

Amtliche Bekanntmachungen  
der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg  
25/2025 (21. August 2025)

# Beschaffungsrichtlinien der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg

## vom 1. Oktober 2023

Erstellt von:	Finanzabteilung
	Pädagogische Hochschule Ludwigsburg
	Gültig ab WS 2023/2024
Änderungen/Ergänzungen	
Ab WS 2025/2026	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ziele der Landesregierung für nachhaltige Beschaffung (Seite 3)</li><li>- 08/2025, Änderung der Rechtsgrundlagen, Neufassung der Verwaltungsvorschrift der Landesregierung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VwV Beschaffung vom 23. Juli 2024)</li><li>- Regelung zu den Publikationen (Seite 6, Tabelle)</li></ul>

---

# Inhaltsverzeichnis

1. <a href="#">Geltungsbereich</a> .....	163
2. <a href="#">Ziele</a> .....	163
3. <a href="#">Rechtliche Grundlagen</a> .....	163
4. <a href="#">Zuständigkeiten</a> .....	164
5. <a href="#">Vergabearten</a> .....	164
5.1 <a href="#">Öffentliche Ausschreibung und Vergabe nach dem vorgeschriebenen Verfahren</a> .....	164
5.2 <a href="#">Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb und Vergabe nach dem vorgeschriebenen Verfahren</a> .....	164
5.3 <a href="#">Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb und Vergabe nach dem vorgeschriebenen Verfahren</a> .....	164
5.4 <a href="#">Direktauftrag</a> .....	164
6. <a href="#">Beschaffungsverfahren</a> .....	165
6.1 <a href="#">Grundsatz</a> .....	165
6.2 <a href="#">Prüfung des Bedarfs und der zweckentsprechenden Verwendung</a> .....	166
6.3 <a href="#">Verfahrensablauf Direktvergabe (Dezentrale Beschaffung unter 750 € (netto), ohne Beschaffungsantrag)</a> .....	167
6.4 <a href="#">Verfahrensablauf Direktvergabe (Dezentrale Beschaffung unter 750 € (netto), Beschaffung mit Beteiligung der Kompetenzstellen (Beteiligungskatalog)</a> .....	167
6.5 <a href="#">Verfahrensablauf Direktvergabe (Dezentrale oder zentrale Beschaffung ab 750,00 € (netto) mit Beschaffungsantrag</a> .....	168
6.6 <a href="#">Beteiligung von Kompetenzstellen der Hochschule</a> .....	168
6.7 <a href="#">Auftragserteilung ab 750,00 € (netto)</a> .....	169
7. <a href="#">Rechnungsabwicklung</a> .....	169
7.1 <a href="#">Zentrale Rechnungsanweisung</a> .....	169
7.2 <a href="#">Einhaltung der Zahlungsfristen</a> .....	169
8. <a href="#">Inkrafttreten</a> .....	170

## Geltungsbereich

Diese Richtlinien regeln die Abwicklung von Beschaffungen (Bestellung u. Bezahlung) sowie die Leistungsbeziehungen in Form von Kauf-, Miet-, Leih- oder Werkverträgen für den gesamten Bereich der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg. Sie gelten - vorbehaltlich der besonderen Regelungen der Geldgeber - auch für Beschaffungen zu Lasten von Drittmitteln.

## Ziele

Pädagogische Hochschule Ludwigsburg verfolgt das Ziel der Landesregierung für nachhaltige Beschaffung. Dabei heißt Nachhaltigkeit in diesem Zusammenhang, neben wirtschaftlichen Aspekten - unter Berücksichtigung von § 7 Landeshaushaltsordnung (LHO) - qualitative, innovative, soziale, klima- und umweltbezogene Aspekte angemessen zu berücksichtigen, um sicherzustellen, dass die zur Verfügung stehenden Ressourcen nicht auf Kosten kommender Generationen verbraucht werden.

## Rechtliche Grundlagen

Für die Abwicklung von Beschaffungsvorgängen gelten insbesondere folgende Vorschriften:

- Landeshaushaltsordnung (**LHO**) in der jeweils gültigen Fassung, insbesondere 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) und 70 (Zahlungen) mit den hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften (VV), insbesondere zu § 70 LHO.
- Unterschwellenvergabeordnung (**UVgO**) vom 02. Februar 2017 in der jeweils geltenden Fassung.
- Verwaltungsvorschrift der Landesregierung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (**VwV Beschaffung**) vom 23. Juli 2024 AZ.: WM14-02-134/171.
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge - (Vergabeverordnung - **VgV**).
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (**GWB**).
- Haushalts- und Wirtschaftsführung
  - o Staatshaushaltsgesetz
  - o Verwaltungsvorschriften des Finanzministeriums zum Haushaltsvollzug (VwV-Haushaltsvollzug)
  - o Ergänzende Hinweise des MWK zum Haushaltsvollzug
  - o Sonderregelungen des MWK zum Haushaltsvollzug im Hochschulbereich
  - o für das/die jeweilige/n Haushaltsjahr/e.
- Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über die Vermögensrechnung des Landes Baden-Württemberg (VwV VR) vom 8. Juni 2017.
- Diese Beschaffungsrichtlinien in der jeweils gültigen Fassung.  
**Die vorstehenden Vorschriften und Richtlinien sind für alle Bereiche der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg in Beschaffungs-, Rechnungs- und Inventarisierungsangelegenheiten verbindlich. Sie können bei der Finanzabteilung eingesehen bzw. auszugsweise angefordert werden. Die Beschaffungsrichtlinien der PH Ludwigsburg können außerdem im Internet unter [www.ph-ludwigsburg.de](http://www.ph-ludwigsburg.de) im Download-Bereich eingesehen und ausgedruckt werden.**  
**Bei einem Verstoß gegen diese Vorschriften und Richtlinien kann die Anweisung entsprechender Rechnungen verweigert werden; auf mögliche Regressansprüche wird verwiesen.**

Es wird auch darauf hingewiesen, dass, falls sich durch Nichtbeachtung der Beschaffungsrichtlinien zu viel Zahlungen, oder Rückforderungen von Mitteln ergeben, der für die Bestellung verantwortliche Bedienstete zum Ersatz des dem Land entstandenen Schadens

---

verpflichtet ist. Dies kann bereits erfolgen, wenn Skontofristen leichtfertig überzogen und vom Lieferanten dadurch entsprechende Skontonachforderungen bzw. Mahn- und Vollstreckungskosten erhoben werden.

## Zuständigkeiten

Der/die Kanzler/in der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg ist als ständige/r Vertreter/in des/der Rektors/in im Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung (§ 16 Abs. 2 LHG) sowie in seiner/ihrer Eigenschaft als Beauftragte/r für den Haushalt (§ 9 LHO) die vertretungsberechtigte Stelle in Beschaffungs- und Rechnungsangelegenheiten.

Im Rahmen der ihnen zugewiesenen Haushaltsmittel sind die mittelbewirtschaftenden Stellen für die Durchführung ihrer Beschaffungen unter Beachtung dieser Richtlinien selbst zuständig und verantwortlich.

## Vergabearten

Beschaffungen sind in der Regel im Wettbewerb zu vergeben. Hierfür stehen insbesondere vier Vergabearten zur Verfügung:

### Öffentliche Ausschreibung und Vergabe nach dem vorgeschriebenen Verfahren

Die zu erbringenden Leistungen sind durch eine öffentliche Ausschreibung einer unbeschränkten Anzahl von Unternehmen zur Angebotsabgabe zugänglich zu machen. Die Verfahrensvorschriften der UVgO sind anzuwenden. Bei Beschaffungen bis zu einem Wert von <221.000 Euro (ohne USt.) ist gem. Nr. 8.2 VwV Beschaffung grundsätzlich eine öffentliche Ausschreibung durchzuführen. Bei einer Überschreitung des Schwellenwertes von **221.000 Euro** (ohne USt.) ist das GWB und die VgV anzuwenden und grundsätzlich eine europaweite Ausschreibung durchzuführen.

### Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb und Vergabe nach dem vorgeschriebenen Verfahren

Eine beschränkte Anzahl von Unternehmen (**mindestens drei**) erhält die Aufforderung zur Abgabe von Angeboten. Die Verfahrensvorschriften der UVgO sind anzuwenden. Eine beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb ist gem. Nr. 7.1 VwV Beschaffung bis zu einem Wert der Beschaffung von <**221.000 Euro** (ohne USt.) grundsätzlich anzuwenden.

### Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb und Vergabe nach dem vorgeschriebenen Verfahren

Die Verfahrensvorschriften der UVgO sind anzuwenden. Es sind grundsätzlich **mindestens drei** Vergleichsangebote einzuholen. Eine Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb ist gem. Nr. 7.1 VwV auf die Beschaffung bis zu einem Wert der Beschaffung von <221.000 Euro (ohne USt.) grundsätzlich anzuwenden.

### Direktauftrag

Liefer- und Dienstleistungen können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne ein Vergabeverfahren beschafft werden, wenn der voraussichtliche Auftragswert den Betrag von <100.000 Euro (ohne Umsatzsteuer) **nicht übersteigt**. Es sind grundsätzlich **mindestens drei** Vergleichsangebote einzuholen.

Eine Aufspaltung des Auftrags zur Umgehung der obigen Grenzen ist nicht zulässig.

Sollen mehrere Geräte der gleichen Art über einen längeren Zeitraum (bis 6 Monate) hinweg stückweise beschafft werden, ist der Gesamtbetrag aller zu beschaffenden Geräte zu ermitteln. Die Höhe des Gesamtbetrags entscheidet über die anzuwendende Vergabeart. Bei Erreichen der Wertgrenze ist im Zweifelsfall die jeweilig höhere Vergabeart der Ziffer 4 anzuwenden.

## Beschaffungsverfahren

### Grundsatz

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.

Die Bestimmungen der §§ 7 Abs. 1 und 34 Abs. 2 LHO sowie die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind zu beachten.

Bei der Auswahl der Produkte ist auf deren Umweltverträglichkeit zu achten.

Tabelle 1: Beschaffungsmatrix (neu)

	Beschaffungs- bzw. Auftragswert	Nicht-wissenschaftlicher Gerätebedarf	Spezieller wissenschaftlicher Geräte- und Laborbedarf
1.	Verbrauchs- und Lagermaterial	Zentrale Beschaffung über die Poststelle (Kernsortiment LZBW)	Dezentrale Beschaffung (Sofern kein Lagerkernsortiment, S. Punkt 2)
2.	Bis 750 € (ohne MwSt.) Beteiligungskatalog* ist zu beachten.	Dezentrale Beschaffung ⇒ ohne Beschaffungsantrag bei der FA	Dezentrale Beschaffung ⇒ ohne Beschaffungsantrag bei der FA
3.	Ab 750,00 € (ohne MwSt.)	Dezentrale oder zentrale Beschaffung ⇒ mit Beschaffungsantrag bei der FA	Dezentrale oder zentrale Beschaffung ⇒ mit Beschaffungsantrag bei der FA

Tabelle 2: \*Beteiligungskatalog zu 2, Tabelle 1:

Bei folgenden Beschaffungen sind die zuständigen Kompetenzstellen der PH LB zu beteiligen:

Möbel	Möbel-/ Dienstzimmer- und Betriebsausstattungen, Stühle	in Abstimmung mit der technischen Abteilung Rahmenverträge sind zu beachten
IT Soft- und Hardware	PC, Notebook, Server, Monitore, Tablets, Smartphones, Drucker, Scanner, Fax, Bürogeräte, Multimedia-Geräte (Beamer / Medientechnik, TV, Video/Kamera, Mikrophone, etc.), Lizenzen	in Abstimmung mit MIT Rahmenverträge sind zu beachten
Technische Geräte	Kühl-/Gefrierschränke, Reinigungs-, Haushalts- und Werkstattgeräte und -Maschinen o.ä.	in Abstimmung mit der technischen Abteilung
Verträge	Werk-, Miet- und Leihverträge	in Abstimmung mit der Abteilung Finanzen
	Dienstverträge	Personalabteilung
Bücher	Ausschließliche Bestellung über die Hochschulbibliothek	Ausnahmen sind im Einzelfall mit der HH-Bibliothek zu klären
Druckkostenzuschüsse	Grundsätzlich können aus urheber- und hausrechtlichen Gründen keine Druckkostenzuschüsse für Publikationen finanziert werden.	Ausnahmen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hochschulschriften</li> <li>• Drittmittel mit Zweckbestimmung</li> <li>• Open Access Publikationen Kontakt zum Thema: Dr. Christiane Spary</li> </ul>
Korrekturlesen oder Korrektorat-Proofreading-	Übersetzungshilfen für wissenschaftliche Beiträgen, die in englischer Sprache veröffentlicht werden. Dies bezieht sich allerdings immer auf die Tätigkeit von Mitgliedern der PH Ludwigsburg und nicht auf Dritte.	Forschungsförderungsstelle (FFS)

### Prüfung des Bedarfs und der zweckentsprechenden Verwendung

Aufgrund der oben genannten Bestimmungen ist vor der Einleitung einer Beschaffung der Bedarf und die zweckentsprechende Verwendung unter Beachtung der folgenden Maßgaben zu prüfen und festzustellen:

- ✓ Es ist zu prüfen, ob der Erwerb von Vermögensgegenständen zur Erfüllung der Aufgaben notwendig ist und ob nicht andere, weniger kostenaufwändige Maschinen, Geräte, Verbrauchsmaterialien, Ausrüstungs- und Ausstattungsgegenstände den Anforderungen genügen oder ob dem Anliegen nicht auf andere Weise entsprochen werden kann.
- ✓ Mehrfachbeschaffungen sind nur dann zulässig, wenn sie für die ordnungsgemäße Durchführung der Aufgaben unerlässlich sind. Vorhandene Gegenstände gleicher Art sind bei der Entscheidung zu berücksichtigen.

- ✓ 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.
- ✓ Bei einer Drittmittelfinanzierung ist zusätzlich vom Projektverantwortlichen zu prüfen und zu bestätigen, dass die Zuwendungsbedingungen bzw. der genehmigte Finanzierungsplan die vorgesehene Beschaffung zulassen und evtl. verbindliche Einzelansätze des Finanzierungsplans nicht bzw. nur im Rahmen zugelassener Deckungsmöglichkeiten überschritten werden.

### **Verfahrensablauf Direktvergabe (Dezentrale Beschaffung unter 750 € (netto), ohne Beschaffungsantrag)**

Liefer- und Dienstleistungen mit einem Auftragswert von unter 750 € (ohne MwSt.), die keine Rahmenverträge betreffen und die nicht zu dem Beteiligungskatalog gehören und damit nach den Beschaffungsrichtlinien der PH LB auch für die dezentrale Beschaffung freigegeben sind (u.a. diverse Laborgeräte und -materialien, wissenschaftlicher Bedarf etc.), können unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, ohne ein formales Beschaffungsvergabeverfahren, direkt dezentral beschafft werden.

Bei der Auftragsvergabe ist auf die Regelungen nach VOL/B zu verweisen.

Zwischen den beauftragten Unternehmen soll gewechselt werden (=> „Gleichbehandlung der Marktteilnehmer“)

Es ist erforderlich, eine Markterkundung vorab durchzuführen und zu dokumentieren:

- ✓ Schriftliche oder fernmündliche Einholung von Vergleichsangeboten bei Anbietern (i.d.R. mindestens drei) die für die Auftragsausführung geeignet sind. Bei Aufträgen unter 250 € netto formlose Preisermittlung über mehrere Internet-Anbieterseiten, Dokumentation telefonisch durchgeführter Preisanfragen, Screenshots von Preisvergleichsportalen, ggfl. auch schriftliche Einholung von Vergleichsangeboten
- ✓ Schriftliche Dokumentation der Vergabeentscheidung (Bezogen auf u.a. folgende Fragestellungen: Bei welchen Anbietern wurden Angebote eingeholt? Welcher Anbieter hat aus welchen Gründen den Auftrag erhalten? Aus welchen Gründen (z.B. Monopolstellung) wurden ggfs. keine Vergleichsangebote eingeholt? Wodurch ergibt sich z.B. die begründete Alleinstellung eines Anbieters?)
- ✓ Übermittlung der Unterlagen zusammen mit der Originalrechnung an die Zahl- und Rechnungsstelle der PH LB
- ✓ Vergabevermerk ist der Rechnung beizufügen (Anlage IV).

Das Aufteilen von mehreren Aufträgen mit dem Ziel, den Beschaffungswert von 750,00 Euro netto zu unterschreiten, ist nicht zulässig.

### **Verfahrensablauf Direktvergabe (Dezentrale Beschaffung unter 750 € (netto), Beschaffung mit Beteiligung der Kompetenzstellen (Beteiligungskatalog)**

Liefer- und Dienstleistungen mit einem Auftragswert von unter 750 € (ohne MwSt.), die zu dem Beteiligungskatalog (Tabelle 2) gehören, können unter Berücksichtigung der

Haushaltsgrundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, mit Beteiligung der fachlich zuständigen Kompetenzstellen der PH LB ohne ein weiteres formales Beschaffungsvergabeverfahren, direkt dezentral beschafft werden.

Die Beteiligung der Kompetenzstellen sind zu dokumentieren (Vordruck Vergabevermerk), ein Vordruck Beschaffungsantrag ist nicht notwendig.

Die Regelungen 5.3 ab Absatz 2 gelten entsprechend.

### **Verfahrensablauf Direktvergabe (Dezentrale oder zentrale Beschaffung ab 750,00 € netto) mit Beschaffungsantrag.**

Der/die Antragssteller/in wirkt bei der Vorbereitung und Abwicklung der Beschaffungsvorgänge verantwortlich mit. (Siehe Ziffer 3 Abs. 2)

Die verantwortliche Mitwirkung erstreckt sich auf

- ✓ die Prüfung des Bedarfs und die zweckentsprechende Verwendung (Ziffer 5.2)
- ✓ die herstellernerneutrale Auswahl der zu beschaffenden Maschinen, Geräte, Verbrauchsmaterialien, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände
- ✓ die Einholung von schriftlichen Angeboten bei der Durchführung des Direktauftrags.

Der Bedarf ab 750,00 € netto wird mit dem Vordruck „Beschaffungsantrag“ (siehe Anlage I) bei der Abteilung Finanzen beantragt.

- ✓ Bei Anwendung der öffentlichen Ausschreibung, der beschränkten Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb und der Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb (Ziffer 4.1, 4.2 u. 4.3) ist dem Beschaffungsantrag eine Leistungsbeschreibung nach der UVgO beizufügen.
- ✓ Bei Anwendung des Direktauftrags (Ziffer 4.4) sind dem Beschaffungsantrag grundsätzlich schriftliche Vergleichsangebote (in der Regel mindestens drei) und die Bestellunterlagen beizufügen.

Die Beschaffungsanträge (Anlage I) sind von dem/der Antragsteller/in und dem/der Haushaltsbeauftragten der mittelbewirtschaftenden Stelle, die Bestellungen (Anlage II) mit Auftragsbedingungen (Anlage III) von dem/der Haushaltsbeauftragten der mittelbewirtschaftenden Stelle zu unterzeichnen.

### **Beteiligung von Kompetenzstellen der Hochschule.**

Folgende Stellen sind bei der Beschaffung der entsprechenden Maschinen, Geräte, Verbrauchsmaterialien, Ausrüstungs- und Ausstattungsgegenständen sowie vor dem Abschluss der Verträge unabhängig von der Art des Vergabeverfahrens zu beteiligen:

#### 5.6.1 EDV-Geräte

Bei der Beschaffung/Anmietung von EDV-Geräten ist grundsätzlich das MIT zu beteiligen. Die Mitwirkung ist zu dokumentieren.

#### 5.6.2 Audiovisuelle Geräte

Bei Anträgen zur Beschaffung von audiovisuellen Geräten und Medien ist das MIT beratend zu beteiligen. Die Mitwirkung ist zu dokumentieren.

#### 5.6.3 Büromöbel

---

Büromöbel dürfen nur in Absprache mit der technischen Abteilung beschafft werden. Die Mitwirkung ist zu dokumentieren.

#### 5.6.4 Literatur

Die Bestellungen von Literatur sind grundsätzlich über die Bibliothek abzuwickeln.

#### 5.6.5 Technische Geräte

Bei der Beschaffung/Anmietung von technischen Geräten ist grundsätzlich die technische Abteilung zu beteiligen. Die Mitwirkung ist zu dokumentieren.

#### 5.6.6 Werk-, Miet-, Leih- und Dienstverträge

Vor Abschluss von Werk-, Miet- und Leihverträgen ist grundsätzlich die Finanzabteilung zu beteiligen. Das Abschließen von Dienstverträgen obliegt ausschließlich der Personalabteilung.

### **Auftragserteilung ab 750,00 € (netto).**

Zur Auftragserteilung bei Beschaffungen ab 750,00 € netto sind grundsätzlich der/die Kanzler/in bzw. der/die von ihm/ihr ermächtigte Mitarbeiter/in der Abteilung Finanzen berechtigt. Aufträge, die ohne genehmigten Beschaffungsantrag erteilt werden, führen zum Regress.

Die Auftragserteilung wird grundsätzlich mittels Bestellvordruck (siehe Anlage II) unter Beifügung der Auftragsbedingungen (siehe Anlage III) der Hochschule vorgenommen.

Grundlage für die Auftragserteilung und die Leistung des Auftragnehmers sind die Bestimmungen der UVgO und die Auftragsbedingungen der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg.

Für Bestellungen, die unter Missachtung der Beschaffungsrichtlinien von Angehörigen der Pädagogischen Hochschule aufgegeben wurden, haftet der/die Besteller/in persönlich.

Alle Aufträge sind grundsätzlich getrennt nach Ausgabetiteln zu erteilen, da für jede Buchungsstelle (Titel) eine separate Originalrechnung benötigt wird.

## **Rechnungsabwicklung**

### **Zentrale Rechnungsanweisung**

Rechnungen werden ausschließlich zentral durch die Abteilung Finanzen zur Zahlung angewiesen.

### **Einhaltung der Zahlungsfristen**

Die Rechnungen sind unverzüglich (d.h. in der Regel innerhalb von 3 Arbeitstagen) nach Eingang durch den/die Antragssteller/in und die/den jeweilige/n Haushaltsbeauftragte/n unter Beachtung der Verwaltungsvorschrift zu § 70 LHO "sachlich und rechnerisch richtig"

---

festzustellen. Sie sind der Abteilung Finanzen sofort vorzulegen, damit sie innerhalb der vereinbarten Zahlungsfrist, insbesondere bei Skontoabzug, beglichen werden können. Ohne diese Feststellung ist die Anweisung der Rechnung nicht möglich. Verzögerungen, die zu einer Überschreitung der Zahlungsfrist führen, sind eingehend schriftlich zu begründen. Entstehende Mahngebühren und Verzugszinsen gehen zu Lasten der mittelbewirtschaftenden Stelle.

## **Inkrafttreten**

Diese Beschaffungsrichtlinien treten am 1. Oktober 2025 in Kraft. Gleichzeitig treten die Beschaffungsrichtlinien vom 1. Oktober 2023 außer Kraft.

Die Beschaffungsrichtlinien werden in den amtlichen Bekanntmachungen der PH Ludwigsburg veröffentlicht.

Ludwigsburg, den 21. August 2025

---

Prof. Dr. Jörg-U. Keßler, Rektor

---

Vera Brüggemann, Kanzlerin