

ERGO

Lieferanten Registrierung

Kurzanleitung

"Think before you print" | "Erst denken, dann drucken"

Inhaltsverzeichnis

1. Prozess zum Onboarding oder Rezertifizierung	2
2. Sprache anpassen	3
3. Bankinformationen hinzufügen	4
4. Beispiel zum Onboarding-oder zur Rezertifizierung	6

1. Prozess zum Onboarding oder zur Rezertifizierung

Als Lieferant der ERGO gibt es zwei Möglichkeiten, die Lieferantenselbstauskunft auszufüllen. Zum einen, indem Sie sich im Coupa Supplier Portal (CSP) registrieren oder direkt über die Webseite. Mit beiden Optionen lässt sich das Onboarding und die Rezertifizierung durchführen.

Das Erstellen eines Accounts im Coupa Supplier Portal wird dennoch ausdrücklich empfohlen, da Sie damit jederzeit auf Ihre Dateien zugreifen können.

Klicken Sie „**Join and Respond**“.

ERGO-Platz
40198 Düsseldorf
Vorsitzender des Aufsichtsrats: Dr. Joachim Wenning
Vorstand: Dr. Markus Rieß (Vorsitzender),
Dr. Ulf Mainzer, Andree Moschner, Dr. Clemens Muth, Heiko Stüber
Sitz: Düsseldorf, Handelsregister: Amtsgericht Düsseldorf, HRB 35978

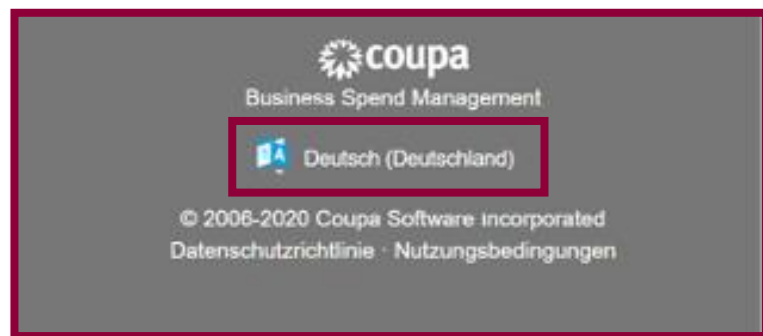
Join and Respond Respond Without Joining

Übersicht beider Optionen:

	Coupa Supplier Portal (Join and Respond)	Ohne Account (Respond without Joining)
Lieferanteninformationen vollständig erfassen	Ja	Ja
Anhängen von Dokumenten und Unterlagen	Ja	Ja
Speichern und weiterbear- beiten	Ja	Nein
Ändern bereits erfasster und versendeter Daten	Ja	Nein
Kommunizieren innerhalb des Formulars via „Kom- mentar“	Ja	Eingeschränkt

2. Sprache anpassen

Es kann vorkommen, dass Ihnen manche Felder auf Englisch angezeigt werden. Falls Sie dies ändern wollen, scrollen Sie bitte bis an das untere Ende der Webseite und ändern Sie ihre Spracheinstellungen auf „**Deutsch (Deutschland)**“.



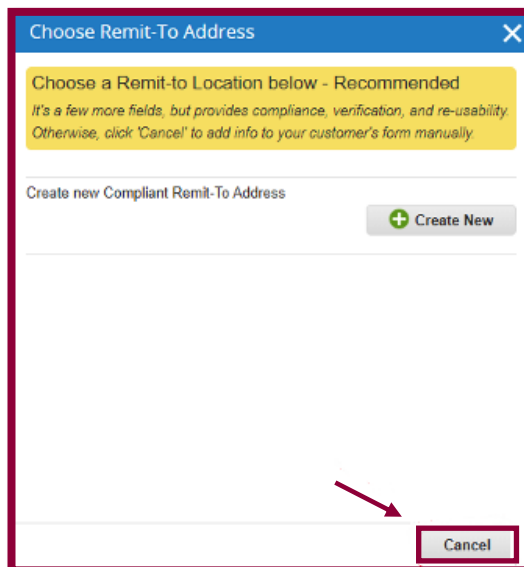
Hinweis: Alle Pflichtfelder sind mit einem * „Stern“ gekennzeichnet.

3. Bankinformationen hinzufügen

Jeder Lieferant der ERGO muss mindestens ein Set an Bankinformationen in Coupa hinterlegen. Diese Bankdaten werden später zum Bezahlen Ihrer Rechnungen verwendet werden. Hierzu bitte zunächst auf „**Add Remit-to**“ (Deutsch: Zahlungsempfänger hinzufügen) klicken.



Für Coupa Supplier Portal (CSP) Lieferanten wird sich anschließend ein Pop-up Fenster öffnen. Dieses bitte mit „**Cancel**“ schließen. Nicht-CSP Lieferanten ignorieren diesen Schritt.



Anschließend die Bankinformationen in die nun verfügbaren Felder eintragen.

Bank-Informationen hinzufügen: Bitte beachten Sie, dass Sie nur eine Bankinformation pro Währung hinterlegen. Nur eine Bankverbindung für Zahlungen wird für Sie verwendet werden. ✖

1 * Art des Bankkontos IBAN Nummer
 Bank Account + Routing Nummer
 Bitte nennen Sie uns entweder die IBAN Nummer (z.B. für Konten in der EU / Europäischen Zahlungsraum) ODER die Bank Account + Routing Nummer (z.B. für Konten in den USA)

2 * Zahlungsempfänger
 * Name der Bank
 * IBAN Nummer i
 * SWIFT Code (BIC) i
 * Bank Country ▼
 * Währung ▼

3 * Nachweis des Eigentums No file chosen
 VERPFLICHTEND für alle in Coupa neu angelegten Bankkonten. Z. B. eine Bankbestätigung, eine Blanko-Rechnung oder eine Kopie des Bankauszuges oder ein sonstiges Dokument.

4

1 Art des Bankkontos:

Falls Sie ein Bankkonto innerhalb des europäischen Zahlungsraums oder mit einer IBAN Nummer besitzen, bitte auf „**IBAN Nummer**“ klicken
 Falls Sie KEIN Bankkonto mit einer IBAN Nummer besitzen, da Ihre Bank beispielsweise in den USA sitzt, bitte auf „**Bank Account + Routing Nummer**“ klicken

2 Bankinformationen

Beim Eintragen der Bankinformationen bitte auf Korrektheit und Schreibweise achten.
 Bei der IBAN Nummer sind keine Leerzeichen zulässig und das führende Länderkennzeichen ist einzugeben. Beim Kopieren Ihrer IBAN aus einem anderen Dokument, kann es vorkommen, dass Sie Leerzeichen beispielsweise am Schluss mitkopieren. Diese bitte entfernen.

3 Nachweis des Eigentums

Um die Korrektheit der uns zur Verfügung gestellten Bankinformationen überprüfen zu können benötigen wir einen Nachweis des Eigentums. Dieser Nachweis kann eine Bankbestätigung, eine Blanko-Rechnung, eine Kopie des Bankauszuges oder ein sonstiges Dokument, aus dem Ihre Bankverbindung hervorgeht, sein.

4 Eingabemaske löschen

Falls Sie aus Versehen mehrfach auf „**Add Remit-to**“ („**Zahlungsempfänger hinzufügen**“) geklickt haben oder die von Ihnen eingetragenen Bankdaten löschen wollen, klicken Sie bitte auf das rot hinterlegte Kreuz

4. Beispiel zum Onboarding-oder zur Rezertifizierung

Bitte tragen Sie hier den vollständigen Firmennamen inkl. Rechtsform ein.

Bitte nennen Sie die vollständigen Adressinformationen Ihres Unternehmens. Mindestens benötigt werden:

- Adresszeile inkl. Hausnummer
- Postleitzahl
- Stadt
- Land

Herzlich willkommen beim Lieferantenregistrierungsprozess der ERGO Group

Die ERGO Group ist mit 20 Millionen Kunden eine der führenden Versicherungsgruppen in Deutschland. Außerhalb Deutschlands ist ERGO in mehr als 30 Ländern aktiv, wobei der Schwerpunkt auf dem Privatkundengeschäft liegt. Schwerpunkte der Auslandsaktivitäten liegen in Europa und Asien. In Europa ist ERGO Marktführer in der Kranken- und Rechtsschutzversicherung, im Heimatmarkt Deutschland ist ERGO in allen Versicherungssparten führend.

Bitte besuchen sie das ERGO Lieferantenportal (<https://www.ergo.com/de/Unternehmen/Geschaeftspartner>) für weitere Informationen, Trainingsmaterial und eine Beispiel eines ausgefüllten Onboarding-Formulars.

1. Unternehmensinformationen

* Firmenname

Der vollständige rechtliche Name (inkl. der Rechtsform)

* Hauptadresse

Standortcode

Adressenname

Postfach

Postleitzahl von
Postfach

Adresszeile

Adresszeile 2

Postleitzahl

Stadt


Bundesstaat/Region

Land

Der Hauptansprechpartner wird als zentraler Kontakt für alle allgemeinen Fragen und als erster Fir-
menkontakt verwendet. Weitere, spezifische Kontakte können im Weiteren hinterlegt werden.


2. Kontaktinformationen

* Hauptansprechpartner (nur einer möglich)

* Vorname	<input type="text" value="Max"/>
* Nachname	<input type="text" value="Mustermann"/>
* Email-Adresse	<input type="text" value="Max.Mustermann@ergo.de"/> 
* Festnetz	<input type="text" value="other"/> <input type="text" value="+49"/> <input type="text" value="800"/> <input type="text" value="6669000"/> <input type="text" value="23"/>
	<small>Land Area/City lokal Erweiterung (optional)</small>
	<small>Einschließlich Durchwahl</small>
Handynummer	<input type="text" value="other"/> <input type="text" value="+49"/> <input type="text" value="160"/> <input type="text" value="9945663"/> <input type="text"/>
	<small>Land Area/City lokal Erweiterung (optional)</small>
Firmenzentrale Nummer	<input type="text" value="other"/> <input type="text" value="+49"/> <input type="text" value="800"/> <input type="text" value="6669000"/> <input type="text"/>
	<small>Land Area/City lokal Erweiterung (optional)</small>


Bitte nennen Sie uns Ihre Email für Bestellungen. Falls Sie keine Email für Bestellungen haben, hinterlegen Sie hier Ihre Standard-Email.

Der Ansprechpartner des Rechnungswesens wird für alle rechnungsbezogenen Fragen und Interaktionen benötigt.

* Email für Bestellungen	<input type="text" value="order@ergo.de"/> 
	<small>Falls Sie keine dedizierte Email für Bestellungen haben, hinterlegen Sie bitte Ihre eigene Firmen Email Adresse.</small>
* Ansprechpartner für das Rechnungswesen hinzufügen	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
	<small>Möchten Sie einen Ansprechpartner für das Rechnungswesen hinzufügen?</small>
* Rechnungswesen Ansprechpartner Vorname	<input type="text" value="Wolfgang"/>
* Rechnungswesen Ansprechpartner Nachname	<input type="text" value="Müller"/>
* Rechnungswesen Ansprechpartner Email-Adresse	<input type="text" value="Wolfgang.Mueller@ergo.de"/>

Bitte nennen Sie uns entweder Ihre VAT ID (Umsatzsteuer-ID) oder Ihre lokale Steuernummer.

3. Unternehmensdetails

D-U-N-S-Nummer 

* VAT-ID oder lokale Steuernummer? Ja Nein
Haben Sie eine VAT-ID oder lokale Steuernummer?

* VAT ID

Handelsregisternummer
(z.B. HRB 153123)

Künstlersozialkasse (KSK)
Bitte setzen Sie den Haken [✓] wenn sie über die Künstlersozialkasse versichert sind.

* Quellensteuer Ja Nein
Muss Ihre Firma Quellensteuer abführen?

* Quellensteuer
Bitte bestätigen Sie, dass Sie Quellensteuer abführen müssen [✓]


Falls Ihr Unternehmen quellensteuerpflichtig ist, von dieser jedoch durch ein Zertifikat befreit ist, nennen Sie uns bitte sowohl das Start- als auch das Ablaufdatum, laden Sie das Zertifikat hoch und geben Sie die Zertifikatsnummer im Beschreibungsfeld ein.


*** Sind sie von der Quellensteuer befreit** Ja Nein

Wenn Sie von der Quellensteuer befreit sind [✓], geben Sie bitte die folgenden Informationen an:


- Gültigkeitsdatum: Startdatum
- Ablaufdatum: Enddatum
- Anhänge: Bitte laden Sie ihr Zertifikat hoch
- Beschreibung: Bitte nennen Sie uns Ihre Zertifikatsnummer

*** Quellensteuer befreit**

Gültigkeitsdatum 01.01.20 

Ablaufdatum 31.08.23 

Anhänge [Hinzufügen Datei](#)


 Certificate_Withhold_Tax_Exemption.pdf

Beschreibung Zertifikatsnummer: xxxxx

Falls Ihre Firma IT Produkte oder Services liefert, laden Sie bitte die Kompetenzmatrix herunter, füllen Sie diese aus und laden Sie diese wieder im Upload-Feld hoch.

*** IT Produkte / IT Dienstleistungen** Ja Nein

Werden Sie ERGO mit IT Produkten / Dienstleistungen beliefern?

Kompetenzmatrix  2020.01.22_ERGO_Competency_Matrix....

Bitte laden Sie das ausgefüllte Formular "Competency-matrix" hoch 2020.01.22_E...rix (2).xlsx

Laden Sie das Formular herunter, füllen es aus und laden das ausgefüllte Formular wieder hoch.

Bitte fügen Sie eine nachweisbare Wirtschaftsauskunft an. Falls Sie mehrere Dokumente hochladen wollen, fügen Sie diese bitte in einem ZIP-Ordner zusammen.

3.1 Unternehmenskennzahlen

3.1.1 Jahresumsatz in EUR

* Vorletztes Jahr

In EUR. Falls Ihre Firma zu diesem Zeitpunkt noch nicht existierte, tragen Sie bitte "0" ein.

* Letztes Jahr

In EUR. Falls Ihre Firma zu diesem Zeitpunkt noch nicht existierte, tragen Sie bitte "0" ein.

* Dieses Jahr
(Prognose)

In EUR

3.1.2 Wirtschaftsauskunft

* Wirtschaftsauskunft Creditrefor...2d22dDe.pdf

Z.B. von Creditreform. Falls Sie mehr als ein Dokument haben bitte als ein ZIP file hochladen.

3.1.3 Anzahl der Angestellten

* Vorletztes Jahr

In EUR. Falls Ihre Firma zu diesem Zeitpunkt noch nicht existierte, tragen Sie bitte "0" ein.

* Letztes Jahr

In EUR. Falls Ihre Firma zu diesem Zeitpunkt noch nicht existierte, tragen Sie bitte "0" ein.

* Dieses Jahr
(Prognose)

Bitte achten Sie bei Ihren Referenzbeispielen auf die Relevanz für Ihre Geschäftstätigkeit mit der ERGO.

3.2 Relevanten Referenzen

3.2.1 Referenz 1


Firmenname

Produkte / Dienstleistungen die geliefert wurden


Bitte beschreiben Sie den Kontext in dem die Produkte / Dienstleistungen erbracht wurden.

Volumen

In EUR.

Startdatum 

Datum der Vertragszeichnung

Enddatum 

Datum der letzten erbrachten Leistung

3.2.2 Referenz 2


Firmenname

Produkte / Dienstleistungen die geliefert wurden


Bitte beschreiben Sie den Kontext in dem die Produkte / Dienstleistungen erbracht wurden.

Volumen

In EUR.

Startdatum 

Datum der Vertragszeichnung

Enddatum 

Datum der letzten erbrachten Leistung

3.2.3 Referenz 3

Firmenname

Produkte / Dienstleistungen die geliefert wurden

Bitte beschreiben Sie den Kontext in dem die Produkte / Dienstleistungen erbracht wurden.

Volumen

In EUR.

Startdatum 

Datum der Vertragszeichnung

Enddatum 

Datum der letzten erbrachten Leistung

Die von Ihnen angegebene Hauptwarengruppe dient als erste Zuordnung und wird für das Routing zum richtigen ERGO Ansprechpartner verwendet.

3.3 Hauptwarengruppe

Bitte wählen Sie die Warengruppe aus, welche am Besten die von Ihnen gelieferten Produkten beschreibt. Diese Information hilft ERGO dabei, Ihre Unternehmensdaten an die passenden Einkäufer zu leiten.

* Warengruppe des Lieferanten 

3.4 Bankinformationen

* Coupa Account Ja
 Nein

Haben Sie sich FÜR das Erstellen eines eigenen Accounts im Coupa Supplier Portal (CSP) entschieden (Einloggen mit Passwort)?

Das Hinterlegen der Bankinformationen für Ihre Firma ist zwingend erforderlich.

Zum hinterlegen der Bankinformationen klicken Sie bitte auf "Add Remit-To".

Das sich nun öffnende Pop-up erfragt umfassende Bankinformationen. Für uns ist es ausreichend, wenn Sie auf "Cancel" klicken und mit der reduzierten Eingabemaske arbeiten.

Zahlungsempfängeradressen

Fügen Sie mindestens eine Rechnungsadresse hinzu, indem Sie das konforme Rechnungsstellungsformular ausfüllen oder eine vorhandene Rechnungsadresse auswählen.

Das Beifügen der Bankinformationen Ihres Unternehmens ist zwingend notwendig.

Klicken Sie hierzu auf „**Zahlungsempfänger hinzufügen**“ (engl. „**Add Remit-To**“).

Falls Sie sich für die Registrierung mit dem Coupa Supplier Portal (CSP) entschieden haben, wird sich ein Pop-up Fenster öffnen.

Dieses Fenster mit "**cancel**" schließen und keine hier keine weiteren Eingaben vornehmen. Die Erfassung der Bankdaten erfolgt danach in einem vereinfachten Formular.

Bitte achten Sie darauf, dass der "**Nachweis des Eigentums**" der Bankverbindung mit hochzuladen ist. Dies kann eine Bankbestätigung, eine Blanko-Rechnung oder eine Kopie des Bankauszuges usw. oder ein sonstiges Dokument sein.

Zahlungsempfängeradresse

Bank-Informationen hinzufügen: Bitte beachten Sie, dass Sie nur eine Bankinformation pro Währung hinterlegen. Nur eine Bankverbindung für Zahlungen wird für Sie verwendet werden. ✖

*** Art des Bankkontos** IBAN Nummer Bank Account + Routing Nummer
Bitte nennen Sie uns entweder die IBAN Nummer (z.B. für Konten in der EU / Europäischen Zahlungsraum) ODER die Bank Account + Routing Nummer (z.B. für Konten in den USA)

*** Zahlungsempfänger**

*** Name der Bank**

*** IBAN** i

*** SWIFT-Code (BIC)** i

*** Land der Bank** ▼

*** Währung** ▼

*** Nachweis des Eigentums** Proof_of_Ownership.pdf
VERPFLICHTEND für alle neuangelegten Bankkonten

Bank-Informationen hinzufügen: Bitte beachten Sie, dass Sie nur eine Bankinformation pro Währung hinterlegen. Nur eine Bankverbindung für Zahlungen wird für Sie verwendet werden. ✖

*** Art des Bankkontos** IBAN Nummer
 Bank Account + Routing Nummer

Bitte nennen Sie uns entweder die IBAN Nummer (z.B. für Konten in der EU / Europäischen Zahlungsraum) ODER die Bank Account + Routing Nummer (z.B. für Konten in den USA)

*** Zahlungsempfänger**

*** Name der Bank**

*** IBAN Number** i

*** SWIFT Code (BIC)** i

*** Bank Country**

*** Währung**

*** Nachweis des Eigentums** No file chosen

VERPFLICHTEND für alle in Coupa neu angelegten Bankkonten. Z. B. eine Bankbestätigung, eine Blanko-Rechnung oder eine Kopie des Bankauszuges oder ein sonstiges Dokument.

Bitte rufen Sie die ERGO eProcurement Plattform über den angefügten Link auf und laden Sie die benötigten Dokumente herunter.

Bitte laden Sie die Unterschriebenen Dokumente anschließend in die entsprechenden Felder hoch.

4. Qualitätssicherung und Compliance

4.1 Compliance

Link zu den benötigten Dokumenten


*** Non-Disclosure Agreement (NDA)** ERGO_NDA_2...igned.pdf


*** Bestätigung der "Einhaltung der Prinzipien des Global Compacts"** Global Comp..._signed.pdf

*** Antikorruptions-Vereinbarung** Anti-Corruption_signed.pdf


Wenn Ihr Unternehmen nach ISO 9001 oder ISO 14001 zertifiziert ist, laden Sie bitte Ihre Zertifikate einschließlich des Gültigkeits- und Ablaufdatums hoch.
Diese Zertifikate sind verpflichtend, wenn diese für Ihre Geschäftsbeziehung mit ERGO erforderlich sind.

ISO 9001

Gültigkeitsdatum 01.11.19 


Ablaufdatum 01.11.22 


Anhänge [Hinzufügen Datei](#)

 ISO_9001_ERGO.pdf


Beschreibung

ISO 14001

Gültigkeitsdatum 01.03.20 

Ablaufdatum 01.03.23 

Anhänge [Hinzufügen Datei](#)


 ISO_14001_ERGO.pdf


Beschreibung

Bitte laden Sie zusätzliche Zertifikate wie REACH, RoHS oder andere Qualitätssicherungsinstrumente, in denen Sie zertifiziert sind, hoch. Geben Sie den Namen der Zertifizierung im Beschreibungsfeld an (z.B. "REACH").


Bitte lassen Sie uns auch weitere, für uns relevante Zertifikate zukommen.

Sonstiges Zertifikat 1

Gültigkeitsdatum 01.10.19 


Ablaufdatum 01.10.22 


Anhänge [Hinzufügen Datei](#)

 EU_REACH_Compliance.pdf

Beschreibung EU REACH Compliance certificate

Sonstiges Zertifikat 2

Gültigkeitsdatum 

Ablaufdatum 

Anhänge [Hinzufügen](#) [Datei](#)


Beschreibung


Falls Ihr Unternehmen einen Nachhaltigkeitsbericht veröffentlicht, fügen Sie diesen bitte im Folgenden an.

5. Sonstiges Informationen

* Nachhaltigkeitsbericht Ja
 Nein
Veröffentlicht Ihr Unternehmen einen Nachhaltigkeitsbericht?

* Bitte laden sie den Bericht hoch

Gültigkeitsdatum 

Ablaufdatum 

Anhänge [Hinzufügen](#) [Datei](#)

Beschreibung

* Erfahrung mit Munich RE Group Ja
 Nein
Haben Sie früher schon für ein Unternehmen der Munich Re Group gearbeitet?

Lassen Sie uns gerne weitere Kommentare oder Anmerkungen zukommen!

Sie können Ihre Eingaben jederzeit sichern und die Bearbeitung fortsetzen, indem sie auf „Speichern“ klicken.

Durch das Klicken auf „Zur Genehmigung übermitteln“ werden Ihre Eingaben an die ERGO versendet. Nach dem Versenden werden Sie lfd. über den Bearbeitungsstand informiert.

*** Erfahrung mit Munich RE Group** Ja Nein
Haben Sie früher schon für ein Unternehmen der Munich Re Group gearbeitet?

*** Unternehmen**
Für welches Unternehmen der Gruppe?

*** Jahr**

Sonstige Anmerkungen

Sonstige Anmerkungen oder Kommentare von ihrer Seite, die sie uns gerne mitteilen möchten?