**Vermerk Direktkauf**

1. Daten

|  |  |
| --- | --- |
| Wer beauftragt:      | Datum:       |

2. Beschreibung der Dienstleistung

|  |
| --- |
| * Welche Dienstleistung soll vergeben werden und für welchen Zeitraum (Empfehlung: Maßnahmezeitraum).
* Bitte kurze Erläuterung, wie z.B. Dozent oder Dozenten (bitte genaue Anzahl der Dozenten aufführen) für Büromanagement für xx UE für nachfolgende Inhalte: …..
 |

3. Auftragswert

|  |  |
| --- | --- |
| Auftragswert: | Der Auftragswert beträgt Euro **netto**. |
| **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**Grundlage der Schätzung/ Marktrecherche:  | * Die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten und hieraus ergeben sich auch gewisse Anforderungen an die Dokumentation.
* An dieser Stelle sind alle Arbeitsschritte einschl. Annahmen, Datenherkunft und Ergebnis der Wirtschaftlichkeits-untersuchung nachvollziehbar zu dokumentieren.
* Eine formlose (z.B. telefonische) Nachfrage bei einer gewissen Anzahl (mind. 3) von in Frage kommenden Anbietern oder eine Preisrecherche im Internet ist erforderlich. Diese muss ebenfalls in der Dokumentation mit aufgeführt werden. (hier ist es ratsam einen Screenshot für die eigenen Unterlagen zu fertigen)
 |

4. Direktkauf

|  |
| --- |
| Die Leistung wird im Rahmen eines Direktkaufs beschafft. Folgender Dozent wird mit der Erbringung der Leistung beauftragt: Bitte hier Name und Anschrift des Dozenten angeben. |