

Eignungsunterlagen Was verlangt wird und was noch fehlt

Ausgefülltes Beispiel

Übertragen Sie die Anforderungen einer Ausschreibung in eine Nachweisliste mit Fundstelle, Vorlagezeitpunkt und zuständiger Person. Offene Unterlagen und Rückfragen bleiben bis zur Abgabe sichtbar.

Angaben zum Vorgang

Vergabenummer und Leistung	V-2026-041; Trockenbau Mustergebäude
Stand der Unterlagen	Paket vom 10.09.2026; Ergänzung 1 vom 14.09.2026 berücksichtigt
Abgabezeitpunkt und Fundstelle	30.09.2026, 12:00 Uhr; Aufforderung, Abschnitt 4
Interner Vorbereitungstermin	24.09.2026; Paket zur abschließenden Prüfung
Verantwortung und Ablage	Angebotsleitung; Projektordner V-2026-041
Abgabebestätigung	Noch offen; nach tatsächlicher Abgabe ergänzen

Einträge

Anforderung	Fundstelle / Vorlagezeitpunkt	Stand / Aktion	Zuständig
Eigenerklärung	Formular im Paket Mit Angebot	Entwurf prüfen	Geschäftsführung
Referenznachweise	Anforderung R2 Auf Verlangen	Dritten Nachweis beschaffen	Angebotsleitung
Projektnachweis	Anlage E, Nr. 4 Mit Angebot	Anforderung klären	Fachleitung

So verwenden Sie die Vorlage

1. Vergabenummer, aktuelle Unterlagenfassung und Abgabefrist mit genauer Fundstelle eintragen.
2. Jede Anforderung einzeln aufnehmen und unterscheiden, ob der Nachweis mit dem Angebot oder erst auf Verlangen vorzulegen ist.
3. Vorhandene Nachweise auf verlangten Inhalt und Stand prüfen. Fehlende oder unklare Punkte einer Person zuweisen.
4. Vor der Abgabe die ausgewählten Dateien mit der Liste abgleichen. Nach erfolgter Abgabe die Bestätigung zum Vorgang nehmen.

Hinweise zur Anwendung

Maßgeblich sind die Formulare und Anforderungen des jeweiligen Verfahrens; übernehmen Sie keine Beispielanforderung ungeprüft.

Eigene Vorbereitungsstermine getrennt von der verbindlichen Abgabefrist eintragen.

Ergänzungen der Vergabeunterlagen nachführen und Rückfragen mit der betroffenen Fundstelle formulieren.