

# ADAC Stiftung

## Richtlinie der ADAC Stiftung

Name:	Allgemeine Beschaffungsrichtlinie
Geltungsbereich:	ADAC Stiftung und Tochtergesellschaft ADAC Luftrettung gGmbH
Mitgeltende Richtlinien:	Richtlinie Vertragsmanagement Unterschriften- und Wertgrenzenrichtlinie Compliance-Richtlinie
Schnittstellen extern:	ADAC SE – Zentraleinkauf ADAC SE – Finanzbuchhaltung ADAC SE – Personal ADAC SE – weitere Einheiten / Gesellschaften im Rahmen der jeweils gültigen Dienstleistungsverträge und Leistungsvereinbarungen

### Inhaltliche Zusammenfassung:

Diese Richtlinie regelt Kompetenzen, Verantwortlichkeiten, Aufgaben und Prozesse für alle Beschaffungsvorgänge.

## Versionshistorie

<b>Nr.</b>	<b>Autor</b>	<b>Änderung</b>	<b>Freigabe</b>
0.1	Zimmermann	Neuerstellung	
0.2	Zimmermann	Neuerstellung (nur STI)	
1.0	Zimmermann	Freigabe	Vorstand, 14.4.2020
1.1	Zimmermann / Beckmann (LBV)	Ergänzung Geltungsbereich LRG Anpassung Ausschreibungsverzichts- verfahren und div. Wertgrenzen	Vorstand, 12.5.2021

## Inhalt

1.	Präambel .....	4
2.	Geltungsbereich .....	4
3.	Beschaffungsprozess .....	5
3.1	Grundlagen .....	5
3.1.1	Definition Beschaffung .....	5
3.1.2	Ziele der Beschaffung .....	6
3.1.3	Nutzung von IT-Systemen / Tools.....	6
3.1.4	Einbindung der Rechtsberatung (RB) .....	7
3.2	Kompetenzen und Aufgaben.....	8
3.2.1	Beschaffungsstellen.....	8
3.2.2	Competence Center (CC) / Serviceeinheit.....	10
3.2.3	Auftraggeber .....	10
3.3	Vorstufen der Beschaffung, Ausschreibung, Beauftragung .....	11
3.3.1	Genehmigung, Kontrollpflichten, Auftragsklärung .....	11
3.3.2	Angebotseinholung, Ausschreibung.....	12
3.3.3	Ausschreibungsverzicht.....	14
3.3.4	Ausschreibung durch fremde Dritte.....	15
3.4	Auswahl und Vergabeverfahren.....	16
3.4.1	Angebotsvergleich.....	16
3.4.2	Angebotsauswertung und Vergleichbarkeit.....	16
3.4.3	Angebotsverhandlung .....	17
3.4.4	Angebotsabsagen .....	17
3.5	Beauftragungsverfahren.....	17
3.6	Wareneingang / Vertragserfüllung.....	19
3.6.1	Abnahme von Waren / Gütern / Sonderanfertigungen .....	19
3.6.2	Abnahme von Dienstleistungen .....	19
3.6.3	Abnahme von Werkleistungen .....	19
3.6.4	Leistungsstörungen / Mängel.....	19
3.7	Eingangsrechnungen (Kreditoren-Forderungen) .....	20
3.8	Archivierungsfristen .....	20
4.	Ethik, Compliance, Kreditoren-Sperrung, Ökologie und Umweltleitlinie.....	21
4.1	Ethik.....	21

4.2	Compliance .....	21
4.3	Kreditorenspernung .....	21
4.4	Ökologie und Nachhaltigkeit .....	22
4.4.1	Umwelt .....	22
4.4.2	Energieeffizienz .....	22
4.4.3	Umweltleitlinie .....	23
5.	Sonstige Regelungen (im Kontext Beschaffung) .....	23
5.1	Mindestlohn (-Verpflichtungserklärungen).....	23
5.2	Verträge für „Einsatz externer Personen“ (im Rahmen AÜG).....	24
5.3	Verträge für „Freie Mitarbeiter“ .....	24
5.4	Datenschutzvereinbarungen .....	24
5.5	Kompensation- (Barter-) Geschäfte .....	25
5.6	Kooperationsgeschäfte.....	25
5.7	Referenzvereinbarungen.....	25
6.	Anlagen.....	26
7.	Herausgeber .....	26
8.	Aktualisierung.....	26
9.	Inkrafttreten .....	26

## 1. Präambel

Die Allgemeine Beschaffungsrichtlinie-STH – nachfolgend „ABR-STH“ genannt – regelt verbindlich alle Beschaffungsvorgänge der ADAC Stiftung und ihrer Tochtergesellschaft ADAC Luftrettung gGmbH – nachstehend „ADAC Stiftung“ genannt – verbunden mit dem Ziel, eine höchstmögliche Transparenz über die Beschaffungsthemen der ADAC Stiftung sicherzustellen. Im Wesentlichen werden durch die ABR-STH und deren Anlagen, die eindeutige und klare Zuordnung der Kompetenzen und Aufgabengebiete bei allen bekannten Beschaffungsaktivitäten der ADAC Stiftung geregelt. Ebenso die Rollenverteilung der Mitwirkenden bei Beschaffungsprozessen, die von den Beschaffungsstellen zu nutzenden Systeme für Bestellungen und das Vertragsmanagement. Der Zentraleinkauf (ZEK in der ADAC SE) ist immer einzubinden, wenn ein Beschaffungsthema in den ABR-STH Anlagen noch nicht explizit geregelt worden ist.

## 2. Geltungsbereich

- a) Die ABR-STH gilt für alle Beschaffungsvorgänge der Mitarbeiter, Führungskräfte und Leitungsorgane
- der ADAC Stiftung
  - der ADAC Luftrettung gGmbH (in der vorliegenden Version ohne die Tochtergesellschaften AHA und ALT)
- b) Die ABR-STH regelt Beschaffungsthemen, die für die ADAC Stiftung autorisiert durchgeführt werden durch
- Mitarbeiter im Rahmen ihres Aufgabenbereiches
  - den ADAC Zentraleinkauf (ZEK) in der SE bzw.
  - einen ADAC SE Lead Buyer (bei säulenübergreifenden Themen/Verantwortungen)

In den zugehörigen Serviceverträgen und Leistungskatalogen zwischen den „Säulen“ sind die relevanten Regelungen und Details vereinbart. Mögliche säulenspezifische Unterschiede (z.B. in den Unterschriften- und Wertgrenzenregelungen) sind von den Beschaffungsstellen zu beachten.

## 3. Beschaffungsprozess

### 3.1 Grundlagen

#### 3.1.1 Definition Beschaffung

##### a) Allgemeine Definition Beschaffung

Der Begriff Beschaffung wird u.a. definiert als „Zusammenfassung aller Tätigkeiten, die der Versorgung eines Unternehmens mit Material, Dienst- / Werkleistungen, Betriebs- und Arbeitsmitteln sowie Rechten und Informationen aus unternehmensexternen Quellen dienen“.

##### b) Definition Beschaffung – im Sinne der ABR-STH

Gemäß der ABR-STH weisen Beschaffungen mindestens diese vier Merkmale auf, d.h. sie ...

- ... erfolgen nur am externen Beschaffungsmarkt
- ... verursachen finanzielle Verpflichtungen für die ADAC Stiftung (bzw. der jeweiligen Gesellschaft)
- ... werden im Namen und auf Rechnung der ADAC Stiftung getätigt (bzw. der jeweiligen Gesellschaft)
- ... können vertragsrechtliche Risiken für die ADAC Stiftung (bzw. für die jeweilige Gesellschaft) verursachen

##### c) Nicht als Beschaffungen – im Sinne der ABR-STH – gelten

- die Beauftragungen von ADAC SE, inkl. Tochtergesellschaften<sup>1</sup>
- die Beauftragungen von ADAC e.V., inkl. Regionalclubs
- die Versorgung mit Personal (z.B. Interimsmanager, Zeit- / Mitarbeiter, Werk- / BA-Studenten)
- die Versorgung mit Fremdkapital (z.B. Darlehen)
- alle Vorgänge, die den Ausgleich von Steuern, Gebühren (z.B. GEZ) o.ä. betreffen
- der kostenpflichtige Beitritt zu Vereinen, Verbänden oder Organisationen
- die autorisierte Nutzung (Auftragserteilung) über digitale Bestellplattformen (z.B. Mercateo)
- Sponsoring-Vereinbarungen
- Förderungen gem. den Förderrichtlinien der ADAC Stiftung
- Kompensations- oder sog. Barter-Geschäfte (siehe auch ABR-STH, Ziffer 5)
- Referenz-Vereinbarungen mit Kreditoren (siehe auch ABR-STH, Ziffer 5)
- Kooperationsgeschäfte (siehe auch ABR-STH, Ziffer 5)
- Beauftragungen von sog. „Freien Mitarbeitern“ (siehe auch ABR-STH, Ziffer 5)
- Abrufe zu bestehenden Rahmenverträgen (mit zugehörigen Konditionen, die im Vorfeld von ZEK, Lead Buyern der ADAC SE oder dem Fachbereich Beschaffung und Vertragsmanagement LBV der ADAC Luftrettung gGmbH verhandelt worden sind) für Waren / Dienstleistungen durch autorisierte ADAC Mitarbeiter oder seitens der ADAC Stiftung autorisierte Dritte

##### d) Privat veranlasste Beschaffungen

Sind grundsätzlich unzulässig, wenn diese im Namen und auf Rechnung der ADAC Stiftung – für den privaten / persönlichen Bedarf – erfolgen und keinen (genehmigten) dienstlichen Hintergrund aufweisen.

##### e) Nicht autorisierte – dienstlich veranlasste – Beschaffungen (Maverick Buying)

Beschaffungen – ohne Einbindung der zuständigen / dafür autorisierten Beschaffungsstellen – sind nicht gestattet. Maverick Buying kann für die jeweiligen Mitarbeiter zu folgenschweren Maßnahmen im Rahmen des Arbeitsrechts führen (Abmahnung / Kündigung) und ggf. auch zu Schadensersatzansprüchen führen.

---

<sup>1</sup> Ausnahme: Wenn für bestimmte Beschaffungsvorgänge i.R. der zentralen Auftragserteilung sinnvoll bzw. verbindlich abgestimmt ist.

Jede nicht autorisierte Beschaffung mit einem Auftragswert > 25 EUR netto ist an Compliance zu melden

## 3.1.2 Ziele der Beschaffung

Die wesentlichen Ziele und Beispiele zu deren Erreichung lauten:

### a) Kostensenkung, Kostenvermeidung (= Optimierung / Effizienz)

#### ▪ Strategischer Ansatz

z.B. mittels Beschaffungsmarkt- und Lieferantenportfolio-Analysen Einsparpotentiale aufzeigen / realisieren, nutzen von Lieferanten- / Risikomanagement-Verfahren (z.B. bzgl. Volumen, strategischen Partnern, Risiken, Beschaffungsgruppen)

#### ▪ Operativer Ansatz

z.B. konsequente Ausschreibung von neuen Produkten / Leistungen, überprüfen der Bestandsverträge (wo sinnvoll und möglich nachverhandeln oder ausschreiben), eruiieren möglicher Alternativen (für vergleichbare Leistung / Qualität), nutzen von Skaleneffekten (sinnvolle Volumen- / Lieferantenbündelung)

### b) Risikominimierung (= hohe Vertragssicherheit / Reduzierung negativer finanzieller Effekte)

- Anwendung der Standard-Verträge und der Allgemeinen ADAC Einkaufs- / Geschäftsbedingungen
- Einbindung der Rechtsberatung bei komplexen bzw. individuellen Vertragsgebilden / Sonderfällen / Rechtsstreitigkeiten
- Konsequente / rechtzeitige Einbindung von weiteren Fachexperten (Datenschutz, IT, Steuern, ...)
- Abstimmung und enge Zusammenarbeit mit den Auftraggebern und Experten
- Dokumentation der Beschaffungsvorgänge, Verträge und deren Archivierung
- Transparenz bzgl. Lieferantenauswahl, Lieferantenaudits, mögliche Ausschlüsse, Vergabempfehlungen u.a.
- Nutzung der Standard IT-Lösungen für alle Beschaffungen (vgl. ABR-STH, Ziffer 3.1.3)

### c) Wahrung Objektivität

Beschaffungsstellen sind neutral und objektiv. Sie sorgen u.a. für

- einen fairen Umgang mit Lieferanten / Anbietern (Chancengleichheit u. Vertraulichkeit)
- einen ganzheitlichen Ansatz, d.h. Sicht / Bewertung „ADAC und Kosten / Nutzen gesamt“ vs. isolierten / fachbereichsspezifischen (Insel-) Lösungen
- eine nötige Beratung / Abstimmung und ggf. Eskalation bei Unstimmigkeiten / Nichteinigung
- standardisierte / nachvollziehbare Auswertungen von Angeboten / Ausschreibungsunterlagen sowie Nutzung des im ADAC etablierten Ausschreibungs-Tool „www.ausschreiben24.com“

### d) Weitere Ziele

- sicherstellen eines „einheitlichen Marktauftritts“ (= definierte Ansprechpartner für Externe), unter gleichzeitiger Wahrung der Besonderheiten der ADAC Stiftung (jeweilige Gesellschaft als Absender)
- Beachtung der Themen bzgl. Ethik, Compliance, Revision, Ökologie (vgl. ABR-STH, Ziffer 4)
- Berücksichtigung der strategischen Ziele des ADAC – sofern bekannt und für die ADAC Stiftung relevant

## 3.1.3 Nutzung von IT-Systemen / Tools

### a) Nutzung der ADAC IT-Systeme / -Tools

Jede Beschaffungsstelle ist grundsätzlich (soweit relevant und wirtschaftlich sowie prozessual sinnvoll) angehalten

- ihre Beschaffungsprozesse mit Hilfe der vorhandenen Standard-Systeme / -Tools abzuwickeln
- sich eigenständig um die nötigen Lizenzen, Berechtigungen etc. zu kümmern

- ggf. nötige Schulungen / Einweisungen / Berechtigungskonzepte zu planen und zu beauftragen
- die nötigen Kosten (Einmalaufwand / Betrieb) zu tragen bzw. diese zu planen / zu budgetieren

Mögliche Ausnahmeregelungen (z.B. die Nutzung anderer Systeme wie BAST in der ADAC Luftrettung gGmbH) müssen seitens der Beschaffungsstelle begründet und vom jeweiligen Leitungsorgan genehmigt werden.

## **b) Zu nutzende ADAC Standard-Systeme (sofern wirtschaftlich sinnvoll):**

- SAP-MM: Bestellsystem – auch für Kontrakte, Dienstleistungen etc.
- Spider Contract: Vertragsmanagementsystem

## **c) Zu nutzende ADAC E-Shops / Mitwirkungspflichten der Mitarbeiter**

**ADAC E-Shops** unterstützen die Deckung des täglichen / wiederkehrenden Bedarfs und sind von allen (individuell je Shop) berechtigten Mitarbeitern verbindlich zu nutzen, z.B.

- Mercateo = Bestellplattform für div. Artikelgruppen, z.B. Werbemittel, Büromaterial usw.
- IntraShop = div. Artikelgruppen (z.B. Abruf Lagerware)

## **Mitwirkungspflichten der ADAC Mitarbeiter**

Alle berechtigten Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Aufträge über die vorhandenen ADAC E-Shops abzuwickeln. Bereits definierte und vorausgewählte ADAC Standard-Produkte (z.B. Büromaterial, ggf. Werbemittel) sind zu verwenden. Dies hilft aufwendige Einzelbestellungen deutlich zu reduzieren, schafft effiziente Prozesse – inkl. Nutzung der vorhandenen SAP-Schnittstellen zur Buchhaltung. Ausnahmen sind möglich, wenn eine entsprechende SAP-Schnittstelle nicht vorliegt oder deren Entwicklung als unwirtschaftlich bewertet wird, wenn die benötigten Produkte nicht vorliegen oder größere (Menge / Auftragsvolumen) Einzelaufträge bzw. Sonderanfertigungen geplant sind – in diesen Fällen prüft die Beschaffungsstelle das weitere Vorgehen. Um unnötigen Mehraufwand / Kapazitätsbedarf zu vermeiden hat die Bedarfsdeckung grundsätzlich über einen E-Shop zu erfolgen.

## **d) Vorteile durch die Nutzung von IT-Beschaffungssystemen / Tools sind u.a.:**

- Erfüllung wesentlicher Kriterien bzgl. Compliance, Governance, Revision und den allg. Anforderungen der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft an zeitgemäße und transparente Prozesse
- Transparenz durch die Standardisierung von Beschaffungs- und Berechtigungsprozessen
- Einheitliche Sichtweise auf Kreditoren, Buchungsvorgänge, Freigabeprozesse
- Automatischer Aufbau Bestellobligo – damit bessere Cash Flow Planung für z.B. Zahlungsläufe
- Optimierung Skontoerträge / Vermeidung von Skontoverlusten
- Vermeidung von „Papier“-Rechnungen – inkl. Aufwand für scannen, indizieren usw.
- Mögliche Aufdeckung von Maverick Buying Vorgängen

## **3.1.4 Einbindung der Rechtsberatung (RB)**

Mit der juristischen Prüfung der beschaffungsrelevanten Verträge der jeweiligen Gesellschaft wird die jeweils mandatierte, externe Rechtsanwaltskanzlei beauftragt. Weiterhin erstellt sie, wenn erforderlich, spezifische Vertragsmuster zur eigenständigen Verwendung bei Beschaffungsvorgängen.

Rein kaufmännisch oder fachlich ergänzte „Musterverträge“ müssen nicht nochmals von der RB geprüft werden. Alle Originalverträge werden in der jeweiligen Gesellschaft (ADAC Stiftung oder Tochtergesellschaft) gesammelt und aufbewahrt / archiviert. Das ADAC Standard Vertragsmanagementsystem „Spider Contract“ ist hierbei einzusetzen und zu nutzen.

## **a) Jede Beschaffungsstelle ist verpflichtet die Rechtsberatung, unter Berücksichtigung der internen prozessualen Vorgaben,**

- rechtzeitig über geplante Beschaffungsvorhaben zu informieren, wenn eine rechtliche Beratung erforderlich ist



- unverzüglich einzubinden, wenn der Lieferant im Rahmen der Vertragsverhandlungen über kaufmännische oder fachliche Fragen hinausgehende Änderungen in den abgestimmten Vertragsmustern vorzunehmen wünscht, sofern eine rechtliche Beratung erforderlich und wirtschaftlich angemessen ist
- unverzüglich zu informieren, wenn rechtliche Probleme (z.B. Schlechtleistung, Produktmängel) auftreten oder sich Rechtsstreitigkeiten im Zusammenhang mit einem Vertrag abzeichnen

## b) Jede Beschaffungsstelle ist zudem verpflichtet

- sicherzustellen, dass alle neuen Verträge gem. bestehender Regelung unverzüglich in das Vertragsmanagement-System (Spider Contract) eingepflegt werden und die nötige IT-gestützte Vertragsverwaltung und Stammdatenpflege sichergestellt ist (z.B. Eingabe der Kündigungsstermine und sinnvoller Vorlaufzeiten) – bzw. alle aktiven beschaffungsrelevanten Bestandsverträge, die bislang noch nicht in Spider Contract erfasst sind – umgehend nach erfasst werden
- die Originalverträge (und alle Anlagen) zu archivieren
- die seitens der Rechtsberatung gestellten Rechnungen gem. UWR auf sachliche Richtigkeit zu prüfen

## c) Delegation des Vertragsmanagement an ZEK

Das Vertragsmanagement kann ggf. gem. Vereinbarung an ZEK delegiert werden.

## 3.2 Kompetenzen und Aufgaben

### 3.2.1 Beschaffungsstellen

Die Beschaffung in der ADAC Stiftung wird innerhalb der jeweiligen Gesellschaft organisiert. Verantwortlich für Aufbau- und Prozessorganisation ist der jeweilige Vorstand bzw. die jeweilige Geschäftsführung. Als Beschaffungsstelle können einzelne Mitarbeiter im Rahmen ihres regulären Aufgabenbereiches oder zentrale Organisationseinheiten festgelegt werden. Als Beschaffungsstellen können auch Organisationseinheiten bzw. Mitarbeiter von beauftragten Dienstleistern, insb. der ADAC SE im Rahmen der jeweils gültigen Dienstleistungsverträge und Leistungsvereinbarungen, tätig werden. Wenn Mitarbeiter sowohl die Funktion des Auftraggebers als auch der Beschaffungsstelle wahrnehmen ist das 4-Augen-Prinzip bei jedem Beschaffungsvorgang sicherzustellen. Im Zweifel sind der jeweilige Vorstand bzw. die jeweilige Geschäftsführung einzubeziehen.

#### a) Alle Beschaffungsstellen haben allgemeine Aufgaben, d.h. sie

- sorgen für effiziente, marktgerechte und richtlinienkonforme Beschaffungen
- prüfen, ob die Klassifizierung des Einsatzes (z.B. ob Dienstleistung oder Arbeitnehmerüberlassung) durch den anfordernden Fachbereich nach den Vorgaben (z.B. Checkliste) von dem Fachbereich Personalwirtschaft und Arbeitsrecht (PWA) der ADAC SE stattgefunden hat und dies schlüssig ist (ohne Nachweis keine Beauftragung!)
- prüfen vor Beauftragung, ob ggf. Anforderungen des Datenschutzes vom Auftraggeber mit DSS verbindlich geklärt wurden ggf. eine unterzeichnete Datenschutzvereinbarung vorliegt
- prüfen, die in Papierform vorliegende Interne Anforderungen (IA) auf nötige Genehmigungen
- geben bereits genehmigte digitale Interne Anforderungen (z.B. InPro, BAST) zur Beschaffung frei bzw. führen die Beschaffung auf Basis der genehmigten, digitalen IA durch
- vereinbaren – wenn anwendbar – die Allg. ADAC Einkaufsbedingungen (vgl. Anlage 6.1)
- verhandeln wo möglich mindestens die ADAC Standard-Zahlungsbedingungen:  
**14 Tage / 3 % Skonto bzw. 30 Tage netto**
- nutzen Skaleneffekte für Bündelungen und Rahmenverträge für wiederkehrende Bestellungen
- wahren objektiv die Interessen der ADAC Stiftung und ihrer jeweiligen Auftraggeber
- kümmern sich um Auftragsklarheit und vermeiden unnötige Kosten, Mehraufwand und Risiken
- klären, ob ein ggf. verantwortliches Competence Center bereits eingebunden ist

- prüfen, ob der Bedarf nicht durch eine Interne Serviceeinheit (ISE) erbracht werden kann (muss)
- binden bei Bedarf weitere Fachexperten aus den Bereichen Steuern, Finanzen, Controlling etc. ein
- informieren die Auftraggeber über Auftragsstatus und auftragsrelevante Ereignisse
- dokumentieren – revisionssicher – ihre Beschaffungsvorgänge, Auswertungen / Empfehlungen
- dokumentieren ihre internen Beschaffungsprozesse (z.B. mittels Einkaufshandbücher; BAST, Archivierung von E-Mails etc.)

## **b) „Rolle“ Zentraleinkauf (ZEK)**

ZEK ist Ansprechpartner für Auftraggeber, Lead-Buyer sowie von Lieferanten / Dienstleistern. ZEK unterstützt bei der Aktualisierung der ABR-STH – bzw. ist für die einkaufsrelevanten Regelungen verantwortlich.

Weitere allg. Aufgaben von ZEK sind z.B.

- die Klärung, wenn bestimmte Beschaffungsvorhaben noch nicht in der ABR-STH geregelt sind
- die Beratung der Auftraggeber zu geplanten / laufenden Vorgängen oder zu mögl. Alternativen
- die Abstimmung mit Experten im Rahmen von strategischen oder operativen Fragestellungen
- die Pflege / Weiterentwicklung – inkl. Abnahmetests – der Beschaffungssysteme / -Tools / E-Shops

ZEK ist für Einsatz / Steuerung der ADAC Lead Buyer – in Abstimmung mit kfm. Bereichen – der ADAC Stiftung verantwortlich, d.h. ZEK

- autorisiert / entbindet Lead Buyer innerhalb der ADAC SE oder ADAC e.V. für bestimmte Beschaffungsthemen
- legt in den Anlagen der ABR e.V. und SE fest, welche Lead Buyer, für welche Beschaffungsthemen und ab wann (temporär oder dauerhaft) alleine oder unter Einbindung von ZEK verantwortlich sind (diese Anlagen werden auch für die ABR-STH angewendet)
- überprüft periodisch, ob die Voraussetzungen für den Lead Buyer-Status erfüllt sind (z.B. ausreichende Einkaufskompetenz, Nutzung geeigneter IT-Systeme) und leitet nötige Schritte ein
- kann einzelne Beschaffungsvorgänge begründet an Lead Buyer rückdelegieren, wenn z.B. andere Prioritäten, keine besonderen Risiken oder Kapazitätsengpässe bestehen
- kann einzelne Beschaffungsvorgänge – trotz ggf. aktueller anderer Regelung – von den Lead Buyern verantwortlich übernehmen, wenn aus beschaffungsstrategischer Sicht sinnvoll oder mögliche Nachteile / Risiken für den ADAC vermieden werden können
- ist berechtigt, auf die jeweiligen Beschaffungs- / Lieferantenstrategien der Lead Buyer Einfluss zu nehmen, wenn dies aus Sicht ZEK – zum Vorteil des ADAC – erforderlich sein sollte
- ist grundsätzlich befugt, alle Dokumentationen zu bestehenden, laufenden / vergangenen Beschaffungsthemen (inkl. Ausschreibungsunterlagen und Verträgen) der Lead Buyer einzusehen

ZEK ist auch für den Einsatz / Steuerung von ADAC Competence Centern (CC) – in Abstimmung mit kfm. Bereichen – zuständig, d.h. ZEK

- definiert – in Abstimmung mit den Competence Centern – deren Kernkompetenzen / Aufgaben
- beschreibt die wesentlichen beschaffungsrelevanten Aufgaben der CC

## **c) „Rolle“ Lead Buyer (LB)**

LB sind durch ZEK autorisierte Beschaffungsstellen, die eigenständig oder teilweise unter Einbindung des ZEK, Beschaffungsvorgänge in der ADAC Stiftung für fixierte Beschaffungsgruppen (temporär / langfristig) durchführen. LB beschaffen sowohl für den eigenen Bedarf als auch immer für andere ADAC Auftraggeber und bündeln wirtschaftlich sinnvoll den Bedarf für diese Beschaffungsgruppen.

**Für Lead Buyer gilt:**

Neben dem nötigen Fachwissen muss ausreichende Einkaufskompetenz vorhanden sein.

Jeder LB sorgt für eine zeitgemäße / angemessene Fort- / Weiterbildung seiner Mitarbeiter, die mit Beschaffungsfunktionen betraut sind – inkl. den nötigen Informationen zu den Compliance - / Datenschutzthemen und Anwendung der erforderlichen Lernprogramme.

Die ADAC IT-Systeme und Tools für Beschaffungsthemen sind zu nutzen (vgl. ABR-STH Ziffer 3.1.3).

## **ADAC Luftrettung gGmbH:**

Die Einkaufsorganisation der ADAC Luftrettung gGmbH ist in Anlage 6.10 geregelt.

### **3.2.2 Competence Center (CC) / Serviceeinheit**

#### **a) „Rolle“ Competence Center, d. h. die CC in der ADAC SE**

- werden von ZEK autorisiert – aber besitzen kein Beschaffungsmandat (vgl. Anlage 6.4)
- haben den fachlichen „Lead“ für best. Themenfelder
- erstellen – im Rahmen ihrer Rolle - mögliche Make or Buy Kalkulationen – in Abstimmung mit dem kfm. Bereich und ZEK (Einholung externer Angebote)
- haben i.d.R. fachliche und strategische Beratungsaufgaben

**Bitte beachten:** Die säulenübergreifend tätigen CC (mit Sitz in der ADAC SE) sind – je nach Thema – auch für Vorgänge der ADAC Stiftung einzubinden!

Die allgemeinen Aufgaben der CC im Rahmen von Beschaffungsprozessen sind z.B.

- definieren fachliche Spezifikationen / Leistungsbeschreibungen für Ausschreibungen
- erstellen von Make or Buy Analysen – in Abstimmung mit Auftraggebern / kfm. Bereich
- durchführen erster Marktrecherchen und einholen von Preisindikationen / Referenzangeboten für erste Grobplanungen – nach vorheriger Abstimmung mit den Beschaffungsstellen
- erteilen von fachlichen Freigaben / Nennung Ansprechpartner für z.B. Ausschreibungsunterlagen
- erstellen von Entscheidungsvorlagen – in Abstimmung mit Auftraggebern / Beschaffungsstellen
- teilnehmen an Anbieterpräsentationen u. Verhandlungen

#### **b) „Rolle“ Interne Serviceeinheiten (ISE)**

- ISE sind gemäß Ihrer Funktion und gem. gültiger Serviceverträge / Leitungsvereinbarungen von den Auftraggebern zu nutzen
- ISE müssen durch die Beschaffungsstellen – im Rahmen ihrer Funktion bzw. Kernkompetenz – eingebunden werden (sofern diese ISE nicht ohnehin eine Funktion als CC oder LB haben)
- ISE erstellen – i.R. ihrer Rolle – mögliche Make or Buy Kalkulationen – in Abstimmung mit kfm. Bereichen und ZEK (Einholung externer Angebote)
- ISE Leistungen werden jährlich neu festgelegt und seitens des Vorstandes der ADAC Stiftung genehmigt – diese Preise gelten grundsätzlich für alle unterjährigen Einzelbeauftragungen
- Die Angebotseinholung für ISE-Leistungen am externen Markt zum Angebotspreisvergleich ist grundsätzlich als Benchmark möglich und kann – unter Berücksichtigung der speziellen ADAC Strukturkosten für die ISE Preise – für die jährlichen Servicepreiskalkulationen genutzt werden.
- Die Angebotseinholung erfolgt ausschließlich durch autorisierte Beschaffungsstellen – nicht durch Auftraggeber, da sonst das Ziel „einheitlicher Marktauftritt“ konterkariert wird

### **3.2.3 Fachbereiche / Auftraggeber für die Beschaffung**

Als Fachbereiche (FB) – im Sinne der ABR-STH – gelten alle Auftraggeber (AG) aus den ADAC Organisationseinheiten die der ABR unterliegen, einen einmaligen oder wiederkehrenden Beschaffungsbedarf oder ein Projekt mit Beschaffungsanteil haben und diesen Bedarf am externen Markt beschaffen lassen wollen.

Der Fachbereich (FB) entscheidet auf Grund seiner jeweiligen Kosten -und Risikoverantwortung final über die Vergabe an Bieter / externe Geschäftspartner oder den zugehörigen Produkten / Leistungen.

Diese Entscheidung basiert grundsätzlich auf einer Vergabeempfehlung der zuständigen Beschaffungsstelle – und bei bestimmten Themen ergänzend in Abstimmung mit dem fachlich zuständigen Competence Center – sofern kein bereits genehmigter Ausschreibungsverzicht-Antrag zu dem Thema vorliegt.

Die Auftraggeber (AG) – oder seitens AG autorisierte Personen – kümmern sich u.a.

- um die erforderlichen formalen Freigaben (genehmigte Interne Anforderung, bzw. Freigabe über BAST)
- um die verbindliche Prüfung - ggf. Abstimmung mit Personal (PWA) oder der externen RB – bei geplanten Neu – oder Weiterbeauftragungen von externen Personen, ob es sich bei dem Einsatz z.B. um Dienstleistung oder Arbeitnehmerüberlassung handelt (vgl. Anlage 6.8 Checkliste Arbeitnehmerüberlassung)
- um mögliche Datenschutzvereinbarungen – in Abstimmung mit DSS (Datenschutz) – auch unter Beachtung der gesetzlichen Anforderungen (vgl. ABR-STH, Ziffer 5.4.)
- klären, ob ein Competence Center oder eine Interne Serviceeinheit verpflichtend einzubinden ist
- sorgen für die frühzeitige / umfassende Einbindung der zuständigen Beschaffungsstelle
- klären mögliche Ausschreibungsverzichte (vgl. ABR-STH, Ziffer 3.3.3.)
- präzisieren ihre Anforderung (z.B. Fachkonzept) und ggf. mögliche Optionen / Alternativen
- informieren die Beschaffungsstelle über neue / spezielle fachbereichsspezifische Besonderheiten
- weisen die Beschaffungsstelle auf spezielle (hier relevante) gesetzliche Regelungen hin
- kontrollieren die vertragskonforme Einhaltung der erbrachten Leistung oder Lieferung
- nehmen die erbrachte Dienst- oder Werkleistung ab – bevor Zahlungen geleistet werden
- informieren die Beschaffungsstelle umgehend bei signifikanten Mängeln in der Leistungserbringung oder wenn mangelbehaftete Produkte geliefert worden sind
- stimmen mögliche rechtliche Schritte mit der externen Rechtsberatung und der Beschaffungsstelle ab

## **3.3 Vorstufen der Beschaffung, Ausschreibung, Beauftragung**

### **3.3.1 Genehmigung, Kontrollpflichten, Auftragsklärung**

#### **a) Genehmigung allg. und Kontrollpflichten**

- Beauftragungen unterliegen definierten Genehmigungsprozessen gemäß den Unterschriften- und Wertgrenzenregelungen (UWR).
- Der Auftraggeber kümmert sich frühzeitig um die nötigen Freigaben für die IA = Interne Anforderung, bzw. den genehmigten BAST-Vorgang, inkl. möglicher Beschlüsse und erforderlicher internen Abstimmungen.
- Für digitale Beauftragungen (z.B. für den Büromaterial-Shop) existieren definierte FreigabeprocEDURE je Nutzer, Kostenstelle – ggf. auch limitiert für maximale Auftragswerte.

#### **b) Spezielle Kontrollpflichten von Beschaffungsstellen / ZEK / Lead Buyern vor Beauftragung, d. h. diese prüfen**

- auf Einhaltung des 4-Augen-Prinzips bei der Internen Anforderung (A- und B-Unterschrift), sofern kein digitaler Workflow – inkl. automatische Wertgrenzenprüfung – z.B. mittels „InPro“ oder „BAST“ vorliegt
- die B-Unterschrift hinsichtlich Gültigkeit und Einhaltung der Wertgrenze (gem. „EULE“), sofern kein digitaler Workflow – inkl. automatisierter Wertgrenzenprüfung – z.B. mittels „InPro“ oder „BAST“ vorliegt

- soweit gem. UWR erforderlich – die Freigabe durch den zuständigen Controller vorliegt, sofern kein digitaler Workflow – inkl. automatisierter Wertgrenzenprüfung – z.B. mittels „InPro“ oder „BAST“ vorliegt
- ggf. eine NDA (Geheimhaltungserklärung) erforderlich ist
- ggf. die Mindestlohnverpflichtungserklärung anzuwenden ist
- ggf. eine Überprüfung i.R. Arbeitnehmerüberlassungsgesetz seitens Auftraggeber erfolgt ist
- ggf. eine erforderliche Datenschutzvereinbarung vom Auftraggeber mit DSS erstellt worden ist
- ggf. potentielle Lieferanten gemäß Kreditorensperlliste (vgl. Anlage 6.5) gesperrt sind

## c) Auftragsklärung

Die Beschaffungsstelle stimmt sich bei unklaren oder fehlenden Angaben mit dem Auftraggeber ab, u.a.

- zum Auftragsumfang und Details z.B. Menge / Leistungsumfang, Qualität, Funktionalität, Termine
- bei Projekten über Ziele, Vorgehen, Umfang, Zeitschiene, Aufgabenteilung, Freigabe usw.
- ob es Alternativlösungen gibt oder mittels Wertanalysen ggf. Einsparpotenzial bestehen könnte
- ob ggf. neue / bestehende Gesetze / Auflagen zu beachten sind (z.B. i.R. Energiemanagement)
- ob besondere Anforderungen bzgl. Compliance bzw. kritische Abhängigkeiten bekannt sind

**Am Ende der Prüfung / Klärung kann die Freigabe bzw. Umsetzung der IA bzw. des BAST-Vorgangs durch die zuständige Beschaffungsstelle erfolgen.**

## 3.3.2 Angebotseinholung, Ausschreibung

### a) Allg. Ziele

Beschaffungskosten können einmalig / dauerhaft gesenkt werden, durch z.B.

- gezielte / periodische Ausschreibung der Bestandsverträge oder mittels Nachverhandlungen
- überprüfen der Bestandsverträge auf Notwendigkeit und / oder möglichen Anpassungsbedarf
- konsequente Ausschreibungen bei neuen Vorhaben / Projekten wo möglich / sinnvoll
- herstellen von Markt- / Kostentransparenz durch objektive Angebotsvergleiche
- fördern des Wettbewerbs (Präsentationen, Alternativangebote, neue Technologien, ...)

### b) Anzahl an Angeboten

Die (Mindest-) Anzahl grundsätzlich einzuholender Angebote / Marktabfragen richtet sich primär nach dem Auftragsvolumen (AV), der möglichen oder geplanten Vertragsdauer und dem zugehörigen Beschaffungsmarktumfeld.

**Berechnungsformel:**

$\text{Geplantes AV (netto p. a.)} \times \text{geplante Vertragslaufzeit (J)} + \text{geltende MwSt.} = \text{AV Gesamt}$
--

**Anzahl Angebote nach Auftragsvolumen (AV) – inkl. 19% MwSt.:**

AV	0 EUR	bis	15.000 EUR:	Einholung von mindestens <b>1 Angebot</b>
AV ab	15.001 EUR	bis	50.000 EUR:	Einholung von mindestens <b>2 Angeboten</b>
AV ab	50.001 EUR:			Einholung von mindestens <b>3 Angeboten</b>

### c) Ausnahmen zu 3.3.2. b)

Die Verpflichtung zu weiteren Angebotseinholungen entfällt, wenn

1. verhandelte Rahmenverträge (mit fixierten Konditionen) bestehen
2. von ZEK oder Lead Buyern verhandelte Rahmenverträge (mit fixierten Konditionen) für säulenübergreifende Beschaffungsvorgänge bestehen

3. Aufträge über die Standard ADAC E-Shop Lösungen getätigt werden – **mit Ausnahme von Werbemitteln über den Mercateo / GBC Shop**: Hier muss (abweichend zu der Regelung unter 3.3.2.b) erst ab einem AV > 15 T€ inkl. MwSt. – mindestens – ein 2. Angebot eingeholt werden.
4. In der ADAC Luftrettung gGmbH kann es in folgenden Fällen zu einer direkten Beschaffung in Abstimmung zwischen Beschaffungsstelle, Auftraggeber und Geschäftsführung kommen:
  - Eilbedürftige Maßnahmen zur
    - Aufrechterhaltung des Flugbetriebes (z.B. akute Wartungs- und Reparaturmaßnahmen an Hubschraubern, kurzfristig vom Hersteller der Hubschrauber angekündigte, obligatorische Wartungs-/ Überprüfungsarbeiten), Standardvorgänge die durch die CAMO/Technik der LRG an die ALT oder bei Bedarf an Fremdfirmen vergeben werden oder
    - zur Beseitigung einer Gefahrenquelle oder Abwendung erheblicher Schäden (Gefahr in Verzug)
    - Spotkäufe (= kurzfristige Käufe bei zeitlich befristeten Angeboten, hoher Nachfrage etc.), insbesondere auch bei der Beschaffung von Persönlicher Schutzausrüstung (PSA) bei Verwerfungen des Beschaffungsmarktes, Verknappung des Angebots (Pandemiesituation etc.) etc.
  - Weitere erforderliche Maßnahmen, welche sich aus der entsprechenden Ausnahmeregelung über zustimmungspflichtige Geschäfte der Geschäftsordnung für die Geschäftsführung der ADAC Luftrettung gGmbH in der jeweils gültigen Fassung ergeben.
  - Beschaffung von Artikeln für Medizin, Flugbetrieb oder Infrastruktur, welche in der erforderlichen Qualität bzw. mit zwingend erforderlichen Produkteigenschaften nur von einem Anbieter verfügbar sind. In diesen Fällen erfolgt die Beschaffung in Abstimmung zwischen Auftraggeber, Fachbereich LBV und Geschäftsführung der Luftrettung bzw. Vorstand der ADAC Stiftung (gem. Wertgrenzen unter 3.3.3 d). Der Vorgang ist auf der internen Anforderung, bzw. in BAST, angemessen und nachprüfbar zu dokumentieren.

Eine Marktbeobachtung über neue, potentielle Anbieter bzw. alternative Produkte hat durch den Auftraggeber und den Fachbereich LBV regelmäßig zu erfolgen.
  - Eilbedürftige Beschaffungsvorgänge von größerer, strategischer Bedeutung unter der Voraussetzung, dass die Beschaffung in Abstimmung zwischen Auftraggeber, Fachbereich LBV, einem Prokuristen der Luftrettung, Geschäftsführung der Luftrettung bzw. Vorstand der ADAC Stiftung (gem. Wertgrenzen unter 3.3.3 d) abgestimmt ist. Der Vorgang ist auf der internen Anforderung, bzw. in BAST, angemessen und nachprüfbar zu dokumentieren.

## d) Ausschreibungsfrequenzen

### Allgemein

- Verträge sind grundsätzlich alle 5 Jahre auszuschreiben, sofern ein entsprechender Angebotsmarkt vorhanden ist bzw. eine Ausschreibung wahrscheinlich zu einer Kostenreduzierung führt (bei vergleichbarer / besserer Qualität / Leistung)
- Wenn Ausschreibungen bestehende Lieferanten betreffen, die den Anlass voraussichtlich nur zu einer Preiserhöhung nutzen (da ein möglicher Lieferantenwechsel nachvollziehbar eher unwahrscheinlich ist) – dann ist der Ansatz einer Vertragsverlängerung zu gleichen Konditionen oder mit moderaten Preisanpassungen zu prüfen

### Abweichend

- Wenn z.B. gesetzliche Auflagen abweichende Frequenzen vorgeben, dann haben diese Vorrang vor anderslautenden Regelungen der ABR-STH. Dies trifft z.B. für die Wechselintervalle bei Wirtschaftsprüfungsgesellschaften zu (u.a. für Banken u. Versicherungen), deren Leistung spätestens alle 10 Jahre ausgeschrieben werden muss – mit Beachtung besonderer Kriterien und Auflagen.

- Bei sehr dynamischen / volatilen Märkten bzw. gravierenden Änderungen von Rahmenbedingungen bzw. einem hohen Beschaffungsvolumen (> 1 Mio. € / Jahr – inkl. MwSt.) sind Ausschreibungen (je nach Vertragslaufzeiten) – auch früher möglich – wenn z.B. Marktanalysen, strategische Vorteile, signifikante Technologiesprünge oder geopolitische Marktveränderungen dies erfordern.
- Wenn durch die ADAC Luftrettung langlaufende strategische, vertragliche Bindungen mit hohem Investitionsvolumen zum Lieferanten eingegangen wurden. Vertragsänderungen die einen Flottentausch, Wechsel von Hubschraubermustern, HEMS Ausstattungen, Navigationssysteme etc. die einen technisch-hochkomplexen und langfristigen Austauschprozess über viele Jahre erzwingen würden, bis alle Hubschrauber im Rahmen eines Werftaufenthalts neu ausgestattet werden würden.

### 3.3.3 Ausschreibungsverzicht

Ausschreibungsverzichte sind restriktiv zu handhaben – Ausnahmeregelungen siehe nachstehend – und schriftlich durch den Antragssteller (i.d.R. Auftraggeber oder Competence Center) zu begründen.

Ausschreibungsverzichte sind von der Beschaffungsstelle beim Vorgang zu dokumentieren, das entsprechende Formular (Anlage 6.9) ist zu nutzen und die erforderlichen Stellungnahmen einzuholen.

#### a) Verzicht wg. Marktgegebenheiten

Dies ist bei bestimmten Marktgegebenheiten möglich, z.B.

- bei Einschränkungen, z.B. durch Monopole, Gebietsschutz, geistiges Eigentum, Lizenz- / Nutzungs- / Markenrechte
- wenn wg. Gewährleistungsgründen erstmal nur ein bestimmter Vertragspartner auswählbar ist
- bei verbindlichen Produktvorgaben, die nur über eine bestimmte Lieferquelle beschaffbar sind
- wenn der ADAC Stiftung dadurch finanzielle Nachteile oder Risiken entstehen könnten, d.h. zum Beispiel dass im Falle einer Ausschreibung mit hoher Wahrscheinlichkeit keine Kostenreduktion erfolgt, ein Wechsel des Lieferanten zu zusätzlichen / erheblichen Wechsel- / Migrationskosten führt, intern signifikante Aufwände für Prozesssteuerung, Qualitätssicherung etc. entstehen und dass der bestehende Lieferant dies nutzt um Preiserhöhungen zu realisieren

#### b) Verzicht im Rahmen sog. „Folgebeauftragungen“

Auf eine Ausschreibung kann verzichtet werden, wenn es sich um eine Folgebeauftragung handelt, d.h.

- der Auftragnehmer (i.d.R. ausgewählte Einzelpersonen von bestimmten Dienstleistern) bereits im Haus etabliert ist und sich umfassend in das betreffende ADAC-Thema / -Projekt (in einer verantwortlichen Rolle) eingearbeitet hat; bzw. die Beauftragung eines anderen Auftragnehmers (voraussichtlich) zu massiven Verzögerungen oder Know how Verlust führen würde und für die ADAC Stiftung keine signifikante kommerzielle Verbesserung zu erwarten ist und ggf. Mehrkosten für Einarbeitung / Know how Transfer anfallen würden. Voraussetzung ist eine frühzeitige Einbindung der Beschaffungsstelle durch den Auftraggeber
  - der Auftragnehmer sich mehrfach erfolgreich / nachweislich in Projekten als Projektleiter qualifiziert hat (ADAC PJ-Leiter-Standard) und er seitens der ADAC Stiftung als geeignet eingestuft worden ist
- Nachteile: Nachverhandlungen von Konditionen (z.B. Reduktion der Tagessätze / Reisekosten) – aufgrund einer Folgebeauftragung und damit Umsatzerhöhung – sind erfahrungsgemäß schwierig, wenn diese nicht bereits im Vorfeld (d.h. beim Abschluss des Erstvertrages) mitverhandelt worden sind.
- Beschaffung von Waren bzw. Ausstattungsgegenstände/Geräte des Flugbetriebs, Medizin, Technik, Infrastruktur etc. von etablierten Lieferanten der ADAC Luftrettung (Nachtsichtgeräte, Navigationsgeräte, Medizingeräte etc.), insbesondere im hochpreisigen Segment. Auslöser können Modellwechsel, Erweiterungen bzw. Ergänzungen von bestehender Ausstattung durch die Anbieter, Erweiterung zur Ausstattung zusätzlicher Luftrettungsstationen etc. sein. Ein Lieferantenwechsel wäre wirtschaftlich oder technisch nicht sinnvoll oder technisch und organisatorisch kaum bzw. nur sehr schwer umsetzbar.

## c) Sonstige Anträge für mögliche Ausschreibungsverzichte

Soll bei einem Beschaffungsvorgang im Vorfeld auf eine Ausschreibung verzichtet werden, dann

- muss dieser Verzicht durch den Auftraggeber gegenüber der verantwortlichen Beschaffungsstelle oder ggf. dem zuständigen Competence Center - sofern für den konkreten Vorgang vorhanden - schriftlich begründet werden und möglichst mit den Entscheidungsträgern – als eine denkbare Option – besprochen werden
- das (fachlich) ggf. verantwortliche Competence Center (CC) den Antrag prüfen und bewerten
- die verantwortliche Beschaffungsstelle die Gründe des Auftraggebers und ggf. die Einschätzung des CC für den geplanten Ausschreibungsverzicht objektiv hinterfragen und bei berechtigten Bedenken entsprechend reagieren ggf. eskalieren oder diesem (schriftlich) zustimmen

## d) Genehmigung Ausschreibungsverzicht

Klärung erforderlicher Freigaben durch Auftraggeber auf Basis des netto-Auftragsvolumens<sup>2</sup>. Prüfung, Plausibilisierung u. Stellungnahme erfolgt durch die Beschaffungsstelle.

❖ AV bis 170.000 EUR:	Freigabe durch zuständiges Führungskreismitglied
❖ AV ab 170.001 EUR:	Freigabe durch Vorstand der ADAC Stiftung

## e) Kommunikation Ausschreibungsverzicht an Dritte

Im Falle eines (geplanten) Ausschreibungsverzichtes darf das betroffene (Beratungs-) Unternehmen – auch aus verhandlungstaktischen Gründen – nicht über diese Tatsache informiert werden.

Auch sollen die (Beratungs-) Unternehmen nicht selbst ihre eigene Kosten- / Aufwandsschätzung vornehmen bzw. nicht allein auf dieser Basis die Entscheidung über den Auftrag erfolgen.

## 3.3.4 Ausschreibung durch fremde Dritte

### a) Nicht anonyme Ausschreibungen

Beauftragt die ADAC Stiftung ADAC-fremde Dritte (z.B. Einkaufsdienstleister, Planer, Berater o.a.) mit der Durchführung einer Ausschreibung, dann

- werden die Ausschreibungsunterlagen immer (Ausnahme siehe "2.3.4 b)") durch eine interne Beschaffungsstelle versendet und Originalunterlagen der Anbieter, d.h. Angebote und zugehörige Anlagen, immer an die ADAC Stiftung bzw. die ADAC Luftrettung gesendet
- prüft die verantwortliche Beschaffungsstelle die Unterlagen und fertigt (wenn in Papierform vorliegt) für den fremden Dritten entsprechende Kopien zur Weitergabe und vertraulicher Nutzung an. Liegen die Unterlagen nur digital vor, kann eine Weiterleitung auf digitalem Weg erfolgen
- verbleiben die Originale der Angebote inkl. aller zugehörigen Unterlagen (z.B. Preisspiegel) zu einer Ausschreibung, in jedem Fall bei der ADAC Stiftung und sind revisionssicher aufzubewahren
- gilt ein absolutes Teilnahmeverbot für diese fremden Dritten bezogen auf die zugehörige oder im Kontext dazu stehende Ausschreibung. Diese Regelung gilt grundsätzlich auch für den fremden Dritten nahestehende Partner, Firmen oder verbundenen Unternehmen
- sind im Vorfeld, d.h. vor Arbeitsbeginn, verbindlich der Abschluss von Geheimhaltungsvereinbarungen, Datenschutzverpflichtungen, Regelungen über Nutzung der Ergebnisse und Referenznennung des ADAC zu regeln und die zuständigen Fachexperten der Fachbereiche sind frühzeitig vom Auftraggeber einzubinden (z.B. Rechtsberatung, Einkauf, Datenschutz, o.a.)

<sup>2</sup> Ermittlung z.B. Schätzung / unverhandelte (Erst-) Angebote für gesamte / geplante Vertragslaufzeit – **zzgl. jeweils gültiger MwSt.**



## b) Anonyme Ausschreibungen

Bei anonymen Ausschreibungen (bei denen die ADAC Stiftung bzw. die ADAC Luftrettung nicht in Erscheinung treten darf oder will) sind die Angebote direkt an den fremden Dritten zu richten bzw. werden von den Lieferanten an den fremden Dritten übersendet.

In welchen Fällen eine anonyme Ausschreibung empfehlenswert ist bzw. durchgeführt werden soll, ist vom jeweiligen Auftraggeber mit dem Vorstand der ADAC Stiftung bzw. der zuständigen Geschäftsführung, ggf. unter fachlicher Einbeziehung des ZEK der ADAC SE, im Vorfeld zu klären.

## 3.4 Auswahl und Vergabeverfahren

### 3.4.1 Angebotsvergleich

Beschaffungsstellen führen schriftliche Angebotsvergleiche durch und werten diese nach definierten, einheitlichen und nachvollziehbaren Kriterien aus. **Vor** der Einholung von Angeboten / Durchführung von Ausschreibungen prüft die Beschaffungsstelle z.B. ob

- es strategische Vorgaben / Überlegungen gibt, die zu berücksichtigen sind
- aus Wettbewerbsgründen oder speziellen Marktgegebenheiten Auflagen zu beachten sind
- auch alternative Lösungsvorschläge / Konzepte angeboten werden sollen oder müssen
- bei IT (-technischen) Vorhaben die ökologischen Kriterien (vgl. ABR-STH, Ziffer 3)
- es verbindliche Abgabetermine gibt, d.h. bis wann die Angebote bei der ADAC Stiftung bzw. der ADAC Luftrettung vorliegen müssen
- Ob es auf dem deutsch-/europäischen Markt grundsätzlich ein vergleichbares und zugelassenes Produkt in der Luftfahrt oder im medizinischen Markt gibt.

### 3.4.2 Angebotsauswertung und Vergleichbarkeit

#### a) Sichtung der Angebote durch die Beschaffungsstelle, z.B.

- wurden mögliche Fristen zur Abgabe eingehalten
- gibt es mögliche Interessenkonflikte (im Bezug zur ADAC Compliance Richtlinie)
- liegen Angaben zur Einhaltung des Mindestlohngesetzes vor (gem. AEB)
- sind die Unterlagen vollständig und plausibel
- gibt es offene oder unklare Punkte, die vor einer Auswertung / Entscheidung noch zu klären sind
- ist der Auftraggeber oder ein Experte einzubinden (Klärung / Abstimmung / Info)

#### b) Herstellung Vergleichbarkeit der Angebote durch die Beschaffungsstelle,

z.B. durch den Abgleich bestimmter – möglichst im Vorfeld festgelegter – Parameter bezüglich

- Preise / Konditionen / Terminzusagen (bzw. Angebotsbindefristen / Preisbindungen)
- Wenn zwingend erforderlich Vorlage einer luftfahrtspezifischen Zulassung
- Medizinisch Relevante Zertifizierung, Erfüllung Medizinprodukte Gesetz etc.
- Liefer- / Zahlungsbedingungen, Nebenkosten (z.B. frei Haus, Skonto, Reisekosten)
- Qualitätsmerkmale, Anforderungsprofile der ext. Mitarbeiter (Know how / Expertise / Referenzen)
- wirtschaftliche Situation der Anbieter / Risiken – speziell bei neuen Kontakten
- einer Bewertung möglicher Compliance Themen (sofern bekannt oder erkennbar)
- der Berücksichtigung von Fachbereichskriterien (Leistung, Produkt, Qualität usw.)
- einer vertragsrechtlichen Bewertung (Vertragsrisiken, AGB, etc.) durch die Rechtsberatung

#### c) Angebotsvergleich / Angebotsmatrix

Die Beschaffungsstellen sorgen für definierte, objektive und auch für Dritte nachvollziehbare Bewertungskriterien, zugehörige Gewichtungen und Dokumentationen – auch über die finale Vergabeempfehlung – inkl. der Entscheidungen u. individuellen Bewertungen derer am Prozess Beteiligten.

**Ziel:** Eine durch Dritte nachprüfbar Ordnungsmäßigkeit der Vergabeentscheidung!

## 3.4.3 Angebotsverhandlung

Grundsätzlich gilt:

### **Jedes Angebot ist verhandelbar!**

Natürlich ist die Anzahl der potenziellen Anbieter, die allg. Marktverhältnisse, die Konjunktur usw. auch ausschlaggebend und beeinflusst den Verhandlungsspielraum der Beschaffungsstellen. Welche Strategie zu einem verbesserten Angebot führen kann, hängt von den jeweiligen Rahmenbedingungen für den Vorgang ab und von der Verhandlungstaktik – unter Wahrung eines fairen Wettbewerbs und Chancengleichheit für alle Anbieter. Bevor eine finale Entscheidung getroffen wird, gibt es diverse Optionen und mögliche Maßnahmen wie z.B.:

- Möglichkeit der Nachbesserung für alle Bieter
- Ausschlussverfahren für einzelne unseriöse Anbieter
- Prüfung, ob unseriöse Anbieter mit einer Lieferantensperre belegt werden sollen / müssen
- Endverhandlung mit / ohne Last Call – alle verbliebenen Anbieter oder die „TOP 2 - 3“
- Präsentation / Workshop > Endverhandlung – mit / ohne Last Call mit den „TOP 2 - 3“
- Ausschluss von unrealistischen „best price“ Angeboten oder risikobehafteter Angebote

**Alle relevanten Bewertungen / Auswahlverfahren sind zu dokumentieren!**

## 3.4.4 Angebotsabsagen

Angebotsabsagen sollten grundsätzlich erfolgen – aus Höflichkeit bzw. könnten die betreffenden Lieferanten / Dienstleister zu einem anderen Zeitpunkt wieder in Betracht kommen. Die Weitergabe von detaillierten Angebotsmerkmalen der Wettbewerber (z.B. Konditionen, Konzepte) – als Grund für die Absage – ist nicht gestattet. Auch hier gelten die Grundregeln der Geheimhaltung von vertraulichen Daten Dritter.

### **a) Bei einfachen / niedrig volumigen Anfragen zu Produkten / Leistungen**

Hier genügt i.d.R. eine kurze Mailantwort – verbunden mit dem Dank für das gestellte Angebot.

### **b) Bei komplexen- / aufwändigen- / hoch volumigen- / strategisch-wichtigen Anfragen**

Diese Angebote sind i.d.R. mit umfangreichen Leistungsbeschreibungen, Konzepten und Kalkulationen für den Anbieter verbunden. Hier empfiehlt es sich, dass mittels einer ausführlichen (Muster-) Antwort (in Briefform – auch als Anlage zum Mail) die Gründe für die Absage erläutert werden – auch unter der Anerkennung für den geleisteten Aufwand.

Bei bestimmten Absagen ist es sinnvoll – auch im Hinblick auf eine mögliche spätere Zusammenarbeit bei anderen Themen – dass im Rahmen eines sog. „Briefings“ – meist persönlich mit dem Anbieter – über inhaltliche Gründe oder mögliche Unstimmigkeiten etc. im Rahmen der Angebotsdarlegung gesprochen wird.

## 3.5 Beauftragungsverfahren

Die finale Bedarfsdeckung kann – nach erfolgter Genehmigung / Freigabe des Auftrags – auf verschiedene Arten und Wege am externen Markt erfolgen:

### **a) Beauftragung über E-Shops / E-Portale**

Diese Art der Auftragserteilung erfolgt

- durch die autorisierte Nutzung der ADAC E-Shops oder E-Portale, d.h. mit vorheriger (einmaliger) Zustimmung des Vorgesetzten und / oder Kostenstellenverantwortlichen und Hinterlegung dieser Freigaben / Rechte je USER im jeweiligen Benutzerverwaltungs-System (durch die zuständigen zentralen System-Administratoren).

- Eine Anbindung dieser Tools mittels Schnittstelle zu SAP-MM/FI/CO (z.B. für automatisierten Rechnungsprozess / Bestellobligo, Kostenstellenbelastung) ist im Rahmen der Prozessoptimierung – sofern wirtschaftlich – umzusetzen.

## **b) Beauftragung über DV-Bestellsystem (SAP-MM)**

Diese Form der Beauftragung ist der Standard-Bestellprozess für ZEK als Serviceeinheit für die ADAC Stiftung und autorisierte Lead Buyer.

Hierbei ist zu beachten:

- SAP-Bestellungen sind grundsätzlich im 4-Augen-Prinzip zu unterzeichnen<sup>3</sup>
- Die Angabe der SAP-Bestellnummern auf Eingangsrechnungen ist zwingend für alle Kreditoren

## **c) Beauftragung über DV-System (nicht SAP-MM)**

Vom Standardverfahren abweichende DV-Beauftragungen von Beschaffungsstellen sind z.B. zulässig

- wenn das eingesetzte Bestell-Tool oder DV-System die allg. Anforderungen an ein marktübliches Bestellsystem (Historienverwaltung, Benutzerberechtigungen etc.) erfüllt und über eine Datenschnittstelle zu SAP verfügt

**o d e r**

- die Beauftragungen (mit definierten Prozessen) mittels etablierter ADAC DV-Lösungen erfolgen (wie z.B. derzeit im Rahmen der Beauftragung von fahrzeug- bzw. personenbezogenen Leistungen)

## **d) Beauftragung manuell (ohne DV-Unterstützung)**

Die Übermittlung solcher Aufträge – inkl. relevanter Unterlagen – muss in Schriftform erfolgen. Telefonische Auftragserteilungen sind nur im Ausnahmefall zulässig und müssen durch gleichlautende schriftliche Beauftragungen zeitnah im Nachgang ergänzt werden

## **e) Beauftragung durch Vertragsunterzeichnung**

Diese Auftragserteilung erfolgt durch Übermittlung der Vertragsunterlagen via Post (ggf. als Einschreiben) und optional vorab als pdf-Mailanhang. In der Regel zeichnet der externe Vertragspartner zuerst – dann die jeweils Bevollmächtigten der ADAC Stiftung bzw. der ADAC Luftrettung.

Bei Verträgen, die durch den Vorstand bzw. die jeweilige die Geschäftsführung unterzeichnet werden müssen, ist von der Beschaffungsstelle das jeweils gültige Formular „Vertragsbeiblatt“ ausgefüllt und unterzeichnet den Unterlagen beizulegen.

Die Beschaffungsstelle erfasst – nach beidseitiger Unterzeichnung – den Vertrag in Spider Contract oder ergänzt bestehende Spider Vertragsunterlagen / -ablagen und veranlasst die zentrale Ablage und Archivierung des Originalvertrages. Bei der ADAC Luftrettung archiviert der Fachbereich LBV zentral für alle LRG Fachbereiche die Verträge in Spider. Die Originale werden bei der LRG-Geschäftsführung abgelegt.

## **f) Vertretung nach Außen (z.B. Unterzeichnung von Verträgen, (SAP-) Bestellungen)**

Siehe dazu Anlage 6.2 (in Vorbereitung)

## **g) Beauftragung von Sonderanfertigungen (Produkte)**

Hierbei müssen die Beschaffungsstellen und Auftraggeber beachten, dass eine Rückgabe in der Regel nicht möglich ist (außer bei z.B. Mängeln). Die nötigen fachlichen Vorgaben / Spezifikationen sind daher genauestens vor Beauftragung zu prüfen. Eine Freigabe sollte möglichst erst nach erfolgter Bemusterung erteilt werden. Die Warenanlieferung / -prüfung ist hier ein kritischer Faktor und von allen Beteiligten entsprechend zu berücksichtigen (siehe auch ABR-STH, Ziffer 3.6.1.).

---

<sup>3</sup> Mögliche Ausnahmen (z.B. Wertgrenzenregelungen) sind je Beschaffungsstelle in den jeweiligen Einkaufshandbüchern bzw. internen IKS-Regelungen zu dokumentieren. Das gleiche gilt, wenn Abrufe durch Fachbereiche zu einem SAP-Rahmenvertrag (von einer Beschaffungsstelle abgeschlossen) oder Freigaben mittels SAP-BANF (= SAP-Bestellanforderung) erfolgen.

## **h) Auftragsbestätigungen**

Wird seitens der Beschaffungsstelle eine Auftragsbestätigung gefordert, so ist diese nach Eingang zu prüfen, ob die Inhalte dem ursprünglichen Angebot bzw. der darauf basierenden Bestellung entsprechen. Mögliche – nicht erwünschte – Abweichungen sind abzulehnen und dem Lieferanten umgehend schriftlich mitzuteilen. Rücklauf und Korrektur sind zu überwachen und mögliche Fristen zur Wahrung von Rechten einzuhalten.

## **3.6 Wareneingang / Vertragserfüllung**

### **3.6.1 Abnahme von Waren / Gütern / Sonderanfertigungen**

Die Kontrolle bei zentraler Anlieferung von Waren / Gütern (Menge, erkennbare Mängel, Beschädigungen und teilweise Qualität) erfolgt grundsätzlich durch die ADAC-Warenannahme und im Nachgang durch den Warenempfänger.

Bei abweichenden Versandadressen erfolgt die Prüfung durch den Warenempfänger oder einen externen Logistik-Dienstleister.

Erkennbare Mängel, Unter- und Überlieferungen etc. sind umgehend an die zuständige Beschaffungsstelle in Schriftform (z.B. Mail) zu melden.

Bei Sonderanfertigungen ist zu beachten:

- Bei der Anlieferung von Sonderanfertigungen (d.h. von Produkten, die speziell nur für die ADAC Stiftung bzw. für die ADAC Luftrettung gefertigt wurden) gelten besondere gesetzliche Sorgfaltspflichten.
- Hier muss unmittelbar beim Wareneingang die Richtigkeit (Bestellung = Lieferung) geklärt werden.
- Abweichungen müssen auf den Versandpapieren dokumentiert und sofort der zuständigen Beschaffungsstelle und dem Auftraggeber mitgeteilt werden.

### **3.6.2 Abnahme von Dienstleistungen**

Die Kontrolle und der Erfüllungsgrad innerhalb erbrachter Beratungs- und Dienstleistungen werden vom Auftraggeber oder seinen Beauftragten überprüft sowie in geeigneter Form bestätigt (z.B. fachliche Freigabe der Rechnung (EVER-Freigabeprozess) Abnahmeprotokoll, Stundennachweis).

### **3.6.3 Abnahme von Werkleistungen**

Die Kontrolle, ob das gelieferte Werk dem spezifizierten Auftrag entspricht und die zugesagten Eigenschaften und Funktionen in vollem Umfang nutzbar sind, obliegt dem Auftraggeber oder seinen autorisierten Beauftragten. In der Regel erfolgt die formale Abnahme eines Werkes mittels Abnahmeprotoll und Checklisten, in der die relevanten Prüfungen, Funktionskontrollen und Tests seitens Auftraggeber dokumentiert werden – ebenso mögliche Mängel. Die Abnahme einer Werkleistung dient als Grundlage für den Forderungsausgleich der zugehörigen Eingangsrechnung. Mit möglichen Sicherheits- / Forderungsrückhalte ist wie vertraglich vereinbart zu verfahren.

### **3.6.4 Leistungsstörungen / Mängel**

Wenn in der Zusammenarbeit zwischen der ADAC Stiftung und Externen (Leistungserbringer, Hersteller, Lieferant) z.B. durch Minderleistung, Qualitätsmängel, Terminverzögerung der ADAC Stiftung Nachteile entstehen oder entstanden sind, dann liegt es in der Verantwortung der Auftraggeber, die jeweilige Beschaffungsstelle darüber umgehend zu informieren. Die Beschaffungsstelle klärt mit den Externen die

weiteren Maßnahmen. Wenn keine für die ADAC Stiftung annehmbare Einigung erfolgt, ist die externe Rechtsberatung einzubinden. Eine Kreditorensperre (vgl. ABR-STH Ziffer 3.4.) ist ggf. zu veranlassen.

## 3.7 Eingangsrechnungen (Kreditoren-Forderungen)

### a) Grundsätzlich

- sind alle Eingangsrechnungen (RE) für die reibungslose Bearbeitung der Monats- / Jahresabschlüsse form- und fristgerecht der Kreditorenbuchhaltung vorzulegen
- sind mögliche Skontofristen und ggf. besondere Zahlungsbedingungen zu beachten
- muss die Rechnungsstellung durch die Kreditoren generell in dem Monat erfolgen, in dem die Lieferungen oder Leistungen erbracht wurden (= Vorgabe „periodengerechte Abrechnung“)
- die Rechnungsstellungen der externen Rechtsberatung muss spätestens zum 20. des Folgemonats erfolgen
- erfolgt der RE-Belegfluss – inklusive Freigabe, Kontierung und ggf. Angabe von Kostenstellen / Innenaufträgen – i.d.R. „digital“ durch den ADAC EVER-Freigabeprozess, d.h. nach zentraler Indizierung und Scanvorgang der Originalrechnung
- sorgt bei manuell kontierten und freizugebenden RE (ohne SAP-MM Bezug / Bestellnummer) der Kostenstellenverantwortliche oder eine autorisierte Beschaffungsstelle für die nötigen Prüf- und Freigabeprozesse gem. den Unterschriften- und Wertgrenzenregelungen (UWR)
- ist der jeweilige Prozess – bei der Verwendung von definierten Schnittstellen zum digitalen Rechnungsdatenaustausch – zwischen Kreditorenbuchhaltung, Kreditor und der Beschaffungsstelle zu regeln

### b) Klärung rein buchhalterischen Themen (wie Änderung der Bankdaten)

Hier erfolgen die Abstimmung und Klärung direkt zwischen Finanzbuchhaltung und Kreditor.

### c) Im Falle einer fehlerhaften Rechnungsstellung gilt:

Manuelle Korrekturen auf den Rechnungen (z.B. Beträge, RE-Anschriften) sind nicht zulässig. Die zuständige Beschaffungsstelle muss beim Kreditor eine korrekte Rechnung anfordern. Mögliche Skontofristen sind zu wahren bzw. müssen ggf. verlängert werden (ab neuem RE-Eingang).

### d) Bei Abweichungen zwischen Anforderung (IA), BAST-Freigabe, Bestellung und Rechnung gilt:

Die Beschaffungsstellen prüfen den kaufmännischen Sachverhalt und klären die Abweichung.

## 3.8 Archivierungsfristen

Es gelten die allg. Aufbewahrungsfristen – gem. § 238 HGB, § 257 BGB u. Abgabenordnung § 147 AO. Diese Vorschriften betreffen nur Kaufleute und sind zwingend einzuhalten:

### a) Aufbewahrungsfrist 6 Jahre:

z.B. für alle Handelsbriefe wie Bestellungen, Bestellunterlagen, Verträge, Ergänzungsvereinbarungen, Nebenabreden und dem zugehörigen Schriftverkehr / E-Mails (inklusive zugehöriger Angebote, Preispiegel, Ausschreibungsunterlagen, Interner Anforderungen, Vergabeentscheidungen usw.) und sonstige Unterlagen (wenn diese aus z.B. kaufmännischer und / oder steuerlicher Sicht von Relevanz).

### b) Aufbewahrungsfrist 10 Jahre:

z.B. für alle Ein- und Ausgangsrechnungen, Buchungsbelege, Inventare.

## 4. Ethik, Compliance, Kreditoren-Sperrung, Ökologie und Umweltleitlinie

### 4.1 Ethik

Die Umsetzung ethischer Grundsätze in der Beschaffung beinhaltet verschiedene Aspekte, die von allen Beteiligten – die an der Durchführung von Beschaffungsvorgängen mitwirken – zwingend einzuhalten sind. Dies gilt für jegliche Interaktion mit den Lieferanten / Dienstleistern und insbesondere bei den Vergabe- / Auswahlprozessen.

Ethische Grundsätze sind zum Beispiel:

- Keine Verfolgung persönlicher Interessen
- Wahrung der Unabhängigkeit und Objektivität
- Verschwiegenheit, Fairness und Ehrlichkeit

### 4.2 Compliance

Compliance Themen werden in der ADAC Stiftung in der Compliance Richtlinie, die für alle Mitarbeiter verbindlich ist, geregelt. Dies ist die Grundlage für ein verantwortliches Handeln – auch im Umgang mit Dritten – und einer nachgelagerten Rechtssicherheit.

Die Einhaltung von Compliance schützt die ADAC Stiftung präventiv vor Schäden, welche aufgrund von Fehlverhalten, Unwissenheit oder Fahrlässigkeit entstehen können – und bildet auch für die Mitarbeiter einen Handlungsrahmen, der auch klare Grenzen oder Regeln aufzeigt – wie zum Beispiel:

- jeder Mitarbeiter unterstützt im Rahmen seiner Kenntnisse und Selbsteinschätzung die Einhaltung von Compliance und den darin beschriebenen Verhaltensregeln
- die Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass ihre Mitarbeiter mit dem Inhalt der Compliance Richtlinie vertraut sind und diese beachten – gleichzeitig üben sie für ihre Mitarbeiter eine Vorbildfunktion aus
- erlangt ein Mitarbeiter Kenntnis von einem Verstoß gegen die Compliance-Regelungen, dann ist der Vorgesetzte (sofern dieser nicht der Grund ist) und Compliance zu informieren.
- im Falle einer anonymen Meldung sind ausreichende Informationen mitzuteilen, damit entsprechende (objektive) Untersuchungen und Klärungsgespräche durchgeführt werden können
- bestehen bei einem Mitarbeiter Zweifel zur Anwendung der Regelungen betreffend Compliance, wendet er sich an seinen Vorgesetzten oder direkt an Compliance.

### 4.3 Kreditorenspernung

Die temporäre oder dauerhafte Sperrung eines bestehenden Kreditors oder möglichen neuen Geschäftspartner erfolgt durch ZEK; nach definierten Kriterien. ZEK prüft den Sachverhalt, z.B. ob – auch säulenübergreifende – laufende Geschäftsbeziehungen davon betroffen sind bzw. ob noch ausstehende (berechtigte) Forderungen an den ADAC bestehen.

ZEK stimmt sich – vor einer möglichen Sperre, die dann in der Anlage 6.5 dokumentiert wird – mit den betroffenen Gesellschaften ab. Anträge auf eine Kreditorenspernung kann grundsätzlich jeder bei ZEK zur Prüfung einreichen.

Die finale SAP-seitige Sperre erfolgt durch FNZ / SBK (Kreditorenbuchhaltung) bei aktiven Kreditoren und verhindert dann automatisch den Ausgleich von Forderungen des betreffenden Kreditors.

## 4.4 Ökologie und Nachhaltigkeit

Die ADAC Stiftung bekennt sich zu ihrer Verantwortung für den Umweltschutz, Energieeffizienz und Nachhaltigkeit – im Interesse ihrer Stakeholder und Mitarbeiter. Aus diesem Grund sind bei allen Beschaffungsvorgängen immer mindestens folgende Themenfelder zu beachten:

### 4.4.1 Umwelt

Alle am Beschaffungsvorgang beteiligten Stellen sind verpflichtet, ihre Vergabeentscheidungen hinsichtlich der Auswirkungen auf die Umwelt zu überprüfen, unnötige Belastungen der Umwelt zu vermeiden bzw. mindestens so gering wie möglich zu halten oder nach Alternativen zu suchen. (vgl. Ziffer 4.4.3 ADAC Umweltleitlinie)

### 4.4.2 Energieeffizienz

Ziel ist, den Energieverbrauch soweit möglich kontinuierlich zu reduzieren. Bei der Beschaffung ist deswegen im Vorfeld darauf zu achten, dass energieeffiziente Produkte zu wählen sind, bei der Entscheidung für ein Angebot nicht nur auf Basis der Investitionskosten entschieden wird, sondern es müssen auch Einsparungen mit eingerechnet werden, die durch geringeren Energieverbrauch während des Lebenszyklus eines energieeffizienteren Produkts entstehen.

Auch sind die bezogenen Produkte regelmäßig auf energiesparende Alternativen hin zu prüfen.

Zu folgenden Produktgruppen sind Beispiele für Energieeffizienzkriterien genannt:

#### Elektrische Antriebe

- Im Vorfeld von Beschaffungen muss eine Berechnung der Lebenszykluskosten (für vergleichbare Antriebe ab 5kW Nennleistung) durchgeführt werden.  
Die zuständige Beschaffungsstelle muss die vom FID / AUE (Energiemanagement) hierfür erstellte Berechnungs- und Vergleichstabelle nutzen.

#### Beleuchtung

- Leuchtmittel mit höchstmöglicher Effizienz (in der Regel LED)
- Leuchten mit höchstmöglichen Anteil an Direktlicht
- Leuchten mit verspiegelten Reflektoren
- Leuchten mit integrierter Regelung zur individuellen Steuerung
- Leuchten die an die Nutzung des Raumes angepasst sind

#### Druckluft

- an Druckluftbedarf angepasste Dimension des Kompressors
- Kompressoren mit Drehzahlenregelung
- Beachtung des Wirkungsgrades

#### IT

- Server**  
Wahl von Geräten mit niedriger Temperatur-Sensibilität / Geräte die eine höhere maximale Temperaturgrenze haben (geringere Kühlkosten im Serverraum)
- Drucker**  
Kauf von Multifunktionsgeräten (integrierte Scanner und Kopierer)
- Computer**  
Bevorzugte Wahl von Notebooks / Laptops gegenüber PCs  
Wahl der Grafikkarte nach Bedarf (für Schreivarbeiten ist ein 40-Watt Gerät ausreichend)
- Beachtung des Energieverbrauchs allg.**  
Auswahl / Beschaffung der derzeit energieeffizientesten und verfügbaren Produkte

## 4.4.3 Umweltleitlinie

Wirtschaftliches und ökologisch verantwortliches Handeln sind für die ADAC Stiftung nicht trennbar. Maßnahmen zur Reduzierung von Umweltbelastungen – hinsichtlich Leistungen, Prozessen und Produkten – werden, im Rahmen von wirtschaftlich vertretbaren Möglichkeiten und ggf. über den gesetzlichen Bestimmungen hinaus, bestmöglich umgesetzt.

Hinweise von Mitarbeitern, die zu einer Verbesserung der Arbeitsbedingungen führen könnten, werden geprüft, ob eine sinnvolle und vertretbare Umsetzbarkeit möglich ist. Die Mitarbeiter der ADAC Stiftung sind aufgefordert, bei ihrem täglichen Handeln die Umweltleitlinien zu berücksichtigen und mögliche Schwachstellen oder Verbesserungen im Kontext dazu aufzuzeigen.

**Die Umweltleitlinie fasst die wesentlichsten Gesichtspunkte für Beschaffungsvorgänge zusammen, d.h. z.B.**

- Beachtung der Regelungen zu Verbesserungen der Energieeffizienz (vgl. ABR-STH Ziffer 4.4.2) gem. DIN EN ISO 50001, die im Rahmen des Energie-Managements auch für die ADAC Stiftung gelten
- Einhaltung der div. Normen bzgl. Arbeitsplatz-, Hard- und Software-Ergonomie
- Überprüfung von Vergabeentscheidungen – hinsichtlich der Auswirkungen auf die Umwelt
- Vermeidung unnötiger Umweltbelastungen – z.B. kurze Transportwege durch regionalen / lokalen Bezug
- Abwägung positiver / nachhaltiger ökologischer Auswirkungen vs. Einmaleffekte
- Suche / Bewertung möglicher ökologisch besser geeigneter Alternativen – mit Auftraggebern

**Grundsätzlich gilt:**

- Die Einhaltung von gesetzlichen Vorschriften / behördlichen Auflagen ist selbstverständlich
- Durch Abfallvermeidung im Vorfeld bzw. eine gezielte Abfallwirtschaft werden Abfälle reduziert bzw. diese der Wiederverwertung zugeführt
- Schonung der natürlichen Ressourcen – zum nachhaltigen Erhalt unserer Umwelt
- Bei Beschaffungen von z.B. Maschinen, Geräten und technische Anlagen werden umweltfreundliche Alternativen (z.B. wg. geringem Energieverbrauch) präferiert, soweit es ökonomisch vertretbar ist
- Bei der Auswahl von arbeitsplatzbezogener Ausstattung (Möbiliar, Hardware, Software) werden die einschlägigen Vorgaben der Ergonomie beachtet und bei der Auswahl entsprechend gewichtet
- Vor der Einführung neuer Leistungen oder dem Vertrieb neuer Produkte muss geklärt werden, ob alle bekannten umweltrelevanten Gesichtspunkte berücksichtigt und bewertet worden sind
- Die gesetzten Ziele werden regelmäßig überprüft und – wenn erforderlich – geeignete Korrekturmaßnahmen eingeleitet

## 5. Sonstige Regelungen (im Kontext Beschaffung)

### 5.1 Mindestlohn

Aufgrund des am 01.01.2015 in Kraft getretenen Mindestlohngesetzes (MiLoG) besteht auch für die ADAC Stiftung als Auftraggeber von Werk- oder Dienstleistungen eine Haftungsgefahr, sollte der beauftragte Vertragspartner seinen Arbeitnehmern den Mindestlohn (auch nur teilweise) vorenthalten (auch im Falle der Zahlungsunfähigkeit!), gegenüber den betroffenen Arbeitnehmern etwa auf Zahlung der Differenz.

Bei Beauftragung von Dienst- und Werkleistungen hat der Lieferant daher grundsätzlich vor Beginn der Leistungserbringung die AEB der Stiftung zu akzeptieren. Die Vorgaben zum Mindestlohn sind im Abschnitt A 22 sowie in einem separaten Beiblatt geregelt.



Es gibt hier mehrere Möglichkeiten der rechtlichen Absicherung, die bei Verweigerung eines Auftragnehmers die AEB zu akzeptieren, mit der RB abzustimmen ist.

## 5.2 Verträge für „Einsatz externer Personen“ (im Rahmen AÜG)

Für Verträge (Neu- oder Weiterbeauftragung) von externen Personen – die ab dem 01.04.2017 geschlossen werden – gilt, dass vor einer möglichen Beauftragung eine vom Auftraggeber durchzuführende Klassifizierung (vgl. Anlage 6.8) des Einsatzes (z.B. Dienstleistung oder Arbeitnehmerüberlassung) erfolgen muss.

Bestehen hier Zweifel über die richtige Klassifizierung ist Personal (Bereich PWA) verpflichtend einzubinden. Ist der Vorgang für die zuständige Beschaffungsstelle aber nicht schlüssig, muss der Vorgang erneut zur Prüfung an den Auftraggeber und PWA gegeben werden.

Eine finale Beschaffung kann erst dann erfolgen, wenn – neben der genehmigten IA bzw. dem genehmigten BAST-Vorgang –

- eine eindeutige und schlüssige Klassifizierung an Hand der PWA-Checkliste vorliegt
- **und**
- diese Checkliste vom „B-Unterschriftsberechtigten (gem. IA/BAST) freigegeben ist, da auf Grund möglicher Haftungsrisiken hier eine explizite Genehmigung notwendig und sinnvoll ist

### **Hinweis:**

Alle Informationen zu den Änderungen im Recht der Arbeitnehmerüberlassung (AÜG) ab dem 01.04.2017 – sind bei Bedarf bei Personal in der ADAC SE erhältlich (vgl. auch Anlage 6.8).

## 5.3 Verträge für „Freie Mitarbeiter“

Verträge dieser Art sind im Regelfall durch die externe Rechtsberatung zu prüfen. Dabei ist auch eine Beratung hinsichtlich möglicher Risiken und Besonderheiten, die bei der Beauftragung wie auch während der Zusammenarbeit mit Freien Mitarbeitern von den Fachbereichen / Auftraggebern zu beachten sind, einzuholen.

## 5.4 Datenschutzvereinbarungen

### Allgemein:

Erster Ansprechpartner für den Datenschutz bzw. mögliche Datenschutzvereinbarungen (hier: i.R. von Beschaffungen) ist der Datenschutzkoordinator der jeweiligen Gesellschaft. Der Bereich Datenschutz in der ADAC SE ist ggf. einzubinden.

Jeder Fachbereich bzw. fachlich verantwortliche Mitarbeiter, der für seine Aufgabenerfüllung mit bestehenden / neuen externen Dienstleistern eine solche Vereinbarung benötigt, muss sich um die nötigen Abstimmungen und Verträge – in Abstimmung mit DSS – eigenständig kümmern.

### Die neue Datenschutzverordnung – DSGVO 2016 / 679:

Am 14.04.2016 durch EU verabschiedet, ab 25.05.2018 verbindlich – enthält einige wesentliche Änderungen u. Risiken für Unternehmen und Management wie z.B.:

- hohe Bußgelder: 4% vom Umsatz oder 20 Mio. €
- Rechenschaftspflicht

- risikoorientierte IT-Sicherheit
- kurzfristige Meldung jeglicher Datenschutzpannen (innerhalb 72 Stunden)

**Datenschutz dient dem Vertrauen in die ADAC Stiftung und ist daher ein („neuer“) Kern-Geschäftsprozess!**

## 5.5 Kompensation- (Barter-) Geschäfte

### a) Kostenauswirkung / Gegenfinanzierung

Der ADAC Nutznießer (aus dem Bartergeschäft) muss vor Vertragsabschluss – um potentielle Nachteile für die ADAC Stiftung oder die leistungserbringenden Einheiten zu vermeiden – sicherstellen, dass

- es einen internen Leistungserbringer gibt, der das Bartervolumen abnimmt und den geplanten Vorgang mit einer genehmigten Internen Anforderung / BAST-Vorgang belegen kann
- die Gegenfinanzierung wirtschaftlich sinnvoll und gesichert ist
- der für das zugehörige Beschaffungsthema verantwortlichen Lead Buyer oder ZEK bzw. für die ADAC Luftrettung verantwortliche Beschaffungsstelle bereits im Vorfeld bzw. in den Verhandlungen eingebunden werden

Die Kosten werden beim ADAC Nutznießer per ILV sichtbar, so dass der Bereitsteller oder Interne Leistungserbringer der ADAC Leistung letztendlich einen internen Erlös ausweisen kann.

### b) Auswirkung auf Beschaffungsthemen von Lead Buyern und Zentraleinkauf

Je nach Geschäftsvorfall muss sich der ADAC Nutznießer mit dem zuständigen Lead Buyer (LB) bzw. ZEK bzw. für die ADAC Luftrettung verantwortliche Beschaffungsstelle unverzüglich in Verbindung setzen und diesen in die Gespräche sowie Vertragsverhandlungen einbinden.

Dadurch wird sichergestellt, dass z.B.

- beschaffungsrelevante Inhalte / Leistungsumfänge bewertet werden können
- mögliche Nachteile für den ADAC Nutznießer, den ADAC oder interne Leistungserbringer vermieden werden (wie z.B. Preisnachteile, diffuse Außenwirkung, uneinheitlicher Marktauftritt, Platzierungsrestriktiven, Verschlechterung der Verhandlungsposition, Leistungsnachteile)

### c) Auswirkung auf Budgets der Nutznießer

Erfolgt ein Vertragsabschluss durch den ADAC Nutznießer ohne Einbindung der zuständigen Beschaffungsstelle (Lead Buyer, ZEK bzw. LBV für die LRG) und hat dieses Bartergeschäft nachteilige Auswirkungen auf andere interne Leistungserbringer (z.B. wenn deren Zielerreichung gefährdet ist) dann

- hat der Nutznießer das komplette Auftragsvolumen zu übernehmen und im Rahmen seines Budgets zu verantworten

Bsp.: Wenn in Folge eines Bartergeschäfts Media-Leistungen (= AV n T€) beauftragt werden sollen, die – aus Sicht der zuständigen Beschaffungsstelle – entweder nicht den marktüblichen Konditionen entsprechen und / oder nicht geeignete bzw. zielführende Medienkanäle vorsehen.

## 5.6 Kooperationsgeschäfte

Wenn Kooperationsgeschäfte im B2B-Umfeld erfolgen (z.B. mit Medien wie GMX, WEB.de), dann gelten auch hier die Regelungen der ABR-STH für Beschaffungen.

## 5.7 Referenzvereinbarungen

Alle geplanten neuen Referenz-Vereinbarungen oder Verlängerungen bestehender Referenz-Vereinbarungen mit Externen sind durch den Auftraggeber vorab mit dem Ressort Marke und Markenführung im ADAC e.V. abzustimmen. Hier gelten die Regelungen des Markenlizenzvertrages

zwischen der ADAC Stiftung und dem ADAC e.V., bzw. bestehender Unter-Lizenzverträge, in der jeweils gültigen Fassung.

- Wenn Lieferanten / Dienstleister eine Kommunikation an Dritte bzw. Pressepublikationen planen, so sind eine vorherige Freigabe / Abstimmung mit der entsprechenden Gesellschaft und
- eine **schriftliche Vereinbarung** zwischen den Parteien (durch sog. – meist temporäre – Nutzungsüberlassungsbestimmungen bzw. zeitlich begrenzte Referenz-Vereinbarungen) erforderlich.

## 6. Anlagen

- 6.1 AEB (Allgemeine Einkaufsbedingungen)
- 6.2 Vertretungsregelung (derzeit in Erstellung)
- 6.3 Lead Buyer
- 6.4 Competence Center
- 6.5 Kreditoren-Sperrliste
- 6.6 Vertragsbegleitblatt / LRG Vertragsprüfblatt
- 6.7 Lieferantekodex ADAC Stiftung
- 6.8 Einkaufsorganisation ADAC Luftrettung gGmbH

## 7. Herausgeber

Herausgeber dieser Richtlinie ist die ADAC Stiftung.

## 8. Aktualisierung

Die Regelungen dieser Richtlinie sind regelmäßig in Abstimmung mit den externen Schnittstellen, insbesondere der Einkaufsabteilung der ADAC SE, zu prüfen und zu aktualisieren.

## 9. Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt mit Freigabe durch den Vorstand der ADAC Stiftung zum 17.5.2021 in Kraft und ersetzt alle vorherigen Versionen.