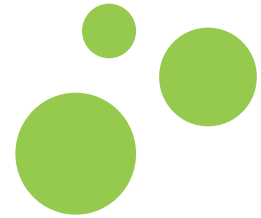




# Schüler\*innen Haushalt



## Handreichung Bestellprozess Neukölln

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.

### Haushaltstitel

Bestellungen für den Schüler\*innenHaushalt dürfen nur getätigt werden, wenn sie durch den *Titel 52509 –Schüler\*innenhaushalt –* abgedeckt werden. Was der Titel umfasst, ist im Titeltatalog für Neukölln auf unserer Website, abgelegt in der dritten Phase, nachzulesen.

### Aufgaben der Bestellung

Das Aufgeben der Bestellung erfolgt gesammelt über das Schulamt im Bezirk. Dafür wird der Bestellschein gemeinsam mit den ggf. notwendigen formlosen Preisvergleichen und/oder den Vergleichsangeboten (dazu unten mehr) als unterschriebene PDF-Dateien per **E-Mail mit dem Betreff „SchulNr. + SSH 2026“** an die Wirtschaftsstelle des Schulamtes gesendet. Die Unterschrift von der Schulleitung muss auf allen Dokumenten zu entnehmen sein. Die zuständige Person in der Wirtschaftsstelle wird die Bestellung dann ausführen und tätigen.

Ansprechpartnerin im Bezirksamt Neukölln ist Frau Michel.

**Daniela Michel**

030 90239-3457

[michel@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:michel@bezirksamt-neukoelln.de)

Post an:

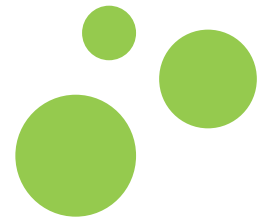
Bezirksamt Neukölln von Berlin  
Schulbewirtschaftung  
Karl-Marx-Str. 83, 12040 Berlin

Die Frist zur Einreichung von Bestellungen beläuft sich auf den **2.10.2026**.

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/Angebote einholen

Der notwendige Bestellschein „**Bestellschein Neukölln**“ ist auf der Website des Schüler\*innenHaushalts im Materialbereich zur fünften Phase zum Bezirk Neukölln herunterzuladen. Der Bestellschein ist vollständig und detailliert auszufüllen. Hierbei müssen folgende Daten ersichtlich werden:

- Händler und dessen geprüfte Kontaktdaten sowie Mail-Adresse
- Artikelnummer, Artikelbezeichnung und Artikel-Menge
- Preis pro Artikel und Preis gesamt
- Enthaltende Mehrwertsteuer
- Anlieferungsadresse (Schuladresse)
- Unterschrift Schulleitung
- Rufnummer der erwachsenen Begleitperson im Projekt
- Zusatz „Schüler\*innenHaushalt“ auf jedem Bestellschein

Zusatzleistungen, wie beispielsweise die Montage, sind ebenfalls zu vermerken. Ein Bestellschein ist zudem pro Händler auszufüllen.

Die Ideenprüfung sollte vor den Sommerferien beim Schulamt eingereicht werden.

## Auftrag

Alle im untrennbaren Sachzusammenhang stehenden und zu bestellenden Ideen bilden einen Auftrag. Wie groß der Auftrag ist, bemisst sich demnach nicht an der Art oder der Anzahl der Händler. Es geht um den bestehenden Sachzusammenhang zwischen den Ideen (z.B. Entspannungsraum mit Tisch, Teppich, Sofa und Bluetooth-Box).

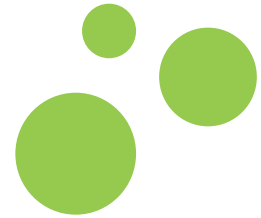
## Formloser Preisvergleich

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 beigefügt werden. Dieser bestätigt, dass bei der Recherche für die zu bestellenden Artikel das wirtschaftlichste Angebot ausgewählt worden ist (siehe Dokument „**Formloser Preisvergleich**“).

Deine Schule,  
deine Entscheidung!



# Schüler\*innen Haushalt



**Wichtig:** Für die Bestellung eines Auftrags unter 1000€/netto benötigt es ein unverbindliches Angebot durch den gewählten Händler. Dies kann ein Screenshot des Warenkorbs, das Angebot aus einem Katalog des Händlers oder ein schriftliches Angebot des Händlers sein.

## 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. Die Angebote müssen dabei alle zu bestellenden Artikel umfassen. Sie können vom Händler als Angebote per Mail/Post zugesandt werden. 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 die zuständige Person in der Wirtschaftsstelle in eurem Bezirk oder eure Verwaltungsleitung.

## 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.

Deine Schule,  
deine Entscheidung!



# Schüler\*innen Haushalt



## 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.

## Sammelbestellverfahren

Es sind Anschaffungen im Sammelbestellverfahren möglich. Das Sammelbestellverfahren umfasst vom Land Berlin mit Händlern **verhandelte, günstigere Produkte**, bei denen Preisvergleiche entfallen und vereinfacht die Recherche und die Bestellung daher. Es ist ein **Abrufschein** auszufüllen. Für alle näheren Informationen zu den Produkten, gibt es Kataloge, die im **Sekretariat** erfragt werden können. Prüft bei euren Ideen zunächst, ob sie über das Sammelbestellverfahren bestellbar sind. Mögliche Händler für das Sammelbestellverfahren sind zum Beispiel:

- Sport-Thieme
- Sportco
- Kamira
- Iden
- Boesner
- ITDZ

Eine **Liste** mit möglichen Händlern für die Bestellung von Produkten ist auf der Website abgelegt.

## Bestellungen bei Online-Händlern

Der Onlinehandel kann genutzt werden. Wichtig hierbei zu beachten ist, dass der Kauf auf **Rechnung** vom Händler akzeptiert wird. Im Zweifel hilft die Nachfrage bei der Wirtschaftsstelle. Sollte zur Bestellung die Erstellung eines Kundenkontos notwendig werden, muss dies zuvor mit der\*dem Sachbearbeiter\*in abgestimmt werden.

## Sitz des Händlers und Gemeinnützigkeit

Außerdem bitte beachten: Der **Sitz des Händlers** sollte möglichst in **Deutschland** sein. Überprüft dies in jedem Fall, bevor ihr die Bestellungen beim Schulamt einreicht. Wenn möglich, prüft, ob eine Bestellung bei lokalen, potenziell **gemeinnützigen** Händlern möglich ist.

## Links

Links sollten **per Mail versandt** werden, damit sie direkt nutzbar sind. Bei großen Onlinehändlern (Amazon) ist die Angabe der jeweiligen Artikelnummer sehr sinnvoll.

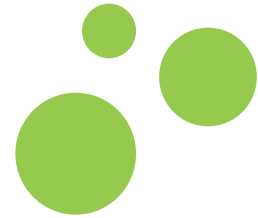
## Zahlungsweg

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 **Ware sollte also spätestens am 02.12.** in der Schule eintreffen. Alle Rechnungen müssen in der folgenden Woche vollständig beglichen werden, damit sie noch für das Kalenderjahr gelten. Bitte berücksichtige das bei der Recherche.

**Achtung!** In der Vergangenheit konnten Lieferungen nicht am Zielort ankommen, da die Pakete nicht an die Schulen geliefert werden konnten. Wenn ihr ein Paket erwartet, muss in jedem Fall eine **Ansprechperson** dem Lieferanten genannt werden und erreichbar sein. Ebenso braucht es sichtbare **Aushänge** an der Schule für die Lieferung. Wenn ihr bereits wisst, dass Lieferungen an eure Schulen problematisch sind, gebt eine Adresse an, die in jedem Fall **anlieferbar** ist.

## 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. Die Rückerstattung erfolgt nach stattgefundener Rechnungslegung per Überweisung auf ein Girokonto. Hierfür einzureichen sind die Rechnungen in Kopie per Email oder auf dem Postweg sowie das ausgefüllte Dokument Erstattungsantrag Schule (siehe Dokument **Erstattungsantrag Schule**).

Beachtet: Bei Beschaffungen bei Unternehmen, die Ihren Sitz nicht in Deutschland haben, müssen Umsatzsteuern an das Finanzamt abgeführt werden! Holt daher möglichst bei regionalen Händlern Angebote ein.

## 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.**

## 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 (**02.12.**) 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, sofort an das Schulamt.

Deine Schule,  
deine Entscheidung!