



Schüler*innen Haushalt

Handreichung Bestellprozess Steglitz-Zehlendorf

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 Person in der Wirtschaftsstelle eures Bezirks. Alle Hinweise sind wichtig, daher bitte das Dokument vollständig durchlesen, damit bei eurer Bestellung auch alles klappt!

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 Steglitz-Zehlendorf** nachzulesen.

Aufgeben der Bestellung

Das Aufgeben der Bestellung erfolgt gesammelt über die zuständige Wirtschaftsstelle im Bezirk. Die Bestellung erfolgt nach Absprache bzw. Prüfung mit der in der Schule für Bestellungen zuständigen Dienstkraft (Verwaltungsleitung oder Sekretariat) bei der/dem für die Schule zuständigen Mittelbewirtschafter*in im Schulamt. Der ausgefüllte Bestellschein wird gemeinsam mit den notwendigen formlosen Preisvergleichen und/oder den Vergleichsangeboten (dazu unten mehr) als unterschriebene PDF-Dateien ausgedruckt und **unterschrieben per Post** an die in der **Wirtschaftsstelle des Schulamtes** für die jeweilige Schule zuständigen Mittelbewirtschafter*innen 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 zuständige Person in der Wirtschaftsstelle wird die Bestellung dann ausführen.

Wer in der Wirtschaftsstelle für die jeweilige Schule zuständig ist, kann im Sekretariat bzw. bei der Verwaltungsleitung erfragt werden. Die Verwaltungsleitung ist bei der Bearbeitung der Bestellscheine und des Vorgangs unbedingt hinzuzuziehen!

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

Unterstützung an Schule

Der Bestellprozess ist zusammen mit der **Verwaltungsleitung** bzw. dem Sekretariat eurer Schule 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.

**Deine Schule,
deine Entscheidung!**





Schüler*innen Haushalt

Bestellschein

Das notwendige Dokument „Bestellschein“ ist auf der Website unter der fünften Phase bei Steglitz-Zehlendorf herunterzuladen. Dieser Bestellschein ist vollständig und detailliert auszufüllen. Hierbei müssen folgende Daten ersichtlich werden:

- Firma und Anschrift und Fax Nr. oder ggf. E-Mailadresse
- Artikelnummer, Artikelbezeichnung und Artikel-Menge
- Preis pro Artikel und Preis gesamt
- Anlieferungsadresse (Schuladresse)
- Unterschrift Schulleitung (bestellberechtigte Person, dies ist in den meisten Schulen die Schulleitung, in wenigen Fällen auch eine andere Person bspw. Verwaltungsleitung)
- Rufnummer der erwachsenen Begleitperson im Projekt

Zusatzleistungen, wie beispielsweise die Montage oder Anlieferung, sind ebenfalls zu vermerken. Ein Bestellschein ist zudem 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 über 150 €/netto und unter 1000 €/netto liegt**, sind zusätzlich noch **2 formlose Gegenangebote (insgesamt 3 Angebote)** notwendig und dem Bestellvorgang mit einem **Vergabevermerk** beizufügen. Dieser Vergabevermerk bestätigt, dass bei der Recherche für die zu bestellenden Artikel das wirtschaftlichste Angebot ausgewählt worden ist. Ein Screenshot des jeweiligen Warenkorb aus dem Internet gilt als formloses Gegenangebot und muss als Anlage für den formlosen Preisvergleich beigefügt werden. Es muss darauf geachtet werden, dass die Angaben aus dem Warenkorb gut lesbar sind!

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 beigefügt und mit einem **Vergabevermerk** versehen werden. Der Vergabevermerk 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 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 (bitte sendet der Wirtschaftsstelle nicht alle Angebote einzeln zu, sondern sammelt die Angebote erstmal ein und reicht sie dann gemeinsam ein). Zusätzlich ist der

**Deine Schule,
deine Entscheidung!**



Schüler*innen Haushalt

unterschiedene 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 der Wirtschaftsstelle in Steglitz-Zehlendorf oder der Verwaltungsleitung der Schule aufgenommen werden.

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. Es sind außerdem keine Bestellungen im Ausland zu tätigen!

Bestellungen bei Online-Händlern

Der Onlinehandel kann nach Absprache mit der*dem zuständigen Mittelbewirtschafter*in der Wirtschaftsstelle genutzt werden. In diesem Fall muss der Preisvergleich eingereicht werden, erst dann kann die Bestellung von der Schule selbst ausgelöst werden. Einige Schulen verfügen bereits über ein Amazon Business Konto. Im Zweifel hilft die Nachfrage bei der*dem zuständigen Mittelbewirtschafter*in der Wirtschaftsstelle. Bestellungen über Amazon sollten nur im Ausnahmefall getätigt 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.

**Deine Schule,
deine Entscheidung!**



Schüler*innen Haushalt

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 **04.12.2026** 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

Bei Aufträgen unter 150 € ist es möglich, diese eigenständig in einem Laden zu tätigen. Das Geld kann dann im Verfahren der Auslagenerstattung zurückerstattet 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, dass die Bestellungen von der Wirtschaftsstelle im Bezirk 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 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!**

