

# Ihr Weg zum Business Partner für indirekte Materialien & Services

Vielen Dank für Ihr Interesse an einer Zusammenarbeit mit uns.

Dieser Leitfaden erläutert unseren **Onboarding-Prozess**, unsere **Einkaufsanforderungen** sowie die **Ansprechpartner**. Unser Ziel ist es, von Anfang an eine transparente und effiziente Zusammenarbeit sicherzustellen.

# Onboarding-Prozess | Einkaufsanforderungen | Ansprechpartner

Bitte folgen Sie den nachstehenden Schritten, um einen transparenten und regelkonformen Onboarding-Prozess sicherzustellen.

1

## Ihre Bewerbung

Sie können ihre Bewerbung über [unsere Homepage](#) einreichen. Bitte fügen Sie folgende Unterlagen bei:

- eine [Portfolioübersicht](#),
- eine ausgefüllte [Supplier Information Form \(SIF\)](#)
  - einen [offiziellen Banknachweis](#), der den Kontoinhaber und die Bankverbindung bestätigt.

Abhängig vom Umfang der möglichen Zusammenarbeit können weitere Unterlagen oder Prüfungen erforderlich sein.

Die Bearbeitungszeit hängt von der Vollständigkeit der eingereichten Informationen ab..

2

## Unsere Prüfung

Nach Eingang Ihrer Bewerbung prüfen wir die eingereichten Informationen.

Wenn Ihr Unternehmen als für eine Zusammenarbeit geeignet angesehen wird, kontaktieren wir Sie zu den nächsten Schritten.

Bitte beachten Sie, dass die Einreichung des SIF nicht automatisch eine Zulassung als Lieferant oder eine zukünftige Geschäftsbeziehung garantiert.

3

## Ihre Freischaltung

Nach der Genehmigung:

- wird Ihr Profil in unseren Systemen angelegt,
- werden die relevanten Stakeholder informiert und
- können Sie Anfragen für Angebote, Bestellungen oder Verträge erhalten.

Die Genehmigung oder Aufschaltung als Lieferant stellt keine Bestellung dar.

Waren oder Dienstleistungen dürfen erst nach Erhalt einer offiziellen Bestellung oder einer ausdrücklich genehmigten alternativen Bestellreferenz erbracht werden.

## Was wir von Ihnen erwarten

- ✓ Einhaltung der geltenden Gesetze und unseres Verhaltenskodex für Lieferanten
  - ✓ Vollständige, korrekte und aktuelle Unternehmens- und Bankdaten
- ✓ Keine Leistung oder Lieferung ohne offizielle Bestellung oder ausdrücklich genehmigte alternative Bestellreferenz
- ✓ Rechtzeitige Auftragsbestätigung und unverzügliche Mitteilung von Abweichungen
  - ✓ Übereinstimmung der Rechnungen mit der jeweiligen Bestellung
- ✓ Proaktive Mitteilung bei Änderungen der Eigentumsverhältnisse, Bankdaten, Steuerdaten oder wichtigen Ansprechpartner

# Onboarding-Prozess | Einkaufsanforderungen | Ansprechpartner

Bitte beachten Sie die folgenden Prozessschritte, um eine reibungslose Zusammenarbeit und termingerechte Zahlungen sicherzustellen.

## 1. Bestellung

**Beginnen Sie keine Arbeiten ohne eine offizielle Bestellung.**

Die Bestellung (Purchase Order) enthält wichtige Informationen wie:

- **Bestellnummer (PO-Nummer)**
- **Leistungsumfang** bzw. zu liefernde Materialien
- **Preise, kaufmännische Konditionen** und **Lieferdetails**
  - Zuständige **Kontaktperson**

Wenn eine Ausnahme vom Bestellprozess ausdrücklich genehmigt wurde, erhalten Sie eine alternative **Abrechnungsreferenz**, bestehend aus dem **Namen des Anforderers und der Kostenstelle**.

**Leistungen oder Lieferungen ohne PO-Nummer oder alternative Abrechnungsreferenz können gegebenenfalls nicht angenommen oder bezahlt werden.**

## 2. Auftragsbestätigung

**Bitte prüfen Sie jede Bestellung sorgfältig.**

Eine Auftragsbestätigung muss innerhalb von **3 Arbeitstagen** nach Eingang der Bestellung übermittelt werden.

Die Bestätigung sollte Folgendes enthalten:

- **PO-Nummer** oder **Name des Anforderers + Kostenstelle**
  - Bestätigung von **Leistungsumfang und Preisen**
  - Voraussichtlicher Liefer- oder **Leistungsstermin**

Jegliche Abweichungen, müssen **unverzüglich mitgeteilt werden**.

## 3. Rechnungsstellung

Um eine Zahlung sicherzustellen, **müssen Ihre Rechnungen unsere Anforderungen an die Rechnungsstellung erfüllen**.

- Rechnungen werden ausschließlich im **PDF-Format** eingereicht
- Pro Rechnung ist nur **ein Anhang** zulässig (einschließlich aller erforderlichen Belege)
  - Die Rechnung wird **per E-Mail** übermittelt
  - Die Rechnung wird an die korrekte **Gesellschaft** ausgestellt
  - Die korrekte **PO-Nummer** ist auf der Rechnung angegeben
- Bei Aufträgen ohne PO-Nummer müssen der **Name des Anforderers und die Kostenstelle** angegeben werden
- **Rechnungspositionen müssen** mit den entsprechenden **Bestellpositionen übereinstimmen**

**Leistungen, die den genehmigten Bestellwert überschreiten, bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Einkaufs.**

## 4. Rückweisung von Rechnungen

Rechnungen, die unsere Anforderungen **nicht** erfüllen, können abgelehnt werden.

### Fehler im Rechnungsformat

- Mehrere Anhänge für eine Rechnung
- Rechnungen in anderen Formaten als PDF
- Hyperlinks zu Rechnungen anstelle von Anhängen
- Doppelt eingereichte Rechnungen

### Fehler im Rechnungsinhalt

- Fehlende gesetzlich oder steuerlich erforderliche Angaben
- Fehlende PO-Nummer
- Fehlender Name des Anforderers oder fehlende Kostenstelle (bei Aufträgen ohne PO-Nummer)
- Falsche Gesellschaft als Rechnungsempfänger
- Rechnungsangaben, die nicht mit der Bestellung übereinstimmen

# Onboarding-Prozess | Einkaufsanforderungen | Ansprechpartner

Um eine effiziente Kommunikation sicherzustellen, nutzen Sie bitte die untenstehenden Kontaktmöglichkeiten.

| Rechtliche Einheit                                 | MB Energy GmbH & Co. KG                                                            | MB Energy GmbH | enport GmbH | enport Tanklager Waltershof GmbH & Co. KG |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-------------------------------------------|
| Rechnungsadresse                                   | Am Strandkai 1<br>20457 Hamburg                                                    |                |             |                                           |
| Umsatzsteuer-Identifikationsnummer                 | DE171614522                                                                        | DE811120420    | DE811170700 | DE280331888                               |
| Kontakt für Bestellungen und Auftragsbestätigungen | <a href="mailto:procurement@mbenergy.com">procurement@mbenergy.com</a>             |                |             |                                           |
| Rechnungen senden an                               | <a href="mailto:invoice-germany@mbenergy.com">invoice-germany@mbenergy.com</a>     |                |             |                                           |
| Rückfragen zum Rechnungsstatus an                  | <a href="mailto:accounts-payables@mbenergy.com">accounts-payables@mbenergy.com</a> |                |             |                                           |