

E-MAIL-VORLAGE: ANGEBOT VERSENDEN



Erinnert eure Kund*innen, wofür euer Angebot ist

Eure Kund*innen sprechen im Laufe des Tages mit vielen Leuten über viele Projekte. Daher nimmt ihr ihnen einiges an Arbeit ab, wenn ihr klar und deutlich schreibt, für welche Projekt ihr ein Angebot macht.

Gebt an, wo eure Kund*innen euer Angebot finden

Jeder hat schon einmal einen E-Mail-Anhang übersehen. Weißt eure Kund*innen deshalb im Text eurer E-Mail darauf hin, dass eurer Angebot im Anhang ist. So vermeidet ihr unnötige Nachfragen.

Stellt klar, dass euer Angebot ein Ablaufdatum hat

Eure Kund*innen sollen wissen, dass euer Angebot nicht bis zum Sankt-Nimmerleins-Tag gilt und dass ihr eine zeitnahe Zusage benötigt. Auch wenn der Stichtag bereits in eurem Angebot steht, lohnt es sich, ihn nochmals in eurer E-Mail hervorzuheben.

E-MAIL-VORLAGE: ANGEBOT VERSENDEN



Förmlich

Betreff:

[Euer Unternehmensname]: Unser Angebot für [Projektname]

Inhalt der E-Mail:

Sehr geehrte/r [Name],

auf Grundlage unseres Gesprächs am [Datum] schicken wir Ihnen hiermit unser Angebot für [Beschreibung oder Name des Projekts].

Nach unserer Unterhaltung gab es noch ein paar offene Fragen. Diese habe ich im Folgenden für Sie beantwortet:

Wann stehen alle notwendigen Materialien zur Verfügung?
Alles, was wir zur Bearbeitung Ihres Auftrags benötigen, haben wir auf Lager.

Für [Beschreibung oder Name des Projekts] beträgt unser Preis [Höhe des Angebots]. Das Angebot gilt bis zum [Datum]. Mehr Informationen finden Sie im ausführlichen Angebotsschreiben im Anhang.

Wir können ab dem [Datum] mit der Arbeit beginnen. Bitte teilen Sie uns zeitnah mit, ob Sie mit unserem Angebot einverstanden sind und wir loslegen können.

Bei Fragen zu unserem Angebot stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

[E-Mail-Signatur]

E-MAIL-VORLAGE: ANGEBOT VERSENDEN



Locker

Betreff:

[Euer Unternehmensname]: Mein Angebot für [Projektname]

Inhalt der E-Mail:

Hallo [Name],

vielen Dank für unser nettes Gespräch am [Datum]. Ich habe alles einmal durchgerechnet und möchte dir nun mein Angebot unterbreiten.

Zuvor aber noch zu unseren Fragen:

Sind alle Materialien auf Lager, die ich für das Projekt brauche?
Ja, alles ist inzwischen da.

Die Höhe meines Honorars inkl. Materialkosten beträgt [Höhe des Angebots]. Das Angebot gilt bis zum [Datum]. Mehr Infos findest du in meinem ausführlichen Angebotsschreiben im Anhang.

Solltest du mit meinem Angebot einverstanden sein, dann lass es mich bitte umgehend wissen. Dann könnte ich bereits ab dem [Datum] loslegen.

Mit besten Grüßen

[Email-Signatur]



E-MAIL-VORLAGE: NACHFASSEN NACH EINEM ANGEBOT

Fasst das Wichtigste zusammen

Wenn eure Kund*innen eure kleine Erinnerung lesen, haben sie womöglich nicht mehr alle Details zu eurem Angebot im Hinterkopf. Fasst daher die wichtigsten Eckdaten noch einmal kurz zusammen, damit eure Kund*innen gleich wissen, worum es geht.

Fordert eure Kund*innen zum Handeln auf

Schließlich verschickt ihr diese E-Mail aus einem bestimmten Grund: Ihr möchtet, dass man euer Angebot freigibt und dass ihr mit eurer Arbeit loslegen könnt. Seid also freundlich und direkt und stellt klar, dass ihr eine Freigabe benötigt und dass euer Angebot irgendwann ausläuft.

Hängt euer Angebot an

Seid nett und zwingt eure Kund*innen nicht, nach eurer ursprünglichen E-Mail zu suchen. Hängt euer Angebot einfach ein zweites Mal an. So können eure Kund*innen euer Angebot schneller bestätigen und ihr könnt schneller mit der Arbeit beginnen.



E-MAIL-VORLAGE: NACHFASSEN NACH EINEM ANGEBOT

Förmlich

Betreff:

[Euer Unternehmensname]: Unser Angebot für [Projektname] gilt noch bis [Datum]

Inhalt der E-Mail:

Sehr geehrte/r [Name],

nochmals vielen Dank, dass Sie uns für [Beschreibung oder Name des Projekts] in Betracht ziehen. Mit diesem Schreiben möchten wir Sie freundlich daran erinnern, dass unser Angebot vom [Datum] noch bis zum [Datum] gültig ist. Eine Kopie des Angebotsschreibens finden Sie im Anhang.

Falls Sie uns mit der Arbeit an [Beschreibung oder Name des Projekts] beauftragen möchten, bitten wir Sie um eine Bestätigung bis zum [Datum].

Bei Fragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

[E-Mail-Signatur]



E-MAIL-VORLAGE: NACHFASSEN NACH EINEM ANGEBOT

Locker

Betreff:

[Euer Unternehmensname]: Mein Angebot für [Projekt] gilt noch bis [Datum]

Inhalt der E-Mail:

Hallo [Name],

nur als kleine Erinnerung: Mein Angebot für [Projekt], das ich dir am [Datum] geschickt habe, gilt noch bis zum [Datum]. Im Anhang findest du nochmal eine Kopie des Angebotsschreibens.

Ich freue mich wirklich sehr darauf, mit [Projekt] loszulegen. Doch bevor es losgehen kann, bräuchte ich von dir bis zum [Datum] die Bestätigung, dass du mit dem Angebot einverstanden bist.

Solltest du noch Fragen zu meinem Angebot haben, kannst du dich jederzeit an mich wenden.

Mit besten Grüßen

[Email-Signatur]