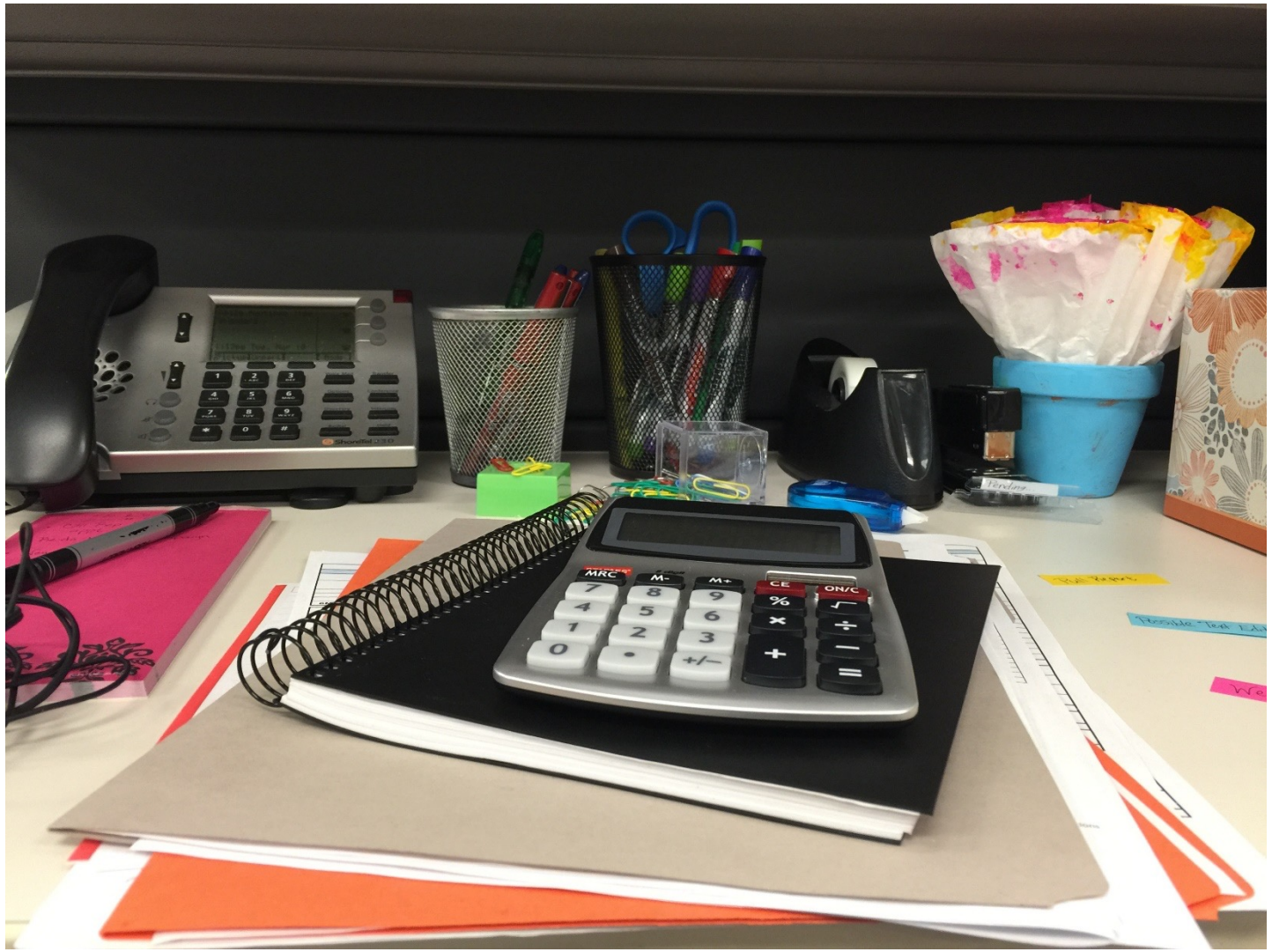
Fachkraft für Haustechnik

AK Training + Beratung GmbH

➢ Kaufmännische Grundlagen



➢ Kaufmännische Grundlagen

Anfrage für ein Angebot / Dienstleistung

Um aus einer großen Zahl von Anbietern und deren Angebote den geeigneten auszuwählen, versendet man eine Anfrage.

Man unterscheidet zwischen **Allgemeinen Anfragen** und **Bestimmten Anfragen**.

Hiermit kann man sich einen ersten Überblick über die Waren oder Leistungen der Anbieter verschaffen. Man bittet den Anbieter mit einer allgemeinen Anfrage um Prospekte, Kataloge und Vertreterbesuche.

➢ Kaufmännische Grundlagen

Allgemeine Anfrage und was sie enthalten sollte.

Anschrift = Ihre Anschrift und Kontaktdaten, sowie die Anschrift des Empfängers
Datum
in der Betreffzeile = Ihre Anfrage
Anrede = Sehr geehrte Damen und Herren, Sehr geehrte Mitarbeiter*innen,
Sehr geehrter Herr Uwe Schimmelreiter
Information, wie man auf diesen Anbieter aufmerksam geworden ist.
Bitte um Katalog/Prospekt/Infomaterial, Preislisten, Preisstaffel, Verkaufs- und Lieferbedingungen
Hinweis auf längerfristig Zusammenarbeit
Dank im Voraus
Gruß = Die besten Grüße

Bestimmte Anfrage und was sie enthalten sollte.

Anschrift = Ihre Anschrift und Kontaktdaten, sowie die Anschrift des Empfängers
Datum
in der Betreffzeile = Bitte um Erstellung eines Angebotes.
Anrede = Sehr geehrte Damen und Herren, Sehr geehrte Mitarbeiter*innen,
Sehr geehrter Herr Uwe Schimmelreiter
Aufforderung zum Angebot = genaue Bezeichnung der gewünschten Ware(z.B. Menge, Qualität, Farbe) oder Dienstleistung(z.B. Umfang, Termin, Qualität) Termin, bis zu dem man das Angebot benötigt. Bitte um Nennung der Verkaufs- und Lieferbedingungen und um das Zusenden der vollständigen Verkaufsunterlagen
Angabe bis wann man die Ware oder Dienstleistung benötigt.
Dank im Voraus
Gruß = Die besten Grüße

Kaufmännische Grundlagen

Haus & gut GmbH
Musterstr. 123
12345 Musterhaus

Telefon: 555 555 0125
E-Mail:
haus&gut@hg.de

Logo
Name

Fenster & Glas
Musterstr. 456
12345 Musterhaus

Zu Händen Herr Manuel Moritz

Sehr geehrter Herr Manuel Moritz, **1. Dezember 2021**

nach zwanzig Jahren möchten wir das Terrassenfenster und die Tür erneuern lassen.

Die Maße entnehmen Sie bitte der beiliegenden Skizze.
Es handelt sich um Doppelverglasung.

Wenn die Angaben ausreichend sind, senden Sie uns bitte einen entsprechenden Kostenvoranschlag.

Anderenfalls bitten wir um Rücksprache.

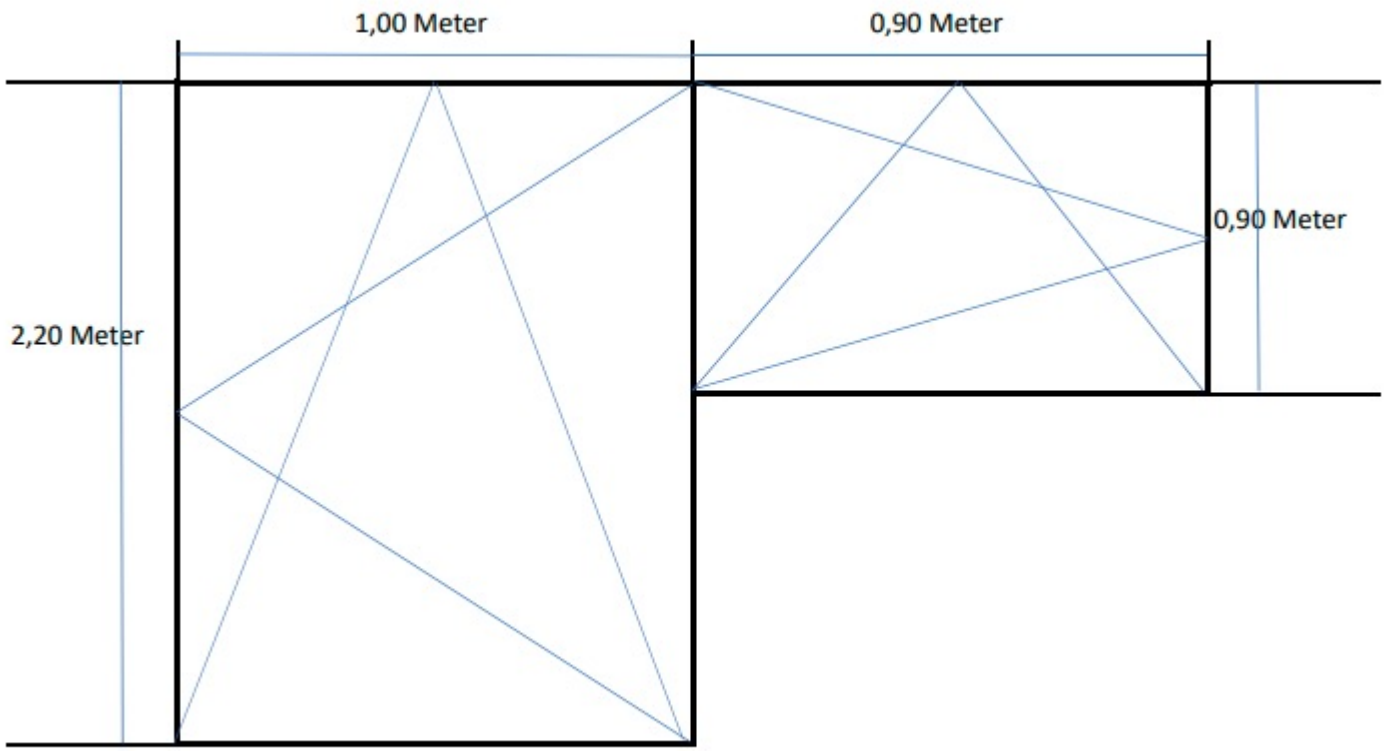
Die besten Grüße aus Musterhaus

Ina Schimmelreiter

Angebotsanfrage an einen Handwerker

➢ Kaufmännische Grundlagen

Angebotsanfrage an einen Handwerker



Folgende Punkte können zusätzlich in die Anfrage aufgenommen werden:

Preise von Verbrauchsmaterial und Ersatzteilen erbitten

Frage nach Verpackungsart und -kosten

Frage nach der Wartung

Hinweis auf künftigen Bedarf

Referenzen und weitere Informationen über den Anbieter erbitten

Angebotserstellung

Kontaktinformationen in der rechten oberen Ecke an.
Empfänger: Hier kommen die Kontaktinformationen deines Kunden hin.
Angebotsdatum: Trage hier das Datum ein, an dem du dein Angebot erstellt hast.
Angebotsnummer: Eine eindeutige, fortlaufende Angebotsnummer einfügen. Das hilft dir später deine Angebote besser zu sortieren und wiederzufinden.
Angebot gültig bis: Den Zeitraum zwischen der Angebotserstellung und dem Ende der Angebotsgültigkeit nennt man Annahmefrist. Trage hier das Datum ein, an dem die Angebotsfrist endet.
Ansprechpartner: Der Name des Ansprechpartners an, oder der Person die dieses Angebot erstellt hat.
Informationen und Konditionen: Hier erklärst du (ggf. bereits besprochene) Bedingungen und weitere Information über dein Angebot, deine Produkte, deine Dienstleistungen, sowie Herstellungs- oder Lieferbedingungen.
Tabelle: In der Tabelle kannst du deine Produkte und Dienstleistungen im Detail mit Anzahl, Einheit, USt. und Preis einfügen.
Kontaktinformationen (unten): Zusätzliche Kontaktinformationen wie z.B. Telefon, E-Mail und Homepageadresse kannst du hier angeben. Das erleichtert es dem Angebotsempfänger Kontakt mit dir aufzunehmen.

➢ Kaufmännische Grundlagen

Power GmbH
Schönbaumallee 22
80335 München

Empfänger:
Kraft GmbH
Chuck Norris
Ungargasse 15
10585 Berlin-Charlottenburg

Angebotsdatum	07.08.2014
Angebotsnummer	123
Kundennummer	32
Angebot gültig bis	06.09.2014
Ansprechpartner	Clark Kent

Informationen und Konditionen
Sehr geehrter Herr Norris,

Vielen Dank für Ihr Interesse an unseren Produkten und Dienstleistungen.
Hiermit unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot.

Bezeichnung	Anzahl	Einheit	Preis/Einheit	USt. %	USt. €	Gesamt
Dienstleistung	5	h	60,00 €	19 %	57,00 €	357,00 €
Produkt	10	Stück	103,99 €	19 %	197,58 €	1.237,48 €

Nettobetrag	1.339,90 €
USt.	254,58 €
Gesamtbetrag	1.594,48 €

Power GmbH
Schönbaumallee 22
80335 München
Deutschland
USt.-IdNr. DE999999999

Kontaktinformationen
Clark Kent
Telefon +49 30 12345678
Email: clark.kent@superman.com
www.chuckpowergmbh.de

Kontaktinformationen
Empfänger
Angebotsdatum
Angebotsnummer
Angebot gültig bis
Ansprechpartner
Informationen und Konditionen
Tabelle
Kontaktinformationen

Kaufmännische Grundlagen

Verbindlichkeit eines Angebotes

Du kannst die Dauer der Gültigkeit des Angebots selber bestimmen. Bis zum Ablauf der Annahmefrist bist du jedoch an dein Angebot gebunden. Wenn der Empfänger deinem Angebot innerhalb der Annahmefrist zustimmt, entsteht ein verbindlicher Vertrag. Daher ist es wichtig den Preis deiner Produkte und ggf. die geplante Dauer deiner Dienstleistung im Vorhinein genau zu überdenken.

Kaufmännische Grundlagen

Wann Endet die Verbindlichkeit des Angebotes?

die Annahmefrist abgelaufen ist,

der Empfänger dein Angebot ablehnt,

der Empfänger ein anderes Angebot (von der Konkurrenz) angenommen hat,

oder du ein neues Angebot an den Empfänger ausstellst.

Kaufmännische Grundlagen

Achtung Tippfehler

Tippfehler in Angeboten sind nervig, kommen aber immer wieder vor.

Da wird z.B. eine Ware statt € 250,00 für € 25,00 angeboten.

Und jetzt? In Deutschland und Österreich gibt es keine allgemeingültigen Regelungen bei Aufträgen, die durch ein fehlerhaftes Angebot zustande gekommen sind. *Kleiner Tipp*: Wenn dir ein Fehler nach Angebotsvorlegung bzw. Angebotsannahme bewusst wird, solltest du den Empfänger so schnell wie möglich darauf aufmerksam machen und die Sache klären. Je mehr Zeit du verstreichen lässt, desto schwieriger wird der Widerruf!

Kaufmännische Grundlagen

Langtextleistungsverzeichnis

Projekt:
LV: **Auftraggeber:**

OZ	Leistungsbeschreibung	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
7.2.600.	Dehnfugenkonstruktion mit Fugenprofilen, auf Ebene -3,10, gemäß Einzelbeschreibung, Fugenbreite: 50 mm Fugenspiel: quer +-12mm, längs +-5mm, vertikal +-5mm, Konstruktionshöhe ab OK Rohdecke: 8 cm, ohne Fahrbahngefälle, liefern und einbauen. Einzelbeschreibungs-Nr '2' Hersteller/Typ 'Maurer Dehnfuge D80G' oder gleichwertiger Art, Hersteller/Typ ' ..... vom Bieter einzutragen. Kgr: 331 Tragende Außenwände	40,800	m	.....	.....
7.2.605.	Endaufkantung Dehnfugenkonstruktion mit Fugenprofilen, auf Ebene -3,10/ -6,00, gemäß Einzelbeschreibung, Fugenbreite: 50 mm Fugenspiel: quer +-12mm, längs +-5mm, vertikal +-5mm, Aufkantungshöhe an Wand ab OK Rohdecke: 32 cm, liefern und einbauen. Einzelbeschreibungs-Nr '2' Hersteller/Typ 'Maurer Dehnfuge D80G' oder gleichwertiger Art, Hersteller/Typ ' ..... vom Bieter einzutragen. Kgr: 331 Tragende Außenwände	5,000	Stk	.....	.....
7.2.610.	Dehnfugenkonstruktion ohne Fugenprofile, auf Ebene +-0,00 zur Fußgängerrampe, Fugenbreite: 30 mm, Fugenhöhe: 600 mm, Rücklage Dichtung: Stahlwinkel 400 / 250 / 6 mm, mit Stehbolzen für Los-Festflansch- konstruktion nach DIN 18195, T9,	10,000	m	.....	.....

Druckdatum: 04.05.2004 Seite: 55 von 346

Ein Leistungsverzeichnis (kurz LV) ist Bestandteil einer Leistungsbeschreibung und beschreibt in Form von Teilleistungen eine im Rahmen eines Auftrages zu erbringende Gesamtleistung. Bereits für die Ausschreibung kann die Leistung durch das Leistungsverzeichnis beschrieben werden. Alternativ gibt es die Leistungsbeschreibung nach Leistungsprogramm.

Die Teilleistungen des Leistungsverzeichnisses werden oft als Positionen bezeichnet. Häufig wird das Leistungsverzeichnis durch eine allgemeine Beschreibung des Vertragsgegenstandes ergänzt. Leistungsverzeichnisse sind Grundlage der Aufträge in zahlreichen Branchen. In vielen Bereichen werden Leistungsverzeichnisse durch bestehende Regelwerke, Normen und Vorschriften ergänzt. Teilweise werden auch vereinheitlichte Textbausteine zur Beschreibung der Leistungen verwendet. Zum Beispiel im Bau-, Baunebengewerbe und in der Haustechnik.

Kaufmännische Grundlagen

Positions-Nummer

Mengenangabe

Mengeneinheit

Text, der meistens aus einem Langtext und einem Kurztext besteht. Der Kurztext wird zum Beispiel bei der Rechnung wieder verwendet.

Einheitspreis (EP)

Gesamtpreis (GP), der sich aus Multiplikation von Menge und Einheitspreis ergibt.

➢ Kaufmännische Grundlagen

Leistungsposition oder Ausführungsposition: Position, die eine auszuführende Leistung beschreibt.

Grundposition: Bezugsposition, auf die sich Alternativ- oder Zulagepositionen beziehen.

Alternativposition oder Wahlposition:
Position, die sich der Auftraggeber zusätzlich anbieten lässt und für deren Ausführung er sich - in der Regel vor Vertragsabschluss - anstelle der zugehörigen Grundposition entscheiden kann.

Zulage Position: Position, mit der die Leistung einer Grundposition ergänzt wird.

Eventualposition oder Bedarfsposition:
Leistung, die erfahrungsgemäß erforderlich wird, über deren Notwendigkeit zum Zeitpunkt der Ausschreibung aber noch keine Festlegung getroffen werden kann. Die öffentlichen Vergabeordnungen schließen Bedarfspositionen aus. Falls unvermeidbar, sind sie als solche zu kennzeichnen, und ihr Gesamtwert sollte unter 10 % der Auftragssumme bleiben.

Leitposition: Leistung, die in nachfolgenden Positionen näher beschrieben wird.

Kaufmännische Grundlagen

Fakturierung und was dies Bedeutet.

Was ist eigentlich Fakturierung? Mit diesem Begriff bezeichnet man im Allgemeinen die Rechnungsstellung eines Unternehmens, nachdem es dem Kunden die Ware ausgehändigt, geschickt oder die vereinbarte Leistung erbracht hat. Des Weiteren zählt neben der Erstellung der Rechnung auch die Buchung des Geschäftsfalles auf ein passendes Geschäftskonto zum Fakturieren. Auch alle Arbeiten, die mit der Rechnungserstellung zusammenhängen, werden unter dem Begriff Fakturierung zusammengefasst. Dazu zählen zum Beispiel die Erstellung von Gutschriften sowie die Abwicklung von Bonus- und Rabattsystemen.