, sind dann aus dem eigenen Schulbudget zu finanzieren und können nicht mehr durch die Abrechnungsstelle im Bezirksamt beglichen 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.

## Auslagenerstattung

In einigen Fällen kann ein Kauf in einem Laden sinnvoller sein als eine Bestellung. Käufe dieser Art müssen im Vorhinein mit der zuständigen Stelle im Bezirk – Frau Jantzen – abgesprochen werden. Nach dem Kauf muss ein Antrag auf Erstattung an die zuständige Stelle im Bezirk – Frau Jantzen – geschickt werden. Beim direkten Einkauf dürfen nur die Artikel des Bestellscheins gekauft werden, auch müssen die Preise beachtet werden.

Dem Antrag auf Erstattung muss die Rechnung beiliegen, diese muss sachlich und rechnerisch richtig abgezeichnet sein. Auf dem Antrag muss der Zahlungsempfänger, die Adresse des Zahlungsempfängers, die Bank und die IBAN angegeben sein.

**Deine Schule,  
deine Entscheidung!**





# Schüler\*innen Haushalt

## 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 (SBV) möglich. Das Sammelbestellverfahren umfasst vom Land Berlin mit Händlern verhandelte 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 die Lieferung eurer Produkte im Auge. Bei längeren Wartezeiten wendet euch bitte an die zuständige Stelle im Bezirk – Frau Jantzen – 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 Frau Jantzen 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 Frau Jantzen den Erhalt der Waren und schickt die Rechnungen, falls diese den Lieferungen beiliegen und Lieferscheine sofort an Frau Jantzen.

**Deine Schule,  
deine Entscheidung!**

