

Eignungsunterlagen Was verlangt wird und was noch fehlt

Vorlage zum Ausfüllen

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

Tragen Sie Ihren Vorgang ein. Die kurzen Hinweise helfen beim Ausfüllen; was noch fehlt, markieren Sie als offen.

Angaben zum Vorgang

Vergabenummer und Leistung	Kennung des konkreten Verfahrens und ausgeschriebene Leistung.
Stand der Unterlagen	Download- oder Fassungsdatum und bereits berücksichtigte Ergänzungen.
Abgabezeitpunkt und Fundstelle	Datum, Uhrzeit und Quelle aus den Verfahrensunterlagen.
Interner Vorbereitungstermin	Eigener Arbeitstermin, getrennt von der Abgabefrist.
Verantwortung und Ablage	Zuständige Funktion und Ort der verwendeten Unterlagen.
Abgabebestätigung	Nach Abgabe Zeitpunkt und Belegreferenz ergänzen.

Einträge

Anforderung	Fundstelle / Vorlagezeitpunkt	Stand / Aktion	Zuständig

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.