

Vertragsprüfung für Lieferanten

Anleitung: Vom E-Mail-Eingang bis zur Annahme oder zum Gegenvorschlag

HOERBIGER wickelt Vertragsprozesse über SAP Ariba ab. Wenn Ihnen ein Vertrag zur Prüfung bereitgestellt wird, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung und können Ihre Rückmeldung direkt über HOERBIGER Connect übermitteln.

Diese Anleitung beschreibt den Ablauf von der E-Mail-Benachrichtigung bis zur Annahme des Vertragsvorschlags oder zur Übermittlung eines Gegenvorschlags.

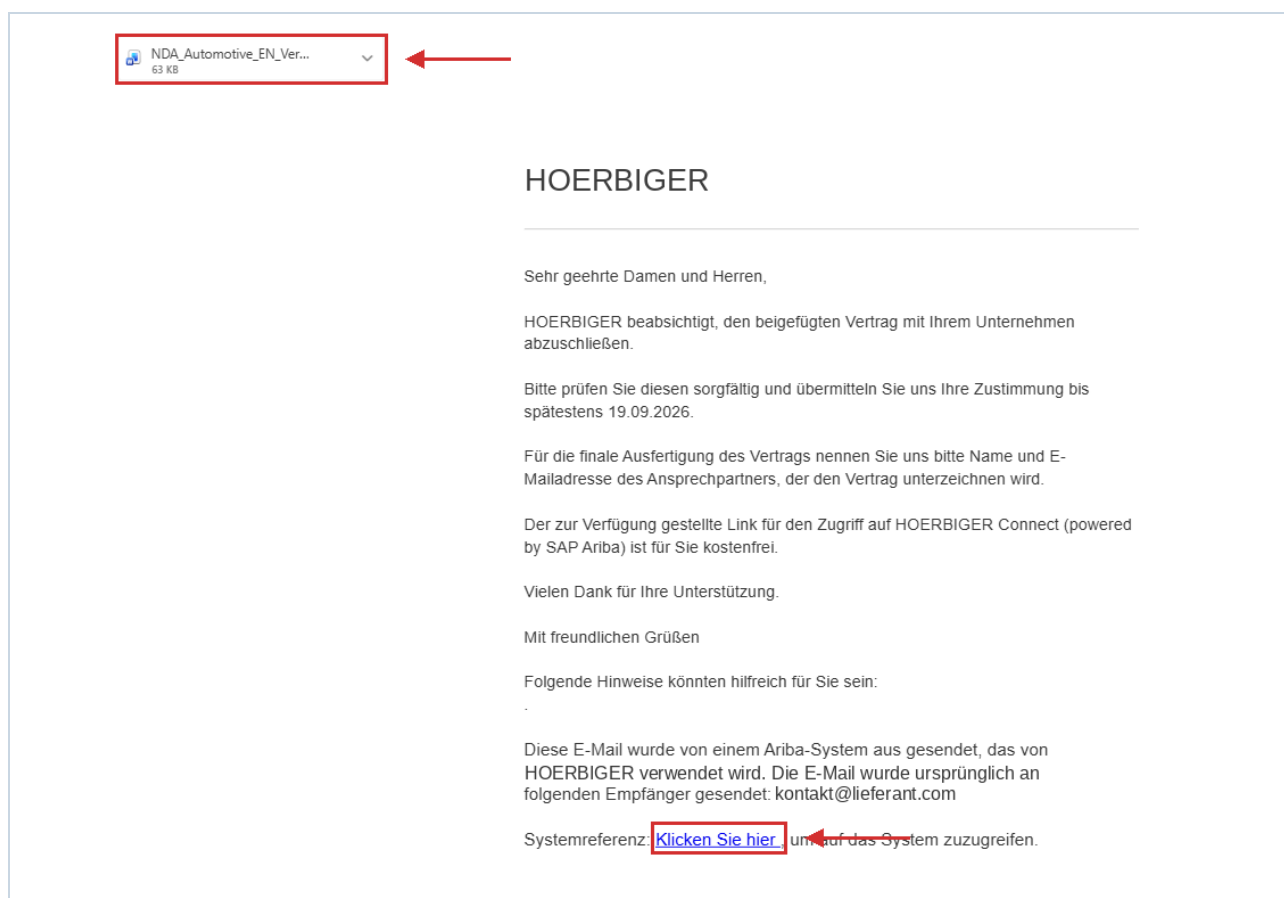
DER ABLAUF AUF EINEN BLICK

1	2	3	4	5
E-Mail erhalten	Vertrag prüfen	Vorschlag annehmen	Gegenvorschlag senden	Weiteres Vorgehen

Voraussetzung: Ihr Unternehmen ist bereits im SAP Business Network registriert und mit HOERBIGER verbunden. Falls dies noch nicht der Fall ist, verwenden Sie bitte die separate Anleitung zur Lieferantenregistrierung.

1 E-Mail-Benachrichtigung zur Vertragsprüfung

- Sobald HOERBIGER Ihnen einen Vertrag zur Prüfung sendet, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung aus SAP Ariba.
- Der zu prüfende Vertrag ist der E-Mail als Anhang beigefügt.
- Beachten Sie das in der E-Mail angegebene **Fälligkeitsdatum**.
- In der E-Mail werden Sie außerdem gebeten, **Name und E-Mail-Adresse der unterzeichnenden Person** zu nennen. Diese Angabe übermitteln Sie in Schritt 3 beziehungsweise Schritt 4.
- Klicken Sie unter „Systemreferenz“ auf **„Klicken Sie hier“**, um den Vertragsvorgang in HOERBIGER Connect zu öffnen.



E-Mail-Benachrichtigung mit Vertragsanhang und Link zum Vertragsvorgang

2 Vertrag in HOERBIGER Connect prüfen

Nach dem Klick auf den Systemlink gelangen Sie zur Verhandlungsaufgabe in Ariba Contract Management.

- Öffnen Sie das Vertragsdokument auf der linken Seite und prüfen Sie den Inhalt sorgfältig.
- Wenn Sie dem Vertragsinhalt zustimmen, wählen Sie „**Vorschlag annehmen**“.
- Wenn Änderungen erforderlich sind, wählen Sie „**Gegenvorschlag erstellen**“.

Verhandlungsaufgabe

Diese Aufgabe ist zur Verhandlung eingereicht worden und wird jetzt bearbeitet. Auf der Registerkarte **Aufgabenhistorie** können Sie Anmerkungen hinzufügen. Die Benachrichtigung über neue Anmerkungen wird im Bereich **Erweiterte Aufgaben**.

NDA - Automotive_SUPPLIER_ / Prüfung NDA Vertrag durch Lieferanten

TSK3309472750 Prüfung NDA Vertrag durch Lieferanten

HOERBIGER

☐ NDA (Schreibgeschützt)

NDA_Automotive_EN_Version

HOE V3.1-2023

Es sind Dokumente für Sie zur Prüfung eingereicht worden. Sie können

- Die Dokumente links anzeigen.
- Alle erforderlichen Dokumente auf Ihrer Festplatte speichern und bei Anlage an, wenn Sie Ihren Gegenvorschlag oder Ihre Überprüfung e

Gegenvorschlag erstellen

Vorschlag annehmen

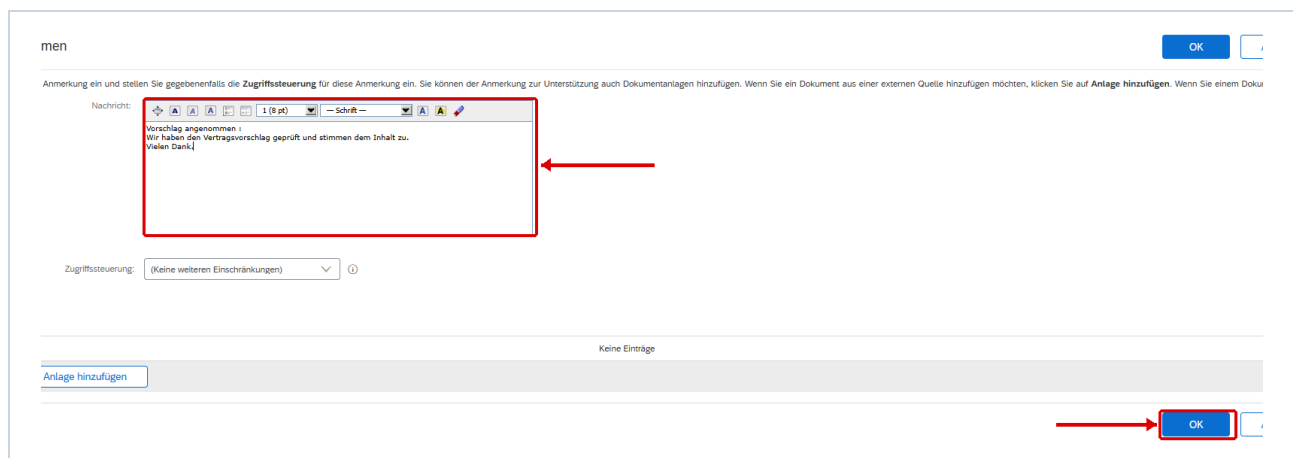
Vertragsdokument prüfen und anschließend den passenden Rückmeldeweg auswählen

Wichtig: Wählen Sie nur eine der beiden Optionen. „Vorschlag annehmen“ bedeutet, dass Sie dem aktuellen Vertragsinhalt zustimmen. „Gegenvorschlag erstellen“ verwenden Sie, wenn Sie Änderungen an HOERBIGER zurückmelden möchten.

3 Vertragsvorschlag annehmen

Wenn Sie den Vertrag geprüft haben und dem Inhalt zustimmen, wählen Sie in der Verhandlungsaufgabe „Vorschlag annehmen“.

- Geben Sie im Nachrichtenfeld eine kurze Rückmeldung an HOERBIGER ein.
- Nennen Sie darin bitte die **Ansprechperson bzw. den Vertragsunterzeichner** sowie die zugehörige **E-Mail-Adresse**.
- Eine mögliche Formulierung ist: „Wir haben den Vertragsvorschlag geprüft und stimmen dem Inhalt zu. Vertragsunterzeichner: Max Mustermann, max.mustermann@lieferant.com. Vielen Dank.“
- Klicken Sie anschließend auf **„OK“**, um Ihre Zustimmung an HOERBIGER zu übermitteln.



men OK

Anmerkung ein und stellen Sie gegebenenfalls die **Zugriffssteuerung** für diese Anmerkung ein. Sie können der Anmerkung zur Unterstützung auch Dokumentanlagen hinzufügen. Wenn Sie ein Dokument aus einer externen Quelle hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Anlage hinzufügen**. Wenn Sie einem Dokument eine Anmerkung hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Anmerkung hinzufügen**.

Nachrichte: 1 (8 pt) Schrift

Vorschlag angenommen!
Wir haben den Vertragsvorschlag geprüft und stimmen dem Inhalt zu.
Vielen Dank!

Zugriffssteuerung: (Keine weiteren Einschränkungen)

Keine Einträge

Anlage hinzufügen

OK

Optionale Nachricht eingeben und die Annahme mit „OK“ bestätigen

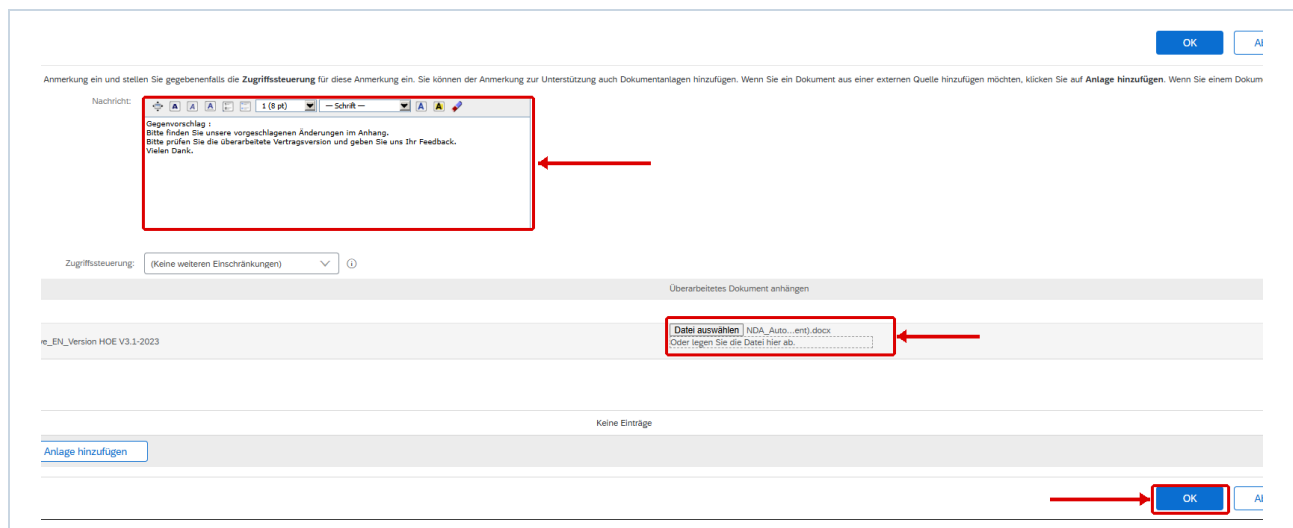
Hinweis: Nach der Übermittlung wird Ihre Rückmeldung an HOERBIGER gesendet. Falls für den Vertrag anschließend noch eine elektronische Unterschrift erforderlich ist, erfolgt diese in einem separaten Schritt über Adobe Acrobat Sign. Die Angabe von Ansprechperson und E-Mail-Adresse wird dafür benötigt.

4 Gegenvorschlag einreichen

Wenn Sie Änderungen am Vertragsinhalt vorschlagen möchten, wählen Sie in der Verhandlungsaufgabe „Gegenvorschlag erstellen“.

- Geben Sie eine kurze Nachricht ein, in der Sie auf die vorgeschlagenen Änderungen hinweisen.
- Nennen Sie auch hier die **Ansprechperson bzw. den Vertragsunterzeichner** sowie die zugehörige **E-Mail-Adresse**.
- Laden Sie die überarbeitete Vertragsversion unter **„Überarbeitetes Dokument anhängen“** hoch.
- Falls erforderlich, können Sie zusätzlich weitere Anlagen hinzufügen.
- Klicken Sie anschließend auf **„OK“**, um den Gegenvorschlag an HOERBIGER zu übermitteln.

Beispieltext: „Bitte finden Sie unsere vorgeschlagenen Änderungen im Anhang. Bitte prüfen Sie die überarbeitete Vertragsversion und geben Sie uns Ihr Feedback. Ansprechperson und Vertragsunterzeichner: Max Mustermann, max.mustermann@lieferant.com. Vielen Dank.“



Anmerkung ein und stellen Sie gegebenenfalls die **Zugriffssteuerung** für diese Anmerkung ein. Sie können der Anmerkung zur Unterstützung auch Dokumentanlagen hinzufügen. Wenn Sie ein Dokument aus einer externen Quelle hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Anlage hinzufügen**. Wenn Sie einem Dokument eine Anmerkung hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Anmerkung hinzufügen**.

Nachrichte:

Zugriffssteuerung: (Keine weiteren Einschränkungen)

Überarbeitetes Dokument anhängen

Datei auswählen | NGA_Auto...entj.docx
Oder legen Sie die Datei hier ab.

Anlage hinzufügen

OK

Nachrichte eingeben, überarbeitete Vertragsversion anhängen und mit „OK“ senden

5 Wie geht es danach weiter?

- HOERBIGER prüft Ihre Rückmeldung beziehungsweise den Gegenvorschlag.
- Bei weiteren Änderungen kann eine neue Verhandlungsrunde über SAP Ariba gestartet werden.
- Sobald der Vertrag final abgestimmt ist, erhält der angegebene Vertragsunterzeichner eine separate E-Mail zur elektronischen Unterschrift über **Adobe Acrobat Sign**.
- Bei Fragen zum Vertragsinhalt wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen **HOERBIGER-Einkäufer**.