**Das Angebot antwortet meistens auf eine Anfrage. ES IST RECHTLICH BINDEND! Die Anfrage stellt die Grundlage des Inhalts Ihres Schreibens dar. Beachten Sie also stets, WAS IST DER KUNDENWUNSCH!**

**Folgende Bestandteile sind in Ihrem Angebotsbrief bitte zwingend vorhanden (meist nicht DIN 5008):  
*(Bitte lernen!)*  
1) BETREFF**

Der Betreff dient der zügigen inhaltlichen Einordnung Ihres Schreibens.

Formulieren Sie den Inhalt Ihres Briefes hier kurz (wie eine Überschrift z. B. in der Bild-Zeitung).

Der Betreff ist der einzige Teil des Briefes den Sie **IMMER FETT** schreiben!

Im Anschluss: Absatzabstand 18/24 pt.

Formulierungen: Anfrage: … / Anfrage bezüglich … / Angebot: … / Angebot zur/über/eines/einer/usw.

**2) BEGRÜSSUNG**

Sie beginnen bitte immer mit (je nach dem):

* Sehr geehrte Frau …,
* Sehr geehrter Herr …,
* Sehr geehrte Damen und Herren,

Im Anschluss: Absatzabstand 12 pt.

**3) TEXTKÖRPER**

Formatierung des Textkörpers: Absatzabstand 6 pt / Zeilenabstand: mehrfach 1,2

**Diese Formatierungsvorgaben sind strikt einzuhalten!!!!**

**KKK-Formel**

Formulieren Sie Ihre Sätze immer relativ kurz und präzise!

Achtung:   
Sätze über mehrere Zeilen führen zu einer exponentiellen Steigerung der Zahl der Grammatik- und Rechtschreibfehler!!! Daher gilt die KKK-Formel

K – wie kurz (kurze Sätze)

K – wie knapp (Formulieren Sie den Inhalt immer knapp aber präzise. Keine Füllwörter, kein „Geschwafel“ und keine unnötigen Angaben. Sie werden Techniker, also formulieren Sie technisch sauber und genau.)

K – wie konkret (Arbeiten Sie mit präzisen Angaben, technischen Maßen und Einheiten und verlieren Sie die Anfrage nicht aus den Augen, die Sie mit dem Angebot beantworten.

**ALLGEMEINES:**

1. **Formulieren Sie Ihren Geschäftsbrief IMMER STARK!**

Das heißt versuchen Sie Konjunktive (könnte, würde, möchte, dürfte … usw.) zu vermeiden. Sie werden meist als Ausdruck von Unsicherheit oder Schwäche interpretiert.

„Ich *möchte* mich auf … bewerben“ heißt z. B. praktisch, dass Sie eine Bewerbung ankündigen, aber sich konkret NICHT bewerben! Ein Direktor antwortete auf so ein Anschreiben: „Na dann machen Sie das doch!“ … Die Bewerbungsfrist war dann angelaufen.

Oder:  
„Ich würde mich über eine Einladung zum Bewerbungsgespräch freuen.“ klingt ein wenig wie: „Ich bin Versager, bitte haben Sie doch Gnade!“ 😉

**Stark formuliert:**

Beispiele: „Wir sind davon überzeugt, dass unser Angebot …

Bei Bewerbungen: „Ich bewerbe mich auf … .“

„Ich freue mich auf Ihre Einladung zum Bewerbungsgespräch.“

1. **Vermeide Sie dumme FÜLLWORTE!**

Hiermit bewerbe ich mich … .  
Das gern verwendete „hiermit“ wiederholt den Inhalt des Betreffs. Damit unterstellen Sie dem Leser – also z. B. dem Chef der Sie einstellen soll -, dass er ein Idiot ist, dem Sie alles 2 Mal sagen müssen. ☹

1. **Keine UMGANGSSPRACHE!**Beispiele: Sie „*brauchen*“ nicht etwas, Sie „benötigen“.

Es wird nicht „*geklaut*“, sondern „gestohlen“.

„*Billig*“ ist Schrott/minderwertig, ihre Produkte sind zum Beispiel „preiswert“.

1. **Benutzen Sie Ihr FACHVOKABULAR!**Sie sprechen zum Beispiel nicht vom „*Trafo*“, sondern richtiger Weise von „Netzteil“. Sie benutzen die üblichen technischen/physikalischen Einheiten und Sie können alle Komponenten richtig benennen, statt „**Schnur**“ z. B. „Leitung“ oder „Kabel“, je nach Verwendungszweck.
2. **BEVORMUNDEN Sie nicht den Kunden!**Der Kunde ist der Entscheider! Er sucht aus!! Also sind Formulierungen wie “*Wir haben für Sie ausgesucht“* bzw. *„herausgesucht*“ falsch und unangemessen, ja unhöflich. Sie „schlagen vor“, „empfehlen“, „raten“ und schöpfen dabei stets aus Ihren Erfahrungen. „Unser Erfahrung nach …“.
3. **Vermeiden Sie WIEDERHOLUNGEN! Schreiben Sie INTERESSANT und ABWECHSLUNGSREICH**Bsp.: *Wir empfehlen … . … Wir empfehlen … . … Unsere Empfehlungen … .* 🡪 Langeweile
4. **Benutzen Sie (immer) ein SYNONYMLEXIKON um Abwechslung zu schaffen!**
5. **Arbeiten Sie nur in Ausnahmen mit FETTDRUCK, KURSIV u. ä.** (Werbebrief)**!**

**DIE ANFRAGE** [alle Gliederungsbuchstaben und –zahlen stehen für (min.) einen Absatz]

***(bitte unbedingt lernen)***

Je genauer Sie Ihre Anfrage formulieren, je exakter Sie Ihr Problem umschreiben, je besser der Anbieter sich in Sie „hineinversetzen“ kann, desto größer ist die Chance, dass Sie ein genau auf Ihr Problem zugeschnittenes Angebot erhalten.

Vermeiden Sie „schwammige“ Formulierungen und Allgemeinplätze!

**Gliederung eines Textkörpers für eine Anfrage eines Komplett-PC:**

1. Sie beginnen stets mit einem **„Schmussatz“** mit dem Sie einen verbindlichen, freundlichen Kontakt zum Kunden herstellen.  
   *Beispiel: …, durch Ihren Internetauftritt sind wir aus Sie … .*
2. Es folgt eine **kurze Vorstellung** von Ihnen, Ihren Aufgaben und Tätigkeitsfeldern und falls vorhanden von Ihrer Institution. Machen sie sich dabei als Kunde interessant.  
   Dem folgt eine **Überleitung** zum eigentlichen Anfrageinhalt.

*Beispiel: Das OSZ IMT ist die größte Schule für Informations- und Medizintechnikerin ganz Ostdeutschlands. Unsere Schule modernisiert laufend Ihre Technik. Als Informatiker und Fachbereichsleiter unserer Schule bin ich nun beauftragt, einen Klassenraum mit neuer IT-Technik auszustatten.*

1. Der eigentliche **technische Anfrageinhalt** sollte nach Wichtigkeit und technischem Zusammenhang gegliedert werden. Formulieren Sie genau **was** Sie **wofür** benötigen!!! Außerdem erwähnen Sie Besonderheiten – also z. B. besonders hohe Beanspruchungen durch Schüler. Nennen Sie Ihre wichtigsten oder notwendigen Anforderungen immer zuerst (siehe unten, Beispiel Drucker)

Wichtig!!!: Versuchen Sie - außer in Ausnahmen – Ihre Anforderungen technisch zu formulieren und KEINE Hersteller oder gar Typen/Serien vorzugeben.

1. Prozessor, Motherboard, - (eventuell Absatz) - Arbeitsspeicher, Grafikkarte (Absatz)
2. Gehäuse, Kühlung, Laufwerke, Ausstattung (Absatz)
3. Software (Absatz)  
   (Dank der Dominanz bestimmter Hersteller, wie MS, Adobe, SAP usw., sind hier inzwischen Herstellernennungen üblich)
4. Monitor (Absatz)
5. Maus, Tastatur (Absatz)

🡪 **eventuell Abweichungen eines Sonder-PC/Lehrer-PC in eigenen Absätzen!**

1. Drucker  
   Beispiel: Wir benötigen einen DIN-A3/A4-SW-Laserdrucker der günstig im Unterhalt ist. Um mit diesem im Klassenverbund zu arbeiten, sehen wir eine Druckergeschwindigkeit vom mindestens 40 Blatt A4/Minute als zwingend notwendig an. Dementsprechend sollte das Papierfach mindestens 500 Blatt fassen. Es wäre schön, wenn der Drucker auch noch leise wäre. (Absatz)
2. Scanner (Absatz)
3. Beamer (Absatz)

usw.

1. **Budget**
2. **Fristen für Lieferung**
3. **Eventuell Montage (Lohnkosten)**
4. **Besonderheiten/Weiteres**
5. **Ansprechpartner** (für Verbindlichkeit)
6. **Angebotsfrist**
7. **Schmussatz**Beispiel: Wir danken für Ihre Mühe.

Es folgen

1. **GRUSSFORMEL**„Mit freundlichen Grüßen“
2. **UNTERSCHRIFT**
3. **ANLAGEVERZEICHNIS (bei Anfrage nicht zwingend)**normaler Weise: Anlage:  
    - Fotos Altgeräte  
    - Raumplan  
      
   bei Platzmangel: Anlage: Fotos Altgeräte, Raumplan

… Darf auch auf der rechten Seite neben der Schlussgrußformel/Unterschrift

**EVENTUELL:**

1. **UMLAUFVERZEICHNIS/VERTEILER** (selten)
2. **POSTSKRIPTUM (PS: …)** (eher im Werbebrief)hier können Sie Vergessenes nachtragen oder noch eine wichtige Botschaft loswerden.  
   Beispiel: Beachten Sie, dass wir Ihr Angebot bis spätestens .. . .. . …. vorliegen haben müssen!