

Request for Proposal (RFP): Leistungsfähige Angebote strukturiert einholen

Der Request for Proposal (RFP) ist eine formelle Ausschreibungsunterlage, mit der ein Unternehmen Angebote für komplexe Produkte, Dienstleistungen oder Systemlösungen anfordert. Anders als die reine Preisanfrage fordert der RFP Anbieter auf, Lösungswege, Methoden, Kapazitäten und commercial terms im Detail darzulegen. In der industriellen Beschaffung ist das RFP damit das zentrale Instrument, um bei mehrstufigen Leistungen und Technologiekäufen vergleichbare, bewertbare Angebote zu erhalten. Für Einkäufer im Maschinenbau, in der Elektronikfertigung und im Anlagenbau gehört das RFP zum Standardwerkzeug der strategischen Beschaffung.

Das Wichtigste in Kürze

- Ein RFP fordert neben dem Preis vor allem Lösungsansätze, technische Konzepte und Umsetzungspläne ein und unterscheidet sich damit klar von einer einfachen Preisanfrage (RFQ).
- Typischerweise umfasst ein RFP technische Spezifikation, Anforderungen an Zulieferprozesse, Bewertungskriterien, Vertragsrahmen und Zeitplan.
- Die Bewertung erfolgt häufig anhand eines gewichteten Bewertungsschemas, das Preis, Technik, Lieferfähigkeit und Risiken kombiniert.
- In der Praxis liegen zwischen Auslösung des RFP und Angebotsentscheidung typischerweise vier bis zwölf Wochen, abhängig von Komplexität und Anzahl der Bieterunden.
- Ein gut strukturierter RFP reduziert Nachfragen, verbessert die Vergleichbarkeit der Angebote und senkt das Risiko späterer Änderungsaufträge.
- Rechtliche Wirkungen des RFP sind gestaltbar; ob ein unwiderrufliches Angebot oder nur eine Verhandlungsgrundlage intendiert ist, sollte im Einzelfall geprüft und klar formuliert werden.

Definition: Request for Proposal

Der Request for Proposal (RFP) ist ein formales Verfahren zur Anforderung von Angeboten für Leistungen oder Lösungen, deren Umsetzungsweg nicht eindeutig vorgegeben ist. Der Einkäufer beschreibt das Ziel, die Anforderungen und die Bewertungsregeln; der Anbieter definiert selbst, wie er das Ergebnis erreicht.

Abgrenzung zu RFQ und RFI

Die drei Instrumente der Anfragestufe unterscheiden sich nach Verbindlichkeit und Detailtiefe. Die Request for Information (RFI) sammelt unverbindlich Marktinformationen und Lieferantenfähigkeiten. Der Request for Quotation (RFQ) fragt bei vollständig spezifizierten Positionen konkret Preise ab, etwa für CNC-Fräsen-Teile nach Zeichnung. Das RFP liegt dazwischen: Der Bedarf ist klar umrissen, aber der Lösungsweg offen, etwa bei Systemlieferung, Engineering-Leistungen oder Logistikkonzepten.

Typische Einsatzfälle in der Fertigungsindustrie

Ein RFP eignet sich für Aufträge mit definiertem Ziel, aber mehreren technischen oder prozessualen Lösungspfaden. Häufige Beispiele sind die Vergabe von Komponentenpaketen inklusive Entwicklungsanteilen, die Auswahl von Lohnfertigungs- und Zulieferpartnern, Werksausrüstungen oder After-Sales-Dienstleistungen. Auch im Rahmen von Outsourcing-Transition-Projekten dient das RFP dazu, Dienstleister für Übernahme von Fertigungsprozessen strukturiert zu vergleichen.

Methoden und Vorgehen bei der RFP-Erstellung

Ein wirksames RFP entsteht in einer vorbereiteten Sequenz: Anforderungssammlung, Markterkundung, Dokumentenerstellung, Versand, Angebotsbewertung und Vertragsabschluss. Jede Stufe hat eigene Qualitätsanforderungen; Fehler in der Spezifikation wirken sich am stärksten aus, weil sie später über Änderungsaufträge teuer bezahlt werden.

Anforderungen strukturieren und Kriterien gewichten

Vor dem Versand sollten alle internen Stakeholder – Technik, Qualität, Logistik, Controlling – Anforderungen freigeben. Die Bewertungskriterien und ihre Gewichtung werden vorab festgelegt, typischerweise Technik, Preis, Lieferfähigkeit, Nachhaltigkeit und Risikoprofil. Ein Lieferantenratingmodell hilft, die Kriterien objektiv und nachvollziehbar anzuwenden und die Entscheidung gegenüber der Geschäftsführung zu dokumentieren.

Unterlagenpaket und Verfahrensregeln

Ein praxisübliches RFP-Paket enthält: Zielbeschreibung und Scope, technische Spezifikation bzw. Lastenheft, gewünschte Antwortstruktur, commerciale Konditionsbedingungen, Vertragsentwurf oder Rahmenvertragsanhang, Zeitplan und Kommunikationsregeln. Vergaberichtlinien regeln verbindlich, welche Schwellenwerte ab welchem Volumen ein formales RFP-Verfahren erfordern, wie viele Bieter einzuladen sind und wie mit Interessenkonflikten umzugehen ist.

Fragerunden und Bieterprozess steuern

Während der Laufzeit sind einheitliche Klärungen über ein Bieterforum oder versiegelte Q&A-Runden wichtig, damit kein Anbieter Wettbewerbsvorteile erhält. Nachfragen werden dokumentiert und allen Bietern gleichzeitig zur Verfügung gestellt. Bei komplexen Leistungen sind zweite Bierrunden (BAFO, Best and Final Offer) üblich, um nach Verhandlungen ein finales Angebot abzurufen. Eine formale Bierrüge gehört zum ordnungsgemäßen Prozess: Anbieter können Verstöße gegen die eigenen Verfahrensregeln rügen, was dokumentiert und beantwortet werden muss.

Wichtige KPIs für RFP-Prozesse

RFP-Verfahren lassen sich über Prozesskennzahlen messen und laufend verbessern. Ziel ist nicht das schnellste Verfahren, sondern ein nachvollziehbar bestes Ergebnis bei akzeptabler Durchlaufzeit.

Durchlaufzeit, Angebotsqualität und Savings

Zentrale Messgrößen sind die Verfahrensdauer vom RFP-Versand bis zur Auftragsvergabe, die Anzahl eingereicherter Angebote pro Ausschreibung, der Anteil vollständiger und vergleichbarer Angebote sowie die realisierten Einsparungen gegenüber Referenzpreisen. Hohe Nachfrageraten während der Laufzeit deuten auf Lücken in der Spezifikation hin und sind ein Frühwarnindikator für spätere Qualitätskosten (COPQ).

Erfolgsquote und Änderungsquote nach Vergabe

Wie viele RFP führen zu einem Vertrag, und wie viele Änderungsaufträge entstehen nach Abschluss? Eine hohe Änderungsquote nach Vergabe weist auf unvollständige Anforderungen oder falsche Selbstauskünfte der Bieter hin. Auch die spätere operative Performance des Gewinners – gemessen etwa über Parts per Million (PPM) in der Fertigung oder Liefertreue – ist eine indirekte RFP-Qualitätskennzahl.

Risiken und Kontrollen im RFP-Prozess

Typische Risiken liegen in unklaren Anforderungen, selektiver Information, unrealistischen Bieterangeboten und mangelhafter Dokumentation der Entscheidung. Ohne klare Kontrollen drohen Nachverhandlungen, Lieferprobleme und rechtliche Auseinandersetzungen.

Angebotsrealität prüfen statt folgen

Ausgesprochen günstige Angebote können auf Kapazitätsslacken, Materialspekulationen oder Unterforderung zurückgehen. Vor der Vergabe sind Lieferantenfinanzrisiko und Kapazitätsnachweis zu prüfen, etwa über Finanzkennzahlen, Bankreferenzen oder eine Bonitätsprüfung. Bei mengenrelevanten Serienteilen gehört eine Materialverfügbarkeitsprüfung (ATP) beim Bieter zur Angebotsvalidierung, ebenso eine Vorstellung der Produktionssteuerung und Kapazitätsplanung.

Vertragliche und operationale Absicherung

Der RFP-Vertrag sollte wesentliche Angebotsinhalte festschreiben: Preise und Preisänderungsmechanismen, Mengenflexibilität über einen Lieferabrufvertrag, Gewährleistung, Qualitätssicherungsvereinbarungen mit PPM-Vorgaben und Regelungen zu Abweichgenehmigungen bei Prozessänderungen. Für kritische Bauteile sind ein Notfallplan (Second Source oder Sicherheitsbestand) und Regelungen zum Obsoleszenzmanagement festzulegen. Bei internationalen Geschäften sind Absicherung von Währungsrisiken über Forwards & Swaps sowie Themen wie Lieferantenfinanzierung oder Forfaitierung je nach Fallgestaltung zu prüfen.

Nachhaltigkeit, Compliance und ESG-Daten

Steigende regulatorische Anforderungen an Lieferketten machen Nachhaltigkeitsangaben zum Standardteil von RFPs. Häufig gefordert sind Angaben zum Product Carbon Footprint (PCF) der gelieferten Teile, Energieeffizienz der Fertigung oder Nachweise aus einem Energieaudit beim Lieferanten. Solche Anforderungen sind im RFP als bewertungsrelevante Kriterien zu verankern, nicht nur als Anhang – sonst liefern Bieter keine vergleichbaren Daten.

Aktuelle Entwicklungen: Digitalisierung und neue Bewertungsfelder

RFP-Prozesse werden zunehmend digital unterstützt: strukturierte Ausschreibepattformen, standardisierte Antwortformate und KI-Unterstützung bei der Erstfassung von Unterlagen und der Voranalyse von Angeboten beschleunigen den Prozess. Gleichzeitig erweitern sich die Bewertungsfelder.

Digitale Ausschreibung und Datenstruktur

Strukturierte, maschinenlesbare RFP-Formate verkürzen Bearbeitungszeiten und erleichtern den Vergleich von Angeboten. KI-Werkzeuge unterstützen beim Entwurf von Spezifikationen, bei der Clusteraanalyse von Antworttexten und bei der Erkennung von Lücken oder Widersprüchen in

Angeboten. Die finale fachliche Bewertung und Verhandlung bleiben Aufgabe des Einkäufers.

Lieferanten als Innovationspartner einbinden

Moderne RFPs fragen zunehmend auch Verbesserungspotenziale und Supplier Innovation ein: Kostensenkungsvorschläge, Design-to-Cost-Ideen, Prozessalternativen oder nachhaltige Materiallösungen. Wer Bieter als Innovationspartner behandelt, erhält über den Preis hinaus Mehrwert und erhöht die Attraktivität als Kunde – ein Vorteil in angespannten Beschaffungsmärkten. Die Umsetzung solcher Ideen sollte in einem Einkaufsleitbild verankert sein, damit sie über das Einzelprojekt hinaus wirksam wird.

Typische Kennzahlen

Verfahrensdauer RFP: 4–12 Wochen

Typischer Richtwert von Versand bis Vergabe, je nach Komplexität

Angebote pro RFP: 3–6 Bieter

In der Praxis übliche Zahl qualifizierter Angebote; weniger als drei schwächt Vergleichbarkeit

Angebotsvollständigkeit: > 95 %

Anteil der Angebote, die die geforderte Antwortstruktur vollständig einhalten

Änderungsquote nach Vergabe: < 5 % des Auftragswerts

Indikator für RFP-Qualität; hohe Werte deuten auf Spezifikationslücken

Praxisbeispiel

Ein mittelständischer Maschinenbauer vergab ein Neubauprojekt eines Schweißzellen-Pakets (Mechanik, Steuerung, Inbetriebnahme, Ersatzteilkonzept) über ein strukturiertes RFP an sechs vorqualifizierte Anbieter. Vorher hatte das Unternehmen ein RFI zur Markterkundung genutzt und die Bewertungskriterien mit gewichteten Kategorien festgelegt.

- Einheitliche Antwortstruktur mit Pflichtkapiteln (Technik, Zeitplan, Preise, Referenzen, PCF-Angaben) ermöglichte einen seitenidentischen Angebotsvergleich.
- Zwei dokumentierte Q&A-Runden und ein Bieterforum stellten Chancengleichheit her; eine eingegangene Biiterrüge zu einer Verschiebung der Frist wurde formal beantwortet.
- Die Kapazitäts- und ATP-Prüfung der beiden Finalisten deckte einen Engpass in der Blechbearbeitung auf und führte zu angepassten Lieferzeiten statt späterer Verzögerungen.
- Der Abschluss erfolgte auf Basis eines Rahmenvertragsanhangs mit PPM-Vorgaben, Abweichungenehmigungsprozess und dokumentiertem Notfallplan für kritische Komponenten.

Fazit

Der Request for Proposal ist mehr als eine Anfrageform: Er ist das Steuerungsinstrument für Beschaffungen, bei denen der Lösungsweg mitverhandelt wird. Sein Wert steht und fällt mit der Qualität der Vorbereitung – klare Anforderungen, vorab gewichtete Kriterien und ein transparentes Verfahren. Investierte Zeit in das RFP-Paket zahlt sich durch vergleichbare Angebote, weniger Änderungsaufträge und geringere COPQ zurück. Digitale Formate und KI-Unterstützung senken den Aufwand spürbar, ersetzen aber keine saubere Spezifikation. Wer RFP, RFQ und RFI systematisch nach Bedarfstyp einsetzt, beschleunigt Vergaben und verbessert die Lieferantenbasis dauerhaft.

Häufige Fragen

Was ist der Unterschied zwischen RFP und RFQ?

Ein RFQ fragt Preise für vollständig spezifizierte Leistungen ab, etwa Teile nach Zeichnung; der Lösungsweg steht fest. Ein RFP fordert hingegen Lösungskonzepte ein, weil der Weg zum Ergebnis offen ist und mitbewertet wird. In der Praxis nutzt man RFP für Systeme, Dienstleistungen und Entwicklungsanteile, RFQ für standardisierte Teile und Katalogleistungen.

Wann ist ein RFP sinnvoll und wann nicht?

Ein RFP lohnt sich bei höheren Volumina, mehreren technischen Lösungspfaden und langfristiger Zusammenarbeit, wenn der Bewertungs- und Verhandlungsaufwand gerechtfertigt ist. Bei einfachen, standardisierten Positionen ist er zu aufwendig – dort reicht ein RFQ oder eine Rahmenabrufregelung. Als Faustregel gilt: Je offener die Lösung, desto eher RFP; je fester die Spezifikation, desto eher RFQ.

Was gehört in ein RFP-Dokument?

Typischerweise: Ziel und Scope, technische Anforderungen bzw. Lastenheft, gewünschte Antwortstruktur, Bewertungskriterien mit Gewichtung, kommerzielle Bedingungen, Vertragsentwurf oder Rahmenvertragsanhang, Zeitplan sowie Regeln für Fragen und Verbindlichkeit der Angebote. Je klarer die Antwortstruktur, desto vergleichbarer die Angebote. Formulierungen zur rechtlichen Verbindlichkeit sollten im Einzelfall geprüft werden.

Wie bewertet man RFP-Angebote objektiv?

Vor Versand werden Bewertungskriterien festgelegt und gewichtet, häufig Technik 30–50 Prozent, Preis 20–40 Prozent, Lieferfähigkeit und Service je rund 10–20 Prozent. Ein Lieferantenratingmodell oder ein Punkteschema macht die Entscheidung nachvollziehbar und dokumentierbar. Wichtig ist, dass die Gewichtung vor Angebotsöffnung feststeht und nicht nachträglich angepasst wird.

Wie lange dauert ein RFP-Prozess?

In der Praxis dauert ein RFP-Verfahren typischerweise vier bis zwölf Wochen von der Veröffentlichung bis zur Vergabeentscheidung, bei komplexen Systemvergaben auch länger. Die Dauer hängt von der Anzahl der Bieter, der Anzahl von Q&A-Runden und Verhandlungsrunden ab. Ein realistischer, im RFP kommunizierter Zeitplan verbessert die Angebotsqualität spürbar.

Muss ein RFP rechtlich bindende Aussagen enthalten?

Das hängt von der Formulierung und dem gewählten Verfahren ab; in der Regel legen Unternehmen fest, ob Angebote unwiderruflich sind oder nur Verhandlungsgrundlage bilden. Bei öffentlichen Aufträgen gelten zusätzlich Vergaberichtlinien und Vergaberecht mit eigenen Fristen und Rügeverfahren. Die konkrete Ausgestaltung sollte rechtlich im Einzelfall geprüft werden.