



Pädagogische Hochschule
Weingarten
University of Education

Amtliche Bekanntmachung

Nr. 05/2026

Pädagogische Hochschule Weingarten
30.06.2026

- **Beschaffungsrichtlinie der Pädagogischen Hochschule Weingarten**
vom 17.06.2026
- **1. Änderungsordnung zur Geschäftsordnung mit Geschäftsverteilung des Rektorats
der PH Weingarten** vom 30.01.2019



Richtlinie

der Pädagogischen Hochschule Weingarten

Az. 0230.01

Beschaffungsrichtlinie der Pädagogischen Hochschule Weingarten

vom 17.06.2026

1. Geltungsbereich

Die Beschaffungsregeln gelten für alle Beschaffungen der Pädagogischen 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 grundsätzlich 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. Eine dezentrale Beschaffung ist in diesen Fällen nicht zulässig.

3.3 Zuständigkeiten

Für die zentrale Beschaffung nach Anlage 1 sind die folgenden Bereiche zuständig:

Anlage 1 Ziffer	Organisationseinheit
1, 2, 8	Dez. 3 Liegenschaften und Innerer Dienst, Bereich Innerer Dienst
4 – 7, 10, 14	Dez. 3 Liegenschaften und Innerer Dienst, Bereich Liegenschaften
9	Dez. 1 Finanzen und Controlling
3, 11, 12, 15	Informationszentrum
13	Dez. 2 Personal (Stellenanzeigen) Assistenz Kanzler (Todesanzeigen und Nachrufe) Stabstelle Öffentlichkeitsarbeit und Marketing (alles Sonstige)

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 Einrichtungen 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:

- Die Beschaffung muss notwendig sein; d.h. dass keine anderen, weniger kostenaufwendigen Materialien den Anforderungen genügen, oder dass dem Anliegen nicht auf andere, preiswertere Weise entsprochen werden kann.
- Es dürfen nur Maschinen, Geräte, Hardware etc. 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 Umsatzsteuer).

7. Vergabe von Direktaufträgen bei dezentraler Beschaffung

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 sog. 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 das Dez. 1 Finanzen und Controlling abzuwickeln. Hierfür ist der Beschaffungsantrag (Anlage 4) vollständig ausgefüllt einzureichen. Die Kontakt-E-Mail-Adresse des Dez. 1 Finanzen und Controlling für Beschaffungen lautet: beschaffung@ph-weingarten.de

8. Zeichnungsrecht

8.1 Aufträge bis 5.000€

Aufträge mit einem Auftragswert unter 5.000€ ohne Umsatzsteuer zeichnet die Leitung des für die Beschaffung zuständigen Bereichs nach Ziff. 3.3 oder Organisationseinheit der PH Weingarten nach Ziff. 4, sofern im Einzelfall nicht abweichende Bevollmächtigungen durch den Kanzler ausgesprochen wurden.

8.2 Aufträge ab 5.000€

Aufträge mit einem Auftragswert ab 5.000€ ohne Umsatzsteuer zeichnet der Kanzler, der diese Zeichnungsberechtigung delegieren kann.

9. Abrechnung

Stimmen 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 des Dez. 1 Finanzen und Controlling im Intranet der Hochschule verwiesen.

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

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

beizufügen.

Die Rechnungsadresse der PH Weingarten lautet:

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

Bei grenzüberschreitenden Leistungen enthalten Rechnungen aus dem Ausland meist keine Umsatzsteuer. In diesen Fällen ist die PH Weingarten als Leistungsempfängerin verpflichtet, die Steuer nach den geltenden Steuervorschriften selbst zu berechnen und abzuführen.

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

Die Rechnungen sind umgehend dem Dez. 1 Finanzen und Controlling weiterzuleiten, damit die Zahlungsfristen (ggf. Abzug von 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 bei privater Vorfinanzierung

Erstattungsanträge sind unter folgenden Bedingungen zulässig:

Erstattungsanträge für Beschaffungen bis zu 300€ incl. Umsatzsteuer sind zulässig, sofern die Vorgaben zur zentralen Beschaffung gemäß VwV Beschaffung und dieser Beschaffungsrichtlinie eingehalten werden und die zuständige Organisationseinheit die Ausgabe veranlasst hat.

Beschaffungen und Ausgaben, die zu Erstattungsanträgen über 300€ incl. Umsatzsteuer führen würden, sind grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmefälle bedürfen der ausdrücklichen Freigabe durch den Kanzler. Etwaige Anträge sind über das Dez. 1 Finanzen und Controlling einzureichen.



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

11. Inkrafttreten

Diese Beschaffungsrichtlinie tritt mit dem Tag ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Beschaffungsrichtlinie vom 30.04.2025 außer Kraft.

Weingarten, den 17.06.2026

gez. Oliver Kohl-Frey
Kanzler

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. Schulungsraumausstattung: 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. 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;

8. Tintenpatronen, Toner;
9. 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;
10. Druckaufträge aller Art.
11. 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);
12. Software und Clouddienste Informationstechnik (IT):
- a) Software on premise, unbefristete Kauflizenzen;
 - b) Software on premise, Abonnementlizenzen (mit Laufzeitbegrenzung);
 - c) SaaS-Service und Cloud-Services.
13. Anzeigenschaltungen (Abschluss eines Rahmenvertrags mit einer Anzeigenagentur) in überregionalen Presseorganen sowie im Internet;
14. Paketpostdienstleistungen.
15. Medien – Bücher, E-Books, Zeitschriften etc. (alle Produkte mit ISBN oder ISSN).

Sonstige Beschaffungen können zentral beschafft werden.

Beschaffungsrichtlinie der Pädagogischen Hochschule Weingarten

Verfahrensarten und Wertgrenzen
--

Leistungsart	Auftragswert (ohne Umsatzsteuer)	Vergabeverfahren
Liefer- und Dienstleistungen	ab 216.000 EUR	Durch Dezernat I: EU-Richtlinien
	20.001 – 215.999 EUR	Durch Dezernat I: Öffentliche Ausschreibung ~ öffentliche Aufforderung einer unbeschränkten Anzahl von Unternehmen zur Angebotsabgabe Beschränkte Ausschreibung ~ mit Teilnahmewettbewerb Beschränkte Ausschreibung ~ ohne Teilnahmewettbewerb (mind. 3) Verhandlungsvergabe ~ mit Teilnahmewettbewerb Verhandlungsvergabe ~ ohne Teilnahmewettbewerb (mind. 3)
	5.001 – 20.000 EUR	Direktauftrag durch Dezernat I ~ 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	20.001 – 215.999 EUR	i. R. d. Verhandlungsvergabe ~ ohne Teilnahmewettbewerb (mind. 3) Planungswettbewerb
	5.001 – 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)	bis 750.000 EUR	Öffentliche Ausschreibung ~ öffentliche Aufforderung einer unbeschränkten Anzahl von Unternehmen zur Angebotsabgabe Beschränkte Ausschreibung ~ mit Teilnahmewettbewerb Verhandlungsvergabe ~ mit Teilnahmewettbewerb

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

Preisvergleich

zur Vergabe eines Auftrags im Wert von **300 – 20.000 EUR netto**

Beschaffungsgegenstand:

Fach/ Abteilung/ Projekt:

Finanzierung: Haushaltmittel Drittmittel (Projekt) QSM-Mittel

Kostenstelle:

Kostenstelle Verantwortliche(r):

Vergleichsangebote (mindestens drei):

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

Auftragsvergabe an:

Begründung, wenn Auftrag vom billigsten Angebot abweicht:

Für Bestellungen im Wert von 5.000–20.000 EUR netto ist die Freigabe durch den Kanzler oder die Leitung des Dezernats I Voraussetzung.

Freigabe durch: Leitung Dezernat I Kanzler

Weingarten, den

Unterschrift:

1. Änderungsordnung zur Geschäftsordnung mit Geschäftsverteilung des Rektorats der PH Weingarten vom 30.01.2019

Präambel

In Ergänzung und bis zur Neufassung der Geschäftsordnung des Rektorats der Pädagogischen Hochschule Weingarten wird zur Sicherstellung eines geordneten und effizienten Verwaltungsablaufs die nachfolgende **Regelung zur außenvertretenden Unterschriftsbefugnis** getroffen.

§ 1 Außenvertretende Unterschriftsbefugnis des Kanzlers

(1) Dem Kanzler der Pädagogischen Hochschule Weingarten Herrn Oliver Kohl-Frey wird hiermit bis zum Inkrafttreten einer neu gefassten Geschäftsordnung des Rektorats die Berechtigung zur außenvertretenden Unterschriftsbefugnis für nachfolgend aufgeführte Verträge und Vereinbarungen übertragen:

(2) Die Unterschriftsbefugnis umfasst insbesondere, aber nicht abschließend:

- alle Dienstleistungsverträge,
- alle Kaufverträge,
- alle EVB-IT-Verträge,
- alle Werkverträge,
- Verträge mit Drittmittelgebern (insbesondere Förderverträge),
- Förderanträge,
- Verwendungsnachweise, Berichte und weitere mit der Durchführung bzw. Abwicklung von Förderprojekten im Zusammenhang stehende Unterlagen,
- Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarungen (ADV/AV-Verträge) sowie
- sonstige Verträge und Vereinbarungen, die dem laufenden Verwaltungs- und Betriebsablauf der Hochschule dienen und in diesen Kontext einzuordnen sind.

Die Befugnisse und Kompetenzen der Rektorin bleiben davon grundsätzlich unberührt.

(3) Die dem Kanzler übertragene Unterschriftsbefugnis gilt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen, der haushaltsrechtlichen Vorgaben sowie der einschlägigen hochschulinternen Regelungen. Eine hiervon unberührt bleibende, etwaige Zustimmungspflicht weiterer Gremien oder Stellen (z. B. Hochschulrat, Senat, Ministerium) bleibt bestehen. Die Unterschriftsbefugnis gilt sowohl für herkömmliche (Papierform) wie auch für elektronische Unterschriften.

§ 2 Geltungsdauer

(1) Diese Verfügung tritt mit dem Datum ihrer Unterzeichnung in Kraft.

(2) Sie gilt bis zum Inkrafttreten einer neu gefassten Geschäftsordnung des Rektorats, welche die Regelungen zur Unterschriftsbefugnis neu ordnet. Mit Inkrafttreten der neuen Geschäftsordnung tritt diese Verfügung automatisch außer Kraft.

§ 3 Schlussbestimmungen

(1) Diese Regelung wird als Ergänzung zur derzeit gültigen Geschäftsordnung des Rektorats vom 30.01.2019 verstanden und ist von allen Mitgliedern des Rektorats mitzuzeichnen.

(2) Etwaige Auslegungsfragen zu dieser Regelung werden im Rektorat einvernehmlich geklärt.

Weingarten, 17.06.2026

Für das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Weingarten:

gez.

Prof. Dr. Karin Schweizer

Rektorin

gez.

Prof. Dr. Bernd Reinhoffer

Prorektor

gez.

Prof. Dr. Claudia Bergmüller-Hauptmann

Prorektorin

gez.

Oliver Kohl-Frey

Kanzler