



Pädagogische Hochschule
Weingarten
University of Education

Amtliche Bekanntmachung

Nr. 04/2025

Pädagogische Hochschule Weingarten
30.04.2025

- **Richtlinie zur Umsetzung des Landesreisekostengesetzes** vom 23. April 2025
- **Beschaffungsrichtlinie der Pädagogischen Hochschule Weingarten**
vom 30. April 2025

Richtlinie

der Pädagogischen Hochschule Weingarten

Az. 0371.0

23. April 2025

Richtlinie zur Umsetzung des Landesreisekostengesetzes

vom 23. April 2025

Mit der Neufassung des Landesreisekostengesetzes zum 1. Januar 2022 besteht das Erfordernis bisherige Regelungen der Genehmigung von Dienstreisen an der PH Weingarten neu zu fassen. Das Rektorat der PH Weingarten hat daher am 23. April 2025 die folgende Richtlinie zur Umsetzung des Landesreisekostengesetzes beschlossen.

§ 1 Rechtsgrundlagen

Rechtsgrundlagen für diese Richtlinie sind das Landesreisekostengesetz (LRKG) in der jeweils gültigen Fassung, die Verwaltungsvorschrift des Wissenschaftsministeriums zur Regelung der Zuständigkeiten im Bereich reisekosten- und trennungsgeldrechtlicher Vorschriften (VwV-MWK zum LRKG und zur LTGVO), die Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums zum Landesreisekostengesetz (VwV LRKG) sowie die ergänzenden Schreiben des Wissenschaftsministeriums vom 14.12.2021 (Az.: 0371.0/107), vom 15.12.2021 (Az.: 0371.0/107/2) und vom 12. Januar 2022 (Az.: 0371.0/107/3).

§ 2 Genehmigungspflicht

- (1) Dienstreisen müssen gem. § 2 LRKG vom Dienstvorgesetzten angeordnet oder genehmigt werden.
- (2) Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter der Mitglieder der Hochschule sind
 - a. für die Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer gem. § 11 Abs. 5 LHG die Wissenschaftsministerin oder der Wissenschaftsminister.
 - b. für die akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Rektorin oder der Rektor
 - c. für die sonstigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Verwaltung die Rektorin oder der Rektor
 - d. für die sonstigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Rektorin oder der Rektor
- (3) Gemäß Schreiben des Wissenschaftsministeriums vom 12. Januar 2022 wurde der Rektorin oder dem Rektor von der Wissenschaftsministerin die Eigenschaft der Dienstvorgesetzten bzw. des Dienstvorgesetzten in Bezug auf die Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen auch für die Professorinnen und Professoren übertragen.
- (4) Die Genehmigung der Dienstreisen für Professorinnen und Professoren wird durch die Rektorin wie folgt delegiert:
 - a. für innereuropäische Reisen auf die Dekaninnen und Dekane
 - b. für außereuropäische Reisen auf den Kanzler oder die Kanzlerin

(5) Die Genehmigung der Dienstreisen für die sonstigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sonstigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Verwaltung und für die akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird durch die Rektorin wie folgt delegiert:

- a. für innereuropäische Reisen auf die Leitung der Personalabteilung
- b. für außereuropäische Reisen auf den Kanzler oder die Kanzlerin

S 3 Durchführung der Genehmigung

(1) Dienstreisen dürfen nur durchgeführt werden, wenn eine Genehmigung oder Anordnung vorliegt. Die Verantwortung für die rechtzeitige Beantragung liegt beim Dienstreisenden.

(2) Die Genehmigung für Dienstreisen (Inlands- und Auslandsdienstreisen) und Dienstgänge ist für hauptamtliche Rektoratsmitglieder allgemein erteilt (siehe Nummer 2.1 VwV-MWK zum LRKG und zur LTGVO).

(3) Für Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer ist die folgende Verfahrensweise zu beachten:

- a. Antragstellung durch den Dienstreisenden oder die Dienstreisende
- b. Bestätigung der Finanzierung durch den oder die jeweiligen Finanzverantwortliche bzw. Finanzverantwortlichen des Fachs, des Zentrums, des Drittmittelprojekts oder des Rektorats.
- c. Genehmigung von Dienstreisen ins außereuropäische Ausland durch den

Kanzler oder die Kanzlerin. Vorgenehmigung durch die Dekanin oder den Dekan. Mit der Vorgenehmigung wird auch die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Lehre während der Abwesenheit der oder des Dienstreisenden bestätigt.

- d. Genehmigung der sonstigen Dienstreisen durch die Dekanin oder den Dekan der jeweiligen Fakultät. Mit der Genehmigung wird auch die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Lehre während der Abwesenheit der oder des Dienstreisenden bestätigt.
- e. Rückgabe des Dienstreiseantrags an die Antragstellerin oder den Antragsteller

Für akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiterinnen die einer Fakultät zugeordnet ist die folgende Verfahrensweise vorgesehen:

- a. Antragstellung durch die Dienstreisende oder den Dienstreisenden
- b. Bestätigung der Finanzierung durch den oder die jeweiligen Finanzverantwortliche bzw. Finanzverantwortlichen des Fachs, des Zentrums, des Drittmittelprojekts oder des Rektorats.
- c. Vorgenehmigung der Dienstreise bei der Dekanin oder dem Dekan, die oder der ggf. die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Lehre während der Abwesenheit der oder des Dienstreisenden bestätigt und die Dienstaufsicht über die akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führt.
- d. Weiterleitung des Dienstreiseantrags an die Personalabteilung – Reisekostenstelle zur Prüfung und Genehmigung innereuropäischer Reisen.

- e. Genehmigung von Dienstreisen ins außereuropäische Ausland durch den Kanzler oder die Kanzlerin.
- f. Rückgabe des Dienstreiseantrags an die Antragstellerin oder den Antragsteller

Für alle anderen Beschäftigten ist folgendes Verfahren vorgesehen:

- a. Antragstellung durch die Dienstreisende oder den Dienstreisenden
- b. Bestätigung der Finanzierung durch den oder die jeweiligen Finanzverantwortliche bzw. Finanzverantwortlichen der des Fachs, des Zentrums, des Drittmittelprojekts, der Abteilung oder des Rektorats.
- c. Bei anderen Beschäftigten im Bereich der Fakultäten: Vorgenehmigung der Dienstreise bei der oder dem Fachvorgesetzten.
- d. Bei anderen Beschäftigten der Verwaltung und zentralen Einrichtungen: Vorgenehmigung bei der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter.
- e. Weiterleitung des Dienstreiseantrags an die Personalabteilung – Reisekostenstelle zur Prüfung und Genehmigung innereuropäischer Reisen.
- f. Genehmigung von Dienstreisen ins außereuropäische Ausland durch den Kanzler oder die Kanzlerin.
- g. Rückgabe des Dienstreiseantrags an die Antragstellerin oder den Antragsteller

S 4 Nachhaltigkeit bei der Durchführung von Dienstreisen

- (1) Jeder Dienstreisende ist verpflichtet zu prüfen, ob die Durchführung der Dienstreise zwingend erforderlich ist oder sich das Ziel nicht mit nachhaltigeren Verfahren – z.B. per

Videokonferenz – durchführen lässt. Die Prüfung der Nachhaltigkeit ist auch Aufgabe der Genehmigenden. Die Prüfung der Nachhaltigkeit ist insbesondere bei Flugreisen durchzuführen.

- (2) Bei Flugreisen ist gemäß § 4 Abs. 4 LRKG für alle Dienstreisen eine Klimaabgabe zu entrichten. Die Klimaabgabe ist bei der Begründung der Wirtschaftlichkeit der Flugreise mit einzubeziehen. Gemäß Hochschulfinanzierungsvereinbarung ist die Klimaabgabe der Stelle zu belasten, die die Finanzierung der Dienstreise übernimmt. Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung wird bei Finanzierung aus mehreren Töpfen die Klimaabgabe dem Hauptfinanzier belastet. Die Haushaltsabteilung wird das Budget dieser Stelle im Rahmen der Abrechnung der Dienstreise in entsprechende Höhe zusätzlich kürzen.
- (3) Bei Flügen, die aus Drittmitteln finanziert werden, fällt eine Ausgleichszahlung zu Lasten des Drittmittelprojekts an, sofern Vorgaben des Drittmittelgebers einer entsprechenden Verwendung nicht entgegenstehen. Ist eine Finanzierung aus Drittmitteln nicht möglich, wird die Ausgleichszahlung der Haushaltsstelle belastet, bei der der oder die Dienstreisende beschäftigt ist.

S 5 Fahrt- und Reisekostenerstattung

- (1) Es gelten die Vorgaben des Landesreisekostengesetzes.
- (2) Entstandene notwendige Kosten für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungs-

mitteln werden grundsätzlich bis zur Höhe der Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet.

- (3) Das Wissenschaftsministerium hat die Hochschulen ermächtigt, davon abweichende Regelungen zu treffen. Das Rektorat hat daher beschlossen, dass bei Bahnfahrten mit einer Fahrtweite von über 100 km die Nutzung der ersten Klasse zulässig ist. Die Nutzung der ersten Klasse ist jedoch im Einzelfall zu begründen.
- (4) Flugreisen sind gem. Beschluss des Rektorats grundsätzlich erst ab einer Entfernung von 500 km zulässig. Werden Flugreisen mit kürzerer Entfernung durchgeführt, ist dies im Dienstreiseantrag ausführlich zu begründen.
- (5) Für Flugreisen gilt grundsätzlich die Regelung zur Erstattung von Kosten bis zur Höhe der Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse. Ausnahmen hiervon sind von der Rektorin bzw. dem Rektor zu genehmigen.
- (6) Für Flugreisen außerhalb Europas mit einer Flugdauer von mehr als sechs Stunden werden die Kosten für die Benutzung der Economy Plus Klasse (sofern verfügbar), bei einer Flugreisedauer von mehr als acht Stunden die Kosten der Business Class erstattet. Hierfür ist eine gesonderte Genehmigung der Rektorin bzw. des Rektors nach Stellungnahme der Kanzlerin bzw. des Kanzlers einzuholen.
- (7) Für aus Drittmitteln finanzierte Flugreisen außerhalb Europas mit einer Flugdauer von mehr als sechs Stunden werden die Kosten für die Benutzung der Economy Plus Klasse

(sofern verfügbar), bei einer Flugreisedauer von mehr als acht Stunden die Kosten der Business Class erstattet, sofern die Zuwendungsbestimmungen des Drittmittelgebers dies zulassen. Die Zuwendungsbestimmungen des Drittmittelgebers sind zwingend zu beachten.

S 6 Buchung von Reisen

- (1) Der Dienstreisende oder die Dienstreisende ist im Regelfall für die Buchung seiner oder ihrer Reise selbst verantwortlich.
- (2) Das Land Baden-Württemberg schließt in der Regel einen Rahmenvertrag mit einem Reisebüro ab. Sofern Buchungen über ein Reisebüro vorgenommen werden, ist dieses Reisebüro zu nutzen.
- (3) Flugreisen sind zwingend über den Vertragspartner des Landes zu buchen. Nur so kann die korrekte Abrechnung der Klimaabgabe sichergestellt werden.
- (4) Bei der Buchung von Übernachtungen ist die Hotelliste des Landes anzuwenden, weil dort Rabatte für die Dienstreisende des Landes gewährt werden. Zu Zeiten eines nachfragebedingten Preisanstieges (bspw. während Messen) kann von der Hotelliste abgewichen werden, wenn dies wirtschaftlicher ist. Abweichungen sind im Dienstreiseantrag zu begründen und insbesondere die Wirtschaftlichkeit nachzuweisen.

S 7 Abrechnung der Reise

- (1) Die Dienstreise ist mit allen begründenden Unterlagen und Belegen der Personalabteilung zur Abrechnung zuzuleiten. Fehlen Unterlagen, darf eine Abrechnung nicht durchgeführt werden. Die Personalabteilung kann bis zu 6 Monate nach Antragstellung zur Abrechnung der Dienstreise die Vorlage der Belege verlangen. Werden diese Belege auf Anforderung nicht innerhalb eines Monats vorgelegt, kann die Dienstreiseabrechnung abgelehnt werden.
- (2) Die Dienstreisenden sind verpflichtet, die Kostenbelege nach Erstattung der Reisekostenvergütung bis zum Ablauf eines Jahres für Zwecke der Rechnungsprüfung aufzubewahren und auf Verlangen vorzulegen.
- (3) Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn die Reisekostenvergütung nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich beantragt wird.

S 8 Übergangsregelung

Für Dienstreisen, die bis zum Inkrafttreten der Richtlinie – je nach bisheriger Zuständigkeit – bei den Dekanaten angezeigt oder zur Genehmigung vorgelegt wurden oder bei der Personalabteilung oder beim Kanzler zur Genehmigung eingegangen sind, finden die bisherigen Regelungen zur Genehmigung von Dienstreisen Anwendung.

S 9 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft

Weingarten, den 23. April 2025

gez.

Prof. Dr. Karin Schweizer

Hinweis zu den Anlagen:

Da es sich um verwaltungsinterne Schreiben handelt, sind diese Schreiben nur im ph-internen Bereich der Homepage verfügbar.

Anlage 1

Schreiben des Wissenschaftsministeriums vom 14.12.2021 (Az.: 0371.O/107)

Anlage 2

Schreiben des Wissenschaftsministeriums vom 15.12.2021 (Az.: 0371.O/107/2)

Anlage 3

Schreiben des Wissenschaftsministeriums vom 12. 01.2022 (Az.: 0371.O/107/3)

Beschaffungsrichtlinie der Pädagogischen Hochschule Weingarten

vom 30. April 2025

1. Geltungsbereich

Die Beschaffungsregeln gelten für **alle Beschaffungen** der Pädagogische Hochschule Weingarten (PH Weingarten) unabhängig von der Herkunft der Mittel, d.h. auch für Beschaffungen, die beispielsweise aus Drittmitteln finanziert werden. In diesen Fällen sind zusätzlich die Vorgaben z.B. des Drittmittelgebers zu beachten.

Die Richtlinie ist für alle Arten von Beschaffungen anzuwenden unabhängig davon, ob die Beschaffung dezentral oder zentral erfolgt oder ob die Rechnung direkt durch die PH bezahlt wird oder eine private Vorfinanzierung erfolgt (Erstattungsantrag).

2. Rechtsgrundlagen

Wesentliche Rechtsgrundlagen sind:

- § 55 Landeshaushaltsordnung für Baden-Württemberg (LHO)

- § 106 Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- Tariftreue- und Mindestlohngesetz für öffentliche Aufträge in Baden-Württemberg
- Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- Verwaltungsvorschrift über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VwV-Beschaffung)

in der jeweils gültigen Fassung.

3. Organisation

3.1 Organisationsform

Das Beschaffungswesen an der Hochschule ist zentral organisiert. Außerhalb der in Ziffer 3.2 genannten Vorgaben ist eine dezentrale Beschaffung zulässig. Die Beschaffung richtet sich unbeschadet der folgenden Regelungen nach den Regelungen des Landeshaushaltsrechts.

3.2 Zentrale Beschaffung

Der Gegenstand der zentralen Beschaffung ergibt sich aus der **Anlage 1**, die auf der Übersicht der aktuellen gemeinsamen Beschaffung der gesamten Landesverwaltung beim LZBW aufbaut.

Anlagen und Verbrauchsmittel, die der zentralen Beschaffung unterliegen, dürfen nicht anderweitig beschafft werden.

3.3 Zuständigkeiten

Für die zentrale Beschaffung nach Anlage 1 ist die nachgenannte Organisationseinheit zuständig:

Anlage 1 Ziffer	Organisationseinheit
1, 2, 9	Innerer Dienst
4 – 8, 11, 15	Abt. Liegenschaften
10	Haushaltsabteilung
3, 12, 13	Informationszentrum
14	Personalabteilung (Stellenanzeigen) Vorzimmer Kanzlerin oder Kanzler (Todesanzeigen und Nachrufe) Öffentlichkeitsarbeit und Marketing (Alles Sonstige)

Die Beschaffung von Medien richtet sich nach der Ordnung der Hochschulbibliothek.

4. Beschaffungsbefugnis

Die Beschaffungsbefugnis umfasst die Verantwortlichkeit für die Beschaffung.

Zur Beschaffung im Rahmen des Aufgabenbereichs und zugewiesenen Budgets sind befugt:

- Fakultäten
- Zentren
- Zentrale wissenschaftliche Einrichtung der Fakultäten

- Zentrale wissenschaftliche Einrichtungen
- Zentrale Betriebseinrichtungen.

5. Beschaffungsverfahren

5.1 Grundsatz

Beschaffungen dürfen nur dann durchgeführt werden

- wenn und soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Hochschule notwendig sind,
- wenn Haushaltsmittel und/oder Drittmittel zur Verfügung stehen,
- wenn eine haushaltsrechtliche Ermächtigung besteht.

5.2 Prüfung des Bedarfs und der Verwendung

Vor der Beschaffung sind der Bedarf und die Verwendung zu prüfen, wobei folgende Maßgaben zu beachten sind:

- Der Erwerb von Gegenständen muss notwendig sein. Daran fehlt es, wenn andere, weniger kostenaufwendige Materialien den Anforderungen genügen, oder wenn dem Anliegen auf andere, preiswertere Weise entsprochen werden kann.
- Es dürfen nur Maschinen und Geräte beschafft werden, für deren Einsatz das erforderliche Personal und die geeigneten Räumlichkeiten mit den evtl. notwendigen spezifischen Anschlussmöglichkeiten vorhanden sind.
- Die Finanzierung der Folgekosten (z. B. Wartungskosten) muss sichergestellt sein.

6. Vergabearten mit Wertgrenzen

Vergabearten und Wertgrenzen ergeben sich grundsätzlich aus der Anlage 2. Alle Wertgrenzen sind netto Beträge (ohne Mehrwertsteuer).

7. Vergabe von Direktaufträgen

Die Vorgehensweise bei der Vergabe von Direktaufträgen bei dezentraler Beschaffung richtet sich nach der Auftragshöhe und ist wie folgt gestaffelt:

7.1 Aufträge bis 300 €

Vergaberechtlich sind keine drei Vergleichsangebote erforderlich. Allerdings gelten auch hier die haushaltsrechtlichen Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Nachhaltigkeit (§ 7 LHO). Die dezentrale Stelle ist verpflichtet, eine Marktrecherche durchzuführen und diese angemessen zu berücksichtigen.

7.2 Bestellungen über 300 € bis 5.000 €

Die dezentrale Stelle muss eine Markterkundung vornehmen, indem sie konkrete Anfragen an mindestens drei geeignete Anbieter stellt, die auf Basis einer Leistungsbeschreibung Angebote erstellen. Die Ergebnisse sind mittels Preisvergleich-Formular (Anlage 3) zu dokumentieren.

Zudem müssen die Vertragsbedingungen (VOL/B) angegeben werden.

7.3 Beschaffungen ab 5.000 €

Aufträge mit einem Netto-Wert ab 5.000 € die im Rahmen der dezentralen Beschaffung getätigt werden können, sind ausschließlich über die Haushaltsabteilung abzuwickeln. Hierfür ist der Beschaffungsantrag (Anlage 4) vollständig ausgefüllt einzureichen.

Die zuständige Kontakt-E-Mail-Adresse der Haushaltsabteilung für Beschaffungen lautet: beschaffung@ph-weingarten.de.

8. Zeichnungsrecht

8.1 Aufträge bis 5.000 €

Aufträge mit einem Auftragswert unter 5.000 € ohne Mehrwertsteuer zeichnet die Leitung der für die Beschaffung zuständigen Abteilung nach Ziff. 3.3 oder Organisationseinheit der Pädagogischen Hochschule Weingarten nach Ziff. 4 sofern im Einzelfall nicht abweichende Bevollmächtigungen durch den Kanzler/ die Kanzlerin ausgesprochen wurden.

8.2 Aufträge über und einschließlich 5.000 €

Aufträge mit einem Auftragswert über und einschließlich 5.000 € ohne Mehrwertsteuer zeichnet der Kanzler oder die Kanzlerin der Hochschule.

9. Abrechnung

Stimmt die Leistung sowie die Rechnung mit dem Auftrag überein, ist die

Rechnung „sachlich und rechnerisch richtig“ zu zeichnen. Dies gilt auch für abgeschlossene Teilleistungen, die für sich nutzbar sind oder sofern Teilleistungen oder Abschlagszahlungen vertraglich vereinbart sind. Zur Frage, wer Feststellungsvermerke erteilen darf, wird auf die VV zu §§ 70–79 LHO und die Hinweise auf der Haushaltsabteilung im Intranet verwiesen.

Der Rechnung sind ggf. die begründenden Unterlagen (VV zu §§ 70–79 LHO):

- Aufforderung zur Angebotsabgabe
- Leistungsverzeichnis
- Vertragsbedingungen
- Angebote
- Preisvergleich, Vergabevermerk
- Auftrag
- Lieferschein
- Gutschriften, Preisnachlässe, Zahlungsbedingungen

beizufügen.

Die Rechnungsadresse der PH Weingarten lautet:

Pädagogische Hochschule Weingarten
Kirchplatz 2
88250 Weingarten
Ust-ID: DE814218256

Rechnungen aus dem Ausland dürfen in der Regel keine Umsatzsteuer enthalten. Dies gilt auch, wenn die Lieferung aus

dem Ausland erfolgt, der Zahlungsempfänger, seinen Sitz aber im Inland hat.

Falls der Lieferschein bei der Lieferung nicht beiliegt, muss auf der Rechnung mit Datum und Unterschrift bestätigt werden, dass die Ware ordnungsgemäß erhalten wurde.

Die Rechnungen sind umgehend der Haushaltsabteilung weiterzuleiten, damit die Zahlungsfristen – Skonto! – eingehalten werden können. Auch bei möglicher Abwesenheit ist die fristgerechte Bearbeitung von Lieferungen und Leistungen sowie der Rechnungen durch geeignete Vertretungsregelungen sicherzustellen.

10. Erstattungsanträge

Die Erstattungsanträge sind unter folgende Bedingungen zulässig:

- Erstattungsanträge für Beschaffungen bis zu 50 EUR brutto** sind zulässig, sofern die Vorgaben zur zentralen Beschaffung gemäß VVV Beschaffung und dieser Beschaffungsrichtlinie eingehalten werden und die zuständige Organisationseinheit die Ausgabe veranlasst hat.
- Beschaffungen und Ausgaben, die zu Erstattungsanträgen über 50 EUR bis einschließlich 300 EUR brutto führen**, dürfen nur erfolgen, wenn die Haushaltsabteilung vorab zustimmt und die Freigabe erteilt.

- c. **Beschaffungen und Ausgaben, die zu Erstattungsanträgen über 300 EUR brutto** führen, sind grundsätzlich unzulässig. **Ausnahmefälle** bedürfen der ausdrücklichen Freigabe durch den Kanzler/ die Kanzlerin. Die Anträge sind über die Haushaltsabteilung einzureichen.

Erstattungen sind ausschließlich über das aktuelle Erstattungsformular (Anlage 5) möglich.

11. Inkrafttreten

Diese Beschaffungsrichtlinien treten mit dem Tag ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Beschaffungsrichtlinie vom 26.01.2022 außer Kraft.

Weingarten, den 30.04.2025

gez.

Prof. Dr. Karin Schweizer

Rektorin

Beschaffungsrichtlinie der Pädagogischen Hochschule Weingarten

Gegenstände der gemeinsamen und zentralen Beschaffung

Der gemeinsamen und der zentralen Beschaffung in der Landesverwaltung und an der PH Weingarten unterliegen folgend Bedarfsgegenstände:

1. Büromaterial des laufenden Geschäftsbedarfs:
 - a) Büropapier: zum Beispiel Druck- und Kopierpapier (Recyclingpapier), Hochleistungspapier/Spezialpapier für Farbkopierer und Farblaserdrucker, Schreibpapier liniert, kariert und blanco, Plotterpapier;
 - b) Versandmittel: zum Beispiel Briefumschläge (mit und ohne Fenster), Versandtaschen (mit und ohne Polsterung), Versandkartons, Falttaschen, Faltkartons, Verpackungsmaterial;
 - c) Ordnungsmittel zur Archivierung und Aufbewahrung: zum Beispiel Ordner, Ordnerzubehör, Ringbücher, Register, Mappen, Hefter, Ablageboxen, Hüllen;
 - d) Schreib- und Korrekturmittel: zum Beispiel Kugelschreiber, Tintenroller, Gelschreiber, Füller, Faserschreiber- und Fineliner, Marker, sonstige Stifte- und Bleistifte, Radierer, Anspitzer, Maßstäbe und Lineale, Korrekturmittel;
 - e) Büroarbeitsmittel: zum Beispiel Klebemittel, Tisch- und Handabroller, Hefter, Heftklammer, Klammer, Locher, Haftmagnete, Scheren, Lineal, Briefablagen, Schreibtischorganizer, Schreibtischunterlagen, Schubladeneinsätze, Laufmappen,

Schreibmappen, Konferenz- und Notizbücher, Geschäftsbücher, Schreib- und Notizblöcke, Zettelkästen und Einlagen, Haftstreifen, Page-Marker;

- f) Stempel und Stempelkissen und passendes Zubehör;
2. die dem jeweiligen Stand der Bürotechnik entsprechenden Bürogeräte: zum Beispiel Tischrechner und Taschenrechner, Diktiergeräte, Aktenvernichter, Schneidemaschinen, Laminiergeräte, Bindegeräte, Digitalkameras, Beschriftungsgeräte, Ventilatoren, Heizlüfter;
 3. Schulungsausstattung: zum Beispiel Daten- und Videoprojektoren, Leinwände, Flipcharts, Medien- und Präsentationstechnik allgemein;
 4. Hygiene- und Reinigungsmittel:
 - a) Hygienepapiere: zum Beispiel Papierhandtücher, Toilettenpapier, Küchenrollen;
 - b) Hygieneartikel: zum Beispiel Abfallbeutel und Abfallbehälter;
 - c) Reinigungs- und Spülmittel, Reinigungs- und Allzwecktücher, Reinigungszubehör, Seifen und Cremes;
 5. Leuchtmittel und Zubehör: zum Beispiel Glühlampen, Leuchtstofflampen, Kompaktleuchtstofflampen, Halogenlampen, LED-Lampen und LED-Leuchtstoffröhren, Taschenlampen, Starter und sonstiges Leuchtmittelzubehör;
 6. Technisches Zubehör: zum Beispiel Steckdosenleisten, Verlängerungskabel/-trommeln, Kabel und -kanäle, Werkzeuge, Schrauben- und Dübelsets, E-Prüfgeräte, Spannungsmesser, Ladegeräte, Gewebe- und Kreppbänder,
 7. Personenkraftwagen für die Dienstfahrzeugflotten der Fahrbereitschaften; ausgenommen sind Neubeschaffungen von Sonderbedarfen, Einsatz- und Spezialfahrzeugen sowie von Dienstfahrzeugen für Behördenleitungen;

8. Kraftfahrzeugersatzteile und -zubehör: zum Beispiel Sommer- und Winterreifen, Fahrzeugbatterien, Autolampen, Filter aller Art, Scheibenwischer und Wischblätter, Pflegemittel, Kraft- und Schmierstoffe, Tankkarten und Ladekarten für Stromtankstellen für die allgemeine Fahrzeugflotte;
9. Tintenpatronen, Toner;
10. Büroeinrichtung, Standard-Möbel:
 - a) Büromöbel einschließlich ergonomischer Sonderausstattung (Schreibtische, elektromotorisch höhenverstellbare Steh-Sitz-Schreibtische sowie Büroarbeitsstühle, Stehhilfen, Container, Schränke und Regale, Beistell- und Besprechungstische);
 - b) Möblierung der Konferenzräume (Stühle, Tische, Regale und Schränke);

Ausgenommen von der gemeinsamen Beschaffung sind Ergänzungsbeschaffungen der bestehenden Möbelausstattung in dem nach § 132 GWB beziehungsweise § 47 UVgO zulässigen Rahmen sowie Beschaffungen von Justizvollzugsanstalten. Eine Beteiligung des LZBW ist in diesen Fällen nicht erforderlich;

11. Druckaufträge aller Art. Die Dienststellen können Druckaufträge, deren geschätzter Auftragswert 5.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) nicht übersteigt, bei Bedarf selbst vergeben. Nicht der gemeinsamen Beschaffung unterliegen Druckaufträge für Sitzungsprotokolle und Beilagen des Landtags, Steuerformulare, Haushaltspläne und Haushaltsrechnungen, Prüfungsfragen, Verschlussachen, Druckaufträge an Justizvollzugsanstalten sowie an Werkstätten für behinderte Menschen, Blindenwerkstätten, Inklusionsbetriebe und Druckaufträge der Finanzkontrolle (Denkschrift und dergleichen);
12. Hardware Informationstechnik (IT):
 - a) Standardgeräte der Informationstechnik im Clientbereich: zum Beispiel PCs, Notebooks, Tablets, Smartphones, Bildschirme, Kommunikationstechnik (UCC z. B.

Headsets, Webcams), Eingabegeräte und andere Peripheriegeräte, Zubehör (z. B. Kabel), Dienstleistungen für diesen Bereich;

- b) Standardgeräte der Informations- und Kommunikationstechnik im Serverbereich: Server aller Art inklusive Lizenzen und Zubehör, Dienstleistungen für diesen Bereich;
- c) Drucker aller Art und dazugehörige Dienstleistungen;
- d) Beamer und Displays aller Art inkl. Zubehör und dazugehörige Dienstleistungen;
- e) Sonstige Medientechnik (z. B. Digitalkameras, Diktiergeräte, Ladegeräte) und passendes Zubehör (z. B. Leinwände, Stative);
- f) Batterien und Akkus aller Art;
- g) Speichermedien (z. B. externe Festplatten, Speicherkarten, USB-Sticks, DVDs);

13. Software und Clouddienste Informationstechnik (IT):

- a) Software on premise, unbefristete Kauflizenzen;
- b) Software on premise, Abonnementlizenzen (mit Laufzeitbegrenzung);
- c) SaaS-Service und Cloud-Services;

14. Anzeigenschaltungen (Abschluss eines Rahmenvertrags mit einer Anzeigenagentur) in überregionalen Presseorganen sowie im Internet;

15. Paketpostdienstleistungen.

Beschaffungsrichtlinie der Pädagogischen Hochschule Weingarten

Verfahrensarten und Wertgrenzen

Leistungsart	Auftragswert (ohne Umsatzsteuer)	Vergabeverfahren
Liefer- und Dienstleistungen	< 221.000 Euro	Öffentliche Ausschreibung ~ öffentliche Aufforderung einer unbeschränkten Anzahl von Unternehmen zur Angebotsabgabe Beschränkte Ausschreibung ~ mit Teilnahmewettbewerb
	< 221.000 EUR	Beschränkte Ausschreibung ~ ohne Teilnahmewettbewerb (mind. 3)
	< 221.000 EUR	Verhandlungsvergabe ~ mit Teilnahmewettbewerb
	< 221.000 EUR	Verhandlungsvergabe ~ ohne Teilnahmewettbewerb (mind. 3)
	≤ 20.000 EUR	Direktauftrag durch Haushaltsabteilung ~ unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
	300 – 5.000 EUR	Direktauftrag ~ unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (Markterkundung, mindestens 3 Angebote)
Freiberufliche Leistungen	< 221.000 EUR	i. R. d. Verhandlungsvergabe ~ ohne Teilnahmewettbewerb (mind. 3) Planungswettbewerb
	≤ 20.000 EUR	Direktauftrag durch Haushaltsabteilung ~ unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
	300 – 5.000 EUR	Direktauftrag ~ unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (Markterkundung, mindestens 3 Angebote)
Dienstleistungsaufträge , die soziale und andere besondere Dienstleistungen nach Anhang XIV der Richtlinie 2014/24/EU betreffen (z.B. Postdienste, Rechtsdienstleistungen)	< 750.000 EUR	Öffentliche Ausschreibung ~ öffentliche Aufforderung einer unbeschränkten Anzahl von Unternehmen zur Angebotsabgabe Beschränkte Ausschreibung ~ mit Teilnahmewettbewerb Verhandlungsvergabe ~ mit Teilnahmewettbewerb

Preisvergleich

zur Vergabe eines Auftrags **unter 5.000 EUR netto**

Beschaffungsgegenstand:

Fach/ Abteilung/ Projekt:

Finanzierung: ☐ Haushaltmittel

☐ Drittmittel (Projekt)

☐ QSM-Mittel

Kostenstelle:

Bewilligung durch:

Vergleichsangebote (mindestens drei):

Firma, Sitz	Angebotsdatum	Angebotssumme Netto	Angebotssumme Brutto (zzgl. MwSt.)	Auftragssumme	Kommentar

Auftragsvergabe an:

Begründung, wenn Auftrag vom billigsten Angebot abweicht:

Aussagen zur Nachhaltigkeit der Beschaffung

Weingarten, den

Unterschrift:

Beschaffungsantrag (ab 5.000 EUR netto)

– an beschaffung@ph-weingarten.de schicken

Auftraggeber

Fach/ Abteilung/ Projekt:

Ansprechpartner:

Telefon:

E-Mail:

Beschaffungsgegenstand

Es wird beantragt, die nachfolgenden Geräte/Gegenstände/Dienstleistungen für den dienstlichen Gebrauch zu beschaffen:

Pos	Artikel/ Leistung*	Menge	Einheit	Einzelpreis laut Markterkundung EUR

*Bei bedarf bitte eine zusätzliche genauere Leistungsbeschreibung hinzufügen

Es handelt sich um

☐ Neubeschaffung

☐ Ersatzteile/Zubehör/ Erweiterung

Finanzierung

☐ Haushaltmittel

☐ Drittmittel (Projekt)

☐ QSM-Mittel. Antrag Nr.

Kostenstelle:

Lieferung

Gewünschter Liefertermin:

Lieferadresse:

Inklusive:

☐ Lieferung ☐ Montage ☐ Inbetriebnahme ☐ Anweisung

Sonstige Angaben

Die beantragten Geräte/ Gegenstände/ Dienstleistungen sind zur Erfüllung der Aufgaben der Bedarfsstelle zum beantragten Zeitpunkt erforderlich. Der Bedarf kann aus vorhandenen Beständen nicht gedeckt werden. Die Möglichkeit der Ausleihe/Mitnutzung besteht nicht. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Nachhaltigkeit wurde beachtet.

Bei Projektmitteln wird die Übereinstimmung mit den genehmigten Positionen bestätigt.

Weingarten, den

Verantwortliche(r) für die Kostenstelle

Unterschrift