

# Arbeiten mit SEFE

# Willkommens -paket für Lieferanten

Wir haben diesen kurzen, praktischen Leitfaden zusammengestellt, um Sie zu informieren:

- Informationen, die wir von Ihnen benötigen, um Sie in unserem System einzurichten
- Alles über unsere Beschaffungsgrundsätze
- Wie wir eine Bestellung anfordern
- Welche Informationen wir auf einer Rechnung benötigen und wie wir sie versenden
- Was unsere Geschäftsbedingungen sind
- An wen Sie sich bei Fragen wenden können

## Unser Ziel

# SEFE Procurement Vision Statement

Unterstützung von SEFE bei der Erreichung des Ziels, die Gasversorgung zu sichern und den Übergang zu grüner Energie voranzutreiben

Ziel von SEFE Procurement ist es, geschäftsrelevante Beschaffungslösungen so effizient wie möglich bereitzustellen und gleichzeitig SEFE zu schützen

Wir können all dies nicht ohne unsere Lieferanten tun. Und deshalb freuen wir uns, wenn wir eine sinnvolle Verbindung mit Ihnen aufbauen können. Was Sie für uns tun, ist wichtig für das, was wir für unsere Mitarbeiter und unsere Kunden tun.

## Sind Sie neu bei uns?

Als neuer Lieferant von SEFE müssen wir einige Prüfungen durchführen, bevor wir Sie in unseren Systemen einrichten können.

Als Teil Ihres Onboardings benötigen wir von Ihnen folgendes:

- Füllen Sie das Lieferanteninformationsformular in Anhang 1 aus
- Füllen Sie den DSGVO-Fragebogen in Anhang 2 aus
- Füllen Sie das Zertifizierungsformular in Anhang 3 aus

Alle oben genannten Formulare müssen eingescannt und an Ihren SEFE- Ansprechpartner geschickt werden, der dann alle ausgefüllten Dokumente zur Bearbeitung einreichen wird.

Wenn wir einen Vertrag mit Ihnen abgeschlossen haben, sollten Sie bereits unsere Geheimhaltungsvereinbarung (NDA) unterzeichnet haben. Falls nicht, lassen Sie es Ihren SEFE-Ansprechpartner wissen, und er wird sich um eine solche Vereinbarung kümmern.

## DSGVO und Datenschutz

Wir nehmen den Schutz von Informationen sehr ernst. Dies tun wir unter anderem, indem wir die Anforderungen der Allgemeinen Datenschutzverordnung (DSGVO) strikt einhalten.

Wir haben diesem Leitfaden einige Fragen hinzugefügt, um zu überprüfen, ob Sie als unser Partner die gleichen Anforderungen erfüllen wie wir.

Weitere Informationen finden Sie in Anhang 2.

## Beschaffungsgrundsätze

Bei SEFE befolgen wir alle notwendigen gesetzlichen Richtlinien für unsere Beschaffungsprozesse, insbesondere die Gesetze für das öffentliche Auftragswesen. Diese Gesetze regeln die Vergabe öffentlicher Aufträge, die sowohl für öffentliche als auch für bestimmte private Einrichtungen gelten können, z. B. in den Bereichen Verkehr, Trinkwasser und Energieversorgung.

Durch die Einhaltung der Grundsätze der Gleichbehandlung, Nichtdiskriminierung und Transparenz fördert die SEFE einen fairen Wettbewerb und trägt dazu bei, Probleme wie Korruption und Vetternwirtschaft zu verhindern. Außerdem legen wir Wert auf nachhaltige Praktiken, einschließlich ökologischer, sozialer und innovativer Kriterien. SEFE legt großen Wert darauf, jeden Fall einzeln zu prüfen, um sicherzustellen, dass wir die spezifischen Anforderungen für jedes Vergabeverfahren erfüllen.

Weitere Einzelheiten finden Sie in Anhang 4 SEFE-Beschaffungsgrundsätze

## Wie wir eine Bestellung anfordern

Was passiert also, wenn wir Sie in unserem System eingerichtet haben und bereit sind, eine Bestellung aufzugeben?

Wir senden Ihnen eine Bestellung (PO) als pdf-Anhang. Diese wird enthalten:

- eine Beschreibung des Produkts/der Dienstleistung
- die Einzel- und Gesamtkosten
- Name des Anforderers
- Lieferadresse und Datum

Unsere Bestellnummern beginnen mit '7' und sind 8-stellig. Sie müssen unsere PO-Nummer in Ihrer gesamten Kommunikation mit uns angeben, einschließlich.

- Anfragen an Ihren Ansprechpartner im Einkauf
- Anfragen an unser P2P-Team
- Rechnungen
- Kontoauszüge

## Geschäftsbereiche

Unsere verschiedenen Abteilungen sind für die Beantragung von Bestellungen zuständig, bevor Sie Waren oder Dienstleistungen liefern.

## Einkaufsteam

Wir sind für die Festlegung von Beschaffungsstrategien, die Verhandlungsführung und den Prozess der Vertragsunterzeichnung verantwortlich.

## Unser P2P Team

Verantwortlich für die Prozesse und operativen Tätigkeiten im Zusammenhang mit Einkauf und Rechnungsstellung. Wir nutzen SAP für unsere Procure-to-Pay (P2P)-Prozesse. SAP beinhaltet automatische Genehmigungen, Weiterleitung und Verfolgung von Bestellungen und ermöglicht unseren Endnutzern einen vollständigen Einblick in ihre Bestellungen und Rechnungen.

## Übersendung einer Rechnung

Wenn eine Rechnung beim ersten Mal die richtigen Angaben enthält, wird die Zahlung nicht verzögert. Hier finden Sie alles, was Ihre Rechnung enthalten muss, damit sie ins Schwarze trifft:

- Eine eindeutige Dokument-/Referenznummer (z. B. Rechnungsnummer)
- Vollständiger rechtlicher Name und Rechnungsadresse unseres Unternehmens, das die Bestellung für Sie ausgestellt hat
- Unsere PO-Nummer - ohne sie können wir Sie nicht bezahlen
- Rechnungsdatum / Datum der Lieferung
- Beschreibung der gelieferten Waren/Dienstleistungen einschließlich Einheiten, Kosten und Währung
- Name und Anschrift Ihres Unternehmens
- Ihre Bankverbindung
- Gegebenenfalls Angaben zur Mehrwertsteuer

Wenn wir eine Rechnung erhalten, die nicht alle oben genannten Punkte enthält, müssen wir sie möglicherweise zurückschicken und die Zahlung verzögern.



## Wir arbeiten nach der Regel „NO PO – NO PAY“

Das heißt, wenn Ihre Rechnung keine Bestellnummer enthält, wird sie nicht zur Zahlung freigegeben.

Wenn Sie von Ihrem SEFE- Ansprechpartner eine Bestellanfrage ohne PO erhalten, erinnern Sie ihn freundlich daran, dass Sie eine offizielle PO-Nummer benötigen, bevor Sie die Waren oder Dienstleistungen liefern können.

## Zahlungen und Zahlungsbedingungen

Unsere Standardzahlungsbedingungen sind 30 Tage netto.

Wir haben eine zentrale Rechnungsabteilung, die es Ihnen ermöglicht, alle Rechnungen, Gutschriften und Auszüge an eine einzige E-Mail-Adresse zu senden: [accounting.sefe@sefe.eu](mailto:accounting.sefe@sefe.eu)

### Einige andere Dinge sind zu beachten:

- Ihre Rechnung muss von demselben Unternehmen stammen, das auf der Bestellung angegeben ist.
- Nicht konforme Steuerrechnungen müssen unbezahlt zurückgeschickt werden.
- Wir können keine Proforma-Rechnungen akzeptieren.

Wenn Sie Teilaufträge liefern, stellen Sie bitte sicher, dass Ihre Rechnung die gelieferte Menge widerspiegelt. Wir zahlen nur für erhaltene Produkte/Dienstleistungen.

### Lieferbedingungen

Im Allgemeinen akzeptieren wir ausschließlich die Lieferbedingungen „Leistungen“ (001), „Benannter Bestimmungsort“ (DAP) und „geliefert verzollt“ (DDP).

Wenn Sie glauben, dass Sie eine andere Art von Frachtbedingungen vereinbart haben, müssen Sie sich mit Ihrem zuständigen Einkäufer in Verbindung setzen.

### Haben Sie eine dringende Frage?

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Einkäufer oder senden Sie eine E-Mail an das Team von [einkauf@sefe.eu](mailto:einkauf@sefe.eu)

Wenn Ihre Frage eine Rechnung oder eine Zahlung betrifft, wenden Sie sich an das Rechnungswesen-Team unter [accounting.sefe@sefe.eu](mailto:accounting.sefe@sefe.eu)

Sie können unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen sowie weitere Informationen über die Zusammenarbeit mit SEFE und häufig gestellte Fragen auf unserer Website einsehen ([Link zum Lieferantenportal hier - in Kürze](#)).

# Anhang 1

## Formular für Lieferanteninformationen

| Formular für Lieferanteninformationen                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alle Felder müssen ausgefüllt werden. Unvollständig ausgefüllte Formulare werden zurückgeschickt.<br><a href="#">Supplier Information Form</a> |
| <b>Abschnitt 1 - Firmenname und Registrierungsangaben</b>                                                                                      |
| Name des Unternehmens:                                                                                                                         |
| Registrierungsnummer des Unternehmens:                                                                                                         |
| Adresse des eingetragenen Unternehmenssitzes:                                                                                                  |
| Handelsadresse des Unternehmens (falls abweichend von oben):                                                                                   |
| Rechnungsadresse des Unternehmens:                                                                                                             |
| Telefonnummer:                                                                                                                                 |
| Umsatzsteuer-/Steuerregistrierungsnummer:                                                                                                      |
| <b>Abschnitt 2 - Bankdaten</b>                                                                                                                 |
| Name und Anschrift der Bank:                                                                                                                   |
| Name des Bankkontos:                                                                                                                           |
| Kontonummer:                                                                                                                                   |
| Bankleitzahl:                                                                                                                                  |
| BIC/SWIFT:                                                                                                                                     |
| IBAN:                                                                                                                                          |
| Währung:                                                                                                                                       |
| <b>Abschnitt 3 - Kontaktinformationen</b>                                                                                                      |
| E-Mail Adresse für Überweisungen:                                                                                                              |
| E-Mail Adresse für Bestellungen:                                                                                                               |
| Hauptgeschäftstätigkeit des Unternehmens:                                                                                                      |
| Art der zu liefernden Waren/Dienstleistungen:                                                                                                  |
| <b>Name in Druckbuchstaben, Unterschrift und Angabe der Position im Unternehmen:</b>                                                           |

## Anhang 2 – Datenschutz

Ein paar kurze Fragen

Bitte prüfen Sie den Fragebogen und füllen Sie ihn anhand der folgenden Definitionen aus:

Prozess - jede Aktion, die mit Daten durchgeführt wird (einschließlich, aber nicht beschränkt auf das Sammeln, Aufzeichnen, Speichern, Ändern, Abfragen, Verwenden, Offenlegen durch Übermittlung, Löschen oder Vernichten).

SEFE-Daten - Daten, die sich auf das Geschäft von SEFE und seinen verbundenen Unternehmen beziehen (einschließlich, aber nicht beschränkt auf wesentliche Geschäftsdaten oder technische Daten).

Persönliche Daten von SEFE - Daten, die entweder allein oder in Kombination mit anderen Daten verwendet werden könnten, um einen SEFE-Kunden oder -Mitarbeiter zu identifizieren.

Datenverarbeiter - im Sinne der Datenschutzverordnung

Kategorien von betroffenen Personen - wie in der Datenschutzverordnung festgelegt.

Möchten Sie mehr wissen? Schauen Sie sich diesen praktischen Leitfaden an:  
[ico.org.uk/for-organisations/guide-to-the-general-data-protection-regulation-gdpr/](https://ico.org.uk/for-organisations/guide-to-the-general-data-protection-regulation-gdpr/)

### Formular zum Datenschutz

1. Verarbeitet Ihre Organisation derzeit oder voraussichtlich in Zukunft als Datenverarbeiter (im Sinne der Datenschutzgesetzgebung) personenbezogene Daten der SEFE? antworten Sie mit ja oder nein

2. Falls ja, geben Sie bitte die verarbeiteten Datenkategorien sowie die Kategorien der betroffenen Personen an.

3. Nutzt Ihre Organisation verbundene Unternehmen, Vertreter oder Subunternehmer, um personenbezogene SEFE-Daten zu verarbeiten?

Antworten Sie mit ja oder nein

4. Verarbeitet Ihre Organisation personenbezogene SEFE-Daten außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums?

Antworten Sie mit ja oder nein

5. Handelt Ihre Organisation als Datenverantwortlicher (wie in der Datenschutzgesetzgebung definiert) in Bezug auf SEFE-Personendaten?

Antworten Sie mit ja oder nein

## Anhang 3 - Zertifizierung

### Zertifizierungsformular

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass alle Angaben im Lieferanteninformationsformular und im Fragebogen zum Datenschutz korrekt sind und dass Sie alle in diesem Paket enthaltenen Informationen erhalten und gelesen haben.

Name:

Unterschrift:

Position:

Firma:

Datum:

E-Mail Adresse:

Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular zusammen mit einem Anschreiben auf dem Briefkopf Ihres Unternehmens per E-Mail an Ihren Ansprechpartner aus dem Einkauf.

Spätere Änderungen der oben genannten Informationen sollten ebenfalls an die oben genannte E-Mail-Adresse geschickt werden.

# Anhang 4

## SEFE-Leitfaden für den Einkauf

### Grundsätze

Wir setzen uns dafür ein, dass alles, was wir tun, ethisch und rechtlich einwandfrei ist und dass wir sozial und ökologisch nachhaltig arbeiten.

Es ist uns wichtig, dass unsere Lieferanten genauso denken. Deshalb haben wir diesen Leitfaden zusammengestellt, um Ihnen eine gute Vorstellung davon zu geben, was es bedeutet, mit SEFE zu arbeiten.

### SEFE-Leitprinzipien für den Einkauf

In unseren Leitsätzen geht es um die Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften. Damit meinen wir die Gesetze und Vorschriften, die in dem Land gelten, in dem der Lieferant tätig ist. Bei SEFE ist diese Einhaltung der Mindeststandard, den wir anstreben, und wir arbeiten immer mit unseren Lieferanten zusammen, um die Dinge weiter zu verbessern.

Überall dort, wo wir regelmäßig mit Lieferanten zusammenarbeiten, tun wir alles, was wir können, um sicherzustellen, dass Prozesse vorhanden sind, um zu überprüfen, ob unsere Grundsätze befolgt und kontinuierlich überprüft werden, und dass es Lösungen für alles gibt, was korrigiert werden muss. Dies geschieht durch unsere Verträge mit den Lieferanten, und wir können auch unabhängige Dritte einschalten, um zu überprüfen, ob unsere Lieferanten unsere Grundsätze einhalten.

Hari Jayasekara

Senior Vice President - SEFE-Einkauf

## Unsere Grundsätze

Die Grundsätze in diesem Leitfaden gewährleisten, dass unsere Einkaufsprozesse fair und transparent sind und mit allen geltenden Gesetzen und Vorschriften übereinstimmen.

Wir sind davon überzeugt, dass ethische Praktiken bei der Beschaffung für den Aufbau starker, nachhaltiger Beziehungen zu unseren Lieferanten und für den Gesamterfolg unseres Unternehmens unerlässlich sind.

Durch die Einhaltung dieser Grundsätze wollen wir eine Kultur der Verantwortlichkeit, des Respekts und der kontinuierlichen Verbesserung fördern. Dieser Leitfaden richtet sich sowohl an unsere Einkaufsteam als auch an unsere Lieferanten, damit sie die Werte, die unser Geschäft antreiben, verstehen und aufrechterhalten können.

Wir erwarten von allen Beteiligten, dass sie diese Grundsätze einhalten und gemeinsam an der Erreichung unserer gemeinsamen Ziele arbeiten.

### Ethische Standards

- Alle Einkaufsprozesse werden mit Ehrlichkeit, Integrität und Transparenz durchgeführt.
- Die Mitarbeiter vermeiden Interessenkonflikte und legen alle potenziellen Konflikte gegenüber ihren Vorgesetzten offen.

### Einhaltung von Gesetzen

- Die Einhaltung aller geltenden Gesetze, Vorschriften und Industriestandards ist verpflichtend.
- Die Einkäufer stellen sicher, dass alle Verträge mit den gesetzlichen Bestimmungen übereinstimmen.

### Fairer Wettbewerb

- Die Einkaufsprozesse sind fair, offen und wettbewerbsorientiert.
- Lieferanten werden auf der Grundlage ihrer Leistungen und ohne Bevorzugung oder Voreingenommenheit ausgewählt.

### Vertraulichkeit

- Sensible Informationen werden geschützt und nicht ohne entsprechende Genehmigung weitergegeben.
- Die Mitarbeiter respektieren die Vertraulichkeit von Lieferanteninformationen.

## **Rechenschaftspflicht**

Die Mitarbeiter übernehmen die Verantwortung für ihre Handlungen und Entscheidungen.

Jegliches unethische Verhalten wird umgehend gemeldet und behandelt.

## **Korruptionsbekämpfung**

Bestechung und Korruption sind streng verboten.

Die Mitarbeiter nehmen keine Geschenke oder Gefälligkeiten an, die die Vergabeentscheidungen beeinflussen könnten.

## **Verantwortung für die Umwelt**

Lieferanten sollten die Umweltauswirkungen minimieren und nachhaltige Praktiken fördern.

Einkaufentscheidungen sollten den ökologischen Fußabdruck von Produkten und Dienstleistungen berücksichtigen.

## **Nicht-Diskriminierung**

Allen Lieferanten wird Chancengleichheit geboten, unabhängig von Ethnie, Geschlecht, Alter, Religion oder anderen Merkmalen.

Diskriminierung in jeglicher Form wird nicht geduldet.

## **Professionalität**

Die Mitarbeiter halten einen hohen Standard an Verhalten und Kompetenz in ihren beruflichen Rollen aufrecht.

Kontinuierliche Verbesserungen und Schulungen werden gefördert.

## **Transparenz**

Einkaufsrichtlinien, -verfahren und -entscheidungen sind klar und zugänglich.

Eine offene Kommunikation mit Lieferanten und Interessengruppen ist unerlässlich.

