

# BESCHAFFUNGSAНTRAG (BIS 10.000€ NETTO) PROCUREMENT REQUEST (UP TO 10.000€ NET)

Über 10.000€ netto wenden Sie sich bitte an die Verwaltung  
over 10.000€ net please contact administration



## FÜR WELCHE HOCHSCHULE WIRD DER ANTRAG GESTELLT?

which university is the application for?

HfM Hanns Eisler Berlin     HfS Ernst Busch     khb weißensee

## WER HAT EINEN BEDARF?

who has a procurement request?

Fachgebiet/ Organisationseinheit/Abteilung  
department

Ansprechperson (für Rückfragen von Lieferant\_in)  
contact person (for further questions on behalf of the supplier)

E-Mail & Telefon Ansprechperson (für Rückfragen von Lieferant\_in)  
e-mail & phone number of the contact person (for queries of the supplier)

Anlieferungsstelle (Adresse, Gebäude, Etage, Raum)  
delivery location (address, building, floor, room number)

Was soll beschafft oder repariert werden bzw. welche Dienstleistung soll erbracht werden?  
what is to be procured or repaired, or what service is to be provided?

Warum soll das beschafft, repariert oder geleistet werden? Was ist der Bedarf?  
why should this be procured, repaired or provided? What is the need?

An wen soll der Auftrag erteilt werden? (Adresse Firma/Lieferant\_in/Dienstleister\_in)  
to whom should the order be placed? (address company/supplier/service provider)

Angebot 1)

Was ist der Preis (brutto)?  
what is the price? (gross) \_\_\_\_\_ €

1  
Von Antragssteller in auszufüllen  
to be completed by applicant

Preis inkl. USt., Liefer- und (brutto) Nebenkosten, abzügl. Rabatte  
price incl. vat, delivery and ancillary costs, less discounts

Bitte nächste Seite beachten  
please see next page

# BESCHAFFUNGSSANTRAG (BIS 10.000€ NETTO) PROCUREMENT REQUEST (UP TO 10.000€ NET)

Über 10.000€ netto wenden Sie sich bitte an die Verwaltung  
over 10.000€ net please contact administration



Wenn Auftragsvolumen unter 1.000€ netto/ohne USt.  
when order volume is below 1.000€ net/without vat

Ich bestätige, dass ich durch formlose Preisvergleiche, bspw. im Internet, die Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit des Angebots geprüft habe. [Pflichtfeld]  
i confirm that i have checked the economic efficiency and frugality of the offer by informal price comparisons, e.g. on the internet. [mandatory field]

oder

or

Wenn Auftragsvolumen über 1.000€ netto/ohne USt. liegt: Bitte mindestens 3 Angebote anfragen. Folgende Angebote liegen vor und sollen nicht berücksichtigt werden:  
if order volume exceeds 1.000€ net/without vat: please request a total of at least 3 offers.  
the following offers have been received and shall not be considered:

Angebot 2)

Preis (brutto)  
price (gross) \_\_\_\_\_ €

Angebot 3)

Preis (brutto)  
price (gross) \_\_\_\_\_ €

Angebot 4)

Preis (brutto)  
price (gross) \_\_\_\_\_ €

Begründung, wenn nicht das kostengünstigste Angebot ausgewählt wurde  
justification if the most cost-effective offer was not selected

Datum, Unterschrift Antragsteller\_in  
date, signature applicant

> Bitte senden an Budgetverantwortliche\_n  
please send to person in charge of the budget

Netto/ohne USt. (inkl.  
Liefer- und Nebenkosten,  
abzügl. Rabatte)  
netto/incl. delivery and  
ancillary costs, less  
discounts

Selbsterklärung:  
bitte angeben  
self-declaration: please  
indicate

Bitte eingegangene  
Angebote beifügen  
please attach offers  
received

Alle Preise brutto inkl.  
USt., inkl. Liefer- und  
Nebenkosten angeben,  
abzügl. Rabatte all prices  
incl. vat, delivery and  
ancillary costs, less  
discounts

# BESCHAFFUNGSSANTRAG (BIS 10.000€ NETTO)

## PROCUREMENT REQUEST (UP TO 10.000€ NET)

Über 10.000€ netto wenden Sie sich bitte an die Verwaltung  
over 10.000€ net please contact administration

### BEDARF WIRD ANERKANNNT

Datum/Unterschrift Budgetverantwortliche\_r

- › Bitte senden an Verwaltung  
please send to administration

Eingegangen bei

Datum des Eingangs

### KONTIERUNG

Jahr Haushaltsstelle

Abrechnungsobjekt Kostenstelle

Wirtschaftlichkeit geprüft, Mittel vorhanden und

Beschaffung freigegeben

ja  nein

Auftrag wurde bereits ausgelöst

ja, Bestellnr.: \_\_\_\_\_  nein

Datum, Unterschrift

- › Bitte senden an ServiceCenter Haushalt

2

zu bearbeiten durch  
Budgetverantwort-  
liche\_n to be completed  
by person in charge  
of the budget

3

zu bearbeiten durch  
Verwaltung  
to be processed by  
administration

the end