

Nachforderung von Unterlagen: Grundlagen, Ablauf und Praxis für den technischen Einkauf

Die Nachforderung von Unterlagen bezeichnet das formale Anfordern fehlender, unvollständiger oder aktualisierter Dokumente von Lieferanten, Bewerbern oder Behörden. Im industriellen Einkauf betrifft sie typischerweise Zertifikate, Präqualifikationsunterlagen, Konformitätserklärungen oder Nachweise zu Herkunft und Compliance von Bauteilen. Eine strukturierte Nachforderung sichert die Bewertungsfähigkeit von Angeboten, die Auditfähigkeit der Lieferkette und die termingerechte Abwicklung von Beschaffungsvorgängen.

Das Wichtigste in Kürze

- Nachforderungen betreffen häufig Zertifikate, Nachweise, Aktualisierungen und Compliance-Dokumente entlang der gesamten Lieferkette.
- Fristen und Form der Nachforderung sollten immer schriftlich und dokumentiert erfolgen, etwa über Beschaffungs- oder Lieferantenportale.
- Unvollständige Unterlagen können zur Ablehnung von Angeboten oder zur Sperrung von Rechnungen führen, sofern dies vertraglich vereinbart ist.
- Ein standardisierter Nachforderungsprozess reduziert Rückfragen, beschleunigt den Abwicklungsprozess und verbessert die Auditfähigkeit.
- Lieferantenunterlagen sind regelmäßig auf Aktualität zu prüfen, da viele Nachweise befristete Gültigkeit haben.
- Bei wiederkehrenden Nachforderungen eines Lieferanten ist dies oft ein Frühwarnindikator für organisatorische Schwächen im Lieferantenmanagement.

Definition: Nachforderung von Unterlagen

Die Nachforderung von Unterlagen ist ein formales Kontrollinstrument des Einkaufs, mit dem fehlende oder unvollständige Dokumente von Marktpartnern eingefordert werden. Sie kommt in Angebotsverfahren, während laufender Geschäftsbeziehungen und in Audit- oder Reklamationsfällen zum Einsatz.

Typische Unterlagen im technischen Einkauf

In der Praxis werden häufig angefordert: Betriebs- und Produktspezifikationen, Prüfzeugnisse nach Norm (z. B. Werkszeugnisse und Abnahmeprüfzeugnisse), ISO-Zertifikate, Konformitätserklärungen, Rohstoff- und Herkunftsnachweise sowie Versicherungs- und Finanznachweise. Auch updatede Kreditorenstammdaten, aktuelle Preisblätter oder Kapazitätsbestätigungen für das Capacity Planning zählen dazu. Welcher Dokumentenummel erforderlich ist, hängt von Branche, Produktkritikalität und Kundenvorgaben ab.

Abgrenzung zu Bieterfragen und Klärungen

Die Nachforderung ist von Bieterfragen abzugrenzen: Bieterfragen dienen der Klärung inhaltlicher Unklarheiten während eines Angebotsverfahrens, während die Nachforderung gezielt das Einreichen konkreter, benannter Dokumente zum Ziel hat. In der Praxis verschmelzen beide Instrumente oft in Frage-Antwort-Katalogen; entscheidend ist die klare Dokumentation, welche Unterlage bis wann und in welcher Form nachzureichen ist.

Rechtlicher und vertraglicher Rahmen der Nachforderung

Ob und wie Unterlagen nachgefordert werden können, richtet sich nach Vergabeunterlagen, Allgemeinen Einkaufsbedingungen und individuellen Verträgen. Öffentliche Auftraggeber folgen dabei vergaberechtlichen Vorgaben, Private unterliefern vertragsautonom gestaltete Regeln.

Vergaberechtliche Besonderheiten

Im öffentlichen Vergabeverfahren dürfen fehlende Unterlagen grundsätzlich nur unter engen Voraussetzungen nachgefordert werden, etwa wenn sie sich aus anderen Unterlagen des Angebots eindeutig ergeben oder ohne sie das Angebot unverständlich bliebe. Nachreichfristen müssen angemessen sein. Einkäufer privater Unternehmen haben hier größere Gestaltungsfreiheit, sollten aber Gleichbehandlung von Bietern wahren. Rechtsgrundlage und Einzelfallprüfung bleiben stets erforderlich; dieser Artikel ersetzt keine Rechtsberatung.

Vertragliche Vereinbarungen im laufenden Geschäft

In Rahmenverträgen bewährt es sich, Nachweise- und Dokumentationspflichten ausdrücklich zu regeln: Art und Umfang der Nachweise, Aktualisierungsintervalle, Fristen, Formate und Konsequenzen bei Nichtlieferung. Häufig vereinbarte Sanktionen sind Liefersperren, Zurückbehaltungsrechte an Zahlungen oder Vertragsstrafen. Solche Klauseln sind im Einzelfall auf Wirksamkeit zu prüfen und im Verhandlungsmanagement frühzeitig anzusprechen.

Nachforderungen im Reklamations- und Auditfall

Bei Qualitätsabweichungen dienen Nachforderungen der Aufklärung: z. B. 8D-Reports, Prozessdaten, Messprotokolle oder Zertifikate zu eingesetzten Vorprodukten. Die Auditcheckliste definiert hierfür typischerweise verbindliche Dokumentationsanforderungen. Bleiben Nachweise aus, kann das eskalierte Claim Management eingeleitet werden, etwa bei Verdacht auf nicht deklarierte Materialherkünfte oder unerlaubte Substitution von Bauteilen.

Methoden und Vorgehen: Nachforderungen strukturiert organisieren

Ein strukturierter Nachforderungsprozess senkt Aufwand und Risiko. Er beginnt bereits in der Angebotsphase und endet erst mit dem dokumentierten Eingang und der Prüfung aller Unterlagen.

Standardisieren und formulieren

Wirksame Nachforderungen sind präzise: Welche Unterlage, in welcher Version, in welchem Format, bis wann, an wen? Standardformulare, Dokumentenlisten je Materialgruppe und Vorlagentexte reduzieren Rückfragen. Im Team sollte Cross-Functional Sourcing gelebt werden, sodass Qualität, Entwicklung und Logistik ihre Anforderungen in eine konsolidierte Anforderung einbringen, statt Lieferanten mit parallelen

Einzelanfragen zu überlasten.

Digitale Werkzeuge und Nachweisverfolgung

Lieferantenportale, Dokumentenmanagement- oder Vertragsmanagementsysteme erfassen angeforderte Unterlagen, Fristen und Erinnerungsstufen. In der Praxis bewähren sich automatische Mahnstufen und Gültigkeitsüberwachung für befristete Zertifikate. Wichtig ist eindeutige Zuordnung zu Bestellung, Artikel oder Lieferant, damit der Abwicklungsprozess nicht durch Such- und Klärungsaufwand gebremst wird.

Eskalation und Sanktionsmechanismen

Bleibt eine Nachforderung trotz Fristsetzung unerledigt, folgen definierte Eskalationsstufen: Erinnerung, Gespräch mit dem Lieferantenmanagement, Liefersperre im ERP-System, im Extremfall Vertragsstrafe oder Lieferantenwechsel. Sanktionen sollten verhältnismäßig sein und vorher transparent kommuniziert werden. Für kritische Lieferanten ist zusätzlich eine Riskobetrachtung im Risikoregister sinnvoll, um Versorgungsrisiken bei Verweigerung zu bewerten.

Wichtige KPIs: Nachforderungsprozess messbar machen

Kennzahlen zeigen, wie dokumententreu die Lieferantenbasis ist und wo der Prozess Reibung verursacht. Sie lassen sich einfach aus ERP- und Portaldaten ableiten.

Vollständigkeit und Termin-Treue

Zentrale Messgrößen sind der Anteil vollständiger Angebots- oder Liefersätze, der Prozentsatz fristgerecht eingereichter Nachforderungen sowie der Anteil Lieferanten mit gültigen Pflichtdokumenten. Sinkende Werte deuten auf qualitäts Schwächen im Lieferantenstamm oder zu komplizierte Anforderungsformate hin.

Aufwand und Durchlaufzeit

Durchlaufzeit von Nachforderung bis Dokumenteneingang und der Aufwand je Nachforderung (Bearbeitungszeit in Minuten) machen die Prozesskosten sichtbar; sie lassen sich in die Prozesskostenrechnung oder Funktionskostenrechnung des Einkaufs einbinden. Hohe Wiederholungsraten je Lieferant sind ein Warnsignal und sollten als Eigenregel im Category Charter dokumentiert werden.

Risiken und Kontrollen bei der Nachforderung von Unterlagen

Ohne Konsequenz verliert die Nachforderung an Wirkung; ohne Systematik entsteht unnötiger Aufwand. Risiken lassen sich mit klaren Regeln, Kontrollen und geeigneter Governance weitgehend beherrschen.

Operative Risiken

Fehlende Unterlagen können Freigaben blockieren, Rechnungspürungen verzögern oder im Streitfall die Beweislage verschlechtern – etwa beim Claim Management nach einer Sortieraktion. Unvollständige Herkunfts- oder Materialnachweise gefährden zudem Kundenvorgaben und Zulieferverträge. Gegenmaßnahmen: Pflichtdokumentenmatrix je Artikel, Eingangskontrolle vor Freigabe und Verknüpfung von Dokumentenstatus mit Bestellfreigabe.

Compliance- und Nachhaltigkeitsrisiken

Nachweise zu Arbeitsbedingungen, CO-Daten oder Konfliktmineralien werden zunehmend gesetzlich erwartet; im Kontext der Corporate Sustainability Due Diligence Directive (CSDDD) werden Nachforderungen entlang der Lieferkette zum Regelbetrieb. Unternehmen sollten dafür Routinen und Nachweiszyklen definieren und die Ergebnisse im Risikoregister sowie in den Category Governance-Foren verankern. Ein Business Continuity Plan (BCP) regelt den Fall, dass kritische Lieferanten Nachweise verweigern.

Aktuelle Entwicklungen: Digitalisierung und wachsende Nachweispflichten

Der Nachweisdruck in industriellen Lieferketten nimmt zu: Regulatorik, Kundenanforderungen und Digitalisierung verändern Umfang und Form der Nachforderungen spürbar.

Lieferkettengesetze und ESG-Nachweise

Lieferkettengesetze und Nachhaltigkeitsvorgaben erweitern den klassischen Dokumentenummel: ESG-Erklärungen, CO-Angaben auf Artelebene und Social-Compliance-Nachweise kommen hinzu. Einkäufer sollten Nachforderungen standardisiert mit ESG-Anforderungen koppeln, um Doppelanfragen an Lieferanten zu vermeiden und Aussagen belastbar machen zu können.

Automatisierung und KI-Unterstützung

In der Praxis etablieren sich automatische Dokumentengültigkeitsprüfungen, OCR-basierte Extraktion von Zertifikatsdaten und KI-gestützte Vollständigkeitschecks bei Anfragen. Digitale Marktplätze und Beschaffungsplattformen verringern Nachforderungen vorab, weil Anbieterprofile Pflichtdokumente bereits strukturiert hinterlegen. Ziel ist der Wechsel von reaktiven Nachforderungen zu präventiv gepflegten Lieferantenstämmen.

Typische Kennzahlen

Fristgerechte Einreichung: > 95 %

Anteil termingerecht nachgereichter Unterlagen; Praxisrichtwert

Dokumentenvollständigkeit Lieferantenstamm: > 98 %

Anteil Lieferanten mit gültigen Pflichtdokumenten

Durchlaufzeit Nachforderung: < 7 Tage

Zeit von Anfrage bis Dokumenteneingang, üblicher Richtwert

Wiederholungsnachforderungen je Lieferant: < 2 pro Jahr

Indikator für organisatorische Schwächen beim Lieferanten

Praxisbeispiel

Ein mittelständischer Maschinenbauer orderte bei einem langjährigen Zulieferer Edelstahlbaugruppen für eine Exportmaschine. Beim Zollverfahren fehlte die geforderte Herkunftsdeklaration, zusätzlich stellte der Endkunde ein aktuelles Werkstoffzeugnis und ein Zertifikat zum Managementsystem in aktueller Gültigkeit zur Bedingung. Der Einkauf reagierte mit einer strukturierten Nachforderung statt mit Einzel-E-Mails.

- Standardisiertes Nachforderungsformular mit Fristsetzung (in der Praxis häufig 5 bis 10 Werktage)

und klar benannter Empfängerrolle

- Verknüpfung der Dokumentenpflichten mit der Bestellfreigabe im ERP-System
- Eskalationsstufe mit Lieferantenmanagement und kurzer Risikoabwägung im Risikoregister
- Nachklärung der Stammdaten: Ablaufdaten der Kreditorenstammdaten und Zertifikate fortan automatisch überwacht

Fazit

Die Nachforderung von Unterlagen ist unspektakulär, aber ein zentraler Stellhebel für Compliance, Termintreue und Prozessqualität im Einkauf. Wer Anforderungsformate standardisiert, Fristen und Konsequenzen vertraglich klar regelt und Dokumentenstatus digital überwacht, minimiert Rückfragen und Blockaden im Abwicklungsprozess. Zugleich wandelt sich die Nachforderung durch Lieferkettengesetze und ESG-Anforderungen vom Einzelfall zur Routineaufgabe. Einkäufer tun gut daran, sie prozessual zu verankern und messbar zu machen. So wird aus administrativem Aufwand ein wirksames Kontrollinstrument der Lieferkette.

Häufige Fragen

Was bedeutet Nachforderung von Unterlagen?

Die Nachforderung von Unterlagen ist das formale Anfordern fehlender, unvollständiger oder abgelaufener Dokumente bei Lieferanten, Bewerbern oder Behörden. Im Einkauf betrifft sie vor allem Zertifikate, Prüfzeugnisse, Konformitätserklärungen und Compliance-Nachweise. Sie dient der Bewertungsfähigkeit, Auditfähigkeit und rechtlichen Absicherung von Beschaffungsvorgängen.

Welche Fristen sind bei einer Nachforderung üblich?

In der Praxis haben sich Fristen von typischerweise 5 bis 14 Kalender- bzw. Werktagen etabliert, abhängig von Dringlichkeit und Dokumententyp. Bei Angeboten sollte die Frist vor Angebotsende ausreichend bemessen sein. Maßgeblich sind stets die vertraglichen oder vergaberechtlichen Vorgaben des Einzelfalls.

Was tun, wenn ein Lieferant Unterlagen nicht liefert?

Zunächst ist zu klären, ob ein berechtigtes Interesse an der Unterlage besteht und ob sie vertraglich geschuldet ist. Danach folgen schriftliche Erinnerung, Eskalation über das Lieferantenmanagement und gegebenenfalls vereinbarte Sanktionen wie Liefersperren. Bei kritischen Lieferanten sollte parallel das Versorgungsrisiko bewertet werden.

Darf man im Vergabeverfahren Unterlagen nachfordern?

Im öffentlichen Vergaberecht ist die Nachforderung fehlender Unterlagen nur unter engen Voraussetzungen zulässig, etwa wenn sich Inhalte eindeutig aus anderen Unterlagen ergeben. Private Auftraggeber haben mehr Gestaltungsspielraum, sollten aber Bieter gleich behandeln. Die Zulässigkeit ist immer im Einzelfall zu prüfen.

Welche Unterlagen müssen Lieferanten typischerweise vorhalten?

Üblich sind gültige Qualitäts- und Umweltzertifikate, Prüf- und Werkszeugnisse, Konformitätserklärungen, Versicherungs-, Finanz- und Compliance-Nachweise sowie aktualisierte Stamm- und Vertragsdaten. Bei Nachweisaktualität hilft eine Pflichtdokumentenmatrix je Materialgruppe oder Artikel.