

# Angebots- & Ausschreibungsvorlage

---

Vielleicht arbeiten Sie gerade an einem Projekt, für das Ihrem Team die Expertise oder die Zeit fehlt – und die Uhr tickt. Um eine solche Aufgabe abzuschließen, entscheiden sich Unternehmen dann häufig dazu, externe Dienstleister unter Vertrag zu nehmen. Diese Vorlage wird Ihnen helfen, eine entsprechende Angebotsvorlage (auch Ausschreibung genannt) zu erstellen, um Angebote von potenziellen Dienstleistern auf einfache Weise einholen zu können.

Zu diesem Zweck können Sie eine offene Ausschreibung herausgeben, um Angebote von einer Reihe verschiedener Bewerber zu erhalten. Im Anschluss sehen Sie dann die Bewerbungen durch und treffen Ihre Wahl für einen finalen Dienstleister. Alternativ können Sie das Angebot aber auch nur an einen einzelnen Dienstleister schicken und dessen beste Offerte anfragen.

**HubSpot-Tipp:** Diese Vorlage kann an Projekte unterschiedlicher Größe und Komplexität in verschiedensten Branchen angepasst werden. Zögern Sie also nicht, die Vorlage entsprechend Ihrer Bedürfnisse zu individualisieren!

## Über uns

Beschreiben Sie Ihr Unternehmen und konzentrieren Sie sich dabei auf die Aspekte, die Sie von Mitbewerbern Ihrer Branche abheben. Eventuell ist es hilfreich, eine biografische Skizze einiger Mitarbeiter aus der Führungsetage und dem operativen Bereich hinzuzufügen. Sie können auch das interne Team vorstellen, mit dem der Dienstleister nach Abschluss des Vertrags zusammenarbeiten wird.

**HubSpot-Tipp:** Bemühen Sie sich, den Dienstleister davon zu überzeugen, dass die Zusammenarbeit mit Ihrem Unternehmen ein Projekt ist, das sich für ihn auszahlen wird.

## Über das Projekt

Nutzen Sie diesen Abschnitt, um das Projekt von Anfang bis Ende zu beschreiben. Wenn die Anforderungen sehr komplex sind, kann es außerdem hilfreich sein, die Tätigkeit in Phasen zu unterteilen.

Nennen Sie hier die Liefergegenstände, also die materiellen und immateriellen Ergebnisse, die der Dienstleister zur Verfügung stellt. Verknüpfen Sie diese mit der entsprechenden Phase und definieren Sie jeweils Spezifikationen und Anforderungen.

**HubSpot-Tipp:** Die meisten Projekte erfordern Input von mehr als nur einem Akteur. Vergessen Sie nicht, diejenigen Aufgaben hinzuzufügen, die von Ihrer Organisation oder anderen Anbietern übernommen werden, sodass der Dienstleister das Projekt in Gänze verstehen kann.

## Zeitplan

Geben Sie die Bearbeitungszeit für das Projekt an. Wann wird das Vertragsverhältnis starten und bis wann muss die Aufgabe abgeschlossen sein?

Ziehen Sie in Erwägung, die Phasen des Projekts grafisch darzustellen. Dazu können Sie ein Ablaufplan-Diagramm nutzen, wie es hier dargestellt ist:



Sofern das bei Ihrem Projekt der Fall ist, sollten Sie beschreiben, welche Aufgaben voneinander abhängig sind (Dependenzen) und alle potenziellen Risiken für die Einhaltung des Zeitplans auführen.

**HubSpot-Tipp:** Falls Ihr Projekt sehr kompliziert ist, sollten Sie den Dienstleister eventuell bitten, Microsoft Project oder eine andere Projektmanagement-Software zu verwenden, um den Fortschritt der vertragsmäßig festgelegten Aufgaben verfolgen zu können.

## Informationen zum Budget

Die Zahlungsstruktur für Ihr Projekt kann in Abhängigkeit von der konkreten Branche und den spezifischen Anforderungen variieren. Einige gebräuchliche Zahlungsstrukturen sind: Pauschalpreis, Stundensatz, Provision und die entstandenen Kosten plus feste Vergütung.

Sie können eine Budgetspanne angeben, in der sich die Dienstleister mit Ihren Angeboten bewegen sollten, oder das Budget offenlassen.

**HubSpot-Tipp:** Ziehen Sie in Erwägung, den Dienstleistern eine Abrechnungsvorlage in Microsoft Excel oder einem vergleichbaren Programm zur Verfügung zu stellen. So stellen Sie sicher, dass Sie Angebote erhalten, die im Sinne Ihrer Vorgaben formatiert sind. Gleichzeitig vereinfacht es die Auswertung und den Vergleich der verschiedenen Dienstleister.

## Allgemeine Geschäftsbedingungen

Nehmen Sie außerdem die Allgemeinen Geschäftsbedingungen Ihres Unternehmens auf. Diese geben Auskunft über Leistungen, Anforderungen, Regeln, Spezifikationen und Standards, auf denen der Vertrag basieren wird.

**HubSpot-Tipp:** Wenn Sie eine standardisierte Vorlage für die Allgemeinen Geschäftsbedingungen verwenden, sollte Sie daran denken, alle notwendigen Änderungen vorzunehmen, die für dieses spezielle Angebot gelten.

## Zeitplan A – Zeitplan für Liefergegenstände

Stellen Sie einen Entwurf für die Timeline der Liefergegenstände zur Verfügung. Geben Sie dort an, wann die einzelnen Ergebnisse oder wesentliche Leistungen im Rahmen des Projekts vorliegen sollten und schließen Sie auch die jeweiligen Anforderungen mit ein. Nutzen Sie eine Tabelle wie diese, um die Informationen zu ordnen:

Liefergegenstand	Anforderungen	Deadline

Eventuell sollten Sie hier auch festhalten, dass alle Liefergegenstände mit der Lieferung in den Besitz Ihres Unternehmens übergehen.

**HubSpot-Tipp:** Organisieren Sie die Liefergegenstände chronologisch im Sinne des Zeitplans.

## Zeitplan B – Zahlungsplan

Stellen Sie einen Entwurf für den Zahlungsplan zur Verfügung. So können Sie darstellen, wann Zahlungen fällig werden und welche Meilensteine bis dahin erledigt sein müssen, damit der Dienstleister die Zahlung tatsächlich erhält. Organisieren Sie die Informationen in einer Tabelle wie dieser:

Meilenstein für die Zahlung	Datum

**HubSpot-Tipp:** Wenn Sie die Zahlungen den Meilensteinen zuordnen, können Sie den Fortschritt des Dienstleisters über den gesamten Projektverlauf hinweg leichter verfolgen.

## Instruktionen für die Rückmeldung

Nachdem Sie nun Ihren Bedarf und die Projektdetails beschrieben haben, teilen Sie dem Dienstleister mit, wie er Ihnen sein Angebot unterbreiten soll. Seien Sie dabei so klar und präzise wie möglich. Stellen Sie außerdem Kontaktinformationen des verantwortlichen Mitarbeiters zur Verfügung, damit Dienstleister dort im Zweifel um Erläuterungen bitten können.

**HubSpot-Tipp:** Es hängt von Projekt und Branche ab, wie umfangreich die Instruktionen ausfallen. Manchmal sind sie simpel und umfassen nur wenige Anforderungen, in anderen Fällen enthalten sie mehrere Abschnitte oder sogar Seiten voller Text.