

Anleitung zur lieferanten- registrierung



Anleitung zur Lieferanten-registrierung
Boels Rental
10. Januar 2025



Inhalt

> Lieferanten-Registrierungsverfahren	3
> Schritt 1: Einladung zur Lieferanten-Registrierung	3
> Schritt 2: Anmeldung (oder Erstellen eines Kontos) im SAP Business Network	4
> Schritt 3: Melden Sie sich an, um in das SAP Business Network von Boels aufgenommen zu werden	4
> Die Seite Boels Rental Supplier Managemen	5
> chritt 5: Füllen Sie den Fragebogen zur Lieferanten-Registrierung aus	6
> Schritt 5A: Bankverbindung	6
> Schritt 6: Fragebogen zur Lieferanten-Registrierung absenden	8
> Anhang: Fragebogen zur Lieferanten-Registrierung	10

> **Lieferanten-Registrierungsverfahren**

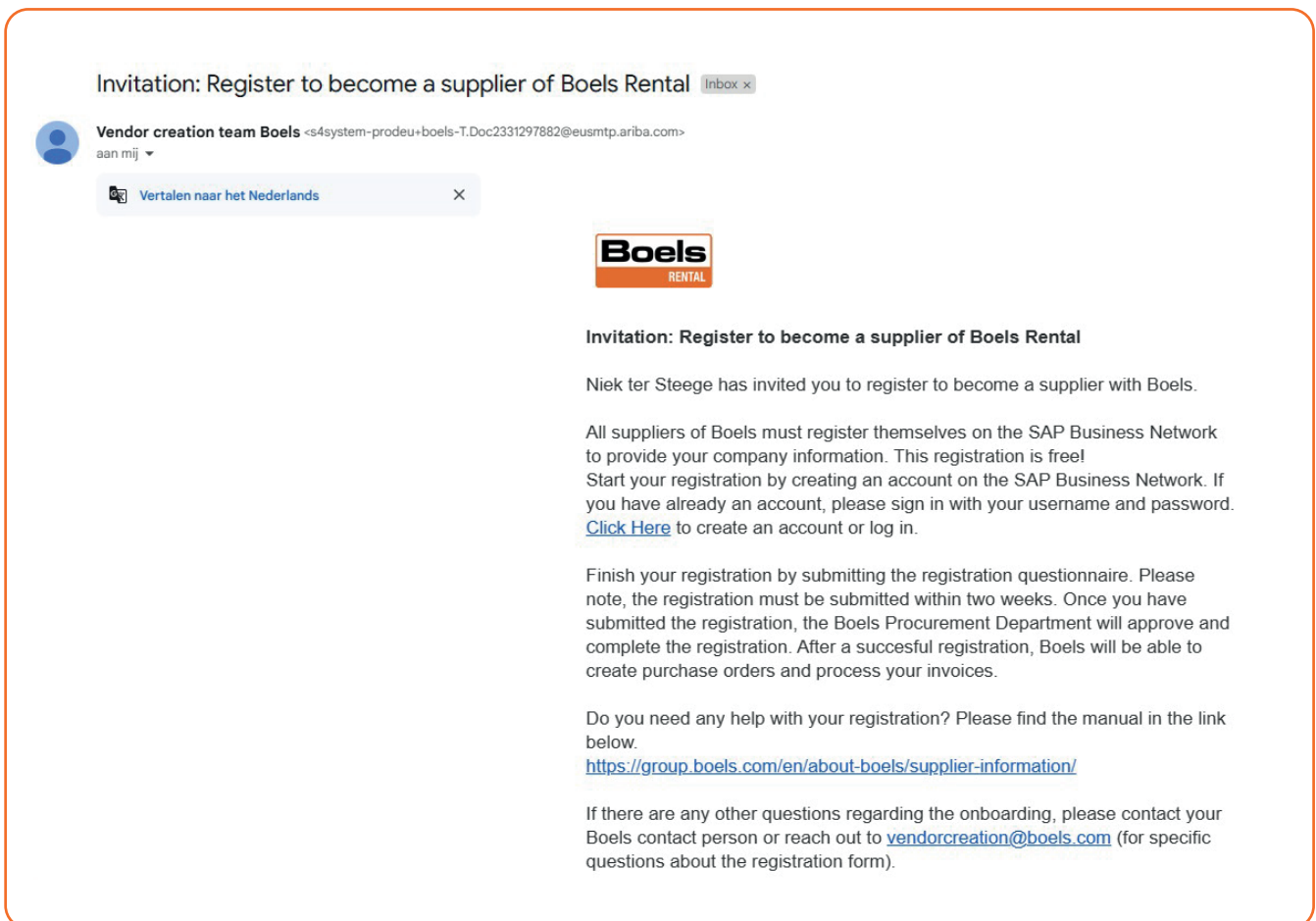
Die Lieferanten-Registrierung ist das Verfahren, bei dem Sie sich als Lieferant in der Boels-Datenbank registrieren lassen.

Lieferanten müssen registriert sein, bevor Boels eine Bestellung bei Ihnen aufgeben kann. Dies ist ein wichtiger Schritt im Rahmen der „NO PO, NO PAY“-Richtlinie von Boels.

In diesem Dokument wird schrittweise beschrieben, wie Lieferanten in die Boels Rental-Datenbank aufgenommen werden.

> **Schritt 1: Einladung zur Lieferanten-Registrierung**

Der erste Schritt des Lieferanten-Registrierungsverfahrens beginnt mit einer internen Anfrage eines Boels-Stakeholders. Sobald die Anfrage für den Lieferanten von der Boels-Beschaffungsabteilung genehmigt wurde, erhalten Sie als Lieferant eine Einladungs-E-Mail mit einem Link zur Boels-Lieferanten-Registrierungsplattform in SAP Ariba (siehe unten).



The screenshot shows an email interface with the following content:

- Subject: Invitation: Register to become a supplier of Boels Rental
- From: Vendor creation team Boels <s4system-prodeu+boels-T.Doc2331297882@eusmtp.ariba.com>
- Language: Vertalen naar het Nederlands
- Boels RENTAL logo
- Body text:
 - Invitation: Register to become a supplier of Boels Rental**
 - Niek ter Steege has invited you to register to become a supplier with Boels.
 - All suppliers of Boels must register themselves on the SAP Business Network to provide your company information. This registration is free! Start your registration by creating an account on the SAP Business Network. If you have already an account, please sign in with your username and password. [Click Here](#) to create an account or log in.
 - Finish your registration by submitting the registration questionnaire. Please note, the registration must be submitted within two weeks. Once you have submitted the registration, the Boels Procurement Department will approve and complete the registration. After a succesful registration, Boels will be able to create purchase orders and process your invoices.
 - Do you need any help with your registration? Please find the manual in the link below.
<https://group.boels.com/en/about-boels/supplier-information/>
 - If there are any other questions regarding the onboarding, please contact your Boels contact person or reach out to vendorcreation@boels.com (for specific questions about the registration form).

> Schritt 2: Anmeldung (oder Erstellen eines Kontos) im SAP Business Network

Wenn Sie in der Einladungs-E-Mail auf den Link „Hier klicken“ klicken, werden Sie zum nächsten Bildschirm weitergeleitet (siehe unten). Hier können Sie sich entweder mit einem bestehenden SAP-Business-Network-Konto anmelden oder ein kostenloses Konto im SAP Business Network erstellen.

Benefits of a business relationship on SAP Business Network

- 1. Digitalize your business**
Collaborate with your customer on the same secure network, while improving efficiency with paperless processes
- 2. Ensure sustainability and compliance**
Keep your business information up to date, share certifications, and assessments with customers
- 3. Simplify the sales cycle**
Participate in Sourcing events and e-auctions
- 4. Explore new business opportunities**
Find leads from buyers searching for your services and products to keep their supply chain running

[Learn more](#)
[About this invitation](#)

Connect with Boels Rental on SAP Business Network to collaborate.

Invited by Boels-TEST

We found existing accounts based on the information in the invite. Please review.

[Review accounts](#)

or

[Use existing account](#) ⓘ

[Create new account](#) ⓘ

Powered by **SAP**

© 2021 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.
[Privacy Statement](#) [Security Disclosure](#) [Terms of Use](#)

> Schritt 3: Melden Sie sich an, um in das SAP Business Network von Boels aufgenommen zu werden

Sobald Sie ein Konto erstellt haben (oder wenn Sie bereits ein Konto haben), können Sie sich anmelden, um sich im System von Boels Rental zu registrieren.

Benefits of a business relationship on SAP Business Network

- 1. Digitalize your business**
Collaborate with your customer on the same secure network, while improving efficiency with paperless processes
- 2. Ensure sustainability and compliance**
Keep your business information up to date, share certifications, and assessments with customers
- 3. Simplify the sales cycle**
Participate in Sourcing events and e-auctions
- 4. Explore new business opportunities**
Find leads from buyers searching for your services and products to keep their supply chain running

[Learn more](#)

Sign in to connect with Boels Rental

Username *

[Forgot username?](#)

Password *

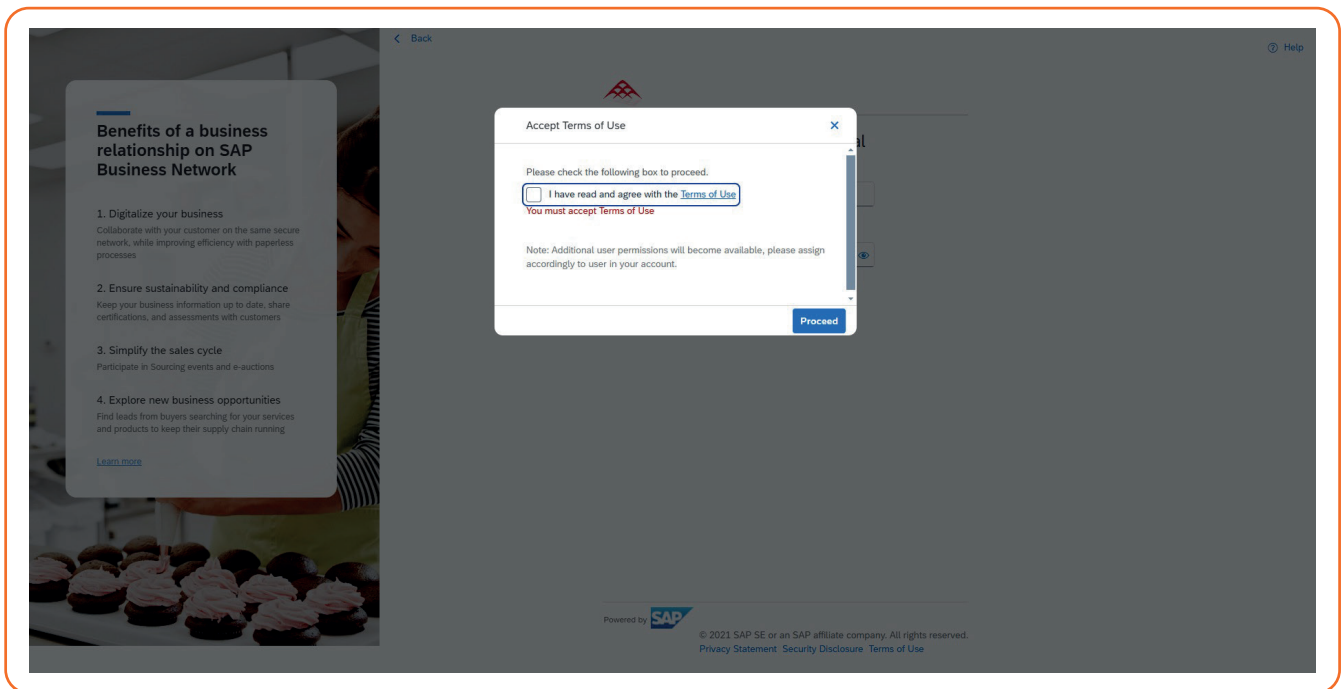
[Forgot password?](#)

[Connect](#)

Powered by **SAP**

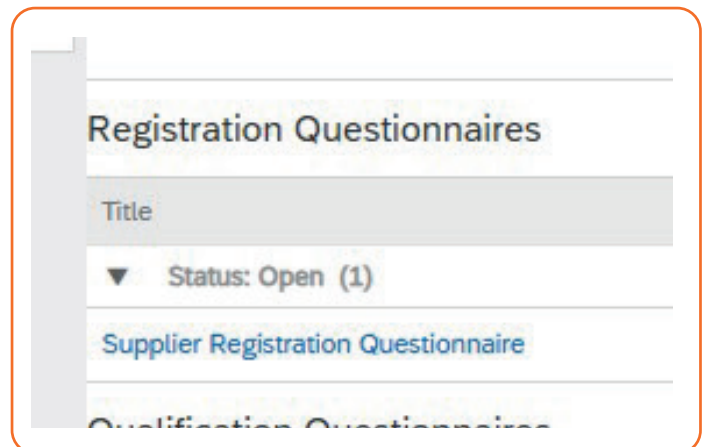
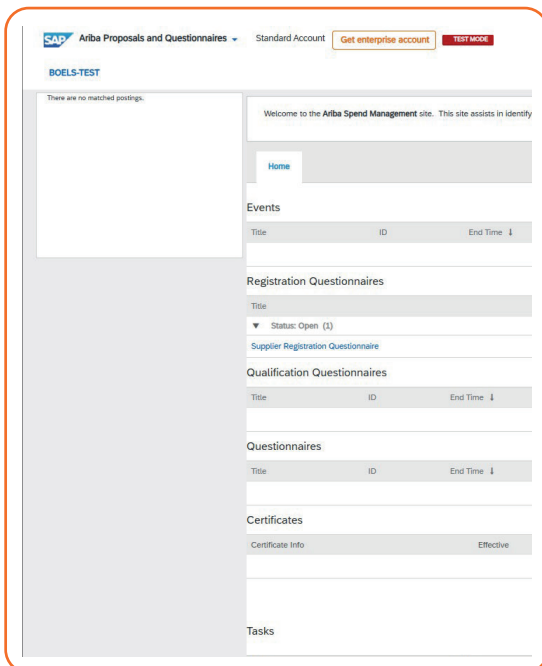
© 2021 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.
[Privacy Statement](#) [Security Disclosure](#) [Terms of Use](#)

Nachdem Sie Ihre Anmeldedaten eingegeben haben, klicken Sie auf **„Connect“** (Verbinden). Bevor Sie fortfahren können, müssen Sie die Bedingungen des SAP Business Networks akzeptieren.



> Schritt 4: Die Seite Boels Rental Supplier Management

Sobald Sie sich angemeldet und die Bedingungen für die Nutzung von Ariba akzeptiert haben, werden Sie auf die Seite Boels Supplier Management weitergeleitet. Auf dieser Seite finden Sie zum Beispiel Fragebögen zur Anmeldung. Bitte klicken Sie auf den **„Supplier Registration Questionnaire“** (Fragebogen zur Lieferanten-Registrierung), um die Lieferanten-Registrierung zu starten.



> Schritt 5: Füllen Sie den Fragebogen zur Lieferanten-Registrierung aus

Füllen Sie alle Pflichtfelder des Fragebogens zur Lieferanten-Registrierung aus. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie mit der Maus über den Tooltip fahren. Spezifische Hinweise oder Felddefinitionen finden Sie im Anhang am Ende dieses Dokuments.

The screenshot shows the 'Supplier Registration Questionnaire' interface in Ariba Sourcing. The page title is 'Doc2326081435 - Supplier Registration Questionnaire'. The left sidebar contains navigation options: 'Event Messages', 'Event Details', 'Response History', 'Response Team', and 'Event Contents'. Under 'Event Contents', 'All Content' is selected. The main content area is titled 'All Content' and lists seven sections for data entry:

- 1.1 Supplier full Legal Name (text input, required)
- 1.2 Supplier Group Name (text input, required)
- 1.3 Company Size (dropdown menu, required)
- 1.4 Annual revenue (dropdown menu, required)
- 1.5 Country code (Telephone number) (dropdown menu, required)
- 1.6 Main telephone number (text input, required)
- 1.7 Main E-mail Address (text input, required)

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Submit Entire Response', 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'. A footer note states: '(*) indicates a required field'. The bottom of the page contains user information and copyright details: 'boels testsupplier (Boelstestsupplier2@gmail.com) last visited 17 Dec 2024 6:28:02 AM | Boels Testsupplier 2-TEST AN112015646687.7 | SAP Business Network Privacy Statement | Security Disclosure | Terms of Use | © 1996-2019 Ariba, Inc. All rights reserved.'

- „Country Code“ (Ländercode): Hinweis: Hier können Sie nicht suchen, sondern müssen scrollen

> Schritt 5A: Bankverbindung

Die Bankverbindung kann durch Anklicken von „Add an additional bank information“ (zusätzliche Bankdaten hinzufügen) ausgefüllt werden.

Sie können gegebenenfalls mehrere Bankkonten angeben. Beachten Sie, dass die IBAN/Bankkontonummer obligatorisch auszufüllen ist und angezeigt wird, wenn Sie das Land/die Region der Bank angegeben haben.

Sie können das Land/die Region der Bank auswählen, indem Sie einen Wert aus der Liste auswählen (siehe Liste rechts). Wenn Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, klicken Sie auf „Save“ (Speichern) in der rechten oberen Ecke (siehe Bildschirm oben).

Sobald Sie auf „Save“ geklickt haben, können Sie die Bankdaten hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche „OK“ klicken.

> Schritt 6: Fragebogen zur Lieferanten-Registrierung absenden

Once everything has been filled out. You can click on **“Submit Entire Response”**. In case you do not want to submit the response, but save it, please click on **“save draft”**.

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface for a supplier registration questionnaire. The form is titled "Doc2326081435 - Supplier Registration Questionnaire". A red banner at the top indicates "There are 3 problems that require completion or correction in order to complete your request." The form contains several sections, including "Boels' Conditions and Documentation" with questions 6.1 through 6.6. Question 6.1 has a dropdown menu set to "Yes". Question 6.4 has an "Attach a file" button. At the bottom of the form, there are four buttons: "Submit Entire Response", "Save draft", "Compose Message", and "Excel Import".

Wenn der Fragebogen noch Fehler enthält, z. B. Pflichtfelder, die nicht ausgefüllt wurden, oder wenn Sie ein bestimmtes Feld nicht im entsprechenden Format ausgefüllt haben, wird am oberen Rand des Bildschirms ein rotes Feld eingeblendet, das anzeigt, welche Felder noch Fehler aufweisen. Beheben Sie die Fehler und klicken Sie erneut auf **„Submit entire response“** (Vollständige Antwort absenden).

Wenn alles korrekt ausgefüllt ist, können Sie mit einem Klick auf OK fortfahren (siehe unten).

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface for a supplier registration questionnaire. The form is titled "Doc2326081435 - Supplier Registration Questionnaire". A confirmation dialog box is displayed in the foreground, asking "Submit this response?" with "OK" and "Cancel" buttons. The form in the background shows questions 2.1 and 2.2 under "Transaction Information" and question 3 under "Bank Information". The "Submit Entire Response" button is highlighted.

In der oberen rechten Ecke können Sie den Status sehen: **„Pending approval“** (Genehmigung ausstehend). Der Status ändert sich, sobald der Lieferant registriert wurde.

The screenshot displays the Ariba Sourcing interface for a 'Supplier Registration Questionnaire' (Doc2326081435). The status is 'Pending Approval'. A message indicates that a response has been submitted. The questionnaire content is as follows:

Name	Value
1.1 Supplier full Legal Name	Boelstestsupplier2
1.2 Supplier Group Name	Boels Ariba Test
1.3 Company Size	50 - 250 employees
1.4 Annual revenue	€ 1.000.000 - € 10.000.000
1.5 Country code (telephone number)	[DE]+49
1.6 Main telephone number	6249838906

At the bottom of the questionnaire, there is a 'Compose Message' button. The footer of the page includes the user's email (boelstestsupplier2@gmail.com), the last visited date (17 Dec 2024 6:31:29 AM), and various legal links (SAP Business Network Privacy Statement, Security Disclosure, Terms of Use). The copyright notice is © 1996–2019 Ariba, Inc. All rights reserved.

In der oberen linken Ecke können Sie zur Landingpage der Boels-Ariba-Seite zurückkehren. Wenn die Anmeldung unvollständig ist, weil einige Daten unzureichend ausgefüllt sind, erhalten Sie eine Benachrichtigung. Wenn die Registrierung erfolgreich war, erhalten Sie eine Benachrichtigung und Boels kann Bestellungen bei Ihnen als registrierter Lieferant aufgeben.

> Anhang: Fragebogen zur Lieferanten-Registrierung

Füllen Sie alle Felder des Formulars aus. Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet. Nachfolgend finden Sie eine Liste mit Definitionen der Fragen und dem Screenshot eines Beispiels.

Beachten Sie, dass die niederländische Boels-Einheit als Beispiel verwendet wird: Boels Verhuur B.V. Selbstverständlich müssen Sie bei der Registrierung Ihre Lieferantendaten angeben. Bei Feldern, die eventuell Fehler enthalten, schickt die Beschaffungsabteilung von Boels den Fragebogen zurück, um die Angaben im Fragebogen zu bestätigen oder zu ergänzen.

Liste der Definitionen pro Feld

Allgemeine Lieferanteninformationen

1. Supplier full Legal Name (Lieferant vollständiger rechtlicher Name)

Bitte geben Sie den rechtlichen Namen des Anbieters an. Wenn es mehrere Entitäten gibt, dann sollte dies der Name der spezifischen Entität des Lieferanten sein.

2. Supplier Group Name (Gruppenname des Lieferanten)

Bitte geben Sie den rechtlichen Namen des Lieferanten an. So ist beispielsweise Boels Verhuur B.V. der juristische Name des Lieferanten, der Name der Lieferantengruppe ist jedoch Boels Cramo Group.

3. Company Size (Unternehmensgröße)

Bitte wählen Sie die Anzahl der Mitarbeiter aus, die der Lieferant auf Gruppenebene beschäftigt. Dies hilft Boels bei der Abwicklung von Geschäften mit Lieferanten unter Berücksichtigung der richtigen Gesetze und Vorschriften.

4. Annual revenue (Jahresumsatz)

Bitte wählen Sie den jährlichen Umsatzbereich aus, den der Lieferant auf Gruppenebene hat. Dies hilft Boels bei der Abwicklung von Geschäften mit Lieferanten unter Berücksichtigung der richtigen Gesetze und Vorschriften.



The screenshot shows a form titled '1 General Supplier Information'. It contains four fields:

1.1 Supplier full Legal Name *	Boels Verhuur B.V.
1.2 Supplier Group Name *	Boels Cramo Group
1.3 Company Size * ⓘ	250 + employees
1.4 Annual revenue ⓘ	> € 40.000.000

5. Country Code (Telephone number) (Landesvorwahl (Telefonnummer))

Bitte wählen Sie die Landesvorwahl der Haupttelefonnummer des Lieferanten.

6. Main telephone number (Haupttelefonnummer)

Bitte tragen Sie die Telefonnummer des Lieferanten ein.

Dies könnte z. B. der kaufmännische Ansprechpartner des Lieferanten oder eine allgemeine Telefonnummer des Unternehmens sein. Boels verwendet diese Kontaktinformationen im Falle von Aktualisierungen oder Fragen zum Geschäft zwischen dem Lieferanten und Boels. Bitte tragen Sie die zusätzliche Null („0“) nicht ein, da diese im Ländercode enthalten ist.

7. Main E-Mail-Address (Haupt-E-Mail-Adresse)

Bitte geben Sie die allgemeine E-Mail-Adresse des Lieferanten an.

Dies könnte zum Beispiel der kaufmännische Ansprechpartner des Lieferanten oder eine allgemeine E-Mail-Adresse des Unternehmens sein. Boels verwendet diese Kontaktinformationen im Falle von Aktualisierungen oder Fragen zum Geschäft zwischen dem Lieferanten und Boels.

1.5 Country code (Telephone number) *	<input type="text" value="[NL]+31"/>
1.6 Main telephone number *	<input type="text" value="612345678"/>
1.7 Main E-mail Address * ?	<input type="text" value="john.doe@boels.com"/>

8. Main Address (Hauptadresse)

Die Hauptadresse wird in der Lieferantenanfrage von einem internen Mitarbeiter von Boels ausgefüllt. Bitte überprüfen Sie, ob die Adresse korrekt ist. Sie können die Adressdaten ändern, wenn sie falsch sind. Sie können mit der Maus über ein Fragezeichen fahren, um weitere Informationen zu einer Frage zu erhalten.

1.10 Main address *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;">+?</div><table><tr><td>Street * ?</td><td>House Number * ?</td></tr><tr><td><input type="text" value="Dokter Nolenslaan"/></td><td><input type="text" value="140"/></td></tr><tr><td>Street 2 ?</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Street 3 ?</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>District ?</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Postal Code * ?</td><td>City * ?</td></tr><tr><td><input type="text" value="6136 AB"/></td><td><input type="text" value="Sittard"/></td></tr><tr><td>Country/Region * ?</td><td>State/Province/Region * ?</td></tr><tr><td><input type="text" value="Netherlands"/></td><td><input type="text" value="Limburg (06)"/></td></tr></table></div>	Street * ?	House Number * ?	<input type="text" value="Dokter Nolenslaan"/>	<input type="text" value="140"/>	Street 2 ?	<input type="text"/>	Street 3 ?	<input type="text"/>	District ?	<input type="text"/>	Postal Code * ?	City * ?	<input type="text" value="6136 AB"/>	<input type="text" value="Sittard"/>	Country/Region * ?	State/Province/Region * ?	<input type="text" value="Netherlands"/>	<input type="text" value="Limburg (06)"/>
Street * ?	House Number * ?																		
<input type="text" value="Dokter Nolenslaan"/>	<input type="text" value="140"/>																		
Street 2 ?	<input type="text"/>																		
Street 3 ?	<input type="text"/>																		
District ?	<input type="text"/>																		
Postal Code * ?	City * ?																		
<input type="text" value="6136 AB"/>	<input type="text" value="Sittard"/>																		
Country/Region * ?	State/Province/Region * ?																		
<input type="text" value="Netherlands"/>	<input type="text" value="Limburg (06)"/>																		

Transaction information (Transaktionsinformationen)

9. E-mail Address for purchase orders (E-Mail-Adresse für Bestellungen)

Bitte geben Sie die E-Mail-Adresse (des Lieferanten) an, an die Boels die Purchase Orders senden kann. Bitte vergewissern Sie sich, dass die E-Mail-Adresse aktiv ist. Bei dieser E-Mail-Adresse handelt es sich vorzugsweise um eine allgemeine Mailbox.

10. E-mail address for remittance advice (E-Mail-Adresse für Zahlungsbestätigungen)

Bitte geben Sie die E-Mail-Adresse (des Lieferanten) an, die Boels für den Versand von Zahlungsbestätigungen verwenden kann. Bitte beachten Sie, dass Boels dies derzeit nicht anbietet.

The screenshot shows a section titled "2 Transaction Information". It contains two input fields. The first field is labeled "2.1 E-mail address for purchase orders * ?" and contains the text "sales@boels.com". The second field is labeled "2.2 E-mail address for remittance advice * ?" and contains the text "finance@boels.com".

Bank information (Bankdaten)

Bitte klicken Sie auf „**Add Bank Information (0)**“ (Bankdaten hinzufügen (0)), um die Bankdaten hinzuzufügen.

The screenshot shows a section titled "3 Bank Information". Below the title, it says "The Bank Details are mandatory to fill out. Please click below on 'Bank Information'". There is a sub-section "3.1 Bank Information" and a blue link "Add Bank Information (0)".

Klicken Sie anschließend auf „**Add new**“ (Neu hinzufügen), um ein neues Bankkonto hinzuzufügen.

The screenshot shows a section titled "Bank Information (0)". It has a "< Back" link at the top left. Below the title, there are three input fields: "Bank Account Type", "Bank Name", and "Bank account information". To the right of these fields is a text prompt: "Please attach a bank reference or b...". At the bottom left, there is a blue link "Add new".

Nun können Sie die Bankverbindung des Lieferanten angeben:

11. Bank Account Type (Typ des Bankkontos) (3.1.1.)

Wählen Sie die Art des Bankkontos, das Sie hinzufügen möchten. In der Regel ist dies die Standard-Bankkontoart.

12. Bank Name (Name der Bank) (3.1.2.)

Bitte tragen Sie den Namen der Bank ein.

13. Bank Account Information (Informationen zum Bankkonto) (3.1.3.)

Bitte füllen Sie die Pflichtfelder der Bankdaten aus. Geben Sie zunächst das Land bzw. die Region der Bank an, danach die IBAN oder Kontonummer.

14. Attachment for bank reference/bank statement (Anlage für Bankreferenz / Kontoauszug) (3.1.4.)

Bitte fügen Sie einen Kontoauszug (Bankbestätigung) bei, damit Boels überprüfen kann, ob die angegebenen Bankdaten korrekt sind.

3.1.1 Bank Account Type *
Standard Bank Account

3.1.2 Bank Name *
ING

3.1.3 Bank account information *

Bank Type

Country/Region *
Netherlands

Account holder name

IBAN number *
NL53INGB1584159804

SWIFT

Bank control key

3.1.4 Please attach a bank reference or bank statement from the nominated bank account

Upload File

Submit Cancel

Wenn die Bankdaten ausgefüllt sind, klicken Sie bitte auf „**Submit**“ (Absenden). Sie haben nun die Bankverbindung hinzugefügt. Sie können auf „**Back**“ (Zurück) klicken, um zum Fragebogen zurückzukehren.

< Back

Bank Information (1)

Bank Account Type	Bank Name	Bank account information	Please attach a bank reference or b...
Standard Bank Account	ING	Country/Region NL IBAN number NL53INGB1584159804	0 kb

Add new

Invoicing information (Rechnungsinformationen)

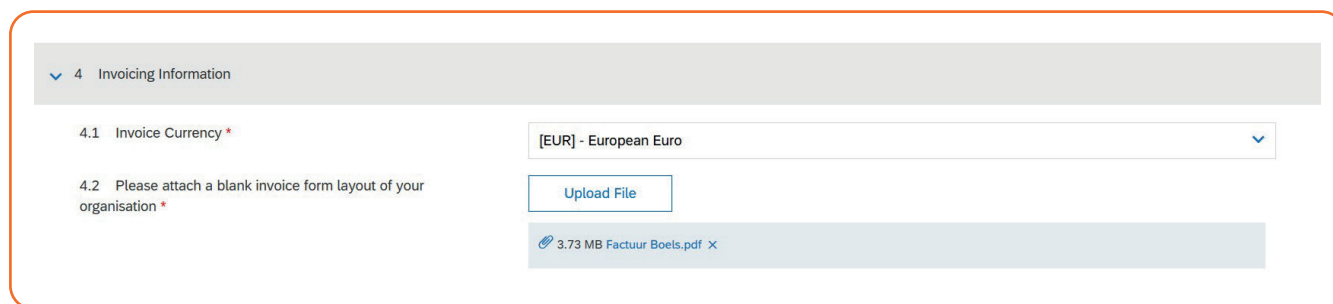
Bitte geben Sie die nachstehenden Informationen an, damit Boels über die korrekten Rechnungsdaten verfügt.

15. Invoice Currency (Währung der Rechnung)

Bitte geben Sie die Währung an, in der der Lieferant Boels fakturiert. Dies sollte die gleiche Währung sein, die Boels für eine Bestellung oder einen Kostenvoranschlag an den Lieferanten verwendet. Wenn zum Beispiel die Hauswährung des Lieferanten das britische Pfund ist, die Währung, in der die Transaktion stattfindet, jedoch der Euro, dann wählen Sie: EUR – European Euro.

16. Blank Invoice (Blankorechnung)

Es ist zwingend erforderlich, eine leere Rechnung oder einen Geschäftsbriefkopf des Lieferanten vorzulegen. Falls dieser Schritt nicht ausgeführt wird, wird die Registrierung mit der Aufforderung zurückgeschickt, diese Anlagen hinzuzufügen, da sie für Boels zwingend erforderlich sind, um die bei der Registrierung eingetragenen Lieferantenangaben zu überprüfen.



The screenshot shows a web form titled '4 Invoicing Information'. It contains two main sections:

- 4.1 Invoice Currency ***: A dropdown menu with the selected option '[EUR] - European Euro'.
- 4.2 Please attach a blank invoice form layout of your organisation ***: An 'Upload File' button and a file upload area showing a file named '3.73 MB Factuur Boels.pdf' with a close icon.

Tax information (steuerliche Informationen)

Bitte geben Sie die nachstehenden Informationen an, damit Boels über die richtigen Steuerdaten verfügt.

17. VAT number (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer)

Bitte geben Sie an, ob der Lieferant mehrwertsteuerpflichtig ist. Organisationen, die nicht mehrwertsteuerpflichtig sind (wie gemeinnützige Organisationen oder Vereine), haben keine Steuernummer.

In allen anderen Fällen ist die Angabe der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer obligatorisch.

Alle sachdienlichen Unterlagen zur Untermauerung der Umsatzsteuer-Angaben sind sehr willkommen, um eine ausreichende Überprüfung der Richtigkeit der ausgefüllten Daten zu gewährleisten.

18. Chamber of commerce number (Handelskammer-Nummer)

Wenn die Handelskammer-Nummer im Land des Lieferanten bekannt ist, geben Sie dies bitte hier an.

5 Tax Information

5.1 Is the supplier subject to VAT * Yes No

5.2 VAT number *

Country/Region *		
Netherlands		
Tax Name	Tax Type	Tax Number
Netherlands: VAT Registration Number	Organization	NL001427507B01

5.3 Please attach official supporting documentation that supports the VAT information provided [Upload File](#)

5.4 Chamber of Commerce number

Boels-Bedingungen und -Dokumentationen

Bitte lesen Sie die nachstehende Dokumentation sorgfältig durch:

19. Boels-Verhaltenskodex

Der Lieferant muss angeben, dass er den Verhaltenskodex für Lieferanten akzeptiert.

Der Verhaltenskodex kann in mehreren Sprachen heruntergeladen werden.

6 Boels' Conditions and Documentation

6.1 Please review Boels' Code of Conduct and confirm that you accept the terms [References](#) Yes

6.4 Please take notice of our "supplier guidelines" [References](#)

6.5 Please take notice of our "T&C" [References](#)

6.6 Please upload any other relevant documents you have here

(*) indicates a required field

[Submit Entire Response](#) [Save draft](#) [Compose Message](#) [Excel Import](#)

Reference Documents

- [Boels Group_Supplier Code of Conduct_ENG.pdf](#)
- [Boels Group_Supplier Code of Conduct_NL.pdf](#)
- [Boels-Group_Supplier-Code-of-Conduct_DE 1.pdf](#)

[Download all attachments](#)

Sie haben die Möglichkeit, den Verhaltenskodex für Lieferanten nicht zu akzeptieren. In diesem Fall muss der Lieferant begründen, warum er sich nicht an den Boels-Verhaltenskodex für Lieferanten hält. Darüber hinaus hat der Lieferant die Möglichkeit, die Einhaltung der allgemein geltenden Gesetze und Vorschriften bei seinen Geschäften mit Boels zu bestätigen.

6.1 Please review Boels' Code of Conduct and confirm that you accept the terms * Yes No

[1.53 MB Boels_Group_Supplier Code of Conduct_ENG.pdf](#)

[1.54 MB Boels_Group_Supplier Code of Conduct_NL.pdf](#)

[1.56 MB Boels-Group_Supplier-Code-of-Conduct_DE 1.pdf](#)

6.2 As you have not accepted the terms of the Code of Conduct, please provide an explanation. A text box is provided and additional attachments, such as your company's own Code of Conduct, can also be added. *

6.3 Please state if you do confirm that you comply with applicable laws & regulations, human rights, social responsibility, and sustainability. * Yes No

20. Richtlinien für Lieferanten

Der Lieferant muss die Lieferantenrichtlinien von Boels prüfen. Sie enthalten Anleitungen für die Rechnungsstellung und allgemeine Richtlinien für die Geschäftsbeziehung mit Boels. Beachten Sie, dass Boels mit einer NO PO NO PAY-Politik arbeitet, daher ist es sehr wichtig, die PO (Referenznummer) von Boels auf der Rechnung anzugeben.

21. Allgemeine Geschäftsbedingungen

Bitte lesen Sie die allgemeinen Geschäftsbedingungen von Boels.

22. Anlagen

Bitte laden Sie alle relevanten Dokumente hoch, damit Boels Ihre Anmeldung prüfen kann (falls vorhanden).

6 Boels' Conditions and Documentation

6.1 Please review Boels' Code of Conduct and confirm that you accept the terms * Yes No

[1.53 MB Boels_Group_Supplier Code of Conduct_ENG.pdf](#)

[1.54 MB Boels_Group_Supplier Code of Conduct_NL.pdf](#)

[1.56 MB Boels-Group_Supplier-Code-of-Conduct_DE 1.pdf](#)

6.4 Please take notice of our "supplier guidelines"

[422.64 kb Boels Supplier Guidelines ENG.pdf](#)

[1.1 MB Boels Supplier Guidelines NL.pdf](#)

[1.03 MB Boels Supplier Guidelines DE.pdf](#)

6.5 Please take notice of our "T&C"

[126.08 kb 02_General Purchase and Hiring Conditions_Boels Verhuur B.V.-N.V._NL_en.pdf](#)

6.6 Please upload any other relevant documents you have here

[Upload File](#)

Bitte klicken Sie auf „Submit“ (Absenden), sobald Sie die Anmeldung ausgefüllt haben.

