

Aufgabenbereiche

- [Service](#)
 - [Aufgaben 01-2025](#)
 - [Ausschreibungen evergabe-online.de](#)
- [Backoffice](#)
 - [Aufgaben 01-2025](#)
- [Produktmanagement](#)
 - [Aufgaben 01-2025](#)
- [Disposition & Logistik](#)
 - [Aufgaben 01-2025](#)

Service

Aufgaben 01-2025

Tätigkeiten / Aufgaben Service

Täglich

Kundenberatung am Telefon

Emails aus Service-Postfach bearbeiten

Junk Mails überprüfen und löschen

Neue Anfragen aus Pipedrive Deals bearbeiten

Angebote in Sevdesk erstellen

Auftragsbestätigungen in Sevdesk erstellen

Angebote nachfassen, ob noch interessant

Anlieferungsinformationen vom Kunden erfragen

Zahlungseingänge bearbeiten (Pipedrive, Auftragsliste)

Aktivitäten bearbeiten

Whatsapp lesen und bearbeiten

Kundenbetreuung via Chat

Auftragsliste führen und verwalten

Musterstuhlliste führen

Musterstuhlliste überprüfen, ob Stühle und Muster wieder zurück sind

Ordner (Angebote, Auftragsbestätigung, Rechnung, DHL..) führen

Musterstuhlversand

Rückholauftrag für Musterstuhl bei DHL aktivieren

DHL -Auftragsverwaltung überprüfen

Bestellungen an Hersteller kontrollieren

ABs vom Hersteller in Candis prüfen

Ausstellungshalle in Schuss halten

Bearbeitung von Reklamationen

Jacky

Wöchentlich

Küche / Müll

Nach Bedarf / vorheriger Kundenanfrage:

Sonderkonditionen, Mindermengen, Farbkombinationen,

Lieferzeit beim Hersteller erfragen

Rechnungen erstellen, wenn diese direkt vom Kunden benötigt werden

Gutschriften erstellen

Ausstellungsbesucher beraten und betreuen

Lieferscheine für Ausstellungsbesucher erstellen, wenn Stühle vom Kunden mitgenommen werden

Barkasse verwalten

Betriebsmittel überprüfen (Büromaterial, Verbrauchsgegenstände etc.)

Verladeliste von Ekaterina kontrollieren

Nachforschungsauftrag bei DHL bearbeiten

Hersteller anschreiben bezüglich Korrekturen bei falschen ABs

Rechnungen stornieren, wenn diese direkt vom Kunden benötigt werden

Service

Ausschreibungen evergabe-online.de



Beschaffungsamt
des BMI



Hilfe zur Abgabe mit der e-Vergabe

Kurzanleitung zur Abgabe von Angeboten und Teilnahmeanträgen unter Verwendung der eVergabe App über das Vergabeportal des Bundes www.evergabe-online.de

Stand: 24.05.2024 / e-Vergabe Version 8.1.1

1 Einleitung

Für die Abgabe von Angeboten und Teilnahmeanträgen über das Vergabeportal des Bundes, kommt neben dem Portal www.evergabe-online.de ebenfalls das Programm eVergabeApp zum Einsatz. Die eVergabeApp dient dazu clientseitig Verschlüsselungs- und Signatur-Funktionen

durchzuführen, um Teilnahmeanträge oder Angebote zu verschlüsseln. Dies dient der vergaberechtlich vorgeschriebenen Wahrung der Vertraulichkeit. Das Programm muss vor der ersten Abgabe zwingend auf einem PC installiert werden. Die eVergabeApp App steht für verschiedene Betriebssysteme zur Verfügung und kann unter Seite heruntergeladen werden: <https://www.evergabe-online.de/downloads/installer/evergabeapp> .

Die Anleitung betrachtet in Kurzform die Installation der eVergabeApp und ausführlich die Abgabe eines Angebotes. Der Weg für die Abgabe von Teilnahmeanträgen ist dabei identisch zur Abgabe von Angeboten. Es unterscheiden sich hier lediglich die Schaltflächen zum Start der Vorgänge „Angebot abgeben“ und „Teilnahmeantrag abgeben“. Die Vorgehensweise ist äquivalent.

2 Installation der e-Vergabe App

Installieren Sie die e-Vergabe-App vor der ersten Abgabe. Sie finden diese auf unserer Webseite direkt auf der Startseite bei „Anwendungen für Unternehmen“ sowie. im oberen Bereich der Webseite bei „Unternehmen“ -> „Anwendungen“ -> „eVergabeApp“.



Abbildung 1: Internetseite der e-Vergabe und Anwendungen für Unternehmen

Über beide Wege gelangen Sie auf die Download Seite für die Anwendung. Die Seite zeigt Ihnen automatisch die aktuellste und richtige Version für Ihr Betriebssystem an.

Direktlink zur Download Seite der eVergabeApp: <https://www.evergabe-online.de/downloads/installer/evergabeapp>

Laden Sie das Programm herunter, führen Sie die Anwendung aus und folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten.

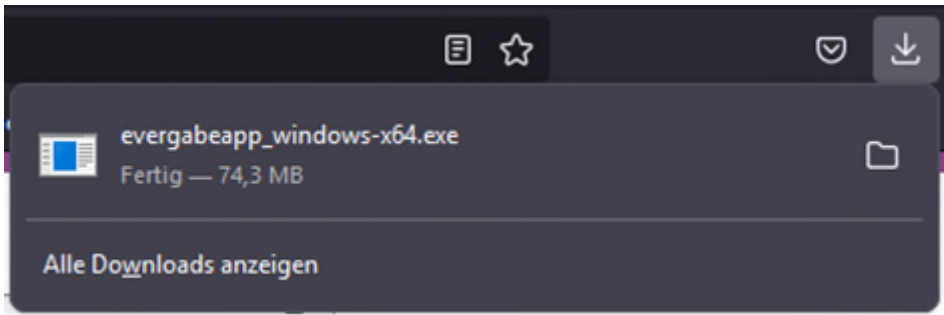


Abbildung 2: eVergabe App für Windows heruntergeladen

Unter Windows 10 bzw. in Abhängigkeit von den Sicherheitseinstellungen Ihres Rechners wird ggf. die folgende Meldung angezeigt. Wählen Sie hier „Trotzdem Ausführen“ um die Installation zu starten.



Abbildung 3: Hinweismeldung Windows SmartScreen Defender

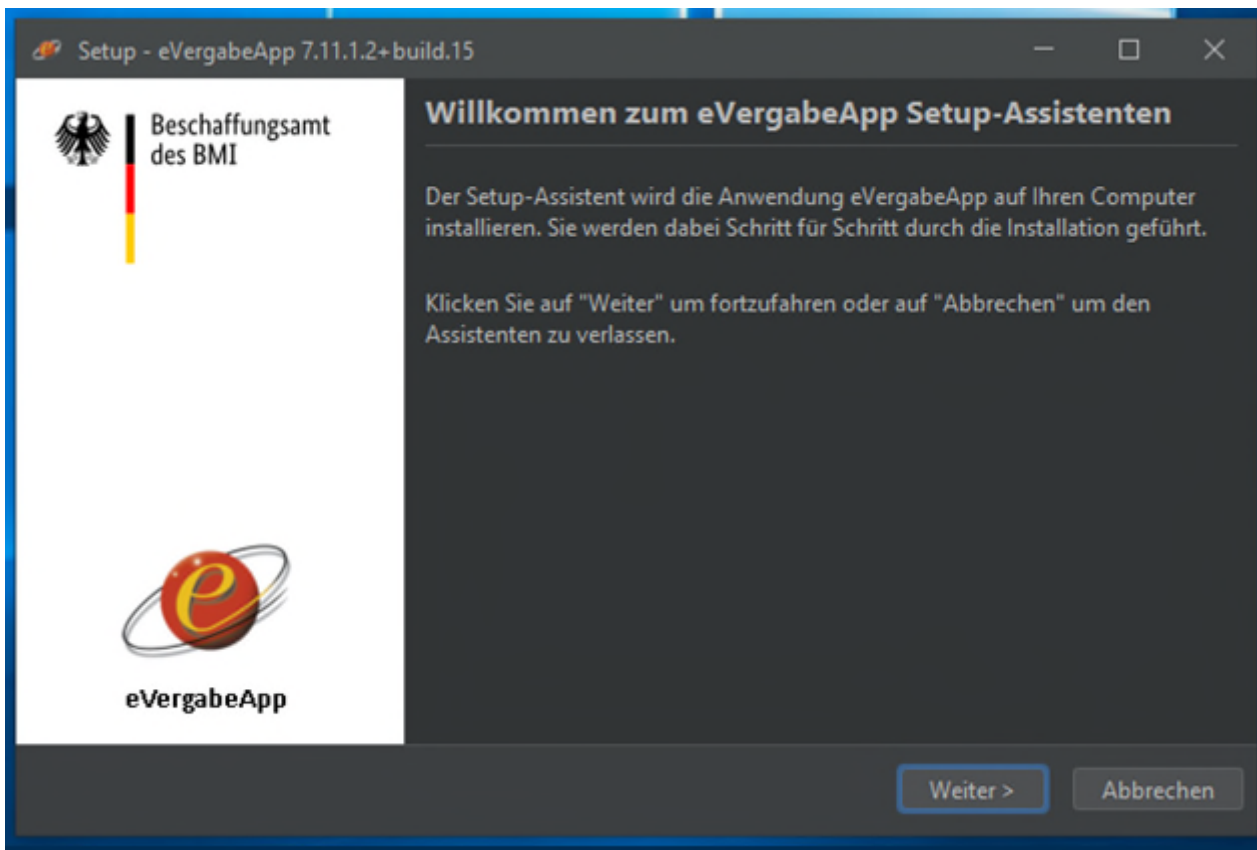


Abbildung 4: Installationsassistent der eVergabeApp

Eine Ausführliche Anleitung, rein für die Installation der Anwendung, finden Sie im Bereich „Unternehmen“ -> „Anleitungen“ und unter folgendem Link: https://www.evergabe-online.info/e-Vergabe/DE/3%20Unternehmen/Anleitungen/node_Anleitungen.html

3 Voraussetzungen für die Abgabe

Ist die eVergabeApp installiert und Sie möchten nun ein Angebot abgeben, müssen Sie vorher die Teilnahme an einem Verfahren aktiviert haben. Sollte es bisher noch nicht der Fall sein, müssen Sie Ihr Unternehmen zuvor auf <https://www.evergabe-online.de> Registrieren.

Alle aktuell laufenden Verfahren finden Sie über Startseite und dort unter „Ausschreibungssuche“. Wenn Sie mit Ihren Zugangsdaten angemeldet sind, finden Sie die Verfahren an denen Sie die Teilnahme bereits aktiviert haben unter Meine „e-Vergabe“ -> „Meine Ausschreibungen“.

Meine Ausschreibungen

MEINE AUSSCHREIBUNGEN UNBEARBEITETE AUSSCHREIBUNGEN BENUTZERDATEN ADMINISTRATION

Ausschreibungsübersicht

Hier finden Sie alle Ausschreibungen, die von Ihnen oder einem Kollegen aus Ihrer Gruppe für Ihr Unternehmen aktiviert worden sind. Durch Klick auf eine Ausschreibung gelangen Sie auf eine Seite mit allen Details zu dieser Ausschreibung. Dort können Sie auch ein Angebot zu dieser Ausschreibung abgeben.

Anzeige filtern

Suchbegriff

Ausschreibungsstatus **Bearbeiter** **Rubrik**

ZURÜCKSETZEN ANWENDEN

Tabelle meiner Ausschreibungen

Spalten ein-/ausblenden

	Ausschreibung	Geschäftszeichen	Nächster Termin	Ausschreibungsstatus	Bearbeiter	Datum Teilnahme
	16 12.04.2024 / Abnahme 8.0.1.2 Offen Losweise Abgabe 2 Lose	12.04.2024 / Abnahme 8.0.1.2	19.04.24, 18:00 - Angebotsfrist	Teilnahme- / Angebotsphase	Help Desk	17.04.2024
	5 17.01.2024 / VHmTW Titel	17.01.2024 / VHmTW	18.01.24, 18:00 - Angebotsfrist (abgelaufen)	Angebotsphase	Help Desk	19.01.2024

Abbildung 5: Bereich Meine Ausschreibungen zu sehen mit zwei aktiven Verfahren

Wählen Sie ein Verfahren zur Bearbeitung aus, in dem Sie auf den markierten Ausschreibungsgegenstand klicken oder alternativ auf das Bearbeitungssymbol (Piktogramm mit Papier und Stift) vor der Ausschreibung. Sie gelangen so zur Seite „Ausschreibung bearbeiten“.

Ausschreibung bearbeiten

MEINE AUSSCHREIBUNGEN

UNBEARBEITETE AUSSCHREIBUNGEN

BENUTZERDATEN

ADMINISTRATION

Ausschreibung bearbeiten

Hier finden Sie alle Informationen zu der von Ihnen ausgewählten Ausschreibung. Geben Sie von hier aus Ihr Angebot ab (bzw. zuvor Ihren Antrag - bei Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb).

Grünpflege Arbeiten Niederlassung Köln

Geschäftszeichen: AZ 05.24 / Grünpflege Arbeiten NL Köln

Teilnahmeantrag abgeben | Teilnahmeantrag zurückziehen | Angebot abgeben | Angebot zurückziehen | Vergabestelle kontaktieren | Teilnahme beenden

DOKUMENTE 2 | NACHRICHTEN (ANFRAGEN) | DETAILS

▼ Eingang

Bedeutung der Symbole:
🔄 Das Dokument muss zurückgesendet werden

▼ Bekanntmachung 3

Dateiname	Zusätzliche Information	versendet am
Bekanntmachung.html		19.04.24, 13:29
Bekanntmachung.pdf		19.04.24, 13:29
Bekanntmachung.xml		19.04.24, 13:29

Abbildung 6: Ausschreibung Bearbeiten

Auf der Seite „Ausschreibung bearbeiten“ finden Sie neben der Bekanntmachung und den Vergabe- bzw. Teilnahmeunterlagen, eine Leiste mit sechs Schaltflächen. Über diese Schaltflächen lassen sich, je nach Verfahrensstatus und Art, Angebote bzw. Teilnahmeanträge abgeben und zurückziehen, Anfragen an die Vergabestelle versenden oder die Teilnahme am Verfahren wieder beenden. Die beiden Funktionen zur Abgabe von Teilnahmeantrag oder Angebot laufen identisch ab. Im Folgenden beschränkt sich daher der Ablauf auf „Angebot abgeben“.

Bei EU weiten Ausschreibungen stehen beide Funktionen, also die Angebots- als auch die Abgabe von Teilnahmeanträgen in zwei Ausprägungen zur Verfügung. Wenn eine EU weite Ausschreibungen aus mehreren Losen besteht, kann die Abgabe entweder Verfahrensbezogen erfolgen oder für die einzelnen Lose. Die legt die Ausschreibende Stelle zu Beginn der Ausschreibung fest. In der Registerkarte „Details“ finden Sie Angaben zur Art der Abgabe, Anzahl der Lose und weitere Eckdaten wie z.B. die Frist.

Ausschreibung bearbeiten

Hier finden Sie alle Informationen zu der von Ihnen ausgewählten Ausschreibung. Geben Sie von hier aus Ihr Angebot ab (bzw. zuvor Ihren Antrag - bei Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb).

12.04.2024 / Abnahme 8.0.1.2 Offen Losweise Abgabe 2 Lose

Geschäftszeichen: 12.04.2024 / Abnahme 8.0.1.2



DOKUMENTE 16 | **NACHRICHTEN (ANFRAGEN)** | **DETAILS**

Geschäftszeichen 12.04.2024 / Abnahme 8.0.1.2

Link zu öffentliche Vergabe <https://www.oeffentlichevergabe.de/ui/de/search/details?noticeId=a2c4dac4-37b9-4215-9f12-52691eb7f544>

Anzahl Lose	2
Abgabe von Teilnahmeanträgen/Angeboten für	Lose

Ausschreibungsstatus Teilnahme- / Angebotsphase

Teilnahme aktiviert 17.04.24, 16:12

Nächster Termin 19.04.24, 18:00 - Angebotsfrist

Verfahrensart EU Offenes Verfahren

Vergaberechtsrahmen VgV

Vergabestelle BeschA-Test

Ihr Status im Ausschreibungsverfahren Teilnehmer

Abbildung 7: Register Details Anzahl der Lose und Art der Abgabe

4 Angebot Abgeben und Starten der eVergabeApp

Öffnen Sie die Ausschreibung, zu der die Abgabe erfolgen (siehe Kapitel. 3). Klicken Sie aus der Ansicht „Ausschreibung bearbeiten“ heraus auf die Schaltfläche „Angebot abgeben“. Sie gelangen auf die Seite „Angebot abgeben“ wo Ihnen die drei notwendigen drei Schritte zum Starten der eVergabeApp angezeigt werden.

Angebot abgeben

EVERGABEAPP STARTEN

eVergabeApp

Für diesen Anwendungsfall benötigen Sie die eVergabeApp. Um die eVergabeApp zu verwenden, muss sie vorher auf Ihrem System installiert und anschließend über die entsprechende Startdatei gestartet werden. Bitte führen Sie dafür die unten aufgeführten Schritte in angegebener Reihenfolge aus.

Bitte beachten Sie, dass die eVergabeApp nur einmalig installiert werden muss. Wenn Sie dies bereits getan haben, können Sie den ersten Schritt überspringen.

Das Diagramm zeigt drei aufeinanderfolgende Schritte in einem vertikalen Layout. Jeder Schritt besteht aus einer nummerierten Kugel (1, 2, 3), einem Titel, einer Beschreibung und einem zugehörigen Button.

- Schritt 1:** **eVergabeApp installieren**. Beschreibung: "Dieser Schritt ist nicht erforderlich, wenn Sie die eVergabeApp bereits installiert haben." Button: **INSTALLIEREN**.
- Schritt 2:** **eVergabeApp starten**. Beschreibung: "Starten Sie die eVergabeApp, indem Sie die Startdatei herunterladen* und diese anschließend ausführen." Button: **STARTDATEI HERUNTERLADEN**.
- Schritt 3:** **Angebot abgeben**. Beschreibung: "Fahren Sie mit dem Anwendungsfall 'Angebot abgeben' fort, sobald die eVergabeApp gestartet ist. Sie werden über den erfolgreichen Start der eVergabeApp durch eine entsprechende Systemmeldung informiert." Button: **ANGEBOT ABGEBEN**.

Abbildung 8: Angebot abgeben mit den Schritten eins bis drei zum Start der eVergabeApp

Die angezeigte Reihenfolge Eins -> Zwei -> Drei ist zum Start der eVergabeApp einzuhalten. Lediglich der erste Schritt, die einmalige Installation der eVergabeApp kann übersprungen werden, wenn diese bereits installiert ist.

Der Schritt Eins ist die Installation der eVergabeApp. Die Anwendung muss auf Ihrem Computer installiert sein, um mit den Schritten zwei und drei fortfahren zu können (Siehe Kapitel 2). Ist die eVergabeApp bereits installiert, fahren Sie bitte direkt mit dem Schritt Zwei fort. Klicken Sie dazu auf „Startdatei Herunterladen“

Dieses Diagramm zeigt eine vergrößerte Ansicht des zweiten Schritts aus dem vorherigen Diagramm.

- Schritt 2:** **eVergabeApp starten**. Beschreibung: "Starten Sie die eVergabeApp, indem Sie die Startdatei herunterladen* und diese anschließend ausführen." Button: **STARTDATEI HERUNTERLADEN**.

Eine Datei mit dem Namen start-eVergabeApp.evergabeapp wird heruntergeladen. Je nach verwendetem Browser ist die Datei im Download Ordner zu finden oder wird im unterem Bereich Ihres Internetbrowser angezeigt. Hier in diesem Beispiel dargestellt die heruntergeladene Startdatei im Mozilla Firefox Browser.

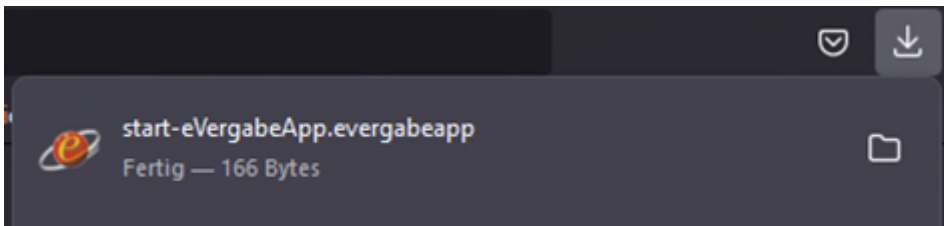


Abbildung 9: Startdatei der eVergabeApp

Diese Datei muss mit der eVergabeApp ausgeführt werden. Dazu reicht ein Doppelklick auf die Datei aus. Unmittelbar nach dem Ausführen der Startdatei, sehen Sie das folgende Logo auf Ihrem PC.



Abbildung 10: Start der eVergabeApp

Das Logo wird mit dem Start der eVergabeApp nach wenigen Sekunden ausgeblendet, der erfolgreiche Start macht sich in der Taskleiste bemerkbar. Sie erhalten dort die Meldung, dass die eVergabeApp erfolgreich gestartet wurde und die Aufforderung nun mit dem Schritt Drei im Browser fort zu fahren.

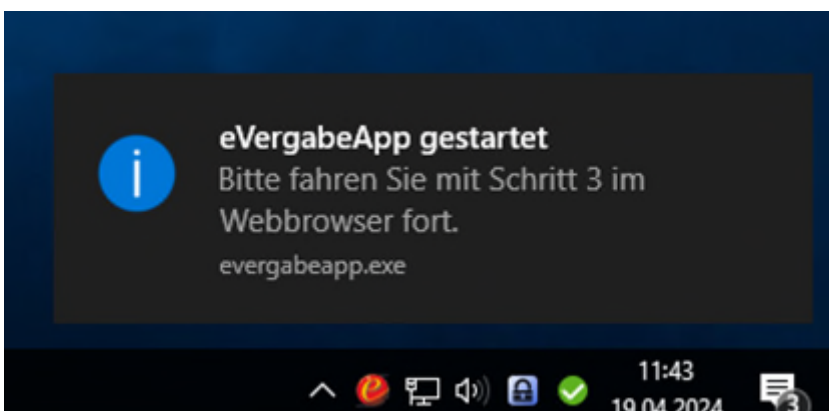


Abbildung 11: Start der eVergabeApp und fortfahren mit Schritt Drei

Sobald die Meldung „eVergabeApp gestartet“ zu sehen ist, klicken Sie auf der Webseite auf den Schritt Drei „Angebot abgeben“.

Sie gelangen dann auf die Seite „Angebot abgeben“. Dort können Sie Ihr Angebot lokal zusammenstellen und anschließend versenden. Sollte es zu einem Fehlerbild kommen, bspw. „Interner Serverfehler“, gehen Sie die beschriebenen Schritte Eins -> Zwei -> Drei erneut durch!

5 Angebot zusammenstellen und abgeben

Nach dem Klick auf „Angebot abgeben“ gelangen Sie auf die gleichnamige Seite. Hier kann lokal auf Ihrem Rechner das zu versendende Angebot Zusammengestellt werden. Über die Funktion „Dateien hinzufügen“ können Sie Unterlagen von Ihrem PC auswählen, die anschließend von der eVergabeApp verschlüsselt und versendet werden.

5.1 Angebot Abgeben für ein Verfahren

Bei nationalen Ausschreibungen und bei EU weiten Ausschreibungen mit nur einem Los, erfolgt die Abgabe eines Angebots (bzw. auch Teilnahmeantrags) immer auf das Verfahren. Sie können hier Dokumente in die Zusammenstellung aufnehmen und bei Bedarf auch eigene Ordner erstellen.

Angebot abgeben

Grünpflege Arbeiten Niederlassung Köln - GZ AZ 05.24 / Grünpflege Arbeiten NL Köln

Angebot zusammenstellen

Auf dieser Seite können Sie Ihr Angebot zusammenstellen, welches dann im Folgenden verschlüsselt und an die e-Vergabe-Plattform gesendet wird. Bitte achten Sie bei der Zusammenstellung für die Abgabe auf die Bedeutung der Symbole. Damit kann eine Vergabestelle zurückzusendende und zu signierende Dokumente kennzeichnen. Sie können dem Angebot auch beliebige zusätzliche Dateien hinzufügen. Nach Klick auf "Angebot versenden" wird das Angebot automatisch verschlüsselt und Sie werden aufgefordert, das verschlüsselte Angebot hochzuladen.

Beim Zusammenstellen Ihres Angebots beachten Sie bitte die Vorgaben der jeweiligen Vergabestelle.

Möchten Sie den allgemeinen Ablageort für Ihre Teilnahmeanträge und Angebote ändern, können Sie dies mit Hilfe der Umgebungsvariable "EVERGABE_HOME" erreichen. Haben Sie die Umgebungsvariable "EVERGABE_HOME" nicht gesetzt, werden Ihre Teilnahmeanträge und Angebote standardmäßig unter Ihrem Benutzerverzeichnis C:\Users*Benutzername* (unter Windows) bzw. /home/*Benutzername* (unter Unix-Systemen) im Verzeichnis "eVergabe" abgelegt. Die Umgebungsvariablen werden allgemein von den internen IT-Abteilungen festgelegt und verwaltet.

Tabelle der zurückzusendenden Dokumente

Zurückgeforderte Dokumente	Zusätzliche Information
Unterlage 1.pdf	
04-Angebotsformular_signiert.pdf	Bitte das Dokument signiert zurücksenden.

Meine Zusammenstellung für die Abgabe

Neuen Ordner anlegen **ANLEGEN** 

0 MB / 1024 MB

ABBRECHEN UND ZURÜCK ZUR AUSSCHREIBUNG **ANGEBOT VERSENDEN**

Abbildung 12: Angebot abgeben

Mit der Schaltfläche „Dateien hinzufügen“ können Sie Dateien von Ihrer Festplatte in die Zusammenstellung aufnehmen.



Abbildung 13: Schaltfläche Dateien hinzufügen

Wenn Sie Ihre Dateien strukturieren möchten, können Sie bei Bedarf Unterordner erstellen. Geben Sie dazu einen Namen in das freie Feld vor der Schaltfläche Anlegen ein und klicken Sie anschließend darauf um den Ordner anzulegen.

Meine Zusammenstellung für die Abgabe

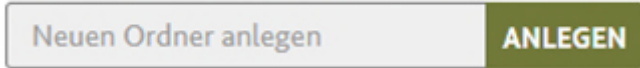


Abbildung 14: Schaltfläche Anlegen

Die Unterordner haben jeweils eine eigene „Dateien hinzufügen“ Funktion. Darüber können Dateien in den neu erstellten Ordner aufgenommen werden.

Meine Zusammenstellung für die Abgabe



Abbildung 15: Neu angelegter Ordner

Nachdem Sie Dateien in Ihre Angebots Zusammenstellung über die Schaltfläche „Dateien hinzufügen“ aufgenommen haben, sind diese in der Übersicht zu sehen. Hier in diesem Beispiel wurden mehrere PDF Dokumente hinzugefügt, zwei davon in einem separaten Ordner.

Meine Zusammenstellung für die Abgabe

Neuen Ordner anlegen **ANLEGEN** 

	 04-Angebotsformular_signiert.pdf C:\Users\ERIK~1\LUG\AppData\Local\Temp\evergabe2459482543755760264\04-Angebotsformular_signiert.pdf (Signatur erfolgreich)	   
	 angebot.pdf C:\Users\erik.luge\Documents\03. Testdateien für VST und Angebot\angebot.pdf	   
▼ Ergänzenden Unterlagen		 Ordner löschen 
	 Unterlage 1.pdf C:\Users\erik.luge\Documents\03. Testdateien für VST und Angebot\Unterlage 1.pdf	   
	 Unterlage 2.pdf C:\Users\erik.luge\Documents\03. Testdateien für VST und Angebot\Unterlage 2.pdf	   

3,32 MB / 1024 MB

ABBRECHEN UND ZURÜCK ZUR AUSSCHREIBUNG **ANGEBOT VERSENDEN**

Abbildung 16: Beispielhaft Zusammengestelltes Angebot

Rechts neben einzelnen Dateien, stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung.

Über das Mülltonnen Piktogramm können Sie die Datei aus Ihrer Zusammenstellung wieder entfernen. Das Symbol ist bei jeder Datei vorhanden.

Die folgenden Drei Symbole sind nur bei PDF Dateien auswählbar:

Über das „Papier und Stift“ Piktogramm lässt sich die Funktion zum Signieren von Dokumenten aufrufen. Zum Signieren sind ein Softwarezertifikat oder eine Signaturkarte notwendig. Diese müssen bei Bedarf vorab beschafft werden.

Mit dem „Auge“ Piktogramm kann die Funktion zum prüfen von Signaturen aufgerufen werden.

Das Pfeil Piktogramm dient dazu, eine zuvor Signierte Datei lokal abzuspeichern.

Hinweis: Vergabestellen haben die Möglichkeit zuvor bereitgestellte Vergabe- bzw. Teilnahmeunterlagen als „zurückzusenden“ zu kennzeichnen und diese mit einem Kurzem Hinweis zu versenden. Ist das der Fall werden Ihnen die betreffenden Dateien in Tabellenform bei der Abgabe angezeigt. Sind keine markierten Dokumente vorhanden, ist die Tabelle nicht vorhanden.

Tabelle der zurückzusendenden Dokumente

Zurückgeforderte Dokumente	Zusätzliche Information
Unterlage 1.pdf	
04-Angebotsformular_signiert.pdf	ⓘ Bitte das Dokument signiert zurücksenden.

Meine Zusammenstellung für die Abgabe

Neuen Ordner anlegen **ANLEGEN**

 Dateien hinzufügen

0 MB / 1024 MB

Abbildung 21: Tabelle der zurückzusendenden Dokumente

Sofern Dokumente als zurückgefordert gekennzeichnet sind, prüft die Anwendung ob diese Dateien auch tatsächlich in der Zusammenstellung enthalten sind sobald „Angebot Versenden“ angeklickt wird. Die Prüfung erfolgt anhand des Dateinamens und es wird ein Hinweis angezeigt sofern nicht alle, als zurückgefordert markierte, Dokumente in der Zusammenstellung enthalten sind.

ANGEBOT VERSENDEN

Abbildung 22: Angebot versenden

Nach dem „Angebot Versenden“ angeklickt wird wurde, gelangen Sie in die Ansicht zur Dokumentenverarbeitung. Hier werden alle Dokumente die zuvor in die Zusammenstellung aufgenommen wurden, verpackt und verschlüsselt. Das Verpackt und verschlüsselte Angebot wird lokal auf Ihrem PC gespeichert.

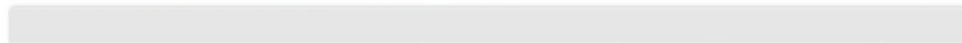
Ihre Dokumente werden verarbeitet

✓ Dateien verpacken und verschlüsseln

||  Angebot vor dem Versenden einsehen **DATEIEN VERSENDEN**

Dateien für Upload vorbereiten

Upload der Dateien an die e-Vergabe



Warten auf Eingangsbestätigung von der e-Vergabe

ABBRECHEN

ZUR EMPFANGSBESTÄTIGUNG




Abbildung 23: Dokumenten werden verarbeitet mit der Möglichkeit diese einzusehen und zu versenden

Sie haben hier die Möglichkeit das zu versendende Angebot bzw. den Teilnahmeantrag noch einmal einzusehen. Mit einem Klick auf „Angebot vor dem Versenden einsehen“ öffnet sich auf Ihrem PC der lokale Ordner mit dem verpackten Angebot bzw. Teilnahmeantrag.

Sollte Ihnen bei der Prüfung noch etwas auffallen, können Sie den Vorgang vor dem Versand „Abbrechen“ und gelangen so zurück zur Zusammenstellung des Angebotes und können Änderungen vornehmen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Dateien versenden“ werden die verpackt und verschlüsselten Daten an die e-Vergabe Plattform versendet. Erst nach dem Klick auf „Dateien versenden“ startet die Übermittlung der Daten an die e-Vergabe. Vorher findet keine Übermittlung statt, die gesamte Verarbeitung erfolgt bis zu diesem Schritt lokal. Der Versand Fortschritt wird Ihnen in Form eines Fortschritt Balkens angezeigt. Dieser ist initial grau und füllt sich grün in Abhängigkeit vom Fortschritt.

Ihre Dokumente werden verarbeitet

- ✓ Dateien verpacken und verschlüsseln
- ✓  Angebot vor dem Versenden einsehen
- ✓ Dateien für Upload vorbereiten
- ✓ Upload der Dateien an die e-Vergabe

-  Warten auf Eingangsbestätigung von der e-Vergabe

ZUR EMPFANGSBESTÄTIGUNG

Abbildung 24: Upload der Dateien an die e-Vergabe

Sobald das Angebot vollständig eingegangen ist, wird der Eingang bestätigt. Mit einem Klick auf „Zur Empfangsbestätigung“ gelangen Sie zur Bestätigung.

✔ Angebot erfolgreich übermittelt

- › Vielen Dank! Ihr Angebot wurde erfolgreich übermittelt.
- › Hinweis: Die angezeigte Empfangsbestätigung wird außerdem in dem entsprechenden Dokumenteneingangsordner abgelegt und kann hierüber erneut abgerufen werden.

Betreff setzen

Hier können Sie den Betreff Ihres abgegebenen Dokuments ändern. Standardmäßig wird als Betreff "Teilnahmeantrag" bzw. "Angebot" gesetzt. Sie können den Betreff nutzen um Teilnahmeanträge bzw. Angebote im Dokumentenausgang und beim Angebotsrückzug zuordnen zu können.

[SPEICHERN](#)

Empfangsbestätigung

Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern
Brühler Str. 3
53119, Bonn
+49 22899 610 0

eVergabe Support & QS §
Support und QS eVergabe
Brühler Str. 3
53119, Bonn
Deutschland

Vergabeverfahren: Grünpflege Arbeiten Niederlassung Köln

Geschäftszeichen: AZ 05.24 / Grünpflege Arbeiten NL Köln

Ihr Angebot ist am 19.04.2024 13:41:27.000 MESZ auf der Vergabepattform eingegangen.

Angebot.zip 2 MB 13:41 19.04.2024

Diese Nachricht ist (bei Bedarf oder auf Rückfrage) zur Wiedervorlage bei der oben genannten Vergabestelle gedacht. Sie wurde elektronisch von der Vergabepattform signiert und enthält einen Zeitstempel Ihres Angebots.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Vergabepattform

[ZURÜCK ZUR AUSSCHREIBUNG](#)[EMPFANGSBESTÄTIGUNG ALS PDF](#)

Abbildung 25: Empfangsbestätigung

Sie können die Empfangsbestätigung hier als PDF Datei herunterladen über die Schaltfläche „Empfangsbestätigung als PDF“. Weiterhin haben Sie nun die Möglichkeit für diese Bestätigung einen Betreff zusetzen. Dies ist nützlich sofern mehrere Angebote versendet werden. Die Bestätigung samt gesetztem Betreff ist anschließend unter dem Verfahren wieder zu finden und kann dort jederzeit aufgerufen werden. Mit der Schaltfläche „Zurück zur Ausschreibung“ gelangen Sie zurück zur Ausschreibung.

5.2 Angebot abgeben für Lose

Bei EU weiten Verfahren mit mehreren Losen gibt es die Möglichkeit das Vergabestelle die Angebote auf das einzelne Los bezogen einholt. In dieser Variante ist der grundsätzliche Ablauf der

Abgabe identisch, also auch der Start der eVergabeApp wie in Kapitel 4 beschrieben. Es ändert sich lediglich die Ansicht der Seite „Angebot zusammenstellen“. Anstatt einem Bereich für die Abgabe, findet sich dort eine Unterteilung für die einzelnen Lose und übergreifende Dokumente. Grundsätzlich ist immer der Bereich „Losübergreifende Dokumente“ vorhanden und darüber hinaus der Bereich „Losbezogene Dokumente“. Dieser enthält einen separaten Ordner für jedes Los was in der Ausschreibung vorhanden ist.

Meine Zusammenstellung für die Abgabe

0 MB / 1024 MB

Losübergreifende Dokumente

Alle Dateien unter "Losübergreifende Dokumente" werden automatisch in die Lose übernommen, die beim Versand des Angebots ebenfalls Dokumente enthalten. Entsprechend erhöht sich die Gesamtgröße des Angebotes. (Beispiel: Fügen Sie eine Datei mit 10 MB in "Losübergreifende Dokumente" ein und geben zwei Lose ab, ist das Angebot 20 MB groß zusätzlich zum Inhalt der versendeten Lose).

Neuen Ordner anlegen

ANLEGEN

 Dateien hinzufügen

Losbezogene Dokumente

▼ Los 1: Los 1

Neuen Ordner anlegen

ANLEGEN

 Dateien hinzufügen

Datenvolumen im Los: 0 MB

▼ Los 2: Los 2

Neuen Ordner anlegen

ANLEGEN

 Dateien hinzufügen

Datenvolumen im Los: 0 MB

ABBRECHEN UND ZURÜCK ZUR AUSSCHREIBUNG

ANGEBOT VERSENDEN

Abbildung 26: Zusammenstellung der Abgabe für Lose

In jedem Bereich bzw. in jedem Los besteht zudem die Möglichkeit eigene Ordner anzulegen um bei Bedarf Dateien zu strukturieren.

Bei der Losbezogenen Abgabe können entweder bei einer Abgabe alle Lose bedient oder auch nur einzelne. Die Angebotsabgabe kann grundsätzlich mehrfach durchgeführt werden. So besteht die Möglichkeit beispielsweise zuerst für Los eins und später das Los zwei ein Angebot abzugeben.

5.2.1 Losübergreifende Dokumente

Der Bereich Losübergreifende Dokumente dient dazu Dokumente beizufügen, die sich nicht auf ein einzelnes Los beziehen, sondern allgemein gültig für jedes Los gelten. Alle Dateien unter "Losübergreifende Dokumente" werden automatisch in die Lose übernommen, die beim Versand

des Angebots ebenfalls Dokumente enthalten. Wird ein Los leer gelassen, weil die Abgabe z.B. nur für ein Los erfolgt, werden dort auch keine Losübergreifenden Dokumente beigefügt. Die Mechanik dient dazu, dass Dokumente wie z.B. Eignungsnachweise die ggf. für jedes Lose identisch wären, nicht manuell mehrfach für jedes Los einzeln hinzugefügt werden muss. In dem nachfolgenden Schaubild wurde eine Datei Losübergreifend hinzugefügt und ein Angebot im Los 1. Im Los 2 wurde keine Datei hinzugefügt. Wird diese Zusammenstellung nun versendet, enthält das Los 1 entsprechend beide Dateien. Das Los 2 bleibt leer, entsprechend wird auch nichts losübergreifendes beigefügt.

Losübergreifende Dokumente

Alle Dateien unter "Losübergreifende Dokumente" werden automatisch in die Lose übernommen, die beim Versand des Angebots ebenfalls Dokumente enthalten. Entsprechend erhöht sich die Gesamtgröße des Angebotes. (Beispiel: Fügen Sie eine Datei mit 10 MB in "Losübergreifende Dokumente" ein und geben zwei Lose ab, ist das Angebot 20 MB groß zusätzlich zum Inhalt der versendeten Lose).

The screenshot displays a file management interface for bids. At the top, there are buttons for 'Neuen Ordner anlegen' and 'ANLEGEN', and a 'Dateien hinzufügen' button with a folder icon. Below this, a file named 'Unterlage 1.pdf' is listed with its full path: 'C:\Users\erik.luge\Documents\03. Testdateien für VST und Angebot\Unterlage 1.pdf'. The interface then shows two bid sections:

- Los 1: Los 1**: Contains a 'Neuen Ordner anlegen' button, an 'ANLEGEN' button, and a 'Dateien hinzufügen' button. Below these, it shows 'Datenvolumen im Los: 0,14 MB' and a file named 'angebot.pdf' with the path 'C:\Users\erik.luge\Documents\03. Testdateien für VST und Angebot\angebot.pdf'.
- Los 2: Los 2**: Contains a 'Neuen Ordner anlegen' button, an 'ANLEGEN' button, and a 'Dateien hinzufügen' button. Below these, it shows 'Datenvolumen im Los: 0 MB'.

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'ABBRECHEN UND ZURÜCK ZUR AUSSCHREIBUNG' and 'ANGEBOT VERSENDEN'.

Abbildung 27: Beispiel zur Nutzung Losübergreifende Dokumente

Wenn in beiden Losen jeweils Dateien enthalten, würde der Inhalt aus Losübergreifend auch in beide Lose übernommen werden.

Wichtig dabei, da hierbei letztlich Dateien mehrfach vorhanden sind, erhöht sich die Gesamtgröße des Angebotes entsprechend. Fügen Sie beispielsweise eine Datei mit 10 MB in "Losübergreifende Dokumente" ein und geben zwei Lose ab, ist das Angebot 20 MB groß zusätzlich zum Inhalt der

Lose.

Der weitere Ablauf ist identisch zur Abgabe für ein in Kapitel 5.1. Mit einem Klick auf „Angebot versenden“ öffnet sich die Maske zum Verarbeiten der Dokumente. Hier werden alle Dokumente die zuvor in die Zusammenstellung aufgenommen wurden verpackt und verschlüsselt. Das Verpackt und verschlüsselte Angebot wird lokal auf Ihrem PC gespeichert.



Abbildung 28: Dokumenten werden verarbeitet mit der Möglichkeit diese einzusehen und zu versenden

Hier besteht die Möglichkeit das zu versendende Angebot bzw. den Teilnahmeantrag noch einmal einzusehen. Mit einem Klick auf „Angebot vor dem Versenden einsehen“ öffnet sich auf Ihrem PC der lokale Ordner mit dem verpackten Angebot bzw. Teilnahmeantrag. Bei der Losweisen Abgabe ist pro Los jeweils ein separates Archiv vorhanden.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Los 1.zip	22.04.2024 15:50	ZIP-komprimierte...	335 KB
Los 1_Empfangsbestaetigung.pdf	22.04.2024 15:50	Adobe Acrobat-D...	0 KB
Los 1_verschlusselt.p7	22.04.2024 15:50	P7-Datei	337 KB
Los 2.zip	22.04.2024 15:50	ZIP-komprimierte...	335 KB
Los 2_Empfangsbestaetigung.pdf	22.04.2024 15:50	Adobe Acrobat-D...	0 KB
Los 2_verschlusselt.p7	22.04.2024 15:50	P7-Datei	337 KB

Abbildung 30: Inhalt vom Archiv Los 1.zip

Sollte Ihnen bei der Prüfung noch etwas auffallen, können Sie den Vorgang vor dem Versand „Abbrechen“ und gelangen so zurück zur Zusammenstellung des Angebotes. Dort können Sie dann Änderungen für die Zusammenstellung vornehmen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Dateien versenden“ werden die verpackt und verschlüsselten Daten an die e-Vergabe Plattform versendet. Der Versand Fortschritt wird Ihnen in Form eines Balkens angezeigt.

5.2.2 Losweise Empfangsbestätigungen

Bei der Losweisen Abgabe wird pro Los jeweils eine Empfangsbestätigung ausgestellt. Dazu findet befindet sich auf der Bestätigungsseite für die erfolgte Abgaben, pro Los eine separate Registerkarte wieder.

✓ Angebot erfolgreich übermittelt

- › Vielen Dank! Ihr Angebot wurde erfolgreich übermittelt.
- › Hinweis: Die angezeigte Empfangsbestätigung wird außerdem in dem entsprechenden Dokumenteneingangsordner abgelegt und kann hierüber erneut abgerufen werden.

LOS 1: LOS 1

LOS 2: LOS 2

Betreff setzen

Hier können Sie den Betreff Ihres abgegebenen Dokuments ändern. Standardmäßig wird als Betreff "Teilnahmeantrag" bzw. "Angebot" gesetzt. Sie können den Betreff nutzen um Teilnahmeanträge bzw. Angebote im Dokumentenausgang und beim Angebotsrückzug zuordnen zu können.

Betreff

SPEICHERN

Empfangsbestätigung

BeschA-Testvergabestelle
Brühler Straße 6
53112, Bonn
765423

Helpdesk
Help Desk
Brühler Str. 4
53119, Bonn
Deutschland

Vergabeverfahren: 12.04.2024 / Abnahme 8.0.1.2 Offen Losweise Abgabe 2 Lose
Geschäftszeichen: 12.04.2024 / Abnahme 8.0.1.2

Abbildung 31: Losweise Empfangsbestätigung

Hier besteht ebenfalls wieder Möglichkeit einen separaten Betreff für die Empfangsbestätigung zu setzen. Tragen Sie in das Freitext Feld einen passenden Text ein und klicken Sie auf „Speichern“.

LOS 1: LOS 1

LOS 2: LOS 2

Betreff setzen

Hier können Sie den Betreff Ihres abgegebenen Dokuments ändern. Standardmäßig wird als Betreff "Teilnahmeantrag" bzw. "Angebot" gesetzt. Sie können den Betreff nutzen um Teilnahmeanträge bzw. Angebote im Dokumentenausgang und beim Angebotsrückzug zuordnen zu können.


Angebot zu Los 1

SPEICHERN

Abbildung 32: Betreff setzen für Los 1

Das Speichern wird entsprechend Bestätigt.

Betreff setzen

 Betreff gespeichert

Der Betreff wurde erfolgreich gespeichert.

Hier können Sie den Betreff Ihres abgegebenen Dokuments ändern. Standardmäßig wird als Betreff "Teilnahmeantrag" bzw. "Angebot" gesetzt. Sie können den Betreff nutzen um Teilnahmeanträge bzw. Angebote im Dokumentenausgang und beim Angebotsrückzug zuordnen zu können.

Angebot zu Los 1

SPEICHERN

Abbildung 33: Bestätigung gespeicherter Betreff

Wenn Sie anschließend zurück zur Ausschreibung wechseln, sind die Empfangsbestätigungen dort pro Los unter „Empfangsbestätigung“ abgelegt.

▼ Empfangsbestätigungen 4 ↓

Dateiname	Zusätzliche Information	versendet am
Keine Einträge für das Verfahren vorhanden		

▼ Los 1 2 ↓

Dateiname	Zusätzliche Information	versendet am
Angebot_abgegeben.html		↓
Angebot_abgegeben.html		↓

▼ Los 2 2 ↓

Dateiname	Zusätzliche Information	versendet am
Angebot_abgegeben.html		↓
Angebot_abgegeben.html		↓

➤ Eignungskriterien ↓

▼ Ausgang

▼ Angebote 4

Dateiname	Bezieht sich auf	Zusätzliche Information	versendet am
Angebot von Help Desk	Los 1 i		17.04.24, 16:16 👁 i
Angebot zu Los 1 von Help Desk	Los 1 i		22.04.24, 16:00 👁 i
Angebot zu Los 2 von Help Desk	Los 2 i		22.04.24, 16:00 👁 i

Abbildung 34: Empfangsbestätigungen für die einzelnen Lose

6 Angebot zurückziehen

Sobald Sie das erste Angebot bzw. Teilnahmeantrag versendet haben, steht Ihnen die Funktion „Angebot zurückziehen“ zur Verfügung. Innerhalb einer Angebots- bzw. Teilnahmefrist kann die Funktion jederzeit genutzt werden. Nach Ablauf der Angebotsfrist können keine Angebote mehr zurückgezogen werden, entsprechend verhält es sich mit Teilnahmeanträgen.

Ausschreibung bearbeiten

Hier finden Sie alle Informationen zu der von Ihnen ausgewählten Ausschreibung. Geben Sie von hier aus Ihr Angebot ab (bzw. zuvor Ihren Antrag - bei Ausschreibungen mit Teilnahmewettbewerb).

Winterdienstleistungen 2024 - Gehwegsräumung und Streuen für zwei Liegenschaften Köln und Bonn

Geschäftszeichen: Winterdienstleistungen 2024

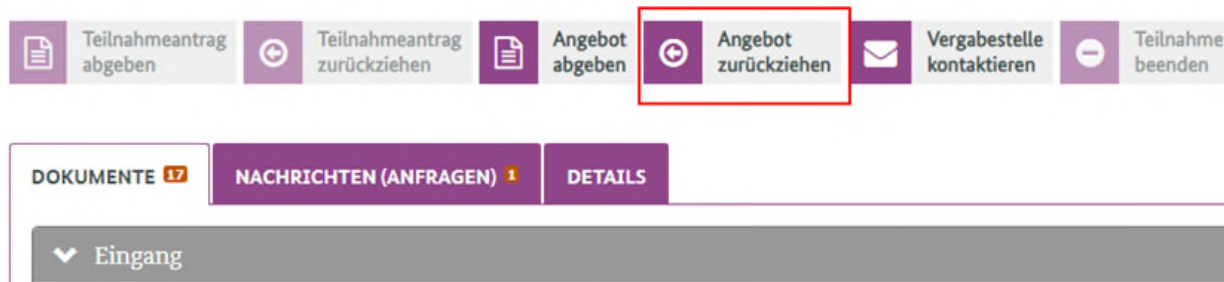


Abbildung 35: Schaltfläche "Angebot zurückziehen"

Wenn Sie die Schaltfläche betätigen, gelangen Sie auf eine Seite, auf der alle abgegebenen Angebote mit Abgabedatum, Uhrzeit und sofern gesetzt, dem Betreff zu sehen sind.

Angebot zurückziehen

Bitte wählen Sie ein Angebot aus, das Sie zurückziehen möchten. Beachten Sie, dass das zurückgezogene Angebot bei der Angebotsöffnung nicht berücksichtigt werden kann. Diese Aktion kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

2024 / Winterdienstleistungen NL Köln und Bonn

Geschäftszeichen : 2024 / Angebot zurückziehen

[← Zurück](#)



Abbildung 36: Angebot zurückziehen für ein Angebot

Handelt es sich um ein Verfahren mit Abgabe für einzelne Lose, ist entsprechend jedes Angebot nach Losen sortiert zu sehen und kann einzeln zurückgezogen werden.

Angebot zurückziehen

Bitte wählen Sie ein Angebot aus, das Sie zurückziehen möchten. Beachten Sie, dass das zurückgezogene Angebot bei der Angebotsöffnung nicht berücksichtigt werden kann. Diese Aktion kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Winterdienstleistungen 2024 - Gehwegsräumung und Streuen für zwei Liegenschaften Köln und Bonn

Geschäftszeichen : Winterdienstleistungen 2024

< Zurück

Los 2: Los 2 - NL Bonn - Angebot NL Bonn - Eingereicht von Help Desk
am 24.04.24, 08:15

zurückziehen

Los 1: Los 1 - NL Köln - Angebots Los 1 NL Köln - Eingereicht von Help Desk
am 24.04.24, 08:15

zurückziehen

Abbildung 37: Angebot zurückziehen Losbezogene Angebote

Mit dem Klick auf „Zurückziehen“ erscheint noch ein letzter Hinweis wo Sie den Vorgang mit „OK“ bestätigen.

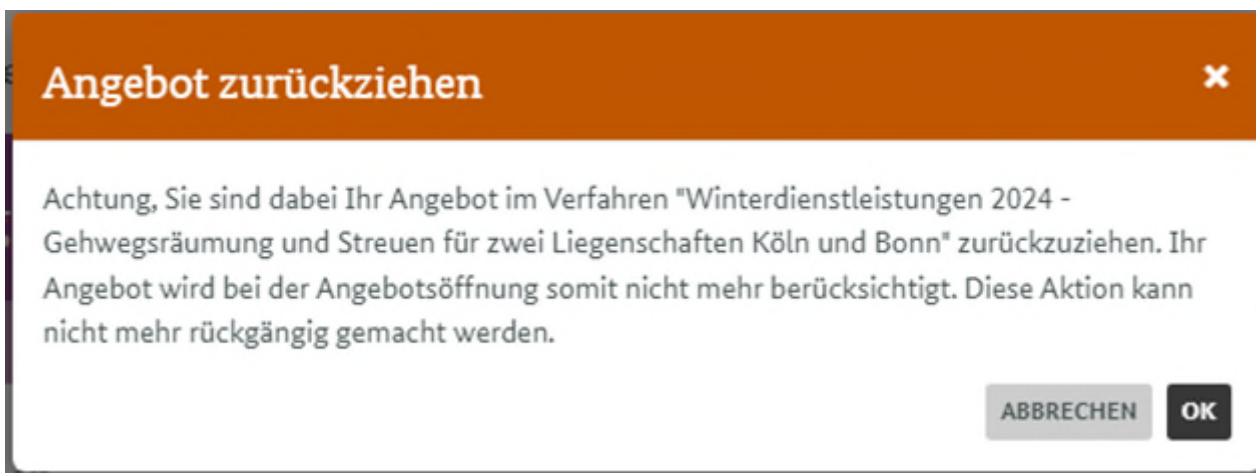


Abbildung 38: Bestätigungsdialo vor Angebotsrückzug

Wie auch bei der Abgabe erhalten Sie beim Rückzug eine Bestätigung. Diese ist im Anschluss unter dem betroffenen Verfahren im Eingang unter Empfangsbestätigung zu finden.

Empfangsbestätigungen 3		
Dateiname	Zusätzliche Information	versendet am
Keine Einträge für das Verfahren vorhanden		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> > Los 1 1 ↓ </div>		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> v Los 2 2 ↓ </div>		
Dateiname	Zusätzliche Information	versendet am
Angebot_abgegeben.html		↓
Angebot_zurückgezogen.html		↓

Abbildung 39: Empfangsbestätigung fpr ein Zurückgezogenes Los

Bevor Sie ein Angebot zurückziehen, empfehlen wir vorab das korrekte Angebot bzw. Antrag abzuschicken und einen sprechenden Betreff zu setzen. Das zurückziehen ist keine Voraussetzung für eine erneute Angebotsabgabe. Das Austauschen oder Ergänzen einzelner Inhalte eines Angebots sind nicht möglich. Das zurückziehen eines Angebotes kann nicht rückgängig gemacht werden.

7 Zusätzliche Hinweise zur Angebotsabgabe

Wir empfehlen Ihnen, sich so früh wie möglich mit dem Thema Angebotsabgabe zu befassen. Insbesondere bei erster Verwendung bzw. wenn zuvor noch die eVergabeApp installiert werden muss, kann es durchaus sein das Fragen aufkommen oder gar die Haus IT benötigt wird, wenn z.B. notwendige Rechte zur Installation von Software nicht vorhanden sind. Solche Situationen sind vermeidbar.

Beschäftigen Sie sich frühzeitig mit dem Thema. Installieren Sie die eVergabeApp deutlich vor dem eigentlichen Fristende der Ausschreibung, um ausreichend Zeit für das klären eventueller Schwierigkeiten mit der IT zu haben. Sie können die Angebotsabgabe bis kurz vor Ende durchspielen und letztlich vor dem Versenden abbrechen, um den Prozess vorab einmal durchzuspielen. Da die eVergabeApp regelmäßigen Aktualisierungen unterliegt, können Sie auf diesem Wege auch frühzeitig Updates installieren.

Vermeiden Sie „Last Minute“ Abgaben. Abgaben die vor Fristende begonnen aber erst nach Fristenden eingegangen sind, gelten als verspätet.

Wir haben in unserem FAQ Bereich für Unternehmen einige Technik relevante Fragen und Antwort zusammengetragen. Diese sind hier zu finden: https://www.evergabe-online.info/e-Vergabe/DE/3%20Unternehmen/FAQ/node_ana-web-faq.html

8 Kontakt

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an den Technische Helpdesk der e-Vergabe. Nutzen Sie dazu primär das Kontaktformular.

Beschaffungsamt des BMI, Technischer HelpDesk der e-Vergabe

Geschäftszeiten: Montag bis Donnerstag: 08:00 - 16:00 Uhr

Freitag: 08:00 - 14:00 Uhr

Kontaktformular: <https://www.evergabe-online.de/contact.html?>

E-Mail: ticket@bescha.bund.de

Telefon: 0228 99 610-1234

Backoffice

Aufgaben 01-2025

Regelmäßige Aufgaben im Backoffice:

Rechnungen erstellen nach Zahlungseingang mit Datum in der Fußzeile-	wöchentlich
Rechnungen erstellen bei Kauf auf Rechnung nach Lieferung	wöchentlich
Bitte um Bewertung nach Lieferung wöchentlich	
Monatlich OPOS	monatlich
Monatlich Abschluss offene Bestellungen für Steuerberatung	monatlich
Barkasse	monatlich
Monatlich Abgrenzung der Aufträge	monatlich
Lieferungen der lfd. Woche im Auge behalten und in der Liste verschieben wöchentlich	
Gelangensbestätigungen anfordern und nachhalten	bei Bedarf
Aufträge mit Termin (von Kristin) entsprechend zuordnen wöchentlich	
Bitte um Referenzfotos	monatlich

Zusätzlich:

An fehlende Zahlungen erinnern

An fehlende Unterschriften erinnern

Musterstühle kontrollieren

Aufgaben vom Service:

Nötige Stornorechnungen können direkt vom Service erstellt und an Kunde geschickt werden

Rechnungen für Vorkassenzahlung können direkt vom Service erstellt werden

Für Musterstühle, die aus der Ausstellung mitgenommen werden, müssen auf jedem Fall Angebot oder Lieferschein erstellt werden

An fehlende Zahlungen für Vorkasse oder fehlende Unterschrift zeitnah erinnern

Immer auf rote Zellen in der Aufträge-Liste achten, dann fehlt noch was

Gelangensbestätigungen können angedruckt, im Ordner Gelangensbestätigung abgeheftet, unter Service > Kunden > Gelangensbestätigungen abgelegt werden, in der Liste Aufträge unter Gelangensbestätigung das Datum eintragen,

Produktmanagement

Aufgaben 01-2025

Aufgaben Nicole:

- Musterstuhlbestellungen Hersteller -> [bei Bedarf](#)
- Warenannahme + Wareneingangskontrolle -> [bei Bedarf](#)
- Nummerieren und Produkt mit Farben + Zubehör in Inventarliste eintragen -> [bei Bedarf](#)
- Musterstuhlversand ein- und austragen -> [bei Bedarf](#)
- Google .xls Übersicht Artikel -> [regelmäßig nach Abarbeitung](#)
- Fotoshootings vorbereiten + mit durchführen -> [bei Bedarf](#)
- Neue Produkte -> Stuhl Maße messen -> [bei Bedarf](#)
- Informationen, Zertifikate + Eigenschaften, sowie Ambientebilder neuer Stühle bei Hersteller anfragen/hinterfragen -> [bei Bedarf](#)
- Photoshop -> Konfigbilder + ggf. Ambientebilder -> [bei Bedarf](#)
- Photoshop -> Mouse over Bilder -> [bei Bedarf](#)
- Aufsteller Produkte erstellen -> [bei Bedarf](#)
- Datenbank neue Kategorien erstellen mit „neuem“ Layout -> [bei Bedarf](#)
- Anpassung Konfigurationen, Farben, Zubehör -> [bei Bedarf](#)

- Produktonlinestellung: -> [bei Bedarf](#)
 - Produktbilder betiteln
 - Bilder in Filezilla hochladen

- Datenbank Produkte + Herstellerinformationen einpflegen
 - Datenbank Sortierung Bilder + feste Ansichten hinterlegen
 - Datenbank Preise, Mindestbestellmengen, Anzahl auf Palette
 - Datenbank Eigenschaften + Informationen + Zertifikate hinterlegen
 - Konfigurationen erstellen
 - Produkte Kategorien zuordnen + betiteln
 - Ggf. Modellfamilien hinterlegen + Mouse over Bilder in Filezilla
 - Artikeltexte kontrollieren + Zwischenbildchen hinterlegen
 - Artikel in SevDesk + Pipedrive hinterlegen
 - Generierte .pdf -> Preislisten + Farben + Datenblatt erstellen
-
- Preislisten von Herstellern aufbereiten -> [bei Bedarf](#)
 - Preisanpassungen Übersicht + Material für Konfi .xls -> [bei Bedarf](#)
 - Konfigurationen anpassen -> [bei Bedarf](#)
 - Farbkarte/Farbmuster von Herstellern anfordern und in Inventarliste hinterlegen -> [bei Bedarf](#)
 - Referenzfotos ablegen und in Datenbank einpflegen -> [bei Bedarf](#)
-
- Pipedrive
 - Deals, Projektvorlagen, Mailvorlagen -> [bei Bedarf](#)
 - (alte) Datenaufbereitung für Pipedrive -> [einmalig](#)
-
- Aktivitäten

- Ausstellung -> bei Bedarf regelmäßig
- Produktkunde -> monatlich
- Inventarlisten -> täglich
- Konfi + generierte .pdf aktualisieren -> monatlich
- Formulare + Bestellungen,.. testen -> monatlich
- Listenerstellung z.B. Lieferungen Hersteller,.. -> bei Bedarf
- Produktschulung -> monatlich
- StuhlOase Wiki, Monday,.. -> dauerhaft zwischendurch
- Sistris,.. -> gelegentlich
- Sonstiges, Schlüsselschilder,.. -> gelegentlich zwischendurch
- Küche, Kaffeemaschine, Müll, Jacky -> gelegentlich täglich

- Service
- Angebote
- Auftragsbestätigungen -> [unterstützend](#)
- Zahlungseingänge
- Reklamationen
- Ausschreibungen

Disposition & Logistik

Aufgaben 01-2025

Aufgaben:

Kunden über Anlieferungen informieren (tägl.)

Transporte bei Dachser beauftragen (ca. 1 bis 3x in der Woche)

Preisanfragen Dachser / P&I (ca. 5x pro Woche)

Transportpreise Dachser / Lieferanten vergleichen (ca. 5x pro Woche)

Status bei Dachser prüfen (unsere Aufträge & Anditech) (tägl.)

Bestellungen Stühle + Tische + Zubehör (tägl.)

Bestellungen Verbrauchsmaterial (Kartons / Amazon,...) (ca. jeden 2. bis 3. Monat)

Auftragsbestätigungen Preise kontrollieren (Candis) (tägl.)

Rechnungen kontrollieren und zur Überweisung vorbereiten (Text in Notizfeld) (Candis) (ca. 1 bis 2x pro Woche)

CMR-Dokumente ausdrucken, unterschreiben, stempeln, einscannen und an Lieferanten schicken (ca. 1 bis 4x im Monat)

Rechnungen einscannen (ca. 2 bis 4x im Monat)

Rechnungen extrahieren (ca. 1 bis 2x im Monat)

Preislisten ausdrucken und pflegen (paar Mal im Jahr)

Versandlisten Anditech ausdrucken und vom Service kontrollieren lassen (ca. 2x im Monat)

Aufträge in Kalkulationsliste eintragen (tägl.)

Kalkulation Aufträge Ernest (ca. 1x im Monat)

Marschen unter 30% an Christian weiterleiten (ca. 1 bis 4x im Monat)

Termine der Lieferanten wie z.B. Betriebsferien in den Kalender eintragen (paar Mal im Jahr)

Speditionskosten, Importkosten, Überweisungskosten (Serbien) zum Auftrag in die Kalkulationsliste eintragen (ca. 1x im Monat)

Lieferscheine schreiben und an Hersteller schicken (paar Mal in der Woche)