

In 14 Schritten zum neuen Strom- oder Gasliefervertrag

Leitfaden für die professionelle Energielieferverschreibung

Regelmäßige Ausschreibungen sind wichtig, um den Energiebedarf Ihres Unternehmens zu decken und dabei kein Geld durch überhöhte Preise zu verschenken. Diese Checkliste soll Ihnen als Verantwortlichen helfen die Ausschreibung von Strom oder Gas Ihres Unternehmens professionell und erfolgreich umzusetzen. Professionell bedeutet, dass Sie Ihren Liefervertrag auf Augenhöhe mit einem Lieferanten abschließen und Ihr Unternehmen dabei positiv repräsentieren. Erfolgreich bedeutet, dass am Ende einer Ausschreibung ein kostengünstiger Vertrag steht, der zu Ihren Anforderungen passt. Das Vorgehen richtet sich an Unternehmen mit Strom- bzw. Gasverbräuchen ab 1.000 MWh Jahresverbrauch. Wenn Sie nach dem Lesen des Leitfadens finden, alles schön und gut, aber so viel Zeit habe ich nicht, kontaktieren Sie uns gerne für die Unterstützung Ihrer Ausschreibung!

Was dieser Leitfaden kann:

- Ihnen einen Leitfaden an die Hand geben, der die berücksichtigt und Sie auf diese vorbereitet
- Ihnen Orientierung in diesem Prozess geben und Ihrem Tun einen roten Faden geben
- Ihnen helfen durch die Ausschreibung bares Geld zu sparen

Was dieser Leitfaden nicht kann:

- Anhaltspunkte geben, wann der richtige Zeitpunkt für den Energieeinkauf ist, bei Fragen zum Marktpreisrisikomanagement sprechen Sie uns bitte an
- Alle Details vollständig abbilden, die z.B. aufgrund ihrer internen Anforderungen ebenfalls berücksichtigt werden müssen

Über Energiekosten360

EK360 unterstützt Unternehmen bei der Optimierung der Energiekosten und Erreichung von Nachhaltigkeitszielen durch Strategieentwicklung, Beratung und spezialisierte Dienstleistungen. Hierzu hat EK360 einen 360°-Ansatz zum Energiekostenmanagement entwickelt, der es energiekosten-sensiblen Unternehmen ermöglicht Lösungen für alle Fragen der kostengünstigen Energieversorgung und effizienten Energieverwendung zu nutzen. EK360 erarbeitet klare Entscheidungsgrundlagen, entlastet seine Kunden spürbar und sorgt für messbare Kostensenkungen.

1. Planen Sie den Ablauf	
<p>Eine Ausschreibung kann dauern, planen Sie ca. 3 Wochen für den gesamten Vorgang ein und bedenken Sie, dass sowohl Sie als auch Ihre potenziellen Lieferanten möglicherweise einige Tage für die Klärung von Einzelheiten benötigen. Prüfen Sie auch im Vorfeld wessen interne Freigabe Sie wofür brauchen und binden diese Personen nach Absprache ein!</p>	<input type="checkbox"/>
2. Sammeln Sie alle relevanten Daten	
<p>Für den reibungslosen Ablauf einer Ausschreibung und des möglicherweise folgenden Lieferantenwechsels, sollten die folgenden Informationen vorliegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresse aller Abnahmestellen wie beim Netzbetreiber geführt • Zählpunktbezeichnungen (33-stellige Buchstaben- Zahlenkombination zur Identifikation des Zählers) • Vorjahresverbrauch der Abnahmestellen • Lastgang der letzten 12 Monate sofern registrierende Leistungsmessung (RLM) vorliegt • ggf. sind ihnen bei einfachen Zählern (SLP) aus der Rechnung die sog. Standardlastprofile bekannt (z.B. G5 für Bäckerei). • Enddatum des Vorvertrages, der gekündigt sein sollte 	<input type="checkbox"/>
3. Erstellen Sie Lastprognosen	
<p>Der spezifische Preis von Strom und Gas bildet sich auf Basis der Verbrauchsstruktur, nicht (nur) der ausgeschriebenen Menge! Deshalb liegt jeder Energielieferung eine Lastprognose zu Grunde. Damit alle Lieferanten auf die gleichen Rahmenbedingungen anbieten, sollten Sie die Lastprognose vorgeben und als Vertragsgrundlage heranziehen. Damit alle Lieferanten diese verarbeiten können, benötigen diese ein ¼h(Strom) bzw. 1h Format, üblich sind Excel, csv und entsprechende offene Dateiformate. Die einfachste Form der Lastprognose ist die Fortschreibung des historischen Lastganges auf den ausgeschriebenen Lieferzeitraum, angepasst um von Ihnen erwartete Effekte auf den Energieverbrauch z.B. Betriebsferien, Schichtmodell oder Investitionen. Die Lastprognose sollte je Abnahmestelle und in Summe erstellt werden, ihre getroffenen Annahmen sollten Sie in der Ausschreibungsunterlage allen Lieferanten mitteilen.</p> <p> Empfehlung: Um Ihnen die Lastganganalyse so einfach wie möglich zu machen, haben wir ein übersichtliches Reporting entwickelt, mit dem Sie Ihren Energieverbrauch genau betrachten können. Hier finden Sie mehr Informationen dazu.</p>	<input type="checkbox"/>

4. Klare Ausschreibungskriterien definieren

Benennen Sie alle Kriterien, welche Lieferant und Energieliefervertrag erfüllen müssen und fassen Sie diese in einem Kriterienkatalog zusammen. Achten Sie insbesondere auf folgende Informationen:

- Genaue Beschreibung des gewünschten Beschaffungsmodells (z.B. Tranchenmodell mit vertikalen Quartalstranchen)
- Hinweis auf Lastprognosen als Vertragsgrundlage
- Bestimmte Wünsche an Vertragskriterien
- Korrekte Firmierung des Vertragsnehmers und ggf. eingeschlossene Unternehmen



Tun Sie dies nicht, erhalten Sie sehr wahrscheinlich extrem unterschiedliche Vertragsangebote, die nicht vergleichbar sind. Bedenken Sie genau, welche Anforderungen Sie wirklich benötigen, denn jede Anforderung, die das Risiko zu Lasten des Lieferanten verteilt (z.B. hohe Toleranzbänder, lange Zahlungsziele) wird zu Risikozuschlägen der Lieferanten oder ggf. Absagen führen.

5. Erstellen Sie eine Ausschreibungsdokumentation

Fassen Sie in der Dokumentation alle bisher erarbeiteten Inhalte zusammen und bereiten diese so auf, dass Sie Ihr Unternehmen und den Anspruch, den Sie an Ihre Lieferanten haben widerspiegeln. Fügen Sie auch einige Informationen zu Ihrem Unternehmen bei damit sich die Anbieter ein Bild von Ihren Tätigkeiten machen können. In jedem Fall sollte die Ausschreibungsdokumentation auch den Zeitplan und die Kommunikationsspielregeln für die Ausschreibung enthalten. Lassen Sie das Datum für die Vergabe zunächst offen, geben Sie nur ein Datum für die Abgabe eines indikativen Angebotes zu Bestkonditionen an.



6. Treffen Sie eine Vorauswahl

Erstellen Sie zunächst eine Liste mit potenziellen Lieferanten für die sog. Longlist. Bei der Zusammenstellung sollten Sie nicht nur diejenigen in Betracht ziehen zu denen Sie bisher Kontakt hatten. Suchen Sie auch auf Ihr Segment spezialisierte Anbieter (z.B. Industrie, Filialisten, Wohnungswirtschaft). In jedem Fall sollte ihr bisheriger Versorger (Zufriedenheit vorausgesetzt) und mind. ein regionaler Versorger dabei sein. Mischen Sie die Teilnehmer über die Jahre, sprechen Sie neue Lieferanten an, sortieren Sie Lieferanten die sich früher als nicht wettbewerbsfähig erwiesen haben oder sich nicht an die Kommunikationsspielregeln gehalten haben aus. Wir halten 8 bis 10 potenzielle Lieferanten auf der Longlist für ausreichend.



7. Sprechen Sie Lieferanten aktiv an

Sofern Ihnen bereits Ansprechpartner bekannt sind, rufen Sie diese kurz an und kündigen Ihre Ausschreibung an. Haben Sie noch keinen Ansprechpartner rufen Sie die Versorger an und identifizieren Sie den für Sie passenden Ansprechpartner. Holen Sie die Kontaktdaten für Ihre Ausschreibungsunterlagen ein, diese sollten nicht an eine „info@“-Adresse gesendet werden. Sprechen Sie die potenziellen Lieferanten auf Ihr gewünschtes Beschaffungsmodell und die geplante Zeitschiene an und vergewissern sich, dass beides möglich ist. Lassen Sie sich von einzelnen Lieferanten nicht zu alternativen Beschaffungsmodellen drängen, wenn Sie intern bereits ein Modell beschlossen haben. Falls Sie Anpassungen erwägen, teilen Sie dies allen Anbietern mit! Falls bei mehreren Lieferanten kurzfristig kein Angebot möglich ist (z.B. wegen Urlaubszeit), überdenken Sie ggf. Ihre Zeitplanung. Geben Sie möglichst jedem Anbieter die gleichen Informationen.

**8. Versand der Ausschreibung**

Nun beginnt die eigentliche Ausschreibung, Sie senden an die ausgewählten Lieferanten der „Longlist“ die gesamten Ausschreibungsunterlagen (inkl. Lastprognosen) per E-Mail. Die einzelnen Lieferanten müssen nicht sehen, wer die Ausschreibung noch erhält. Weisen Sie in der E-Mail auf den genauen Tag der indikativen Angebotsabgabe und den Adressaten für das Angebot hin. Alle Angebote sind als Gesamtpreis und als reiner Energiepreis exklusive aller Umlagen, Abgaben, Steuern etc. auszuweisen. So erkennen Sie ggf. versteckte Zuschläge. Sollten Sie ein Tranchenmodell oder ein anderweitig indiziertes Beschaffungsmodell ausschreiben, lassen Sie sich den finalen Preis der Formeln zum Angebotsstichtag auf Basis des letzten Schlusskurses des gekoppelten Marktes ausweisen.

**9. Indikative Angebote – Longlistpricing**

Wenn Sie die indikativen Angebote erhalten, nehmen Sie sich ausreichend Zeit diese zu sichten. Erstellen Sie eine Matrix und stellen die Konditionen übersichtlich gegenüber. Lassen Sie eine zweite Person über Ihre Auswertung schauen, um Rechen- bzw. Tippfehler auszuschließen. Im Idealfall besorgen Sie sich eine Price-Forward-Curve (PFC) und bewerten die Angebote damit, um die Rohmargen der Lieferanten berechnen zu können. Überfliegen Sie die Angebote und prüfen Sie, ob diese die elementaren Forderungen der Ausschreibung an Ihr Beschaffungsmodell enthalten. Sollte etwas Elementares nicht stimmen, informieren Sie den Lieferanten und geben ihm die Chance nachzubessern (inhaltlich) und ggf. ein neues Angebot zu stellen. Falls der Lieferant bewusst etwas anderes angeboten hat als angefragt wurde, sortieren Sie diesen aus und konzentrieren sich auf die Anbieter, die Ihre Anforderungen ernst nehmen. Das Ergebnis des indikativen Pricings sollte sein, dass 3-4 Lieferanten in die engere Auswahl kommen, je nachdem wie weit die Angebote finanziell auseinanderliegen.



10. Erstellen Sie eine Shortlist	
<p>Informieren Sie die 3-4 Lieferanten mit den finanziell besten Angeboten darüber, dass Sie es auf die Shortlist geschafft haben und fordern Sie, falls noch nicht vorliegend, die vollständigen Vertragsunterlagen die dem Angebot zu Grunde liegen an. Teilen Sie mit, dass Sie in Kürze ein verbindliches Angebot anfordern werden und der Lieferant alle Voraussetzungen hierfür schaffen soll. Es ist üblich, dass man Sie in dieser Situation nach Jahresabschlüssen oder Geschäftsberichten fragen wird. Sollten Sie diese nicht zur Verfügung stellen wollen oder können, werden Sie in der Regel kein (wettbewerbsfähiges) Angebot erhalten.</p>	<input type="checkbox"/>
11. Prüfen und verhandeln Sie die Verträge	
<p>Sie prüfen alle Verträge auf Herz und Nieren inkl. AGB. Bitte warten Sie mit der Vertragsprüfung und ggf. -Verhandlung nicht bis nach der Auftragsvergabe. Bitte versetzen Sie sich in die Lage eines Lieferanten der bereits den Zuschlag erhalten hat, Sie würden ebenfalls keine nennenswerten Änderungen am Vertrag mehr vornehmen. Achten Sie bei der Prüfung vor allem auf die Symmetrie der Formulierungen, versteckte Kosten, Ihnen auferlegte Berichtspflichten und dass elementare Themen nicht ungeregelt bleiben. Stellen Sie gegenüber den Lieferanten klare Forderungen bzgl. für Sie wichtiger Anpassungen an den Vertragsentwürfen. Häufig haben Sie mehr Erfolg, wenn Sie den Lieferanten mit der jeweils günstigsten Gestaltung aus einem Wettbewerbsangebot konfrontieren. Lassen Sie sich überarbeitete schriftliche Vertragsentwürfe zusenden, die besprochene Änderungen enthalten. Machen Sie den Lieferanten klar, dass Sie sich nicht auf mündliche Absprachen verlassen können. Arbeiten Sie alle wesentlichen Merkmale der vorliegenden Verträge heraus und fassen diese ebenfalls in der Matrix zusammen. Sie haben nachdem Sie das Verhandlungsergebnis verarbeitet haben eine Übersicht über die qualitativen Merkmale aller Angebote. Diese sollten sich nicht mehr gravierend unterscheiden, einzelne Verträge werden jedoch qualitative Stärken oder Schwächen haben die Sie hervorheben sollten.</p>	<input type="checkbox"/>
12. Fordern Sie ein verbindliches Angebot an	
<p>Senden Sie den verbliebenen Lieferanten eine Aufforderung für ein verbindliches Angebot auf Basis der verhandelten Verträge. Nennen Sie dabei wieder Stichtag und Angebotsempfänger. Geben Sie zudem die genaue Uhrzeit am Vormittag des Angebotstages an bis wann Sie das Angebot erreicht haben soll und die Bindefrist, die das Angebot haben soll. Setzen Sie diese möglichst kurz am Nachmittag des gleichen Tages um Aufschläge zu vermeiden. Treffen Sie intern die Vorbereitungen die notwendig sind, dass Sie innerhalb dieser Zeit tatsächlich eine Vergabeentscheidung treffen können. D.h. informieren Sie Entscheidungsträger rechtzeitig und blocken ihnen und sich die erforderliche Zeit für die Auswertung und Verhandlung der Angebote.</p>	<input type="checkbox"/>

13. Verhandeln und Entscheiden Sie

An diesem Tag geht es (fast) nur noch um den Preis. Stellen Sie die Angebote in Ihrer Auswertungsmatrix zu Gesamtkosten gegenüber. Berücksichtigen Sie dabei alle Preisfaktoren auf die der Vertrag eine Wirkung hat. Dies können neben dem Energiepreis auch Grundgebühren, Handlingsfees oder Dienstleistungspauschalen sein, bei Gaslieferausschreibungen sind aber z.B. auch Konvertierungsentgelte möglich. Lassen Sie eine zweite Person über Ihre Auswertung schauen um Rechen- bzw. Tippfehler auszuschließen. Verwenden Sie wieder eine PFC zur Margenermittlung. Je nachdem inwieweit Ihre internen Einkaufsvorschriften es zulassen und Ihre Verhandlungsstrategien aussehen, können die Angebote noch nachverhandelt werden. Lassen Sie sich alle Änderungen in jedem Fall kurz schriftlich bestätigen. Auf dieser Basis können Sie eine Entscheidung treffen und diese intern abstimmen. Wägen Sie bei Ihrer Entscheidung auch die qualitativen Faktoren ab und erteilen dem insgesamt besten Anbieter den Zuschlag.



14. Prüfen und Unterschreiben Sie

Der letzte Schritt ist einfach, aber nicht weniger wichtig. Sie werden Ihren neuen Vertrag in der Regel per Post erhalten. Prüfen Sie diesen gründlich und unterzeichnen Sie ihn nur dann, wenn er mit dem übereinstimmt, was zuvor mit dem Ausschreibungsgewinner vereinbart wurde. Falls dem nicht so ist, haben Sie zuvor alles schriftlich per E-Mail erhalten und können sich im Zweifelsfall darauf berufen. Achten Sie bei der Prüfung insbesondere auf die folgenden Übereinstimmungen:

- Preise und/ oder Formeln
- Zahlungsziele
- Ggf. integrierte Mengentoleranzen
- Die Art der Abrechnung von Mengenabweichungen

Vergessen Sie bitte nicht allen Teilnehmern das Ende der Ausschreibung z.B. per E-Mail mitzuteilen und für die Angebotsabgabe zu danken. Sie werden in Zukunft sehr wahrscheinlich erneut Angebote benötigen.



Und nun viel Erfolg bei Ihrer Ausschreibung. Sollten Sie einzelne Punkte kritisch sehen, geben Sie uns gerne eine Rückmeldung. Wenn Sie diesen Leitfaden für nützlich halten, verteilen Sie ihn bitte weiter! Und zögern Sie nicht, uns für die Unterstützung Ihrer Ausschreibung zu kontaktieren.

JETZT TERMIN
VEREINBAREN

