

ARBEITSMATERIAL

Angebot schreiben

Checkliste für Leistung, Kalkulation, Versand und Nachfassen

Begleitmaterial zum Fachartikel

businesswisser.de/angebot-schreiben/

1. VORAB-KLÄRUNG

Bedarf und Entscheidung verstehen

- ☐ Problem und gewünschtes Ergebnis des Kunden in eigenen Worten notiert
- ☐ Liefertermin oder gewünschter Projektzeitraum geklärt
- ☐ Entscheidungspersonen und wichtige Auswahlkriterien erfragt
- ☐ Budgetrahmen und feste Vorgaben angesprochen
- ☐ Offene Fragen vor der Kalkulation gesammelt

Leitfrage	Meine Notiz
Welches Ergebnis erwartet der Kunde?	
Woran wird eine gute Leistung erkannt?	
Wer entscheidet über den Auftrag?	
Welche Frist und welche Vorgaben gelten?	

Aufwandstreiber erfassen

- ☐ Mengen, Formate und Übergabewege geklärt
- ☐ Zahl der Abstimmungs- und Korrekturschleifen geklärt
- ☐ Reise, Material, Lizenzen und externe Leistungen berücksichtigt
- ☐ Benötigte Zugänge, Daten und Freigaben benannt
- ☐ Ansprechpartner auf Kundenseite festgelegt

TIPP

Kalkulieren Sie erst, wenn Ziel, Ergebnis und wichtige Aufwandstreiber hinreichend klar sind.

2. BESTANDTEILE DES ANGEBOTS

- ☐ Absender und Empfänger vollständig
- ☐ Datum, Angebotsnummer und eindeutiger Betreff
- ☐ Ausgangslage und Ziel des Kunden kurz zusammengefasst
- ☐ Leistungen, Mengen und Liefergegenstände beschrieben
- ☐ Preise und mögliche Zusatzkosten nachvollziehbar dargestellt
- ☐ Zeitplan und Voraussetzungen genannt
- ☐ Zahlungsbedingungen verständlich formuliert
- ☐ Gültigkeit und Annahmeweg festgelegt

Aufbau prüfen

Abschnitt	Leitfrage	Erledigt
Anlass und Ziel	Erkennt der Kunde seinen Bedarf wieder?	
Leistung	Ist das Ergebnis konkret prüfbar?	
Konditionen	Sind Preis, Zeit und Zahlung verständlich?	
Entscheidung	Ist der nächste Schritt eindeutig?	

HINWEIS

Welche Pflichtangaben und Formulierungen im Einzelfall erforderlich sind, hängt unter anderem von Unternehmensform, Branche und Geschäft ab. Übernehmen Sie Vorlagen nicht ungeprüft.

3. LEISTUNGSABGRENZUNG

Enthalten, optional, ausgeschlossen

Bereich	Beschreibung
Enthaltene Basisleistung	
Optionale Ergänzungen	
Nicht enthaltene Leistungen	

Bereich	Beschreibung
Gesondert zu vergütende Zusatzleistung	

- ☐ Jede Position beschreibt Tätigkeit und Ergebnis
- ☐ Mengen, Einheiten oder Übergabeformate sind genannt
- ☐ Abnahmekriterien sind soweit sinnvoll beschrieben
- ☐ Korrektur- und Abstimmungsschleifen sind begrenzt
- ☐ Nutzungsumfang oder Lizenzen sind bei Bedarf geklärt

Mitwirkung des Kunden

Benötigte Mitwirkung	Verantwortlich	Benötigt bis
Daten und Unterlagen		
Zugänge und Ansprechpartner		
Zwischenfreigaben		
Abnahme		

- ☐ Termine an den rechtzeitigen Eingang notwendiger Zuarbeit geknüpft
- ☐ Vorgehen bei fehlender oder verspäteter Mitwirkung beschrieben
- ☐ Änderungen am Leistungsumfang werden neu kalkuliert und versioniert

4. KALKULATION

Alle Kostenblöcke erfassen

Kalkulationsblock	Menge / Zeit	Satz / Kosten	Summe
Vorbereitung			
Durchführung / Produktion			
Abstimmung und Kommunikation			
Nachbereitung und Dokumentation			

Kalkulationsblock	Menge / Zeit	Satz / Kosten	Summe
Material, Reise und Lizenzen			
Externe Fachleistungen			
Gemeinkostenanteil			
Sachlich begründeter Puffer			
Ergebnisbeitrag			

- ☐ Unsicherheiten nicht durch einen pauschalen Puffer verdeckt
- ☐ Preisuntergrenze und gewünschter Ergebnisbeitrag geprüft
- ☐ Zahlungsziel und gebundene Kapazität berücksichtigt
- ☐ Festpreisisiko durch klare Abgrenzung begrenzt
- ☐ Rabatt nur mit bewusster Leistungs- oder Konditionsentscheidung

Wirtschaftliche Prüfung

Prüffrage	Meine Antwort
Welcher Erlös bleibt nach direkten Kosten?	
Wie viele Arbeitsstunden bindet der Auftrag realistisch?	
Passt der Auftrag zu Kapazität und Positionierung?	
Wie wirkt er auf Umsatz- und Liquiditätsplanung?	

TIPP

Gleichen Sie Preis, Absatzannahmen und Umsatzplanung im [Businessplantool](#) ab.

5. FEHLERCHECK VOR DEM VERSAND

Inhalt und Zahlen

- ☐ Ziel, Umfang und Ergebnis stimmen mit dem Gespräch überein
- ☐ Empfänger, Ansprechpartner und Angebotsnummer stimmen
- ☐ Mengen, Einzelpreise, Summen und Rabatte nachgerechnet
- ☐ Zusatzkosten sichtbar und verständlich
- ☐ Steuerliche Darstellung für den konkreten Fall geprüft
- ☐ Text, Tabellen und Anlagen widersprechen sich nicht

Konditionen und Entscheidung

- ☐ Lieferzeit mit Voraussetzungen verknüpft
- ☐ Zahlungsbedingungen verständlich
- ☐ Gültigkeit eindeutig
- ☐ Annahmeweg beschrieben
- ☐ Optionen klar auswählbar
- ☐ Ansprechpartner und nächster Schritt genannt

Sprache und Datei

- ☐ Fachbegriffe erklärt oder vermieden
- ☐ Unbelegte Versprechen entfernt
- ☐ Alte Kundendaten und frühere Konditionen gelöscht
- ☐ Dateiname enthält Projekt und Angebotsnummer
- ☐ PDF auf Lesbarkeit und vollständige Anlagen geprüft

Rechtlicher Hinweis: Klauseln, Bindungswirkung und Annahme können rechtliche Folgen haben. Diese Checkliste bietet nur allgemeine Orientierung; lassen Sie Einzelfragen fachkundig prüfen.

6. VERSAND, ANNAHME UND NACHFASSEN

Versand vorbereiten

- ☐ Begleitmail nennt Gesprächsbezug, Ergebnis und Angebotsnummer
- ☐ Anhang eindeutig benannt und tatsächlich beigelegt
- ☐ Gültigkeit und Annahmeweg knapp erwähnt
- ☐ Termin für Rückfragen oder Nachfassen vereinbart
- ☐ Versanddatum im Vertriebsprozess dokumentiert

Nachfassprotokoll

Datum	Kontakt / Kanal	Rückmeldung	Nächster Schritt

Bei Annahme oder Änderung

- ☐ Angenommene Fassung und gewählte Optionen dokumentiert
- ☐ Projektstart und offene Voraussetzungen bestätigt
- ☐ Änderungswünsche als neue Version gespeichert
- ☐ Umfang, Preis, Termin und Gültigkeit der neuen Version aktualisiert
- ☐ Versandte Fassungen nicht überschrieben

Bei Absage

- ☐ Grund sachlich erfragt und dokumentiert
- ☐ Einordnung: Priorität, Preis, Umfang, Timing oder Vertrauen
- ☐ Erkenntnis für Leistungsbeschreibung oder Kalkulation notiert
- ☐ Sinnvollen nächsten Kontakt nur mit Einverständnis festgelegt

TIPP

Ein gutes Angebot macht Leistung, Grenzen, Kalkulation und Entscheidungsschritt so klar, dass beide Seiten wissen, worüber sie entscheiden.

Diese Checkliste unterstützt Sie bei der strukturierten Angebotserstellung. Sie ersetzt keine individuelle Rechts- oder Steuerberatung. Klären Sie Einzelfragen mit einer zuständigen Fachstelle.