



Foto: Volker Emersleben

# Einführung in das neue Lieferantenmanagementsystem

Supplier Management and Rating Tool: "SMaRT"

# Inhaltsverzeichnis

Die SMaRT Startseite (S. 3)

Profildaten einsehen und pflegen (S. 4-6)

Hochladen von Dokumenten und Zertifikaten (S. 7-9)

Maßnahmen verwalten (S. 10-15)

Informationsaustausch über die Kommentarfunktion (S. 16-18)

SMaRT User für Kolleginnen und Kollegen erstellen (S. 19)

Meercat Version: 5.0.1025.22313

# Die SMaRT Startseite

Die Startseite ist in drei Teile geteilt:

- Links sehen Sie Ihre Firmenadresse und haben Zugang zu Ihrem Profil, Ihren Dokumenten, der Stammdatenbearbeitungsansicht und zum Benutzermanagement.
- Der Mittelteil zeigt Ihnen offene Aufgaben, z.B. Fragebögen, die auszufüllen sind, oder zu erledigende Aufgaben.
- Auf der rechten Seite finden Sie verschiedene Arten von Informationen, die aktuell für Sie relevant sind.

**MUSTERLIEFERANT - STARTSEITE**

**AKTIVE MAßNAHMEN** EXPORT ALLE ANZEIGEN

MAßNAHME	ERSTELLT AM	ENDDATUM	STATUS
[20190122] Lieferantengespräch	22.01.2018	22.05.2018	Erledigt
Kosteneinhaltung	24.01.2018	30.01.2018	Wartet
Vervollständigung Lieferantenprofil	24.01.2018	25.03.2018	Wartet
Verbesserung Liefertreue	24.01.2018	24.04.2018	Wartet
Darf Peter Maßnahmen anlegen	25.01.2018	25.04.2018	Wartet

1 - 5 of 5 items

**NUR ZU IHRER INFORMATION**

Ihre Stammdaten wurden aktualisiert und warten auf Freigabe.

Alle noch nicht freigegebenen Stammdatenanpassungen werden mit einem gelben Hintergrund gekennzeichnet. Sie können die Daten jederzeit anpassen und wieder einreichen.

**GEPLANTE AUDITS ODER BEWERTUNGEN**  
No scheduled assessments

**ABGESCHLOSSENE BEWERTUNGEN**  
No scheduled assessments

# Profildaten einsehen und pflegen

- Sie können Ihre Stammdaten selbst aktuell halten. Zum Beispiel können Sie die Adresse, rechtliche Informationen, Mitarbeiterzahl, Umsatzdaten usw. Ihrer Firma ändern.
- Zukünftig können Sie hier auch die Warengruppen, die Sie liefern können, erweitern, indem Sie auf „Leistungsumfang“ klicken. Momentan ist dies leider noch nicht möglich und wir bitten Sie mit Ihrem zuständigen Einkäufer Kontakt aufzunehmen falls Sie Warengruppen hinzufügen möchten.
- Sobald Sie vom Einkauf der Deutschen Bahn AG als geeigneter Lieferant überprüft wurden, können Sie Ihren Warengruppenstatus auf der linken Seite Ihres Profils einsehen.
- Demnächst wird es auch möglich sein, weitere Warengruppen, die Sie beliefern möchten, Ihrem Profil hinzuzufügen. Bis dahin werden nur die Warengruppen der Deutschen Bahn AG angezeigt, die Sie während des Registrierungsprozesses angegeben haben.

The screenshot shows the SRM tool interface for a user named Caroline-Michaelis-Str. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options like 'BENUTZERMANAGEMENT', 'DOKUMENTE', and 'STAMMDATEN'.
- Top Bar:** Displays the user's name and location (10115, Berlin, Germany).
- Main Content Area:**
  - ihre aufgaben:** Section for 'SELBSTBEWERTUNGEN ZUM AUSFÜLLEN' (Self-evaluations to be completed) and 'AKTIVE MASSNAHMEN' (Active measures).
  - Table:** A table with columns for 'MASSNAHME', 'ERSTELLT AM', 'ENDDATUM', and 'STATUS'. One entry is visible: 'Testzugang smart beantragen' with dates 28.03.2018 and 29.06.2018, and status 'läuft'.
- Right Panel:** Contains 'NUR ZU IHRER INFORMATION' (Only for your information) and 'MITTEILUNGEN' (Notifications).

## **i** NUR ZU IHRER INFORMATION

„Eignung festgestellt“ bedeutet:

Ein Mitarbeiter der Deutschen Bahn AG hat sich Ihre Firma basierend auf den von Ihnen zur Verfügung gestellten Unterlagen angesehen und Ihre Firma - je Warengruppe - den Mindestanforderungen entsprechend als geeignet gekennzeichnet. Durch eine erfolgreiche Lieferantenregistrierung und -qualifizierung haben Lieferanten grundsätzlich keinen Rechtsanspruch auf Berücksichtigung im Rahmen von Vergaben oder Bieterverfahren.

# Vertiefung – Profildaten pflegen

1. Schritt: Klicken Sie auf der Startseite auf das Feld „Stammdaten aktualisieren“.
2. Schritt: Nun öffnet sich eine Übersicht mit Ihren hinterlegten Stammdaten. Hier können Sie Ihre Stammdaten aktualisieren bzw. ergänzen. Tragen Sie hierzu einfach die gewünschte Änderung in das betreffende Stammdatenfeld ein.

# Vertiefung – Profildaten pflegen

3. Klicken Sie anschließend auf „Anpassung einreichen“ auf der linken unteren Seite des Bildschirms.

**Beschreibung**

Beschreibung des Kerngeschäfts: Fassadenmaler

Haupttechnologien:

Hauptprodukte und Haupttechnologien: Verputzung, Streichen

Referenzen in oben genanntem Leistungsumfang der letzten 4 Jahre: xxx GmbH

**ANPASSUNGEN EINREICHEN** **ABBRECHEN**

4. Felder mit Freigabe erforderlich :

- Stadt
- Land
- DUNS Nummer
- Rechtsform
- PLZ
- Region
- Strasse
- Steuernummer
- Handelsregister ID

**i ZU IHRER INFORMATION**

Ihre Stammdaten wurden aktualisiert und warten auf Freigabe.  
 Alle noch nicht freigegebenen Stammdatenanpassungen werden mit einem gelben Hintergrund gekennzeichnet. Sie können die Daten jederzeit anpassen und wieder einreichen.

# Hochladen von Dokumenten und Zertifikaten

- Sie können Dokumente, die Sie der Deutschen Bahn anzeigen lassen wollen, wie z.B. Zertifikate, CSR Reporte usw. hochladen.
- Dokumenten kann ein Ablaufdatum zugewiesen und Erinnerungen hinzugefügt werden, sodass Sie oder Kollegen Ihrer Wahl einige Zeit vor oder nach dem Ablaufdatum eine Email erhalten.
- Dokumente können lediglich 24 Stunden nach dem ersten Hochladen gelöscht werden.

**MUSTERLIEFERANT - UNTERNEHMENSPROFIL**

PROFIL DETAILS KOMMENTARE MITTEILUNGEN **DOKUMENTE**

ANLEGEN NICHT AUSWÄHLE

**Qualität**

NAME	GÜLTIG BIS
Audit Report Werk Münster_Musterief	-

1 - 1 of 1 items

**Nachweise & Qualifizierungen**

NAME	GÜLTIG BIS
Schweißzertifikat_V5	23.01.2018

1 - 1 of 1 items

**Unternehmensdaten**

NAME	TYP	GÜLTIG BIS
Unternehmensdaten	Unternehmensdaten	31.12.2018

**Schnellvorschau** details verbergen

**Firmenlogo**

HOCHGELADEN VON  
Bohm, Svenja am 26.01.2018  
Deutsche Bahn AG, Purchasing

SIHTBARKEIT  
Lieferant, Ressource, Kundekann dieses Dokument sehen.

# Vertiefung – Hochladen von Dokumenten und Zertifikaten

1. Schritt: Klicken Sie auf der Startseite auf der linken Seite auf das Feld „Dokumente verwalten“
2. Schritt: Klicken Sie nun auf das Feld „Anlegen“.

## 1. Schritt

TEST LIEFERANTENSELBSTAUSKUNFT GMBH - STARTSEITE

Helmut Montag Straße 4  
12345, Berlin  
Germany

ROLLE  
**LIEFERANT**

GESCHÄFTSBEREICH VERHÄLTNIS  
Deutsche Bahn AG

STATUS DER WARENGRUPPEN  
Kein

REPORTE  
Lieferantenbewertung  
Jahresübersicht

BENUTZERMANAGEMENT  
Liste ansehen  
Neuer Benutzer

DOKUMENTE  
Dokumente verwalten

**! IHRE AUFGABEN**

SELBSTBEWERTUNGEN ZUM AUSFÜLLEN

FRAGEBOGEN

Compliance

AKTIVE MASSNAHMEN

MASSNAHME

Testmaßnahme

PRÄQUALIFIKATION

No pre-qualifications

## 2. Schritt

TEST LIEFERANTENSELBSTAUSKUNFT GMBH - UNTERNEHMENSPROFIL

PROFIL DETAILS KOMMENTARE **DOKUMENTE**

**ANLEGEN** NICHT AUSWÄHLEN

Qualität

NAME


Anfahrt - DB im SonyCenterneu



# Vertiefung – Hochladen von Dokumenten und Zertifikaten

## 3. Schritt:

- Wählen Sie nun bitte den zutreffenden Dokumententyp unter „Typ“ aus,
- Wählen Sie die entsprechende Datei über die Suchfunktion („Wählen Sie“) und tragen Sie in der Zeile „Name“ den Titel des Dokumentes ein. Sie können das Dokument zusätzlich beschreiben.
- Danach legen Sie bitte den relevanten „DB Geschäftsbereich“ über das Dropdown-Menü fest und bestimmen die Gültigkeit des Dokumentes über die Datumsauswahl
- Darüber hinaus können Sie noch ein Datum festlegen über den Ablauf der Gültigkeit des Dokumentes erhalten möchten:



The screenshot shows a web form titled '3. Schritt' with a red header bar containing 'NEU' and a close button. The form fields are as follows:

- Typ \***: A dropdown menu with the text 'Dokumententyp auswählen' and a downward arrow.
- Datei \***: A button labeled 'Wählen Sie...'.
- Name \***: A text input field.
- Beschreibung**: A large text area with a vertical scrollbar.
- Lieferant**: A text field containing 'Test CLE 20181210'.
- DB Geschäftsbereich**: A dropdown menu with 'Deutsche Bahn AG' selected.
- Jahr**: A dropdown menu with '2018' selected.
- Gültig**: A date range selector with 'von' and 'bis' labels, each followed by a date input field and a calendar icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'NEU' and 'ABBRECHEN'.

# Maßnahmenverwaltung

- Auf der Startseite sehen Sie alle laufenden Maßnahmen, die Sie betreffen.
- Durch Klicken gelangen Sie zur Detailansicht, in der Sie Maßnahmen einreichen oder ablehnen können.
- Zusätzlich können Sie, falls Sie für die Maßnahme verantwortlich sind, Unteraufgaben, Kommentare und Dokumente hinzufügen.
- Grundsätzlich werden Sie bei Anlage für Sie relevanter Maßnahmen durch DB Mitarbeiter automatisch per Email informiert.

**AKTIVE MAßNAHMEN**
EXPORT
ALLE ANZEIGEN

MAßNAHME	ERSTELLT AM	ENDDATUM	STATUS	
[20180122] Lieferantengespräch	22.01.2018	22.05.2018	Erledigt	<a href="#">↗</a>
Kosteneinhaltung	24.01.2018	30.01.2018	Wartet	<a href="#">↗</a>
Vervollständigung Lieferantenprofil	24.01.2018	25.03.2018	Wartet	<a href="#">↗</a>
Verbesserung Liefertreue	24.01.2018	24.04.2018	Wartet	<a href="#">↗</a>

🇩🇪
👤 Schaltung
✉
🔄

MAßNAHMEN EDITIEREN

THEMA  
 [20180122] Lieferantengespräch

BESCHREIBUNG  
 Wir würden gerne demnächst unser Lieferantengespräch mit Ihnen führen. Hierbei geht es um:  
 - Review der Leistung (Qualität, Kosten, Termintreue)  
 - Ideen zur Prozessverbesserung

ENDTERMIN  
 22.05.2018

STATUS  
 Erledigt

PRIORITÄT  
 Standard

VISIBILITY  
▼

BEZOGEN AUF  

**Muster**  
 Berlin, Germany

Anlagen + neu

Dokument 4 Nachweise & Qualifizierungen  
 7d Hervor Hella Tester

Kommentare + neu

**Lieferheld, Leonard** früher: NEU  
 Termin ist mit Herrn Muster von DB Einkauf abgesprochen.

Aufgaben

- Termin vereinbaren  
→ Neu 🕒 26.01.2018 👤 Tester, Hella
- Unterlagen dem Lieferanten vorab zur Verfügung stellen  
→ Neu 🕒 01.02.2018 👤 Hähne, Mandy

Involvierte Personen

<b>Hähne, Mandy</b> DEMO	Supervisor
Tester, Hella Muster	Verantwortlicher <span style="font-size: xx-small;">✎</span> <span style="font-size: xx-small;">🗑</span>
Peter, Parker DEMO	Verantwortlicher

Protokoll der Änderungen ausblenden

DATUM	ANPASSEN	VON
30.01.2018	Person hinzugefügt - Peter P.	Hähne, M.
25.01.2018	Status - von Läuft Bis Erledigt	Tester, H.
25.01.2018	Status - von Wartet Bis Läuft	Tester, H.
22.01.2018	Erstellt am	Hähne, M.

10 Deutsche Bahn AG | Grundsätze Beschaffung und IT Systeme | 21.01.2018

# Maßnahmen: Status ändern

1. Schritt: Wählen Sie auf der Startseite im Bereich „Aktive Maßnahmen“ eine Maßnahme aus.
2. Schritt: Nun öffnet sich die Übersicht „Maßnahmen“ editieren

**MASSNAHMEN EDITIEREN**

**THEMA**  
Testmaßnahme

**BESCHREIBUNG**  
Test der Maßnahmenfunktion in SMaRT

**ENDTERMIN**  
28.01.2019

**STATUS**  
Läuft

**PRIORITÄT**  
Hoch

**PROGRESS**  
0%

Manual
Automatic

**BEZOGEN AUF**

**Deutsche Bahn AG**  
Berlin, Germany

**Selbstauskunft GmbH**  
Berlin, Germany

**Anlagen**

**Information Einführung CSR in PQ DB AG**  
Beispielanlage

Nachweise & Qualifizierungen  
9d Hervor Thomas vom-Hofe Schneider

**Kommentare**

**Kleber, Klaus** 8d vorher  
Maßnahme in Bearbeitung

**Aufgaben**

Keine Aufgaben definiert

**Involvierte Personen**

**vom-Hofe Schneider, Thomas**  
Deutsche Bahn AG

**Kleber, Klaus**  
Selbstauskunft GmbH

Supervisor

Verantwortlicher

**Protokoll der Änderungen**

DATUM	ANPASSEN	VON
28.10.2018	Status - von <i>Wartet Bis</i> <i>Läuft</i>	Kleber, K.
28.10.2018	Person <i>hinzugefügt</i> - Kleber K.	vom-Hofe Schneider, T.
28.10.2018	Priorität - von <i>Standard Bis</i> <i>Hoch</i>	vom-Hofe Schneider, T.
28.10.2018	Beschreibung - von <i>Bis</i> <i>Test der Maßnahmenfunktion in SMaRT</i>	vom-Hofe Schneider, T.
28.10.2018	Name - von <i>Hinzufügen Bis</i> <i>Testmaßnahme</i>	vom-Hofe Schneider, T.
28.10.2018	Person <i>hinzugefügt</i> - vom-Hofe Schneider	vom-Hofe Schneider, T.
28.10.2018	Erstellt am	vom-Hofe Schneider, T.

ZURÜCK ZUR INFOSEITE
LÖSCHEN

# Maßnahmen: Status ändern

Den Status der Maßnahme können Sie in dem Feld „Status“ verändern. Klicken Sie dazu einfach auf den Status

Sie können zwischen drei Status auswählen:

- „Läuft“ - Maßnahme ist in Bearbeitung von Ihnen
- „Abgelehnt“ - Sie akzeptieren die Maßnahme nicht
- „Erledigt“ - Sie haben die Maßnahme abgeschlossen

Über die von Ihnen im Bereich Status vorgenommenen Änderung erhält der DB-Mitarbeiter, der diese Maßnahme angelegt hat eine Information.

Setzen Sie den Status einer Maßnahme auf „Erledigt“, erhält der DB interne Bearbeiter eine Email und entscheidet nach Prüfung, ob er die Maßnahme als „Erledigt“ akzeptiert oder ablehnt. In letzten Fall haben Sie die Möglichkeit nachzuarbeiten.

The screenshot shows a web form titled "MASSNAHMEN EDITIEREN". It contains the following fields and controls:

- THEMA:** Testmaßnahme
- BESCHREIBUNG:** Test der Maßnahmenfunktion in SMART
- ENDTERMIN:** 28.01.2019
- STATUS:** Läuft (highlighted with a red circle)
- PRIORITÄT:** Hoch
- PROGRESS:** 0%
- Buttons:** Manual (highlighted in red), Automatic

# Maßnahme: Anlage hinzufügen

Bei der Bearbeitung einer Maßnahme haben Sie die Möglichkeit wichtige Dokumente hochzuladen. Das Anlegen von Dokumenten in einer Maßnahme ist dem Hochladen von Dokumenten sehr ähnlich (siehe Folie 9).

1. Schritt: Klicken Sie in der Detailansicht der Maßnahme auf „neu“.
2. Schritt: Gehen Sie anschließend so vor, wie auf Folie 9 beschrieben.

The screenshot shows the 'MASSNAHMEN EDITIEREN' (Edit Measures) interface. At the top, there is a red header bar with the text 'MASSNAHMEN EDITIEREN'. Below this, the measure details are displayed:

- THEMA:** Testmaßnahme
- BESCHREIBUNG:** Test der Maßnahmenfunktion in SMaRT
- ENDTERMIN:** 28.01.2019
- STATUS:** Abgelehnt
- PRIORITÄT:** Hoch
- PROGRESS:** 0% (with 'Manual' and 'Automatic' buttons)
- BEZOGEN AUF:** Deutsche Bahn AG (Berlin, Germany) and Selbstauskunft GmbH (Berlin, Germany)

At the bottom of the interface, there is a section for 'Anlagen' (Attachments) with a yellow background. A red paperclip icon is on the left. A yellow button with a plus sign and the text 'neu' is circled in red, indicating where to click to add a new attachment. Below this, an example attachment is shown: 'Information Einführung CSR in PQ DB AG' (Beispielanlage) by 'Nachweise & Qualifizierungen' (9d Hervor Thomas vom-Hofe Schneider).

# Maßnahme: Kommentar anlegen

1. Schritt: Klicken Sie in der Detailansicht der Maßnahme in der Rubrik Kommentare auf „neu“.
2. Schritt: Schreiben Sie nun Ihren Kommentar in das Kommentarfeld.
3. Schritt: Tragen Sie die DB-Nutzer bzw. Ihre Kollegen/innen, die per Email über Ihren Kommentar informiert werden sollen in die Benachrichtigungsfelder ein.
4. Schritt: Klicken Sie auf „Speichern“.



# Maßnahme: Unteraufgabe definieren

1. Schritt: Um eine Unteraufgabe anzulegen, klicken Sie auf der Detailansicht der Maßnahme im Bereich „Aufgaben“ auf das Feld „neu“
2. Schritt: Tragen Sie nun den Namen der Aufgabe in die Zeile unter „Betreff“ ein.
3. Schritt: Setzen Sie eine Frist, bis zu deren Ende die die Aufgabe bearbeitet werden soll.
4. Schritt: Wählen Sie den zutreffenden Status aus: „Neu“
5. Schritt: Wählen Sie die Person aus, die für die Bearbeitung der Aufgabe verantwortlich ist. Dies kann nur eine Person sein, die ebenfalls als Ansprechpartner für die Deutsche Bahn in SMaRT hinterlegt ist.
6. Schritt: Speichern Sie die Aufgabe unter „SPEICHERN“. Die Aufgabe ist nun in der Übersicht der Maßnahme sichtbar.

The screenshot shows a web interface for defining tasks. The title 'Aufgaben' is highlighted in yellow. A red circle highlights a yellow button with a plus sign and the text '+ neu'. Below this is a form with the following fields:

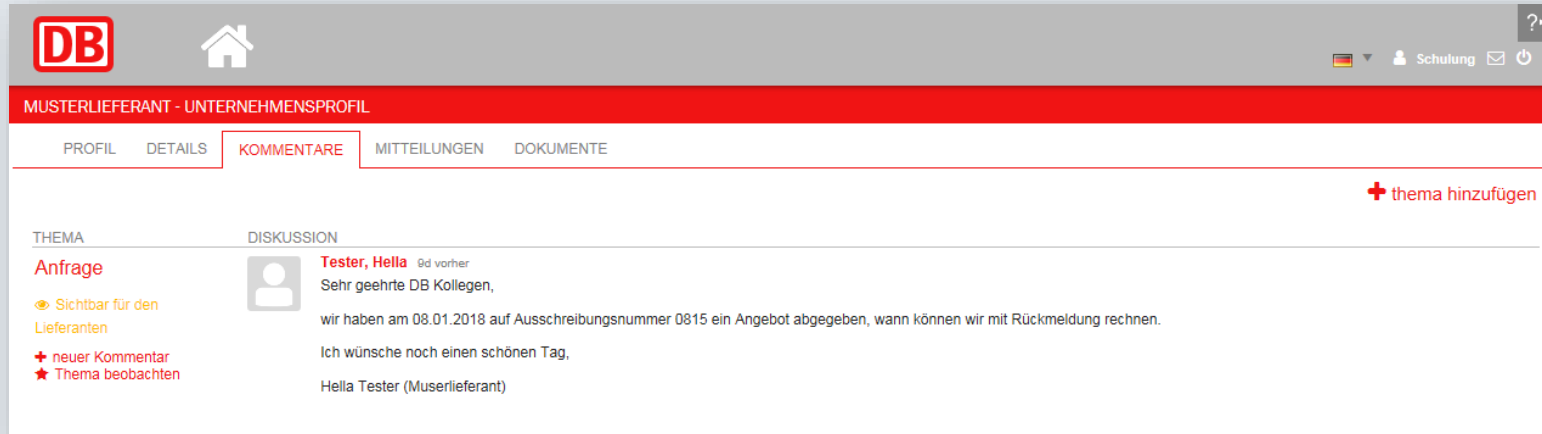
- BETREFF**: A text input field.
- FRIST**: A date input field with a calendar icon.
- RESPONSIBLE**: A dropdown menu for selecting a person.
- STATUS**: A dropdown menu currently showing 'Neu'.

At the bottom of the form are two buttons: 'SPEICHERN' and 'ABBRECHEN'. Below the form, the text 'Keine Aufgaben definiert' is displayed.

SMaRT bietet Ihnen mit der Definition von Aufgaben die Möglichkeit einer strukturierten Planung und Bearbeitung der Maßnahmen, die für den Einkäufer sichtbar ist.

# Informationsaustausch über die Kommentarfunktion

- Leichter und direkter Austausch von Informationen.
- Kommentare können von Lieferanten und von Seiten der Deutsche Bahn AG geschrieben werden.



The screenshot shows the 'MUSTERLIEFERANT - UNTERNEHMENSPROFIL' page on the DB portal. The 'KOMMENTARE' tab is active. The page is divided into 'THEMA' and 'DISKUSSION' sections.

**THEMA:**

- Anfrage**
- Sichtbar für den Lieferanten
- neuer Kommentar
- Thema beobachten

**DISKUSSION:**

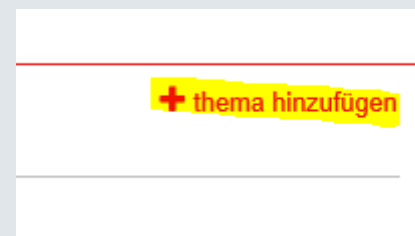
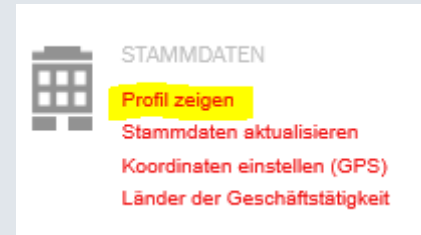
- Tester, Hella** (ed vorher)
- Sehr geehrte DB Kollegen,
- wir haben am 08.01.2018 auf Ausschreibungsnummer 0815 ein Angebot abgegeben, wann können wir mit Rückmeldung rechnen.
- Ich wünsche noch einen schönen Tag,
- Hella Tester (Muserlieferant)

Additional UI elements include a '+ thema hinzufügen' button and a navigation bar with 'PROFIL', 'DETAILS', 'KOMMENTARE', 'MITTEILUNGEN', and 'DOKUMENTE'.



# Kommentar anlegen

1. Schritt: Klicken Sie auf das Feld „Profil zeigen“ am linken Rand der Startseite
2. Schritt: Klicken Sie nun auf den Reiter „Kommentare“
3. Schritt: Wählen Sie das Feld „Thema hinzufügen“ auf der rechten oberen Seite des Bildschirms aus



# Kommentar anlegen

4. Schritt: Tragen sie nun das Thema und Ihren Kommentar in die Freitextfelder ein.

5. Schritt: Speichern Sie.

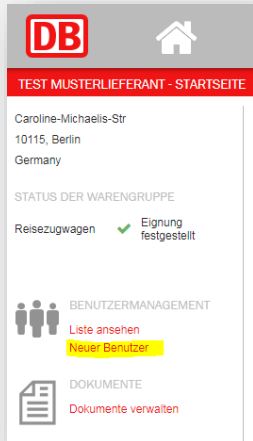
The screenshot shows a form titled "THEMA HINZUFUEGEN" with a red header and a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Thema:** A text input field containing the word "Test".
- Kommentar:** A larger text area containing the word "Test".
- Reihenfolge sortieren:** A dropdown menu set to "Neuste nach unten".
- Beobachtung zulassen:** A checked checkbox.
- Likes zulassen:** A checked checkbox.
- Antworten zulassen:** A checked checkbox.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "SPEICHERN" and "ABBRECHEN".

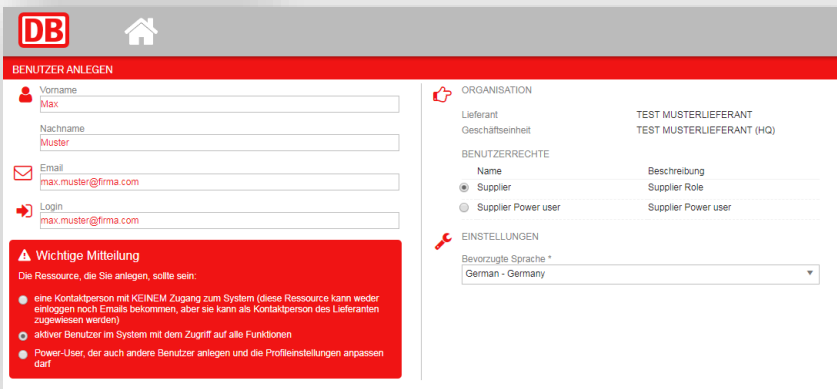
Der WGR-Verantwortliche in der Warengruppe, für die Sie registriert sind, erhält nun eine Benachrichtigung über Ihren Kommentar.

# SMaRT User für Kolleginnen und Kollegen erstellen

## Version I

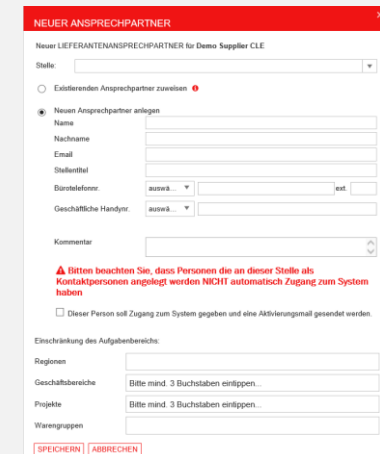


- Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf „Neuer Benutzer“
- Geben Sie Name und E-Mail Adresse Ihrer/s Kollegen/in ein
- Wählen Sie bei “Wichtige Information” welche Art des Users Sie vergeben möchten
- Sobald sie/er den Benutzer aktiviert hat, können Sie sie/ihn als Ansprechpartner hinzufügen



## Version II

- Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf „Alle Ansprechpartner ansehen“ – „Neuer Ansprechpartner“
- 1. Verantwortlichkeit auswählen
- 2. Daten eingeben
- 3. Häkchen setzen „Dieser Person soll Zugang zum System gegeben und eine Aktivierungsmail gesendet werden“
- 4. „Speichern“



- Daraufhin wird an die eingegebene Adresse eine Mail zur Passwortvergabe gesendet.

## Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an folgende Ansprechpartner

1. Einkauf Online
2. Unsere Sprechzeiten:  
Mo. bis Fr. 9.00 - 15.00 Uhr  
Lieferantenhotline  
Mo. bis Fr. 9.00 - 15.00 Uhr
3. E-Mail ([einkauf-online@deutschebahn.com](mailto:einkauf-online@deutschebahn.com))
4. Telefon: 01806 67 30 40\*  
Fax/Telefax: 069 26521410
5. \* (20 ct/Anruf aus dem dt. Festnetz, Tarif bei dt. Mobilfunk, max. 60 ct/Anruf)