**PA Beschaffung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Planungsgrundlage |  | Prozesseigner: Schulleiter |
| Beschaffungsbedarf |  | Verantwortlichkeit: SL, AL, FL, SEK |
| rechtliche Vorgaben |  |  |
| finanzielle Mittel |  |  |
| Negativliste |  |  |
| Schulträger |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chancen |  | Risiken |
| zeitgemäße Ausstattung |  | Investitionsstau |
| moderne Unterrichtsmaterialien |  | kein zeitgemäßer Unterricht möglich |
| moderne Medien |  | fehlende Visualisierungsmöglichkeiten |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Zuständigkeit**

* Für alle Beschaffungen ist grundsätzlich die Schulleiterin/der Schulleiter (SL) zuständig. Er handelt dabei im Rahmen der entsprechenden Vorschriften des Landes und des Sachkostenträgers.
* Der Bedarf wird durch die Kolleginnen/Kollegen über die zuständige Abteilungsleiterin/den zuständigen Abteilungsleiter (AL) gemeldet.
* Bei unklarer Zuständigkeit (z. B. bei Sport oder Religion) können Beschaffungsanträge auch direkt beim SL eingereicht werden.

Zuständigkeiten

|  |  |
| --- | --- |
| Bedarfsanmeldung | Alle Kolleginnen/Kollegen sind antragsberechtigt (Antragstellerin/Antragsteller) |
| Angebote | Antragstellerin/Antragsteller |
| Auftrag | SL |
| Wareneingang/Abnahme | Sekretariat, Team Hausmeister u. Antragstellerin/Antragsteller (Vermerk "sachlich richtig") |
| Zahlungsanweisung | SL und Sek („Vieraugenprinzip“) |
| Buchung | Sekretariat |

1. **Ablauf**

**Bedarfsanmeldung (Antrag stellen)**

* Alle Kolleginnen/Kollegen können über die Abteilungsleiterin/den Abteilungsleiter, die Fachkonferenzen, die Teamsitzungen und in gesonderten Einzelfällen auch direkt bei der Schulleiterin/dem Schulleiter Bedarf (z. B. die/der Sicherheitsbeauftragte) anmelden.
* Das Formblatt [F Beschaffungsantrag](F%20Beschaffungsantrag.docx)  ist auszufüllen.
* Bei Anschaffungen über dem Schuletat sind die aktuellen Vorgaben des Sachkostenträgers zu beachten.

**Verbrauchsmaterial**

* Wird festgestellt, dass der Bestand von Verbrauchsmaterial den Meldebestand erreicht hat, erfolgt über das Sekretariat nach Abstimmung ggfs. über die Abteilungsleitung aber erst durch Zustimmung der Schulleiterin/des Schulleiters eine Nachbestellung.
* Die zuständigen Abteilungen verwalten die Bestände und geben die Materialien aus.

1. **Sonstige Beschaffungen**

**Geräte und Maschinen**

* Investitionsmittel, die durch den Sachkostenträger finanziert werden, sind gemäß den aktuellen Vorgaben durch die Schulleiterin/den Schulleiter beim Sachkostenträger zu beantragen.
* Sie sollen deshalb besonders frühzeitig, möglichst noch im Vorjahr, beim SL beantragt werden.

**Besondere Materialien**

* Bei den Bestellungen von verschiedenen Materialien (z. B. Gefahrenstoffe) prüft die AL, ob diese Stoffe besonderen Vorschriften unterliegen und zieht u. U. den Sicherheitsbeauftragten hinzu (IS Sicherheit und Entsorgung).
* Die finale Zustimmung erfolgt durch die Schulleiterin/den Schulleiter, ggfs. nach vorheriger Beratung mit dem Sachkostenträger bzw. den entsprechenden Stellen im Ministerium.

**Sonstige Fälle**

In allen anderen Fällen gelten folgende Regelungen:

* Ist die Finanzierung durch die Schulleiterin/den Schulleiter genehmigt, wickelt die zuständige Antragstellerin/der zuständige Antragsteller in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat den Vorgang von der Einholung von Angeboten über die Auswahl, Bestellung, Anlieferung, Abnahme und Inbetriebnahme bis zur Wartung ab.
* Die notwendigen Angaben für die Inventarisierung sind dem Sekretariat zusammen mit der Abnahmebestätigung zu melden.
* Das Sekretariat tätigt dann die entsprechende Zahlungsanweisung bzw. Überweisung. Diese wird von der Schulleiterin/dem Schulleiter unterschrieben und abrechnungstechnisch im Vieraugenprinzip abgewickelt.
* Bei Investitionsmittel (aktuelle Vorgaben des Sachkostenträgers beachten) erfolgt die Überweisung durch den Schulkostenträger des Landkreises. Als Kostenkontrolle wird der Betrag auch an der Schule buchhalterisch erfasst.

1. **Wareneingangskontrolle**

* Alle Lieferungen werden vom Sekretariat, dem Team der Hausmeister oder von der/ vom Antragsteller\*in angenommen.
* Das Sekretariat oder der AL informieren die/den Besteller\*in über den Wareneingang.
* Der Wareneingang wird vom Sekretariat, vom Team der Hausmeister oder der/dem Antragsteller\*in auf Richtigkeit, korrekte Menge, Zustand und Funktion geprüft.
* Der Lieferschein wird im positiven Fall als ordnungsgemäß mit Datum und Handzeichen versehen und an das Sekretariat weitergeleitet. Die buchhalterische Erfassung erfolgt durch das Sekretariat.
* Im negativen Fall ist dem Lieferanten eine Mängelrüge zuzustellen.

1. **Hilfe für die Überprüfung der Beschaffung**

Mit folgenden Fragestellungen können die Notwendigkeit und Sinnhaftigkeit überprüft werden:

* Wie beeinflusst der Beschaffungsgegenstand die Qualität? (z. B.: Wie wirkt sich der Einsatz einer Digitalkamera auf die Qualität der Schule aus?)
* Welche Kriterien (z. B. Sicherheitsvorschriften) muss der Gegenstand erfüllen?
* Wie häufig wird der Gegenstand voraussichtlich eingesetzt?
* Kann der Gegenstand auch in anderen Unterrichtsfächern/Schulbereichen verwendet werden?
* Welche Alternativen gibt es?
* Welche Merkmalunterschiede haben die verschiedenen Gegenstände?
* Bis wann wird der Gegenstand benötigt?
* Welche Folgekosten entstehen?
* Welche Verbrauchsmaterialien werden benötigt?
* Wo soll der Gegenstand aufbewahrt werden?
* Wer erstellt/besorgt die notwendigen Schulungsunterlagen?
* Welche Schulungen und Anweisungen für welche Kollegen sind notwendig?

1. **Dokumentation**

* Die Lieferscheine und Rechnungen für alle Anschaffungen werden durch das Sekretariat verwaltet.
* Die Inventarisierung erfolgt durch den Sachkostenträger.
* Eine Kopie der Rechnung erhält der Sachkostenträger (Saarpfalz-Kreis).

Ordner: Rechnungsbelege

Inventar

Mitgeltende Unterlagen:

[F Beschaffungsantrag](F%20Beschaffungsantrag.docx)