

Lieferanten Onboarding

A thick, rounded orange horizontal bar located below the main title.

Anleitung für Lieferanten zum Onboarding im EnBW-Einkaufsportal

Version: 3.1 / 18.03.2025
Autor Thomas Fleuchaus
EnBW Energie Baden-Württemberg AG
Schelmenwasenstraße 15
70567 Stuttgart

Lieferanten Onboarding

Anleitung für Lieferanten zum Onboarding im
EnBW-Einkaufsportal

Inhalt

1	Selbstregistrierung.....	3
1.1	Selbstregistrierung.....	3
1.2	Prüfung Ihrer Vorstellung	5
2	Erstmalige Registrierung mit der Einladungs-Mail.....	6
2.1	Login und Passwortänderung	7
2.1.1	Allgemeine Nutzungsbedingungen.....	9
2.1.2	Ihre Startseite	10
2.2	Lieferantenregistrierung / Lieferantenanlage	11
3	Ihre Lieferantenkontakte.....	12
3.1	Weitere Kolleg*innen hinzufügen oder entfernen	12
3.2	Die Rollen Ihrer Kolleg*innen	13
4	Produktportfolio und Liefergebiet.....	14
5	Prä-Qualifizierung	15
5.1	Beantwortung von Fragebögen.....	16
6	Zertifikate.....	18
6.1	Übersicht zu Zertifikate und Nachweise	18
6.2	Zertifikat hochladen.....	20
	20

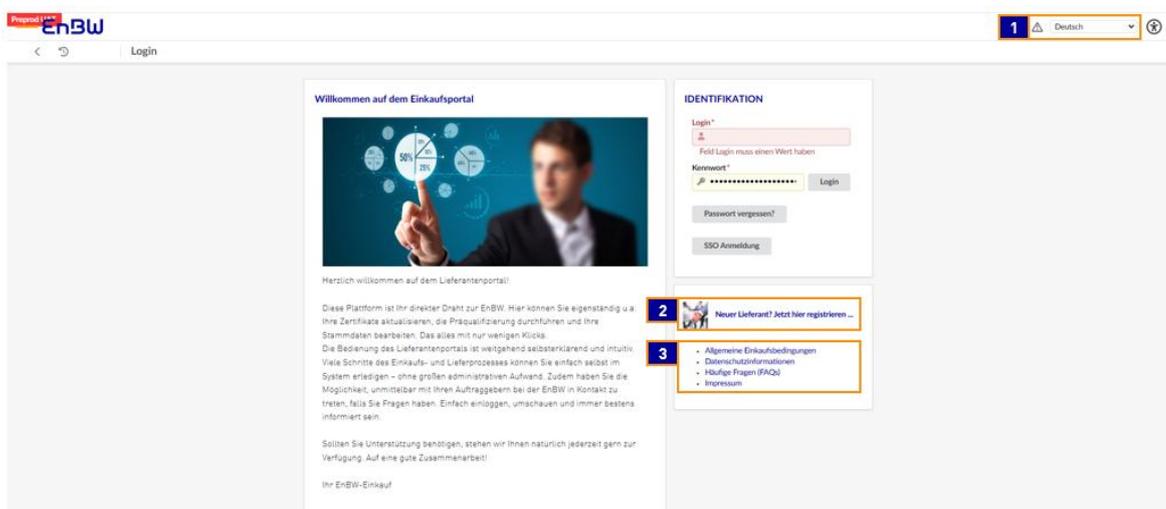
Lieferanten Onboarding

Anleitung für Lieferanten zum Onboarding im EnBW-Einkaufsportal

1 Selbstregistrierung

Neue Lieferanten, die ein Interesse an der Zusammenarbeit mit der EnBW haben, können sich über unser Einkaufsportal selbst registrieren und vorstellen.

1.1 Selbstregistrierung



- (1) Bitte wählen Sie Ihre Sprache
- (2) Hier geht es zur Selbstregistrierung
- (3) Wichtige Informationen für die Zusammenarbeit mit der EnBW AG

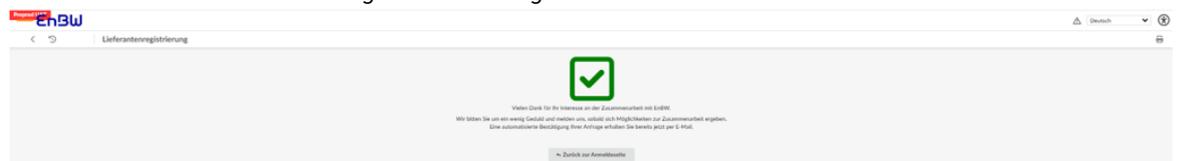


- (4) Bitte beantworten Sie die Sicherheitsabfrage
- (5) Und senden diese ab

Lieferanten Onboarding

Anleitung für Lieferanten zum Onboarding im EnBW-Einkaufsportal

- (6) Bitte füllen Sie alle Pflichtangaben aus,
 - (7) Beantworten Sie die 2. Sicherheitsabfrage und
 - (8) Senden den Antrag ab.
- Danach erhalten Sie online folgende Meldung



Zusätzlich erhalten Sie folgende Mail:

Sehr geehrte(r) Franz Musterfrau,

vielen Dank für Ihre Vorstellung in unserem Lieferantenportal.

Mit dieser E-Mail möchten wir Ihnen mitteilen, dass die von Ihnen in unserem Portal eingegebenen Daten bei uns eingegangen sind. Wir haben Ihr Interesse an einer Zusammenarbeit mit uns zur Kenntnis genommen und werden Ihre Angaben nun sorgfältig prüfen.

Unser Team wird sich in den kommenden Tagen intensiv damit auseinandersetzen, um sicherzustellen, dass wir ein vollständiges Bild von Ihren Unternehmen erhalten. Sollten während der Prüfung weitere Fragen auftreten, werden wir uns gerne mit Ihnen in Verbindung setzen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die Prüfung Ihrer Informationen einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Wir freuen uns auf die Möglichkeit einer potenziellen Zusammenarbeit.

Freundliche Grüße

EnBW-Einkauf

Lieferanten Onboarding

Anleitung für Lieferanten zum Onboarding im EnBW-Einkaufsportal

1.2 Prüfung Ihrer Vorstellung

Erfahrungsgemäß kann die Prüfung Ihrer Vorstellung einige Tage dauern. Im Falle einer positiven Prüfung erhalten Sie folgende Mail

Sehr geehrte(r) Franz Musterfrau,

Herzlich Willkommen auf unserem EnBW Lieferantenportal!
Wir möchten Sie darüber informieren, dass die Registrierung Ihres Unternehmens Muster GmbH erfolgreich war.

Über folgenden Link können Sie ihre Daten in unserem EnBW Lieferantenportal überprüfen und ggf. Änderungen vornehmen: <https://env04-pre.ivalua.app/buyer/enbw/prepevol12/c2yd3/page.aspx/de/usr/login>

Ihr Loginname entspricht Ihrer E-Mailadresse. Im Feld Passwort wird das bei der Registrierung angegebene Passwort benötigt. Falls erforderlich, steht Ihnen die Option „Passwort vergessen“ im Anmeldefenster zur Verfügung.

Nach erfolgreichem Login in unserem EnBW Lieferantenportal, haben Sie die Möglichkeit Ihre Unternehmens- und Kontaktdaten zu verwalten. Dort finden Sie eine Übersicht Ihrer Verträge und Bestellungen, sowie Einladungen zur Teilnahme an Ausschreibungen. Bitte berücksichtigen Sie hierbei, dass Sie für unsere Zusammenarbeit die Grundsätze des Supplier Code of Conduct bestätigen müssen.

Informationen zu den am häufigsten gestellten Fragen und zum Umgang mit unserem EnBW Lieferantenportal finden Sie in Form von Erklär-Videos auf unserer Internetseite unter folgendem Link: <https://www.enbw.com/lieferanten/einkaufssystem-ivalua.html>

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen!

Freundliche Grüße

EnBW Einkauf

Im Falle einer Ablehnung erhalten Sie eine individuelle Mail vom zuständigen Einkäufer.

Lieferanten Onboarding

Anleitung für Lieferanten zum Onboarding im EnBW-Einkaufsportal

2 Erstmalige Registrierung mit der Einladungs-Mail

Um sich registrieren zu können, erhalten Sie von EnBW zwei Einladungsmail mit folgendem Inhalt:

Die Einladung zu Ihrem persönlichen Account (falls Sie zu einem späteren Zeitpunkt weiter Kollegen zu Ihrem Firmenaccount hinzufügen, erhalten diese ebenfalls dies Mail):

Sehr geehrte(r) Max Musterfrau,

Wir möchten Sie darüber informieren, dass Sie soeben als Kontakt für das Unternehmen „Muster Firma GmbH“ hinterlegt wurden. Daher wurde Ihnen der Zugang zum Portal <https://www.einkauf.enbw.com/> eingerichtet.

Ihre Benutzerkennung für die Anmeldung lautet: „m.m@muster.de“

Bitte legen Sie innerhalb von 7 Tagen ein Passwort fest: [Passwort aktivieren](#) **1**

Anschließend können Sie das Portal über den folgenden Link aufrufen: [Login](#)
Sollten Sie diese Mail erst nach Ablauf der 7 Tage bearbeiten, nutzen Sie bitte die Funktion "Passwort vergessen" im Login-Dialog.

Bitte beachten Sie die Hinweise, die rechts auf dem Rahmen Warnungen / Meldungen angezeigt werden.

Mit [Ivalua](#) erhalten Sie die Möglichkeit Ihre Unternehmens- und Kontaktdaten zu verwalten, Sie haben eine Übersicht aller Verträge und Bestellungen und erhalten automatisch Einladungen zur Teilnahme an Ausschreibungen.

Für Rückfragen stehen Ihnen Ihre zuständigen Einkäufer zur Verfügung, die unter dem Reiter „Kontakte“ gelistet sind.

Lieferanten Onboarding

Anleitung für Lieferanten zum Onboarding im EnBW-Einkaufsportal

Die Einladung zum Konto Ihres Unternehmens:

Sehr geehrte(r) Sehr geehrte(r) Max Musterfrau,

Damit wir Ihre Unternehmensdaten korrekt verarbeiten und eine potenzielle Zusammenarbeit möglich ist, möchten wir Sie bitten, die noch fehlenden Informationen für die Registrierung über folgenden Link:
<https://env04-pre.ivalua.app/buyer/enbw/prepevol12/c2yd3/page.aspx/de/usr/login> zu vervollständigen.

Falls Sie während des Vervollständigungsprozesses Unterstützung benötigen, stehen Ihnen Ihre zuständigen Einkäufer gerne zur Verfügung, die unter dem Reiter „Kontakte“ gelistet sind.

Wir schätzen Ihre Mühe und Zeit und freuen uns auf eine mögliche Zusammenarbeit mit Ihrem Unternehmen.

Vielen Dank im Voraus für Ihre Mitarbeit.

Freundliche Grüße

EnBW Einkauf

(9) Über diesen Link starten Sie die Registrierung / das erstmalige Login in Ihrem Account.

2.1 Login und Passwortänderung

Wenn Sie die Registrierung starten, erscheint folgende Maske.



(10) Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage.

(11) Klicken Sie auf **Bestätigen** bzw. **Übermitteln**.

Lieferanten Onboarding

Anleitung für Lieferanten zum Onboarding im EnBW-Einkaufsportal



EnBW Passwortverwaltung

6 Speichern

5

Passwortverwaltung

- Passwort sollte übermitteln
- Das Kennwort muss mindestens 1 groß geschriebenen Buchstaben enthalten.
- Das Kennwort muss mindestens 1 Kleinbuchstaben enthalten.
- Das Kennwort muss mindestens 2 Ziffern enthalten.
- Das Kennwort muss mindestens 1 Sonderzeichen enthalten.
- Das Kennwort muss mindestens 14 Zeichen lang sein.
- Das Kennwort muss sich nicht vom aktuellen Kennwort unterscheiden.

4

Neues Kennwort

 Passwort bestätigen

(12) Legen Sie ein neues Passwort fest und bestätigen Sie dies.

(13) Sind alle Bedingungen erfüllt, erscheint die Schrift in grün. Sind einzelne Bedingungen nicht erfüllt, so werden diese in roter Schrift angezeigt.

(14) Speichern Sie das Passwort.



EnBW Login

7

Willkommen auf dem Einkaufsportal

IDENTIFIKATION

Login: m.m@muster.de

Passwort: *****

Login

Passwort vergessen?

Neuer Lieferant? Jetzt hier registrieren ...

- Allgemeine Einkaufsbedingungen
- Datenschutzerklärungen
- Häufige Fragen (FAQs)
- Hilfenisse

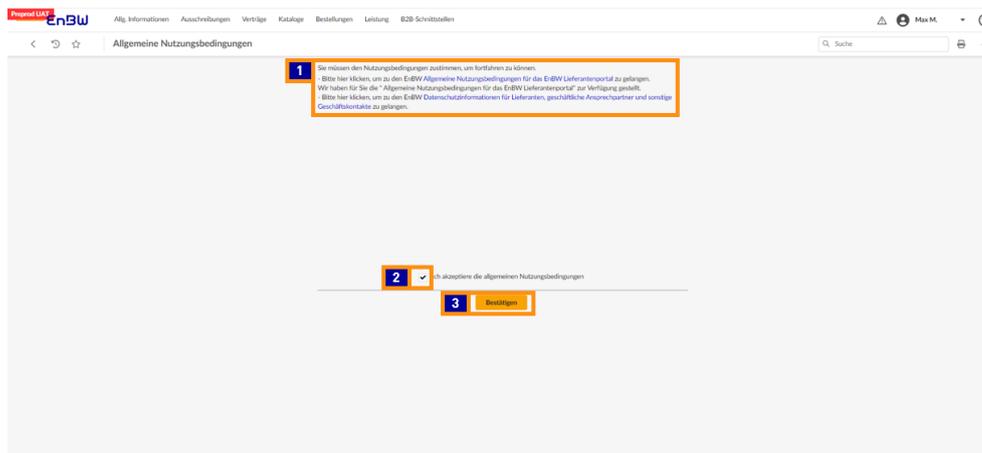
(15) Nun können Sie sich mit dem neuen Passwort und den Login Daten aus der Einladungsmail anmelden. Die Login-Daten bleiben konstant und können nicht angepasst werden.

Lieferanten Onboarding

Anleitung für Lieferanten zum Onboarding im EnBW-Einkaufsportal

2.1.1 Allgemeine Nutzungsbedingungen

Bevor Sie das Portal nutzen können, müssen Sie die [Allgemeine Datenschutz- und Nutzungsbedingungen](#) akzeptieren.

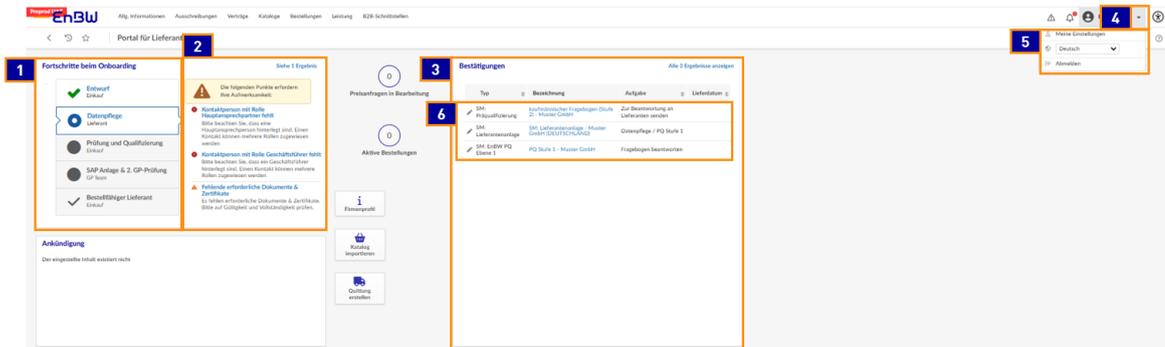


- (1) Unter diesem Link finden Sie stets die aktuellen Versionen.
- (2) Aktivieren Sie die Check-Box.
- (3) Und Klicken Sie auf Bestätigen.

Lieferanten Onboarding

Anleitung für Lieferanten zum Onboarding im EnBW-Einkaufsportal

2.1.2 Ihre Startseite



Hier finden Sie immer:

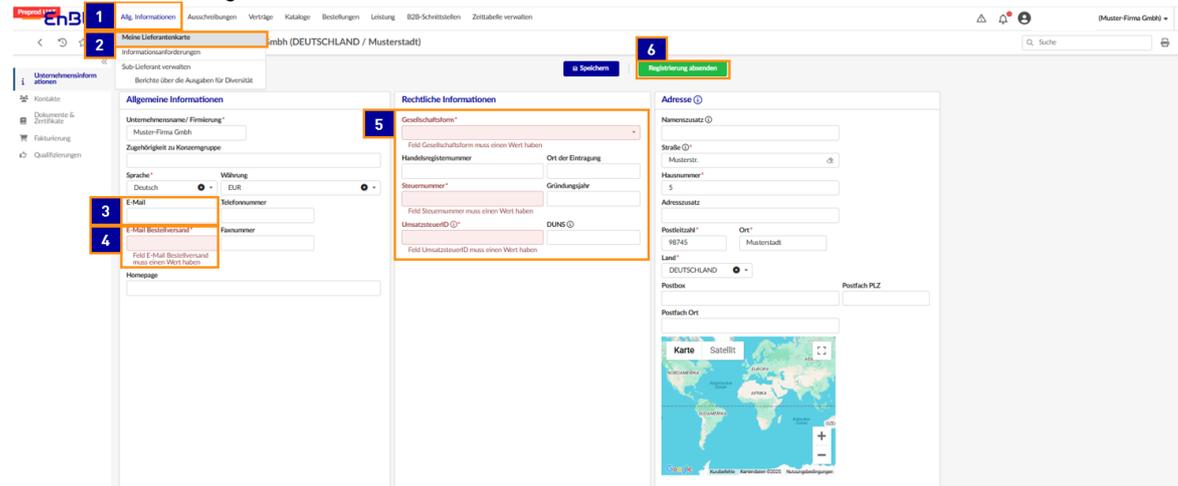
- (1) Den aktuellen Status im Onboarding-Prozess
- (2) Eine Übersicht von Warn- und Fehlermeldungen
- (3) Ihre Bestellungen, Informationsanfragen, Registrierungsanfragen
- (4) Ihre persönlichen Einstellungen für Ihren Account
- (5) Die für Ihren Account eingestellte Sprache
- (6) Hier können Sie die einzelnen Aufgaben bzw. Bestellungen öffnen.

Lieferanten Onboarding

Anleitung für Lieferanten zum Onboarding im EnBW-Einkaufsportal

2.2 Lieferantenregistrierung / Lieferantenanlage

Bitte vervollständigen Sie Ihre Stammdaten.



The screenshot shows the 'Meine Lieferantenkarte' (My Supplier Card) page in the EnBW procurement portal. The page is divided into three main sections: 'Allgemeine Informationen' (General Information), 'Rechtliche Informationen' (Legal Information), and 'Adresse' (Address). The form is annotated with numbered callouts (1-6) indicating key steps in the registration process:

- 1:** Points to the 'Allg. Informationen' (General Information) tab in the top navigation bar.
- 2:** Points to the 'Meine Lieferantenkarte' (My Supplier Card) link in the left sidebar.
- 3:** Points to the 'E-Mail' field in the 'Allgemeine Informationen' section.
- 4:** Points to the 'E-Mail Bestellversand' (E-Mail Order Delivery) field in the 'Allgemeine Informationen' section.
- 5:** Points to the 'Handelsregisternummer' (Commercial Register Number) and 'Ort der Eintragung' (Place of Registration) fields in the 'Rechtliche Informationen' section.
- 6:** Points to the 'Registrierung abschicken' (Send Registration) button at the top right of the form.

- (1) Unter dem Menüpunkt „Allg. Informationen“
- (2) Meine Lieferantenkarte finden Sie Ihre bei uns gespeicherten Unternehmensdaten.
- (3) Bitte geben Sie eine allgemeine E-Mail-Adresse (keine personenbezogene) an, deren Posteingang dauerhaft bearbeitet wird, sowie
- (4) die E-Mail-Adresse an die wir unsere Bestellungen versenden dürfen (auch hier bitte keine personenbezogene E-Mail-Adresse hinterlegen, so dass Sie unsere Bestellungen auch im Urlaubs- und Krankheitsfall erhalten).
- (5) Die Angaben der Handelsregister Nr. und Ort der Eintragung, Umsatzsteuer-ID und DUNS Nr. erleichtern uns die Validierung Ihrer Daten.
- (6) Bitte senden Sie die Registrierung ab.

Lieferanten Onboarding

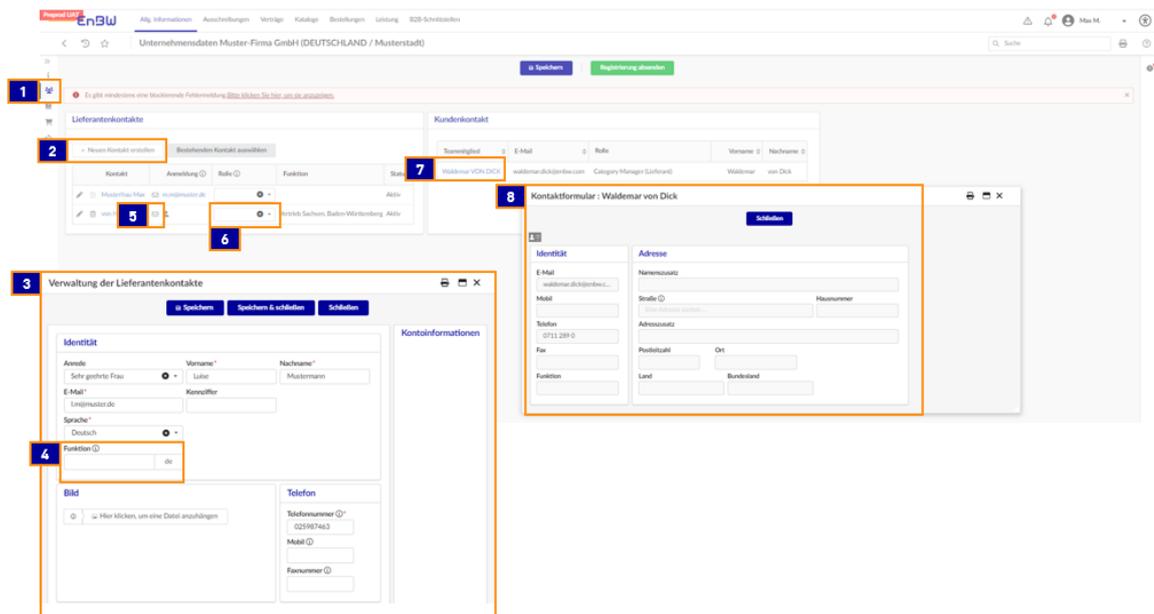
Anleitung für Lieferanten zum Onboarding im EnBW-Einkaufsportal

3 Ihre Lieferantenkontakte

3.1 Weitere Kolleg*innen hinzufügen oder entfernen

Falls Sie für weitere Kolleg*innen einen Account erstellen wollen, so können Sie dies im Self-Service ohne Änderungsanfrage erledigen.

Bitte denken Sie auch stets daran, Kolleg*innen, die Ihr Unternehmen verlassen, aus den Kontakten zu löschen.



- (1) Registerkarte Kontakte öffnen.
- (2) Neuen Kontakt erstellen.
- (3) Kontaktdaten erfassen.
- (4) Hier bitte angeben, welche Funktion, welches Vertriebsgebiet oder Produkt der/die Kolleg*in betreut.
- (5) Über das Briefsymbol können Sie dem/der Kolleg*in eine Einladung zum Portal zukommen lassen.
- (6) Bitte geben Sie an, welche Rolle (siehe nächster Absatz) der/die Kolleg*in hat.
- (7) Hier finden Sie Ihre Ansprechpartner*innen bei EnBW und können Ihre
- (8) Kontaktdaten aufrufen.

Lieferanten Onboarding

Anleitung für Lieferanten zum Onboarding im EnBW-Einkaufsportal

3.2 Die Rollen Ihrer Kolleg*innen

Folgende Rollen können Sie Ihren Kolleg*innen zuweisen. Damit erleichtern Sie es uns, für die jeweiligen Themen die korrekte Ansprechperson zu finden.

Ein Kontakt kann gleichzeitig mehrere Rollen einnehmen. Gibt es nur einen Kontakt, so muss dieser zumindest die Rollen „Hauptansprechperson“ und „Geschäftsführung“ erhalten.

Aus der Rolle ergeben sich keine besonderen Rechte!

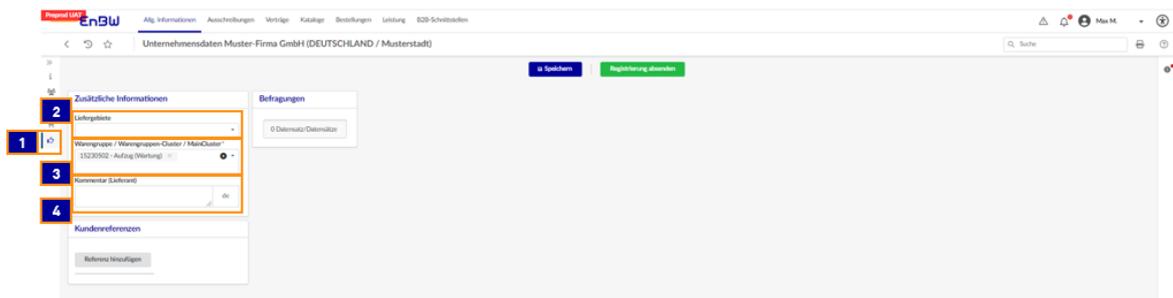
Rollename	Beschreibung Rolle
Buchhalter	Ansprechperson für die Abrechnung
Geschäftsführung	Geschäftsführung
Hauptansprechperson	Zentrale Ansprechperson für alle Fragen der EnBW Verantwortlich für die Stammdatenpflege
Qualität Manager	Verantwortlich für Qualitäts-Management im Falle von Mängeln oder Verbesserungsmaßnahmen
Techn. Dienste	Ansprechperson für technische Fragen z.B. zu Produkten oder Dienstleistungen
Angebot Manager	Verantwortlich für die Erstellung von Angeboten sowie die Bearbeitung von Ausschreibungen
Auftragsannahme	Verantwortlich für die Entgegennahme von Bestellungen
Prä-Qualifizierungs Manager	Verantwortlich für Prä-Qualifizierung
Zertifikats Manager	Verantwortlich für die Aktualisierung von Zertifikaten
Nachhaltigkeits-Mgmt	Verantwortlich für alle Fragen rund um das Thema Nachhaltigkeit
Arbeitssicherheit	Verantwortlich für Arbeitssicherheitsthemen

Lieferanten Onboarding

Anleitung für Lieferanten zum Onboarding im EnBW-Einkaufsportal

4 Produktportfolio und Liefergebiet

Um Sie zielgerichtet und passgenau ansprechen und beauftragen zu können, benötigen wir Ihr Produktportfolio und Ihr Liefergebiet.



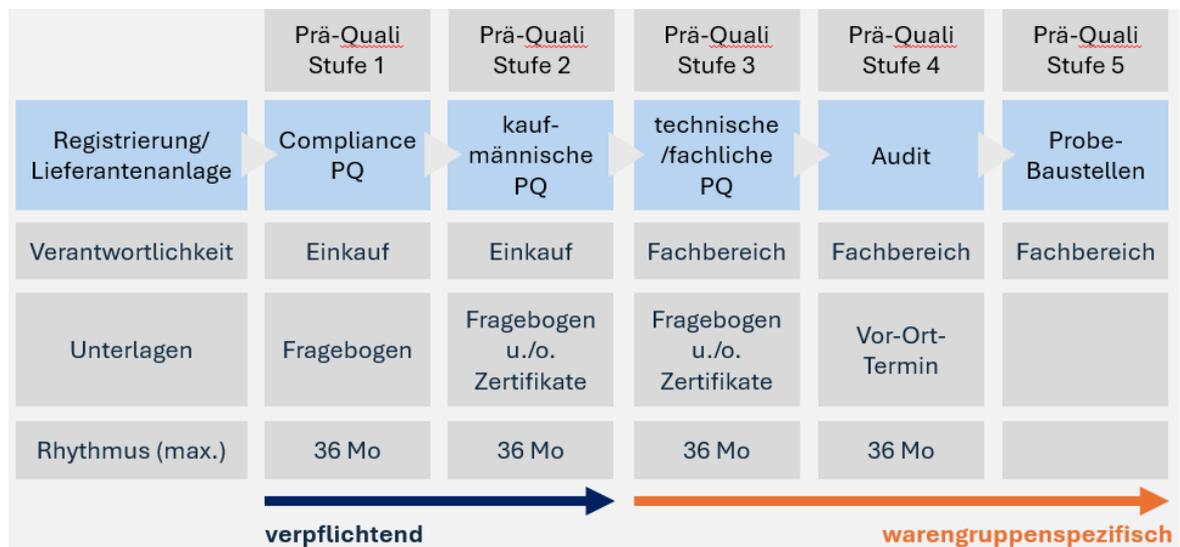
- (1) Öffnen Sie die Registerkarte Qualifizierungen.
- (2) Geben Sie Ihre Liefergebiete an. Hier haben wir eine Regionalstruktur bis auf Land-/ Stadtkreis Ebene hinterlegt.
- (3) Ihr Produktportfolio geben Sie als registrierte Warengruppe an.
- (4) Über die Kommentare oder Kundenreferenzen können Sie uns weitere Informationen zukommen lassen.

Lieferanten Onboarding

Anleitung für Lieferanten zum Onboarding im EnBW-Einkaufsportal

5 Prä-Qualifizierung

Um als Lieferant der EnBW tätig werden zu können müssen Sie den Prä-Qualifizierungsprozess durchlaufen. Dieser kann je nach Warengruppe bis zu 5 Stufen umfassen. Hierbei kommen Fragebögen, Zertifikate, Vor-Ort-Termine/Audits und ggf. Probebaustellen oder Probe-Lieferungen zum Einsatz.



Lieferanten Onboarding

Anleitung für Lieferanten zum Onboarding im EnBW-Einkaufsportal

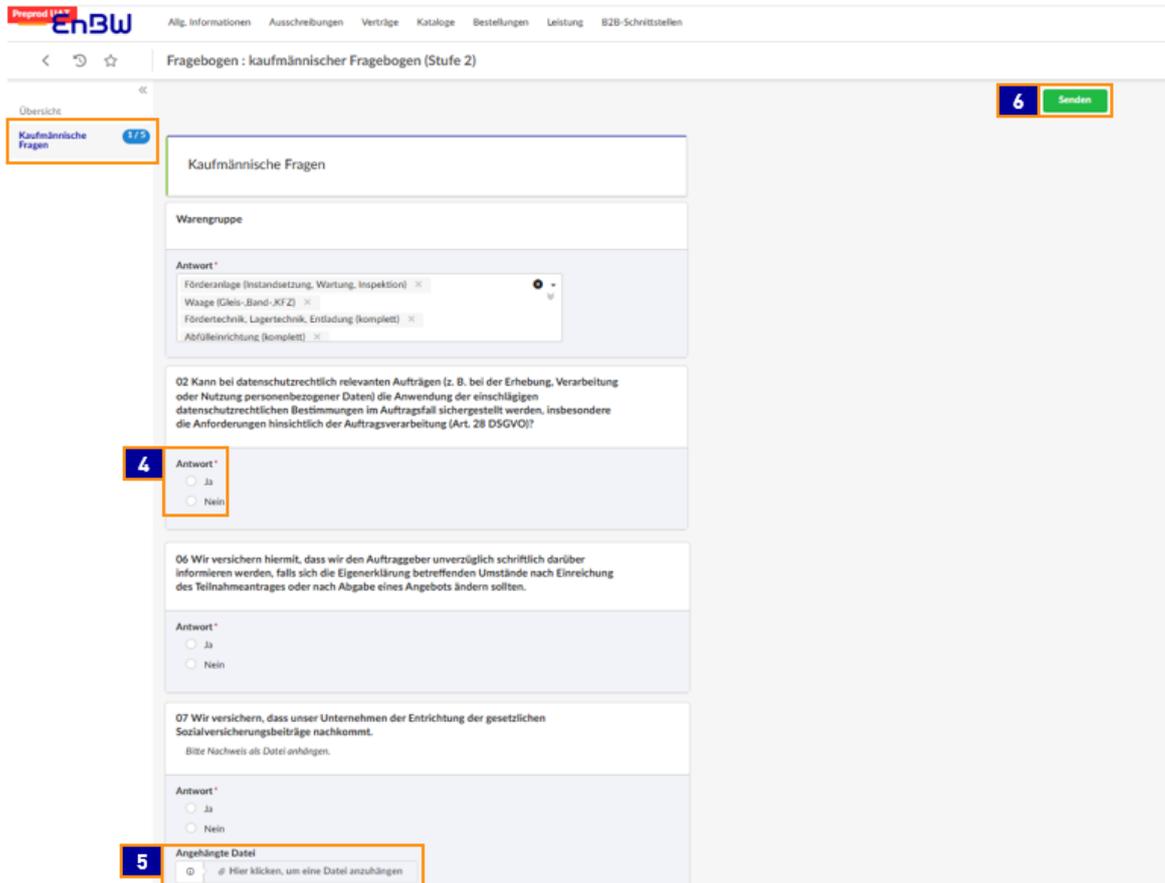
5.1 Beantwortung von Fragebögen

The screenshot shows the EnBW supplier onboarding portal. The top navigation bar includes 'Allg. Informationen', 'Ausschreibungen', 'Verträge', 'Kataloge', 'Bestellungen', 'Leistung', and 'B2B-Schnittstellen'. The main content area is titled 'Portal für Lieferanten' and shows a progress bar with three steps: 'Entwurf', 'Prüfung und Qualifizierung', and 'Bestätigung'. The 'Prüfung und Qualifizierung' step is active, and a 'Fragebogen' icon is highlighted with a red box and the number '1'. Below this, there is a table of 'Bestellungen' with columns for 'Typ', 'Bezeichnung', 'Aufgabe', and 'Lieferanten'. The table contains two entries: '1. Materialanfrage' and '2. Lieferantenanfrage'. Below the table, there is a 'Fragebogen : kaufmännischer Fragebogen (Stufe 2)' section. This section has a '2 Übersicht' tab and a 'Senden' button. The 'Übersicht' tab shows the supplier name 'Lieferant Muster GmbH', the evaluator 'Bewertet von Musterfrau Franz', and a list of 'Warengruppe / Warengruppen-Cluster / MainCluster'. Below this, there is a 'Fragebogen beantworten' section with a 'Zugang zum Fragebogen' button and a 'Hier klicken, um eine Datei anzuhängen' link. At the bottom, a flow diagram shows the process: 'Fragebogen senden' -> 'Überprüfung'.

- (1) Öffnen Sie die Aufgabe und Sie werden automatisch zum Fragebogen geführt.
- (2) Auf der Übersichtsseite sehen Sie,
- (3) Wer ist berechtigt, den Fragebogen zu beantworten.
Eine Weiterleitung an einen Kollegen, ist aktuell leider nicht möglich, daher ist es wichtig, dass Sie wie in Abschnitt 3.2 beschrieben, die korrekten Rollen pflegen.

Lieferanten Onboarding

Anleitung für Lieferanten zum Onboarding im EnBW-Einkaufsportal



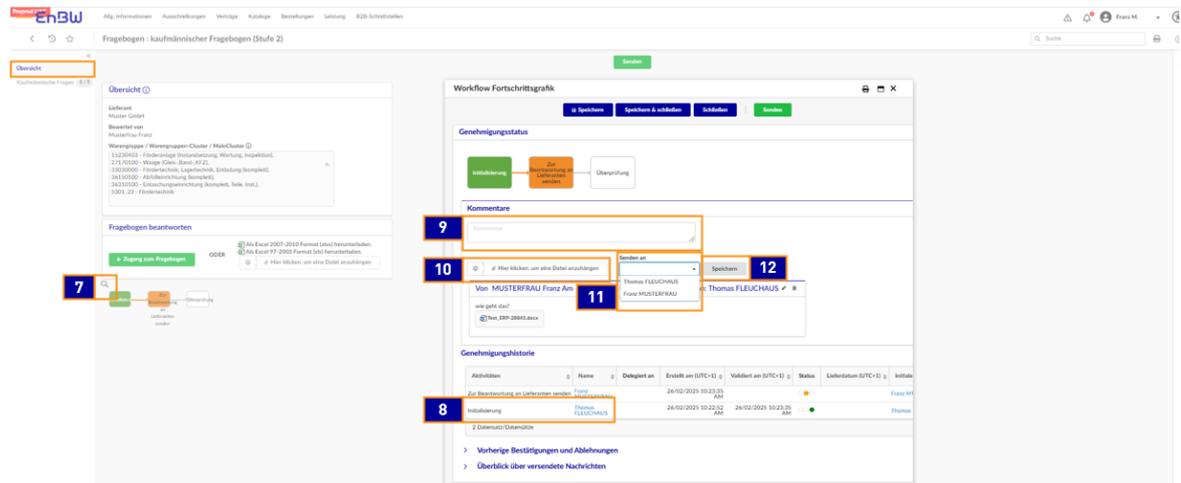
The screenshot shows the 'Kaufmännischer Fragebogen (Stufe 2)' in the EnBW procurement portal. The form is titled 'Fragebogen : kaufmännischer Fragebogen (Stufe 2)'. It features a navigation bar at the top with links for 'Allg. Informationen', 'Ausschreibungen', 'Verträge', 'Kataloge', 'Bestellungen', 'Leistung', and 'B2B-Schnittstellen'. The main content area is divided into sections: 'Übersicht', 'Kaufmännische Fragen' (with a progress indicator of 4/5), 'Warengruppe', and three numbered questions (02, 06, 07). Each question has an 'Antwort*' field with radio buttons for 'Ja' and 'Nein'. Question 02 includes a text area for additional information. Question 07 includes a file upload field for 'Angehängte Datei'. A 'Senden' button is located in the top right corner. Red boxes highlight the 'Kaufmännische Fragen' section, the 'Senden' button, and the 'Antworte' fields for questions 02, 06, and 07.

- (4) Im Abschnitt „kaufmännische Fragen“ sind dann alle für Ihre Warengruppen relevante Fragen gelistet. Bitte beantworten Sie diese bitte wahrheitsgemäß.
- (5) Bei einigen Fragen müssen Sie ggf. Nachweise oder Zertifikate ergänzen. Diese können sie einfach per Drag and Drop in das Feld ziehen.
- (6) Haben Sie alle Fragen beantwortet, den Fragebogen bitte absenden.

Lieferanten Onboarding

Anleitung für Lieferanten zum Onboarding im EnBW-Einkaufsportal

Falls Sie Rückfragen haben, können Sie diese wie folgt direkt an den Versender stellen:



- (7) Im Abschnitt „Übersicht“ auf das Lupen-Symbol klicken, Damit öffnen Sie ein weiteres Fenster.
- (8) Unter Initialisierung erkennen Sie wer den Fragebogen versendet hat, Mit einem Mausklick, öffnen sich ein Fenster mit den Kontaktdaten.
- (9) Hier können Sie eine Nachricht an den Absender eingeben und ggf.
- (10) Eine Datei hinzufügen
- (11) Den Absender auswählen und
- (12) mit einem Klick auf den Button „Speichern“ absenden.

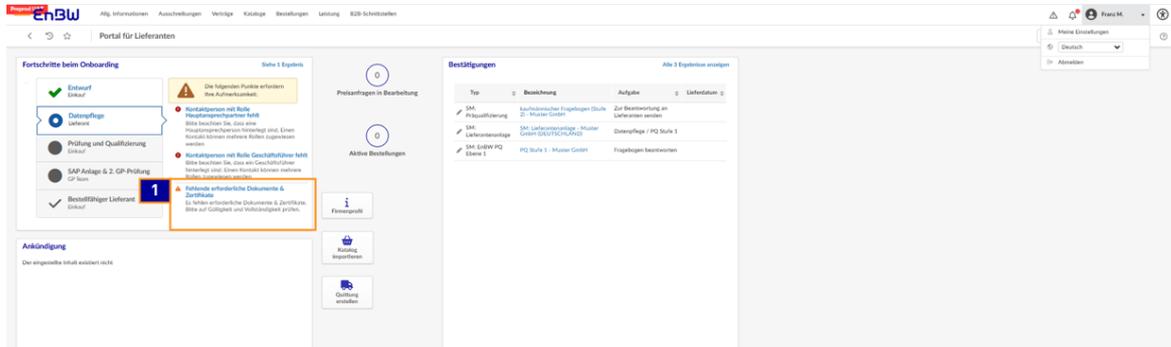
6 Zertifikate

Für einige Warengruppen sind zusätzlich zu den Fragebögen Nachweise oder Zertifikate zu hinterlegen.

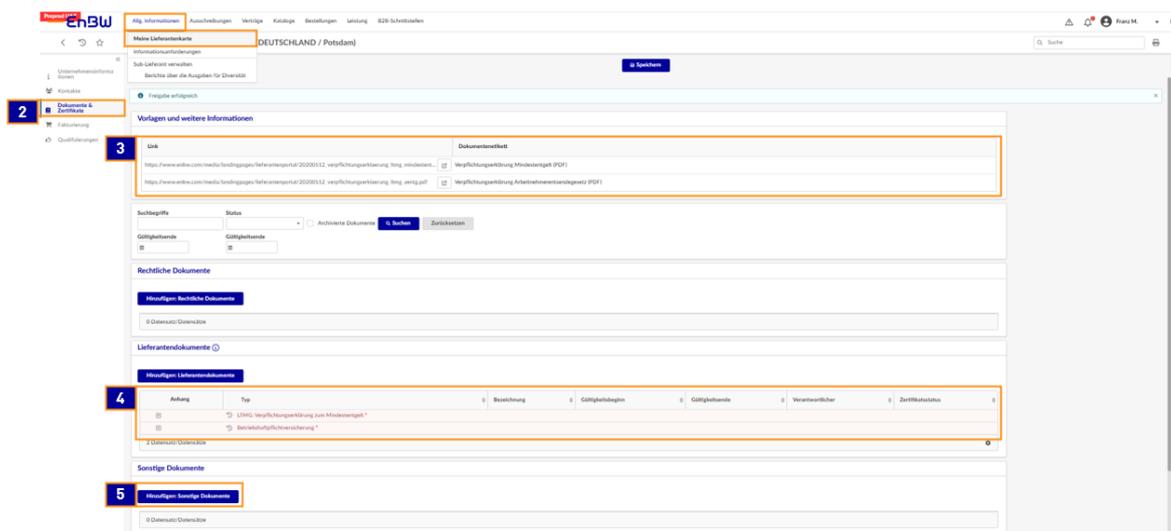
6.1 Übersicht zu Zertifikate und Nachweise

Lieferanten Onboarding

Anleitung für Lieferanten zum Onboarding im EnBW-Einkaufsportal



- (1) Fehlende Pflichtzertifikate werden Ihnen direkt auf der Startseite angezeigt, mit einem Klick auf den blauen Text, werden Sie direkt zum Abschnitt „Dokumente & Zertifikate“ geleitet.

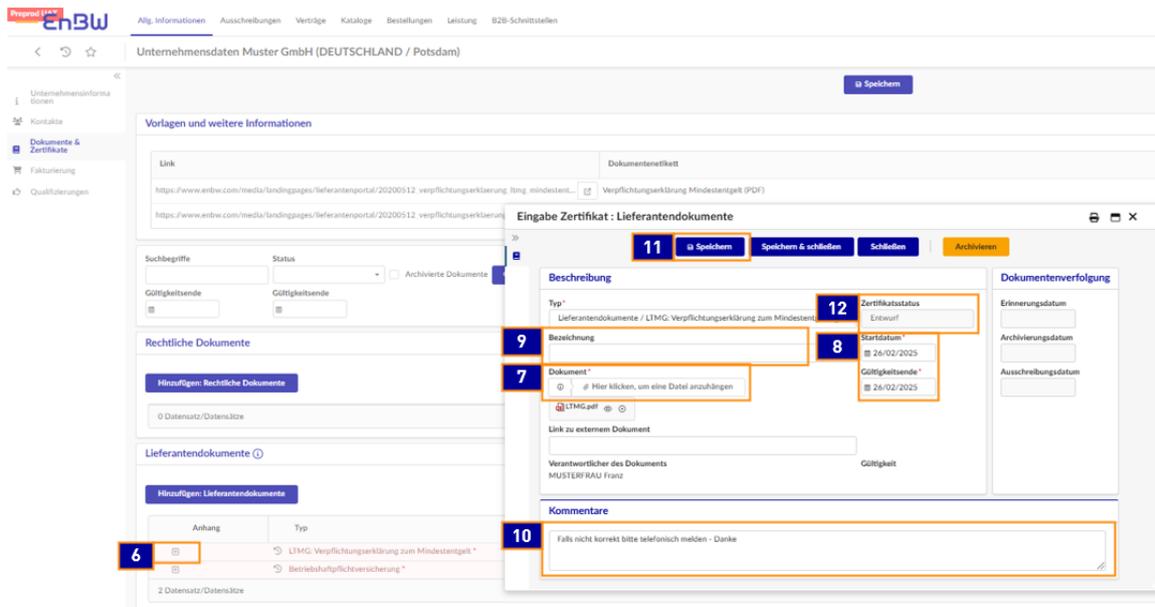


- Alternativ können Sie über die Menüpunkte „Allg. Informationen“ → „Meine Lieferantenkarte“ in
- (2) Den Abschnitt „Dokumente & Zertifikate“ navigieren.
 - (3) Hier sind alle für Sie relevanten EnBW Vorlagen für die Zertifikate / Nachweise verlinkt.
 - (4) Im Abschnitt „Lieferantendokumente“ werden die erforderlichen Zertifikate und Nachweise gelistet.
 - (5) Sonstige Dokumente die wir mit Ihnen oder Sie mit uns teilen.

Lieferanten Onboarding

Anleitung für Lieferanten zum Onboarding im EnBW-Einkaufsportal

6.2 Zertifikat hochladen



- (6) Öffnen Sie die Eingabe-Seite für Zertifikate
- (7) Mit Drag an Drop können Sie die Dokumente hochladen
- (8) Geben Sie das Gültigkeitsbeginn und -ende Datum ein
- (9) Hier können Sie Interne Bezeichnungen hinterlegen oder
- (10) Uns Erläuterungen bzw. Kommentare übermitteln.
- (11) Mit Klick auf „Speichern“ wird uns das Dokument automatisch übermittelt, der zuständige Einkäufer wird über das zu prüfende Dokument benachrichtigt
- (12) Hier sehen Sie jederzeit den aktuellen Status des Zertifikates.