

Beschaffungsverfahren

OA1020

group24 AG (group24)

INHALTSVERZEICHNIS

1	Dokumentenlenkung	3
1.1	Stammdaten.....	3
1.2	Änderungsverzeichnis	3
1.3	Reviewnachweis und Freigabe	3
2	Einleitung	4
2.1	Grundlagen.....	4
3	Beschaffungsprozesse für die einzelnen Warengruppen	5
4	Vertragsverantwortliche Stellen	6
5	Verbindlichkeit der Regelungen.....	7
5.1	Verbindlichkeit der Regelungen	7
5.2	Ausnahmeregelung	7
6	Verstöße und Sanktionen	7

1 DOKUMENTENLENKUNG

1.1 Stammdaten

Referenz-Nummer:	OA1020
Dokumententitel:	Beschaffungsverfahren
Fachlich Verantwortlicher:	Roman Dummel
Zuständiger Bereich:	Consulting
Geltungsbereich:	group24 AG
Gültig von:	01.11.2022
Gültig bis:	31.12.2024
Verantwortlicher Prüfer:	Christian Hornhues / Marc Eismann
Wiedervorlage Datum:	01.10.2024
Dokumentenkategorie	intern

1.2 Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Autor	Inhalte der Änderung
0.1	09.09.2022	Sandra Kiemes (Extern)	Initiale erstellung
0.2	09.09.2022	Andreas Badry	Anpassung auf die group24
0.3	09.09.2022	Roman Dummel	Anpassung auf die group24
0.4	09.09.2022	Andreas Badry	Anpassung auf die group24
0.5	12.09.2022	Roman Dummel	Anpassung auf die group24

1.3 Reviewnachweis und Freigabe

Version	Datum	Teilnehmer	Inhalte des Reviews
V1.0	31.10.2022	Christian Hornhues / Marc Eismann	Erstanlage und Freigabe
V1.1	15.11.2023	Marc Eismann	Review 2023

2 EINLEITUNG

Diese Organisationsanweisung regelt den Ablauf und das Verfahren für alle Beschaffungsprozesse.

2.1 Grundlagen

Für alle Beschaffungen ist die Einbindung des strategischen Einkaufs, sofern es keine Abteilungsspezifischen Einkäufe betrifft, erforderlich.

Alle Verträge müssen vom Kostenartenverantwortlichen unterzeichnet werden. Der Kostenstellenverantwortliche paraphiert für die Kostenübernahme auf seiner Kostenstelle.

Bei Mehrfachnennungen von Kostenstellen paraphiert hier ebenfalls der Kostenartenverantwortliche und holt vor Vertragsabschluss die Bestätigung über die Kostenübernahme bei den einzelnen betroffenen Kostenstellenverantwortlichen ein.

- Von dem Prozess abweichende Beauftragungen durch den Fachbereich werden dem Einkauf gemeldet.
- Sofern bei Auftragsvergabe nicht der günstigste Anbieter unter Vertrag genommen wird, ist dies durch den Fachbereich gegenüber dem Kostenstellenverantwortlichen zu begründen.
- Der strategische Einkauf ist für die kaufmännische Vertragsgestaltung verantwortlich. Sofern kein Standardvertrag zur Anwendung kommt, erfolgt die Einbindung der Fachabteilung und ggf. ein Vertragsanwalt.
- Einzelverträge, für die bereits ein Rahmenvertrag existiert, werden vom Vorstand und/oder den unterschreibungsberechtigten Bereichsleitern unterzeichnet.

3 BESCHAFFUNGSPROZESSE FÜR DIE EINZELNEN WARENGRUPPEN

Überblick über Warengruppen Konzernkostenartenverantwortliche:

Warengruppe	Detail	Kostenartenverantwortlicher
Beratung	Fach- und Organisationsberatung, Steuerberatung	Vorstand
Rechtsberatung	Rechts- und Steuerrechtsberatung	Vorstand; Bereichsleiter
IT und Informationsdienste	IT und Kommunikation, Informationsdienste, IT-Beratung	Vorstand; Bereichsleiter Sales
Jahresabschlusskosten	z.B. gesetzliche Jahresabschlussprüfung	Vorstand
Facility Management	Raum- und Unterhaltsaufwand etc.	Vorstand; Bereichsleiter Sales
Catering, Personal, Kfz- und Reiseaufwand, Büromaterial, Versicherungen	Personalbeschaffung, -beratung, Aus- und Weiterbildung, Fuhrpark, Reisekosten, Versicherungen etc.	Vorstand; Bereichsleiter Sales
Marketing	Fachinformationen, Öffentlichkeitsarbeit, Presse/PR/IR, Marketing, Werbung und Vertriebsmaßnahmen	Vorstand; Bereichsleiter Development

4 VERTRAGSVERANTWORTLICHE STELLEN

Die Informationssicherheitsanforderungen müssen mit jedem/r Auftragnehmer/in, der/die Zugang zu Information der group24 hat, diese verarbeitet, speichert, weitergibt oder IT-Infrastrukturkomponenten dafür bereitstellt, festgelegt und vereinbart werden.

Die Einhaltung der Vereinbarungen muss vom vertragsverantwortlichen Bereich kontrolliert und nachverfolgt werden.

Dabei sind folgende Punkte risikoorientiert zu berücksichtigen:

1. Verpflichtung zum Schutz der Informationen der group24
2. Beschreibung der Informationen, die bereitgestellt werden oder auf die zugegriffen werden soll
3. Methoden für die Bereitstellung und den Informationszugriff
4. Überwachung und Kontrolle des Zugriffs
5. Regeln zur zulässigen Nutzung oder ggf. bezüglich der unzulässigen Nutzung von Informationen
6. Genauigkeits- und Vollständigkeitskontrollen zur Sicherstellung der Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der Informationen bzw. der von den einzelnen Parteien vorgenommenen Informationsverarbeitung
7. Die Rückgabe oder Vernichtung von Informationen oder informationsverarbeitenden Einrichtungen auf Aufforderung oder bei Vertragsende
8. Vereinbarungen für Berichte, Mitteilungen und Untersuchungen von Informationssicherheitsvorfällen und Sicherheitsverstößen, Verantwortlichkeiten sowohl der group24 als auch der Provider
9. Vorkehrungen bezüglich Ausfallsicherheit und Wiederherstellung im Notfall
10. Ein Prozess für die Handhabung von Anpassungen der Verarbeitung, Speicherung oder Weitergabe von Informationen (Änderungsmanagement)
11. Standort der Datenverarbeitung und Datenspeicherung

Dies ist im Prozess P1003 Supplier Management sowie im Datenschutzmanagements geregelt.

Die Mindestanforderung an Cloud Services ist die im Datenschutz geregelte AVV sowie eine gültige ISO27001 Zertifizierung.

5 VERBINDLICHKEIT DER REGELUNGEN

5.1 Verbindlichkeit der Regelungen

Die im Anhang aufgeführten, veröffentlichten und in Kraft gesetzten Dokumente gelten als Anlage zu dieser OA und sind für alle Mitarbeiter verbindlich.

Sie sind insoweit Bestandteil dieser Organisationsanweisung.

5.2 Ausnahmeregelung

Sollte eine gültige Regelung für einzelne Systeme oder Prozesse, aus welchen Gründen auch immer, nicht umsetzbar sein, so kann der Vorstand für dieses System bzw. diesen Prozess eine Ausnahme von den Regeln genehmigen. Die Entscheidung des IT Security Manager erfolgt risikobasiert.

6 VERSTÖßE UND SANKTIONEN

Bei schweren Verstößen oder Missbrauchsfällen bei der Nutzung der IT-Services und bereitgestellter Hardware können neben der Sperre des Zugangs weitere disziplinare und arbeitsrechtliche Maßnahmen eingeleitet werden.