



# Schüler\*innen Haushalt

## Handreichung Bestellprozess Tempelhof-Schöneberg

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 im Schul- und Sportamt 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 Tempelhof-Schöneberg**“ nachzulesen.

### Aufgaben der Bestellung

Das Aufgeben der **Bestellung erfolgt durch die Schule selbst**. Die Bestellung erfolgt nach Absprache bzw. **Prüfung** mit der in der Schule für Bestellungen zuständigen Person (Verwaltungsleitung oder Sekretariat) und mit der für die Schule zuständigen **Sachbearbeitung im Schul- und Sportamt**. 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 in der **Wirtschaftsstelle des Schul- und Sportamtes** für die jeweilige Schule zuständigen Sachbearbeitungen 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 Verwaltungsleitung oder zuständige Person für Bestellungen in der Schule kann dann die Bestellung ausführen und tätigen.

Wer im Schul- und Sportamt für eure Schule zuständig ist, kann im Sekretariat bzw. bei der Verwaltungsleitung erfragt werden. Die Verwaltungsleitung sollte bei der Bearbeitung der Bestellscheine und des Vorgangs unbedingt hinzugezogen werden!

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

### Unterstützung an Schule

Wenn eure Schule über eine **Verwaltungsleitung** verfügt, setzt den Bestellprozess bitte mit dieser gemeinsam um. Insbesondere für Rückfragen zum formellen Rahmen können Verwaltungsleitungen Wartezeiten auf Rückmeldungen aus den Schülern in den meisten Fällen verkürzen. Natürlich ist die Auslastung der betreffenden Person

**Deine Schule,  
deine Entscheidung!**

1

Ein Projekt der



SERVICESTELLE  
Jugendbeteiligung



# Schüler\*innen Haushalt

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 Tempelhof-Schöneberg herunterzuladen. Dieser Bestellschein ist vollständig und detailliert auszufüllen. Hierbei müssen folgende Daten ersichtlich werden:

- Händler, Artikelnummer, Artikelbezeichnung, Link zum Artikel und Artikel-Menge
- Preis pro Artikel und Preis gesamt sowie Lieferkosten
- 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 (inklusive Versand, An- oder Abfahrtskosten) pro Auftrag über 150 €/netto und unter 1000 €/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 (inklusive Versand, An- oder Abfahrtskosten) pro Auftrag 1000 €/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 bestellenden Artikel umfassen. Sie können vom Händler per Mail / Post / Fax zugesandt werden oder auch formlos beim Schul- und Sportamt eingereicht werden, wenn sie alle notwendigen Details

**Deine Schule,  
deine Entscheidung!**





# Schüler\*innen Haushalt

enthalten. 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 Schul- und Sportamts in Tempelhof-Schöneberg 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.

### Bestellungen bei Online-Händlern

Der Onlinehandel kann nach Absprache mit der zuständigen Sachbearbeitung des Schul- und Sportamtes 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 zuständigen Sachbearbeitung. Sollte zur Bestellung die Erstellung eines Kundenkontos notwendig werden, muss dies zuvor mit der Sachbearbeitung abgestimmt werden.

### Links

Links sind beim Ausfüllen der Bestellscheine mit anzugeben **und sollen per Mail versandt werden**, damit sie direkt nutzbar sind.

**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 **04.12.2026** eingegangen sein, damit sie noch im Kalenderjahr überwiesen werden können. **Auf den Rechnungen muss zudem unbedingt vermerkt werden, dass es sich um Ausgaben für den Schüler\*innenHaushalt handelt**, damit nicht die individuellen Schulmittel verwendet werden. Bitte berücksichtigt das bei der Recherche.

## Auslagenerstattung

Bei Aufträgen unter 150 € ist es möglich, diese eigenständig in einem Laden zu tätigen. Das Geld kann dann im Verfahren der Auslagenerstattung vom Schul- und Sportamt 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 Bestellscheine vom Schul- und Sportamt im Bezirk immer sofort nach Erhalt geprüft werden können, 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 die Verwaltungsleitungen eurer Schulen 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 Schul- und Sportamt 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 Schul- und Sportamt 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 Schul- und Sportamt.

**Deine Schule,  
deine Entscheidung!**