



Beschaffungsrichtlinie

der Pädagogischen Hochschule Freiburg

5. Änderung

(Stand Oktober 2024)



1. Grundsätze

Das Beschaffungswesen der öffentlichen Verwaltung gewährleistet, dass die Haushaltsmittel sparsam und wirtschaftlich eingesetzt und Aufträge in transparenten, diskriminierungsfreien Verfahren im Wettbewerb vergeben werden. Dazu wurde eine Vielzahl vergaberechtlicher Bestimmungen auf nationaler und internationaler Ebene geschaffen. Zudem bestehen weitere Vorgaben, mit denen zusätzliche Ziele, beispielsweise im Umweltschutz, zur Nachhaltigkeit und zum Klimaschutz verfolgt werden, die teilweise auch von Drittmittelgebern vorgegeben sind oder die sich aus dem Charakter der Beschaffung ergeben (z.B. Forschungsgroßgeräte). Die Umsetzung der beschaffungsrechtlichen Vorgaben erfolgt für die Pädagogische Hochschule Freiburg (PH Freiburg) grundsätzlich durch die Abteilung Finanzen und Organisation, konkret durch das Sachgebiet Haushalt und Organisation und deren zentrale Beschaffungsstelle.

1.1. Geltungsbereich der Beschaffungsregeln

Die Beschaffungsregeln gelten für alle Beschaffungen der PH Freiburg unabhängig von der Herkunft der Mittel, d.h. auch für Beschaffungen, die beispielsweise aus Drittmitteln finanziert werden. In diesen Fällen sind zusätzlich die Vorgaben des Drittmittelgebers zu beachten.

1.2. Grundsatz der Bedarfsprüfung und der zweckentsprechenden Verwendung

Beschaffungen dürfen nur dann durchgeführt werden,

- wenn und soweit sie im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule notwendig sind;
- wenn Haushaltsmittel und / oder Drittmittel für die entsprechende Zweckbestimmung zur Verfügung stehen.

Vor der Einleitung einer Beschaffung ist der Bedarf und die zweckentsprechende Verwendung unter Beachtung der folgenden Maßgaben zu prüfen und festzustellen:

- Es ist zunächst zu prüfen, ob zur Deckung des Bedarfs geeignete Gegenstände in der Hochschule vorhanden sind und verwendet werden können. Mehrfachbeschaffungen sind nur dann zulässig, wenn sie für die ordnungsgemäße Durchführung der Aufgaben unerlässlich sind.
- Es ist zu prüfen, ob der Erwerb von (Vermögens-)Gegenständen zur Erfüllung der Aufgaben notwendig ist oder ob andere, weniger kostenaufwändige Maschinen, Geräte, Verbrauchsmaterialien, Ausrüstungs- und Ausstattungsgegenstände den Anforderungen genügen oder ob dem Bedarf nicht auf andere Weise entsprochen werden kann.
- Der Bedarf ist für einen längeren Zeitraum zusammenzufassen (Sammelbeschaffungen), sofern dem nicht gewichtigere wirtschaftliche Gründe entgegenstehen. Hierdurch können Mindermengenzuschläge eingespart und Versandkosten minimiert werden.
- 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 Zulässigkeit der Aufstellung und des Betriebes ist unter umfassender Berücksichtigung einschlägiger Vorschriften (z.B.



Arbeitsschutz, Brandschutz, Umweltschutz) zu prüfen und zu dokumentieren. Der Technische Dienst ist beratend zu beteiligen (elektro-pruefung@ph-freiburg.de).

- Die Finanzierung der Folgekosten (z. B. Wartungskosten) muss sichergestellt sein und bei der Betrachtung der Wirtschaftlichkeit berücksichtigt werden.
- Bei einer Drittmittelfinanzierung ist zusätzlich zu bestätigen, dass die Zuwendungsbedingungen bzw. der genehmigte Finanzierungsplan die vorgesehene Beschaffung und ggf. die Deckung der Betriebskosten zulassen und evtl. verbindliche Einzelansätze des Finanzierungsplans nicht bzw. nur im Rahmen zugelassener Deckungsmöglichkeiten überschritten werden.

1.3. Nachhaltige Beschaffung

Nachhaltige Beschaffung ist das Ziel der Landesregierung. Dabei heißt Nachhaltigkeit in diesem Zusammenhang, neben wirtschaftlichen Aspekten – unter Beachtung von § 7 Landeshaushaltsordnung (LHO) – qualitative, innovative, soziale, klima- und umweltbezogene Aspekte angemessen zu berücksichtigen.

Bei der Erstellung der Leistungsbeschreibung sind nachhaltige Aspekte zu berücksichtigen, soweit sachgerecht und sofern ein sachlicher Zusammenhang mit dem Auftragsgegenstand besteht (Verweis auf Gütezeichen, zum Beispiel auf die Anforderungskriterien der europäischen Energieverbrauchskennzeichnung oder freiwillige Kennzeichnungsprogramme wie „Blauer Engel“, Europäisches Umweltzeichen oder andere gleichwertige Energieverbrauchs- und Umweltzeichen), es sei denn eine Berücksichtigung ist nur mit unverhältnismäßigem Aufwand möglich.

Im Rahmen der Vergabevorschriften ist von den für den vorgesehenen Verwendungszweck gleichwertig geeigneten Erzeugnissen beziehungsweise Dienstleistungen das Angebot zu bevorzugen, das bei Herstellung, Transport, Gebrauch und Entsorgung die geringsten Klima- und Umweltbelastungen hervorruft.

1.4. Vergabe von öffentlichen Aufträgen bei besonderen Unternehmen

§ 224 SGB IX verpflichtet die öffentliche Hand, Aufträge, die von Werkstätten für behinderte Menschen) WfbM ausgeführt werden können, bevorzugt diesen anzubieten. Ausschreibungen können gemäß § 118 Abs. 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen ausschließlich auf anerkannte WfbM beschränkt werden (vgl. dazu auch Ziffer 9.1 der VwV Beschaffung).

Weiter können Leistungen, die von Justizvollzugsanstalten in Baden-Württemberg im Rahmen der Gefangenenarbeit angeboten werden, im Wege der Eigenerledigung außerhalb des Vergabebereichs vergeben werden (vgl. dazu auch Ziffer 9.2 der VwV Beschaffung).

1.5. Streuung von Aufträgen an Unternehmen der mittelständischen Wirtschaft

Entsprechend der Definition der Empfehlung 2003/361/EG in der jeweils geltenden Fassung, gehören zur mittelständischen Wirtschaft kleine und mittlere Unternehmen (KMU), die weniger als 250 Beschäftigte haben und die entweder einen Jahresumsatz von höchstens 50 Millionen Euro erzielen oder deren Jahresbilanzsumme sich auf höchstens 43 Millionen Euro beläuft. Nach Möglichkeit ist eine Berücksichtigung bei der Vergabe öffentlicher Aufträge vorzusehen.



2. Vertragsbedingungen

Für die Beschaffung von **IT-Leistungen** sind die Ergänzenden Vertragsbedingungen (**EVB-IT**) zu vereinbaren. Die Vertragsmuster und die entsprechenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen beziehungsweise die Besonderen Vertragsbedingungen für die Beschaffung und den Betrieb von DV-Anlagen und -Geräten sowie von DV-Programmen sind anzuwenden. Weiter ist eine Klausel hinsichtlich der Pflicht zur Meldung von Cyberangriffen beziehungsweise Sicherheitsvorfällen aufzunehmen

Bei Vergaben von **Werbeaufträgen, Heranziehung externer IT-Beratung, Beauftragung von Unternehmensberatungsfirmen und externer Fort- und Weiterbildung** ist die **Erklärung zur Technologie von L. Ron Hubbard** (Scientology-Klausel) zu fordern. Eine gesonderte Anlage wird durch die zentrale Beschaffungsstelle zur Verfügung gestellt.

3. Vergabeverfahren

Aufträge sind in der Regel im Wettbewerb zu vergeben. Grundsätzlich sind formlose Verfahren („Direktauftrag“) und formale Vergabeverfahren, („Verhandlungsvergabe mit und ohne Teilnahmewettbewerb“, „Beschränkte Ausschreibung mit und ohne Teilnahmewettbewerb“, „Öffentliche Ausschreibung“) zu unterscheiden.

Die Entscheidung, welches Vergabeverfahren jeweils anzuwenden ist, ergibt sich aus den vergaberechtlichen Vorgaben selbst und bestimmt sich in der Regel aus dem **Wert der Beschaffung**, teilweise in Verbindung mit inhaltlichen Kriterien (**Vergabeverfahren und deren Anwendung**). **Die Aufspaltung eines Auftrags zur Umgehung der unten genannten Grenzen ist nicht zulässig.** Sollen mehrere Güter der gleichen Art über einen längeren Zeitraum (bis 6 Monate) hinweg stückweise beschafft werden, ist der Gesamtbetrag aller zu beschaffenden Gütern anzusetzen.

3.1. Öffentliche Ausschreibung

Bei einer Überschreitung des Schwellenwertes gem. § 106 GWB von **221.000 Euro** (ab 1.1.2024; ohne USt.) für Liefer- und Dienstleistungsaufträge ist das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB) und die Vergabeordnung (VgV) anzuwenden und es ist grundsätzlich eine europaweite Ausschreibung durchzuführen.

Die Durchführung erfolgt ausschließlich über die Abteilung Finanzen und Organisation.

3.2. Beschränkte Ausschreibung und Verhandlungsvergabe

Eine beschränkte Ausschreibung und Verhandlungsvergabe mit und ohne Teilnahmewettbewerb ist gem. Nr. 7.1 VwV Beschaffung ab einem voraussichtlichen Wert der Beschaffung **von über 100.000 Euro** (ohne USt.) **bis 221.000 Euro** (ohne USt.) durchzuführen.

Die Durchführung erfolgt ausschließlich über die Abteilung Finanzen und Organisation.

3.3. Direktkauf

Lieferungen und Leistungen **bis** zu einem Auftragswert von **100.000 Euro** (ohne USt.) können gem. 7.2 VwV Beschaffung direkt vergeben, d. h. ohne weiteres Vergabeverfahren beauftragt



werden. Hierbei sind die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit einzuhalten, z.B. durch Angebotsvergleiche, Prüfung von Alternativlösungen (Markterforschung), Abwägung von Mitteleinsatz und Nutzen.

4. Beschaffungsprozess

4.1. Beschaffungen außerhalb des Negativkataloges

Bis zu einem Betrag von 100.000 Euro (ohne USt. / Direktvergabe) können die Fakultäten/Institute und die Zentralen Einrichtungen die Beschaffungen selbständig durchführen, soweit die zu beschaffenden Gegenstände **nicht im Negativkatalog (Vgl. 4.1)** aufgeführt sind. Dabei ist zwingend darauf zu achten, dass als Rechnungsadresse die zentrale PH-Adresse mitgegeben wird:

Pädagogische Hochschule Freiburg, Abteilung Finanzen und Organisation, Kunzenweg 21, 79117 Freiburg i.Br.

Für die elektronische Rechnungszustellung soll das Funktionspostfach rechnungen@ph-freiburg.de angegeben werden.

Die Umsatzsteuer-ID (der PH) **DE811374611** ist grundsätzlich anzugeben (vgl. Nr. 7).

Damit die Poststelle erkennen kann, für welche/s Institut/Fakultät/etc. die Lieferung bestimmt ist, muss bei der Bestellung in der Referenz angegeben werden, an welche dezentrale Stelle die Lieferung auszuhändigen ist.

Die Vorgehensweise des **Direktkaufs** staffelt sich wie folgt und richtet sich nach dem Betrag:

- a) Für Güter mit einem Betrag **bis 250 Euro** (ohne USt.; Bagatellgrenze), ist **kein Beschaffungsantrag und kein Bestellformular** erforderlich.

Neben der Zeichnung der sachlichen Richtigkeit und der Bestätigung „Ware erhalten“ durch den Beschaffungsbeauftragten¹ müssen zwingend folgende Angaben auf der Rechnung vermerkt sein:

- Kapitel
- Titel
- Finanzstelle
- Kostenstelle
- bzw. Kostenträger bei Projekten anstatt Finanz- und Kostenstelle

Zur Dokumentation haushaltsrechtlicher Grundsätze wie Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7 LHO) ist eine Markterkundung/Marktrecherche (z.B. über eine Internetrecherche) durchzuführen.

Von der dezentralen Stelle ist die **Marktrecherche durch einen Ausdruck**, aus dem sich ergibt, dass das wirtschaftlichste Angebot ausgewählt wurde, **zu belegen (Vorlage**

¹ Beschaffungsbeauftragte werden in einem formalen Verfahren auf Antrag durch den Kanzler bestellt. Ihnen obliegt die Zeichnungsberechtigung der sachlichen Richtigkeit im Sinne der Landeshaushaltsordnung Baden-Württemberg. Wer zum Beschaffungsbeauftragten bestellt wurde, ist in Anlage 2 dokumentiert.



mit der Rechnung). Dies gilt für Güter mit einem Preis bis 250 Euro (ohne USt.). Fehlende Rückmeldungen bei konkreten Anfragen gelten als Angebot. Eine handschriftliche Dokumentation auf der Rechnung ist möglich.

- b) Für Güter ab einem Preis von **über 250 Euro** (ohne USt.) **bis 100.000 Euro** (ohne USt.) ist zwingend ein **Beschaffungsantrag** (Anlage 2) vollständig auszufüllen. Dieser ist vom Antragssteller und dem Beschaffungsbeauftragten / Haushaltsbevollmächtigten **VOR** der Bestellung abzuzeichnen und der zentralen Beschaffungsstelle ([bestellung\(en\)@ph-freiburg.de](mailto:bestellung(en)@ph-freiburg.de)) mit der entsprechenden **Marktrecherche** (s.o.) zuzuleiten. Fehlende Rückmeldungen bei konkreten Anfragen gelten als Angebot. Eine handschriftliche Dokumentation ist nicht ausreichend. Ggf. bedarf es auch der Erstellung einer Leistungsbeschreibung zur Gewährleistung einer zielführenden Marktrecherche. In der zentralen Beschaffungsstelle wird eine **Auftragsnummer vergeben**, die im weiteren Schriftverkehr zu verwenden ist.

Nach Rückgabe des Antrags kann der Antragssteller die Beschaffung beauftragen. Hierzu ist das **Bestellformular zwingend** zu verwenden (Anlage 3). Neben der Zeichnung der sachlichen Richtigkeit und der Bestätigung durch den Beschaffungsbeauftragten müssen zusätzlich noch folgende Angaben auf der Rechnung vermerkt sein:

- Kapitel
- Titel
- Finanzstelle
- Kostenstelle
- bzw. Kostenträger bei Projekten anstatt Finanz- und Kostenstelle

4.2. Negativkatalog

4.2.1. Rahmenvereinbarungen und Leistungsverträge

Rahmenvereinbarungen und Leistungsverträge binden alle Bedarfsträger der PH-Freiburg und verpflichten sie, den Bedarf ausschließlich bei den Rahmenvertragspartnern zu decken. Diese sind vergaberechtlich abgesichert und gewähren besondere Konditionen für die PH-Freiburg. Rahmenverträge bestehen u.a. für Büromöbel, Dreh- und Seminarstühle, Software bestimmter Hersteller, Rechner, Monitore und Drucker.

4.2.2. Bürobedarf

Die Beschaffung und die Ausgabe von Bürobedarf erfolgt grundsätzlich durch die zentrale Beschaffungsstelle. Die Bedarfsstellen können den Bürobedarf bei der zentralen Beschaffungsstelle ([bestellung\(en\)@ph-freiburg.de](mailto:bestellung(en)@ph-freiburg.de)) anmelden. Hierbei soll das Formular „Bestellung Bürobedarf“ (Anlage 4) verwendet werden. Die für die Antragsstellung notwendige Produktübersicht erhalten die Bedarfsstellen durch die zentrale Beschaffungsstelle.

4.2.3. EDV-Geräte

Die Hochschule stellt für die Angehörigen des wissenschaftlichen Personals zur Erledigung der Dienstaufgaben bei Bedarf jeweils einen Laptop zur Verfügung. Weitere Geräte sind an das ZIK zurückzugeben. Ein dezentrales Vorhalten von Geräten für Hilfskräfte, Gastwissenschaftler oder andere Zwecke ist in der Regel ausgeschlossen. Sofern Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler im Einzelfall weitere Geräte benötigen bzw. weiter nutzen wollen, ist hierfür über



das ZIK ein Antrag an den Kanzler zu stellen. Dies gilt grundsätzlich für alle Geräte in Landes-eigentum unabhängig davon, ob sie aus Haushaltsmitteln des Landes oder aus Drittmitteln be-schafft worden sind. Die Verbuchung erfolgt mittels Finanzstelle 734.

Für EDV-Standard-Geräte (Notebooks, PCs und Monitore aus Landesausschreibung gilt folgendes Verfahren:

- Die/Der Nutzerin/Nutzer stellt einen EDV-Beschaffungsantrag (Anlage 5) an die zent-rale Beschaffungsstelle.
- Die zentrale Beschaffungsstelle bestellt ggf. LZBW²-Artikel und vermerkt dies auf dem Beschaffungsantrag. Der Beschaffungsantrag verbleibt bei der zentralen Beschaffungs-stelle. Das ZIK wird über die Freigabe informiert.
- EDV-Geräte aus der Landesausschreibung werden durch das ZIK beschafft. Ggf. er-folgt eine Zuteilung von Gebrauchtgerät oder eine Neubestellung beim Universitätsre-chenzentrum (URZ).
- Die Lieferung erfolgt an das ZIK, wo anschließend die Einrichtung vorgenommen wird.
- Das ZIK zeichnet die Rechnung sachlich richtig und leitet den Bestellvorgang (Auftrags-bestätigung, Lieferschein, Rechnung) zurück an die zentrale Beschaffungsstelle. Der Bestellvorgang wird dort um den Beschaffungsantrag ergänzt.

Für die iPad-Beschaffung gilt folgendes Verfahren:

- Angebotseinholung gemäß Konfigurationswunsch der Nutzerinnen und Nutzer durch das ZIK.
- Die Nutzerinnen und Nutzer stellen den EDV-Beschaffungsantrag mit Angebot an die zentrale Beschaffungsstelle. Der Beschaffungsantrag verbleibt bei der zentralen Be-schaffungsstelle. Das ZIK wird über die Freigabe informiert.
- Die Lieferung erfolgt an das ZIK, wo anschließend die Einrichtung vorgenommen wird (MDM Jamf).
- Das ZIK zeichnet die Rechnung sachlich richtig und leitet den Bestellvorgang (Auftrags-bestätigung, Lieferschein, Rechnung) zurück an die zentrale Beschaffungsstelle. Der Bestellvorgang wird dort um den Beschaffungsantrag ergänzt.

Sonstige Apple-Geräte (Mac-Rechner, iPhones), Smartphones/Tablets (Android) sowie Nicht-Standard-Windows-Rechner können nur mit gesonderter Genehmigung des Kanz-lers nach Beratung und mit Stellungnahme durch das ZIK beschafft werden.

4.2.4. Software

Das ZIK stellt auf den Geräten des wissenschaftlichen Personals Basisanwendungen (sowohl in Form von Programmen auf dem Rechner als auch in Form von Online-Anwendungen) zur Verfügung. Sofern aus dienstlichen Gründen eine Abweichung vom definierten Standard der Softwareanwendungen erfolgen soll, ist eine Beschaffung im regulären Verfahren und mit Ein-zelfallbegründung vorzunehmen. Der Negativkatalog findet keine Anwendung.

² Logistikzentrum Baden-Württemberg



4.2.5. Literatur, Digitale Medien, Abonnements für Zeitungen und Fachzeitschriften

Die Beschaffung von Literatur, digitalen Medien, Abonnements für Zeitungen und Fachzeitschriften erfolgt für alle Fakultäten/Institute, Zentralen Einheiten sowie die Verwaltung grundsätzlich über die Hochschulbibliothek, damit die der Bibliothek gewährten Rabatte und Nachlässe realisiert werden können.

4.2.6. Büroausstattung

Büromöbel und Büromaschinen dürfen nur in Absprache mit der zentralen Beschaffungsstelle beschafft werden.

Die Beschaffung von Büromöbeln (Stühle, Schreibtische, Regale, Schränke etc.) erfolgt ausnahmslos über die abgeschlossenen Rahmenverträge. Büromöbel sollen universell verwendbar sein und werden nicht einzelnen Personen gesondert zugeordnet. Es ist daher zu gewährleisten, dass die beschafften Gegenstände ggf. bei Veränderungen von Tätigkeiten, Ausscheiden aus dem Dienst etc. von anderen Personen genutzt werden können.

4.2.7. Medizinisch notwendige Büroausstattung

Die über den Rahmenvertrag/Landesausschreibung zu beziehenden Drehstühle entsprechen den aktuellen arbeitsergonomischen Anforderungen.

Sollte dennoch im Einzelfall aufgrund einer medizinischen Indikation ein spezielles Möbelstück (spezieller Stuhl, höhenverstellbarer Schreibtisch...) erforderlich sein, ist der Beschaffungsantrag mit einem entsprechenden ärztlichen Attest bei der zentralen Beschaffungsstelle einzureichen. Das Attest sowie die Genehmigung verbleiben als buchungsbelegende Unterlagen im Sachgebiet Haushalt. Bei Ersatz oder Neubeschaffungen von Schreibtischen, werden diese ausschließlich als höhenverstellbare Variante erworben.

4.2.8. Druckerzeugnisse, Vervielfältigungen

Auftragsvergaben von Druckerzeugnissen und Vervielfältigungen (Offsetdruck, Kopierarbeiten, Heften, Binden etc.) unterliegen ebenfalls dieser Beschaffungsrichtlinie.

Vorrangig sind Druck- bzw. Vervielfältigungsaufträge über den Rahmenvertrag zu vergeben. Ansprechpartner ist die zentrale Vergabestelle.

5. Rechnungen

Rechnungen werden ausschließlich zentral durch das Sachgebiet Haushalt zur Zahlung angewiesen. (Lediglich die durch die Bibliothek initiierten Beschaffungsvorgänge werden dort auch abschließend verbucht.)

Rechnungen, insbesondere Skontorechnungen sind als Terminalsache zu behandeln, damit die Zahlung innerhalb der vereinbarten Zahlungsfrist geleistet werden können. Bei dienstlicher und urlaubsbedingter Abwesenheit ist durch die Beauftragung eines Vertreters sicherzustellen, dass Skontorechnungen unverzüglich bearbeitet werden. Für finanzielle Schäden, die der PH Freiburg aus der Überschreitung des Zahlungstermins bei Skontorechnungen entstehen, haftet der Verantwortliche bei schuldhaftem Verhalten.

Nach den haushalts- und kassenrechtlichen Vorschriften dürfen Zahlungen nur aufgrund von **Originalrechnungen** geleistet werden.



Nach Eingang der Rechnung und erfolgter Lieferung des Beschaffungsgegenstandes wird auf der Rechnung vom Beschaffungsbeauftragten/Haushaltsbevollmächtigten die sachliche Richtigkeit bescheinigt. **Mit der Abzeichnung der Rechnung übernimmt der Beschaffungsbeauftragte/Haushaltsbevollmächtigte die Verantwortung dafür, dass die bestellten Maschinen, Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände ordnungsgemäß und vollständig geliefert wurden.** Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erfolgt im Sachgebiet Haushalt.

Die Inventarisierung als Vermögensnachweis der PH Freiburg erfolgt zentral durch das Sachgebiet Haushalt entsprechend dem Leitfaden für die Anlagebuchhaltung und Inventarisierung in der jeweils gültigen Fassung.

Vorausrechnungen (Rechnungen, bei denen die Gegenleistung noch nicht erbracht ist) widersprechen den Grundsätzen des Haushaltsrechts und sind daher ausgeschlossen. Auszahlungen aufgrund von Vorausrechnungen können nicht erfolgen. Ausnahmen sind nur in Einzelfällen nach vorheriger Absprache mit der zentralen Vergabestelle möglich. Verstöße gegen diese Anordnung können disziplinarische Maßnahmen zur Folge haben.

6. E-Rechnungen

Auf Grundlage von § 4a EGovG BW ist die Verordnung über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen in Baden-Württemberg (ERechVOBW) in Kraft getreten. Mit diesen Regelungen wird die E-Rechnungsrichtlinie (Richtlinie 2014/55/EU) in nationales Recht umgesetzt. Seitdem ist die PH Freiburg verpflichtet, elektronische Rechnungen zu empfangen und zu verarbeiten. Eine elektronische Rechnung in diesem Sinne ist jedes Dokument, das in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird und dessen Format die automatische und elektronische Verarbeitung des Dokuments ermöglicht. Die Behörden des Landes haben für den Empfang der elektronischen Rechnungen den in das Serviceportal Baden-Württemberg integrierten Zentralen Rechnungseingang Baden-Württemberg (ZRE) zu nutzen.

Ab dem 1. Januar 2022 sind Auftragnehmer verpflichtet, grundsätzlich elektronische Rechnungen für Leistungen an öffentliche Auftraggeber in Baden-Württemberg zu stellen. Eine bis zum 31. Dezember 2025 befristete Ausnahme gilt nur für Rechnungen bis zu einem Betrag von 1.000 Euro ohne Umsatzsteuer.

Hierauf ist bei Auftragserteilung hinzuweisen.

7. Beschaffung im Ausland

Bei Bestellungen im Ausland ist der Erhalt einer Netto-Rechnung (ohne Umsatzsteuer) zwingend erforderlich. Anhand der verpflichtend anzugebenden UST-ID-Nr. (auf Englisch VAT-ID) der PH erkennt der Lieferant, dass die Hochschule ein Unternehmen i.S.d. Umsatzsteuerrechts ist und kann eine entsprechende Rechnung ausstellen. **Die UST-ID der PH lautet DE811374611.**

Kosten für Bestellungen im Ausland, die mit einer Brutto-Rechnung belegt werden, können nicht erstattet werden.



Bitte beachten Sie, dass bei Bestellungen im Internet regelmäßig nicht ersichtlich ist, ob bei einer ausländischen Firma bestellt wird, so dass **auch bei Internetbestellungen immer unsere USt-ID erforderlich ist.**

Dies gilt auch für Beschaffungen, die über Barauslagen abgerechnet werden.

8. Barvorlagen

Im Regelfall sollen Beschaffungen über die einschlägigen fachspezifischen Beschaffungswege erfolgen. Wenn dies ausnahmsweise nicht möglich ist, kann die Abrechnung einer selbst durchgeführten Beschaffung über eine Barvorlage erfolgen (Anlage 6). Dies entbindet nicht von den übrigen einschlägigen Regelungen (z.B. Prüfung der Wirtschaftlichkeit, ggfs. Involvierung von Beschaffungsbeauftragten sowie des ZIK oder der Bibliothek. Gegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungswert 250 Euro ohne Mehrwertsteuer übersteigt, sind zu inventarisieren).

Barvorlagen in Höhe bis zu maximal 50 € können in der Zahlstelle bar erstattet werden.

Auch bei Barvorlagen ist als Rechnungsanschrift grundsätzlich die PH Freiburg anzugeben und bei Bestellungen im Ausland und im Internet zusätzlich unsere UST-ID:

Pädagogische Hochschule Freiburg

Kunzenweg 21

79117 Freiburg im Breisgau

USt-ID: DE811374611

Rechnungen aus dem Ausland dürfen in der Regel keine Umsatzsteuer enthalten.

Bei Beschaffungen im lokalen, stationären Einzelhandel kann ausnahmsweise auf einen Rechnungsempfänger verzichtet werden (beispielsweise Beleg von Saturn). Bei Barvorlagen über 50 EUR muss in diesem Fall durch eine zweite Person (i.d.R. Beschaffungsbeauftragte/r) bestätigt werden, dass Empfänger der Leistung/Beschaffung die PH ist.

Für die Barvorlagen gilt der Negativkatalog entsprechend! Die Obergrenze für Käufe mittels Barvorlage ist auf **250 Euro netto** festgesetzt. Beschaffungen oder Maßnahmen, die über diese Grenze hinausgehen, können nicht erstattet werden. Ausnahmen sind nur in Einzelfällen nach vorheriger Genehmigung der zentralen Vergabestelle möglich. Die Barvorlagen sind spätestens **sechs Monate** nach Auslage des Barbetrages bei der Abteilung Finanzen und Organisation, Sachgebiet Haushalt einzureichen, damit die Erstattung zeitnah erfolgen kann.

Auch bei dezentralen Beschaffungen mit Barvorlagen sind die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu berücksichtigen.

9. Online-Käufe

Beschaffungen in Onlineshops sind möglich, wenn keine besondere Rahmenvereinbarung, wie beispielsweise für Büroverbrauchsmaterial, besteht. Dabei gelten **grundsätzlich dieselben Regeln**, die in diesen Richtlinien hinterlegt sind.

Sofern ein Account für den Bestellvorgang angelegt werden muss, ist dieser zentral durch das Sachgebiet Haushalt zu erstellen und die Bestellung durch das Sachgebiet Haushalt auszulösen. Für die Nutzung der Business Plattform von Amazon kann nach formlosem Antrag ein gesonderter Zugang eingerichtet werden. Der Zugang ermöglicht im Weiteren



die Erstellung von Warenkörben, welche zur Bestellauslösung an das Sachgebiet Haushalt zu übersenden sind.

Bei Beschaffungen in Onlineshops gilt:

- Beschaffungen in Online-Shops sind aus vergaberechtlichen Gründen nur im Rahmen des Direktauftrags bis 100.000 Euro (ohne USt.) zulässig.
- Der Direktauftrag setzt zwar keine formalen Angebote voraus, erfordert jedoch dennoch die Durchführung einer Preisrecherche und deren Dokumentation.
- Die Qualität und Seriosität von Onlineshops ist sehr unterschiedlich. Dies betrifft nicht nur das Angebot und die Lieferung, sondern insbesondere auch den Umgang mit Reklamationen, Garantieansprüchen etc. Diese Faktoren sind bei der Auswahl zu berücksichtigen.
- Viele Onlineshops liefern ausschließlich gegen Vorkasse. Diese Zahlungsweise ist unter anderem für die PH Freiburg nicht möglich, so dass bei diesen Lieferanten nicht gekauft werden kann.

10. Kauf mittels Kreditkarte

Die PH Freiburg verfügt über zwei Kreditkarten, durch die Beschaffungsmaßnahmen der Bibliothek, der Abteilung Finanzen und Organisation, des ZIK, des Rektoratssekretariat sowie das ICSE durchgeführt werden können. Die interne Verfahrenshinweise sind zu beachten.

11. Repräsentationsausgaben

Bei den Ausgaben für Bewirtung und Repräsentation ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit stets zu beachten. Näheres hierzu regeln die Repräsentationsrichtlinie der PH Freiburg in der jeweils gültigen Fassung, zu finden unter Informationen für Beschäftigte im Intranet der PH Freiburg.

12. Honorar- und Werkverträge mit freiberuflich Tätigen

Der Abschluss von Honorar- und Werkverträgen erfolgt durch die Abteilung Finanzen und Organisation. Das notwendige Vergabeverfahren ergibt sich aus der Höhe des Auftragswertes. Bei einem Auftragswert bis unterhalb 5.000.00 € (ohne USt.) ist eine Markterkundung durchzuführen. Bei einem Auftragswert von 5.000.00 € (ohne USt.) bis unterhalb von 50.000 € (ohne USt.) sind grundsätzlich mindestens drei formale Angebote einzuholen (vgl. die Ausführungen zum Vergabeverfahren). Auf einen Angebotsvergleich kann im Einzelfall verzichtet werden, wenn es die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände rechtfertigen, dass nur ein Anbieter zur Angebotsabgabe aufgefordert wird. Gegebenenfalls sind personalrechtliche Fragen, z.B. bei Verträgen mit (ehemaligen) Landesbediensteten, zu beachten und rechtzeitig unter Einbeziehung der Personalabteilung zu klären.

Der Auftragswert entspricht dem Nettowert des vorgesehenen Vertrages. Bei Vorgängen, bei denen absehbar ist, dass sich weitere Verträge anschließen (z.B. sogenannte Kettenverträge) ist der Gesamtwert aller Verträge heranzuziehen, höchstens jedoch für den Zeitraum von vier Jahren.



13. Rechtliche Grundlagen / Konsequenzen der Missachtung

Für die Abwicklung von Beschaffungsvorgängen gelten folgende Vorschriften:

Landeshaushaltsordnung:

Grundsätzlich die §§,

- 7 (Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit),
- 34 (Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben)
- 43 (Kassenmittel, Betriebsmittel)
- 45 (Sachliche und zeitliche Bindung),
- 55 (Öffentliche Ausschreibung)
- 56 (Vorleistungen)
- 63 (Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen)
- 70 (Zahlungen)

mit den hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften (VV), insbesondere zu § 70 LHO.

Verwaltungsvorschrift der Landesregierung (VwV Beschaffung)

Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge - (Vergabeverordnung – VgV)

Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Beschaffung energieeffizienter Produkte und Dienstleistungen (AVV-EnEFF)

Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwellenvergabeordnung – UVgO)

Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)

Haushalts- und Wirtschaftsführung:

- Staatshaushaltsgesetz
- Verwaltungsvorschriften des Finanzministeriums zum Haushaltsvollzug (VwV- Haushaltsvollzug)
- Ergänzende Hinweise des MWK zum Haushaltsvollzug

Die vorstehenden Vorschriften und Richtlinien sind für alle Bereiche der Pädagogischen Hochschule in Beschaffungs- und Rechnungsangelegenheiten verbindlich.

Bei einem Verstoß gegen diese Vorschriften und Richtlinien kann die Hochschule haushaltsrechtlich gezwungen sein, die Anweisung entsprechender Rechnungen zu verweigern; auf mögliche Regressansprüche der Vertragspartnerinnen und -partner wird hingewiesen.

14. Inkrafttreten

Mit der Unterzeichnung tritt die Beschaffungsrichtlinie der Pädagogischen Hochschule Freiburg, 5. Änderung vom 1. Oktober 2024 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Beschaffungsrichtlinie der Pädagogischen Hochschule Freiburg, 3. Änderung vom 01. Juni 2022 außer Kraft.

Freiburg, 1. Oktober 2024

Hendrik Buggeln
Kanzler