


BESCHAFFUNGSANTRAG (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

weißensee
kunsthochschule
berlin



 Hochschule für Schauspielkunst
Ernst Busch

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 (adress, 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? (adress 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) Neben-
kosten, abzügl. Rabatte
price incl. vat, delivery
and ancillary costs,
less discounts


Bitte nächste Seite
beachten
please see next page

BESCHAFFUNGSANTRAG (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

weißensee
kunsthochschule
berlin



 Hochschule für Schauspielkunst
Ernst Busch

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

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

BESCHAFFUNGSANTRAG (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 ANERKANNT

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
Budgetverantwortliche_n
*to be completed
by person in charge
of the budget*

3

zu bearbeiten durch
Verwaltung
*to be processed by
administration*

the end