Information

Info_26-05_DE_Rev00

Lieferanteninformationsblatt: Elektronische Übermittlung von Lieferantenzeugnissen und Prüfbescheinigungen nach DIN EN 10204

1. Zweck und Inhalt

Diese Information beschreibt die Anforderungen an die elektronische Übermittlung von Lieferantenzeugnissen und Prüfbescheinigungen gemäß DIN EN 10204 (z. B. Werkszeugnisse sowie Abnahmeprüfzeugnisse 3.1 und 3.2) einschließlich zugehöriger Dokumente.

Ziel ist es, eine eindeutige Zuordnung zu Bestellungen sicherzustellen sowie eine schnelle, fehlerfreie und vollständig bzw. teilweise automatisierte Weiterverarbeitung der Dokumente zu ermöglichen.

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck und Inhalt 1

2. Begriffe und Definitionen 2

3. Anforderungen und Vorgaben zur Dokumentenübermittlung 3

3.1. Kaufmännische Anforderungen 3

3.2. Anforderungen an die elektronische Übermittlung 3

3.2.1. Wohin sind die Dokumente zu senden? 3

3.2.2. Was muss der E-Mail-Betreff enthalten? 3

3.2.3. Wie sind mehrere Dokumente zu übermitteln? 3

3.2.4. Sind komprimierte Dateiarchive zulässig? 3

3.2.5. Welche Dokumente sind zu übermitteln? 4

3.2.6. Welche Angaben müssen die Dokumente enthalten? 4

3.2.7. Wann gilt die Dokumentation als unvollständig? 4

3.3. Technische Anforderungen 5

3.3.1. In welchem Format sind Dokumente bereitzustellen? 5

3.3.2. Welche Anforderungen gelten für PDF-Dateien? 5

3.3.3. Wie sind PDF-Dateien zu strukturieren? 5

3.3.4. Wie müssen Dateien benannt werden? 5

3.3.5. Welche Anforderungen gelten für Scanqualität und Lesbarkeit? 6

3.3.6. Welche Anforderungen gelten für die elektronische Weiterverarbeitung? 6

3.4. Verbindlichkeit und Folgen bei Nichteinhaltung 6

4. Ansprechpartner 6

5. Historie 7

Arbeitskopie (Papierausdrucke unterliegen nicht der Dokumentenlenkung)

VL-0014_DE_Rev03

2. Begriffe und Definitionen

Begriff	Definition	Zweck/Bedeutung
Besteller	Unternehmen, das Waren und die zugehörigen Nachweisdokumente anfordert.	Auftraggeber; definiert Dokumentationsanforderungen.
Bestellnummer	Eindeutige Kennung zur Identifikation einer Bestellung.	Dient der Zuordnung und Nachverfolgung von Bestellungen und zugehörigen Dokumenten.
Charge	Menge eines Produkts, die unter gleichen Bedingungen hergestellt wurde und eindeutig identifizierbar ist.	Ermöglicht die Rückverfolgbarkeit von Material und Produktion.
Elektronische Übermittlung	Bereitstellung von Dokumenten in digitaler Form, insbesondere per E-Mail.	Digitale Übertragung und Weiterverarbeitung von Dokumenten.
Lieferant	Unternehmen, das Waren liefert und erforderliche Dokumente bereitstellt.	Verantwortlich für Lieferung und Nachweisdokumentation.
Lieferantenzeugnis	Dokument zur Bestätigung von Materialeigenschaften, Qualität und/oder Prüfergebnissen eines Produkts.	Nachweis der Konformität mit festgelegten Anforderungen und Sicherstellung der Rückverfolgbarkeit.
Position	Einzelposten innerhalb einer Bestellung oder eines Auftrags.	Bezugspunkt für Lieferung und Dokumentation
PDF (Portable Document Format)	Standardisiertes elektronisches Dateiformat zur Darstellung von Dokumenten.	Dient der einheitlichen, plattformunabhängigen und elektronisch weiterverarbeitbaren Übermittlung von Dokumenten zur automatisierten Weiterverarbeitung.
Prüfbescheinigung	Dokument nach DIN EN 10204 mit Ergebnissen spezifischer Prüfungen (Abnahmeprüfzeugnis 3.1/3.2)	Dokumentation spezifischer Testergebnisse
Übersichtsdatei	Zusätzliche Datei (z. B. CSV- oder TXT-Datei) mit strukturierten Informationen zu mehreren Dokumenten oder Bestellpositionen.	Strukturierte Übersicht zur Zuordnung und Verarbeitung mehrerer Dokumente.

Arbeitskopie (Papierausdrucke unterliegen nicht der Dokumentenlenkung)

VL-0014_DE_Rev03

3. Anforderungen und Vorgaben zur Dokumentenübermittlung

3.1. Kaufmännische Anforderungen

Der Einkauf erkennt eine Lieferung erst dann als vollständig an, nachdem sämtliche erforderlichen Unterlagen, wie z. B. das Abnahmeprüfzeugnis 3.1, ordnungsgemäß bereitgestellt wurden. Nur so kann sichergestellt werden, dass die gelieferte Leistung die Warenspezifikation vollumfänglich erfüllt.

Daraus ergibt sich, dass die notwendigen Unterlagen vor der physischen Anlieferung bereitzustellen sind. Rechnungen können erst nach vollständiger und fehlerfreier Bereitstellung aller erforderlichen Unterlagen zur Zahlung freigegeben werden. Etwaige Verzögerungen bei der Bereitstellung dieser Unterlagen führen zu einer entsprechenden Stundung der Rechnungsfälligkeit.

3.2. Anforderungen an die elektronische Übermittlung

Dieser Abschnitt beschreibt die Anforderungen an die elektronische Übermittlung von Lieferantendokumenten. Er beantwortet insbesondere die Fragen:

- **Wie werden Dokumente bereitgestellt?**
- **Welche Vorgaben gelten für die Übermittlung?**

3.2.1. Wohin sind die Dokumente zu senden?

Lieferantenzeugnisse sind ausschließlich per E-Mail an die vom Besteller vorgegebene E-Mail-Adresse zu übermitteln.

3.2.2. Was muss der E-Mail-Betreff enthalten?

Der E-Mail-Betreff muss zwingend die zugehörige Bestellnummer enthalten.
Werden Dokumente zu mehreren Bestellungen in einer E-Mail übermittelt, sind sämtliche zugehörigen Bestellnummern im Betreff anzugeben.
Beispiel: 4500123456 / 4700123457 / 4700123987

3.2.3. Wie sind mehrere Dokumente zu übermitteln?

Eine E-Mail darf mehrere PDF-Dateien enthalten. Jede PDF-Datei muss jedoch eindeutig einer Bestellung und Position zugeordnet werden können.
Optional kann zusätzlich eine Übersichtsdatei übermittelt werden. Pro E-Mail dürfen maximal 10 PDF-Dateien übermittelt werden. Die Gesamtgröße der E-Mail einschließlich aller Anhänge soll 10 MB nicht überschreiten.
Größere Dokumentenmengen oder Datenvolumina sind vorab mit dem Besteller abzustimmen.

3.2.4. Sind komprimierte Dateiarchive zulässig?

Komprimierte Dateiarchive (z. B. ZIP, RAR oder 7z) dürfen nur nach vorheriger Zustimmung des Bestellers verwendet werden.

Arbeitskopie (Papierausdrucke unterliegen nicht der Dokumentenlenkung)

VL-0014_DE_Rev03

Die Dateien innerhalb eines Archivs müssen den Anforderungen dieser Information entsprechen.

3.2.5. Welche Dokumente sind zu übermitteln?

Neben der Ware sind sämtliche erforderlichen material- und prüfbezogenen Nachweise vollständig und fristgerecht bereitzustellen.

Zur Prüfdokumentation nach DIN EN 10204 zählen insbesondere:

- Lieferantenzeugnisse
- Materialzeugnisse
- Abnahmeprüfzeugnisse
- Prüfbescheinigungen 2.1 / 2.2 / 3.1 / 3.2
- Prüfprotokolle mit materialbezogenen Prüfwerten
- chargenbezogene Qualitätsnachweise

Hierzu zählen sämtliche Dokumente, die die materialtechnische Konformität sowie die Durchführung und Ergebnisse der Produktprüfung nachweisen.

3.2.6. Welche Angaben müssen die Dokumente enthalten?

Jede Prüfbescheinigung bzw. jedes Lieferantenzeugnis muss mindestens folgende Informationen enthalten:

- Bestellnummer
- Positionsnummer (sofern vorhanden)
- eindeutige Identifikation der Charge
- eindeutige Zuordnung zum gelieferten Produkt

Die Angaben müssen eindeutig lesbar und elektronisch auswertbar sein.

3.2.7. Wann gilt die Dokumentation als unvollständig?

Die Dokumentation gilt insbesondere dann als unvollständig, wenn:

- erforderliche Dokumente fehlen,
- die Bestellnummer fehlt,
- Dokumente nicht eindeutig zuordenbar sind,
- Dateibenennungen nicht den vorgegebenen Anforderungen entsprechen,
- Dokumente unleserlich, unvollständig oder beschädigt sind,
- bereitgestellte Prüfbescheinigungen nicht der bestellten oder spezifizierten Dokumentenart entsprechen,
- Dokumente nicht fristgerecht bereitgestellt werden,
- Prüfergebnisse nicht nachvollziehbar sind,
- technische Anforderungen oder normative Vorgaben nicht eingehalten werden.

Arbeitskopie (Papierausdrucke unterliegen nicht der Dokumentenlenkung)

VL-0014_DE_Rev03

3.3. Technische Anforderungen

Dieser Abschnitt beschreibt die technischen Anforderungen an Format, Struktur und Qualität der elektronisch übermittelten Dokumente. Er beantwortet insbesondere die Frage:
In welcher Form müssen Dokumente bereitgestellt werden?

3.3.1. In welchem Format sind Dokumente bereitzustellen?

Elektronische Dokumente sind ausschließlich im Format Adobe Acrobat PDF (Portable Document Format) bereitzustellen.
Andere Dateiformate bedürfen der vorherigen Zustimmung des Bestellers.

3.3.2. Welche Anforderungen gelten für PDF-Dateien?

Die Dateien sind in einem aktuellen PDF-Standard bereitzustellen.
Die Dateien dürfen:

- keinen Kennwortschutz,
- keine Zugriffsbeschränkungen,
- keinen Schreibschutz

aufweisen.

3.3.3. Wie sind PDF-Dateien zu strukturieren?

Die Übermittlung der Dokumentation hat je Position in separaten PDF-Dateien zu erfolgen. Jede PDF-Datei darf ausschließlich eine einzelne Prüfbescheinigung enthalten.
Die Zusammenfassung mehrerer Chargen innerhalb einer Prüfbescheinigung ist zulässig.

3.3.4. Wie müssen Dateien benannt werden?

Die Dateibenennung muss mit der vom Besteller vergebenen Bestellnummer beginnen.
Die verwendete Bestellnummer muss exakt der durch den Besteller vergebenen Nummer entsprechen.
Zusätzlich sollen, sofern vorhanden, folgende Informationen enthalten, sein:

- Positionsnummer
- Dokumenttyp

Die Dateibenennung darf um weitere Informationen ergänzt werden.
Beispiele:

- 4700123456_001.pdf
- 4700123456_001_Abnahmepruefzeugnis_3.2.pdf
- 4700123456_002_Werkszeugnis.pdf

Zulässige Zeichen im Dateinamen sind:

- Buchstaben A–Z
- Zahlen 0–9
- Unterstrich (_)
- Bindestrich (-)

Als Trennzeichen ist der Unterstrich (_) einheitlich zu verwenden.

Arbeitskopie (Papierausdrucke unterliegen nicht der Dokumentenlenkung)

VL-0014_DE_Rev03

Leerzeichen, Umlaute sowie Sonderzeichen sollen nicht verwendet werden, da diese die elektronische Weiterverarbeitung beeinträchtigen können.

3.3.5. Welche Anforderungen gelten für Scanqualität und Lesbarkeit?

Die übermittelten Dokumente müssen:

- vollständig,
- gut lesbar,
- gerade ausgerichtet,
- unverzerrt

sein.

Inhalte dürfen nicht abgeschnitten, verdeckt oder unkenntlich sein. Fotografierte Dokumente dürfen nur verwendet werden, sofern die vollständige Lesbarkeit sowie die elektronische Weiterverarbeitung uneingeschränkt gewährleistet sind. Insbesondere dürfen keine perspektivischen Verzerrungen, Schatten, Spiegelungen oder Unschärfen vorhanden sein.

3.3.6. Welche Anforderungen gelten für die elektronische Weiterverarbeitung?

Die übermittelten Dokumente müssen für die elektronische Weiterverarbeitung geeignet sein.
Insbesondere gelten folgende Anforderungen:

- Die Dokumente müssen maschinell lesbar sein (z. B. mittels OCR-Texterkennung).
- Textinhalte dürfen nicht ausschließlich als Bildinformationen vorliegen.
- Die Dateien dürfen keine Kennwortschutz-, Verschlüsselungs- oder Bearbeitungs-einschränkungen enthalten.
- Die Bestellnummer muss im Dokument eindeutig lesbar enthalten sein.
- Eingescannte Dokumente müssen mit ausreichender Qualität bereitgestellt werden.
  Die empfohlene Mindestauflösung beträgt:
  - mindestens 300 dpi
  - empfohlen 400 dpi

3.4. Verbindlichkeit und Folgen bei Nichteinhaltung

Diese Information erläutert die Anforderungen an die Lieferantendokumentation.
Die beschriebenen Anforderungen sind im Rahmen der jeweils geltenden vertraglichen Vereinbarungen, Spezifikationen und Einkaufsbedingungen zu erfüllen. Werden die erforderlichen Nachweise oder Dokumente nicht oder nicht vollständig bereitgestellt, kann der Besteller die Annahme der Dokumentation sowie der zugehörigen Lieferung ablehnen. Weitergehende Regelungen ergeben sich aus den jeweils gültigen vertraglichen Vereinbarungen sowie den Einkaufsbedingungen des Bestellers.

4. Ansprechpartner

Bei Rückfragen zur elektronischen Übermittlung oder zu technischen Anforderungen ist der vom Besteller benannte Ansprechpartner zu kontaktieren.

Arbeitskopie (Papierausdrucke unterliegen nicht der Dokumentenlenkung)

VL-0014_DE_Rev03

5. Historie

Revision	Beschreibung
00	Ersterstellung

Frankfurt am Main, 16.Juni 2026

SAMSON AG
Marco Alonge
Head Quality Assurance

Frankfurt am Main, 16.Juni 2026

SAMSON AG ppa. Stefan Runkwitz
ppa. Stefan Runkwitz
Vice President Global Sourcing

Arbeitskopie (Papierausdrucke unterliegen nicht der Dokumentenlenkung)