

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 ☐ khb weißensee ☐ HfS Ernst Busch

WER HAT EINEN BEDARF?

Who has a procurement request?

Fachgebiet/ Organisationseinheit/ Abteilung
Department/ subject/ organisational unit

Ansprechperson (für Rückfragen von Lieferant_in)
Contact person (for further questions from the supplier)

E-Mail & Telefon Ansprechperson (für Rückfragen von Lieferant_in)
Email & phone number of the contact person (for queries of 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) Offer 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 cost-effectiveness of the offer by making a 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 should not be considered:

Angebot 2) Offer 2)

Preis (brutto)

Price (gross) _____ €

Angebot 3) Offer 3)

Preis (brutto)

Price (gross) _____ €

Angebot 4) Offer 4)

Preis (brutto)

Price (gross) _____ €

Begründung, wenn nicht das kostengünstigste Angebot ausgewählt wurde oder sonstige Anmerkungen

Justification if the most cost-effective offer was not selected or other remarks

Datum, Unterschrift Antragsteller_in

Date, signature of 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 provide

Bitte eingegangene Angebote beifügen
Please attach offers received

Alle Preise brutto inkl. USt., inkl. Liefer- und Nebenkosten angeben, abzügl. Rabatte Please state all prices 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

BEDARF WIRD ANERKANNT

Datum/Unterschrift Budgetverantwortliche_r

> **Bitte senden an Verwaltung**
Please send to administration

Eingegangen bei

Datum des Eingangs

KONTIERUNG

Haushaltsstelle

Abrechnungsobjekt

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