info sense

Angebot schreiben

Aufbau, Pflichtangaben, digitale Unterschrift, Checkliste und Muster. Ein Leitfaden für Selbstständige und kleine Unternehmen.

Stand November 2026

infosense.de/angebot-schreiben

Ein gutes Angebot beantwortet drei Fragen: Was bekomme ich, was kostet es und bis wann gilt der Preis? Wer das klar und schnell liefert, hat bei jeder Anfrage die besten Chancen auf den Auftrag.

Wann ist ein Angebot bindend?

Ein Angebot ist rechtlich ein Antrag auf Vertragsschluss. Nimmt der Kunde es an, müssen Sie die Leistung zu den genannten Bedingungen erbringen. Schreiben Sie es deshalb so, als wäre es schon der Vertrag.

Mit Frist. Nennen Sie ein konkretes Datum, etwa „gültig bis 30.11.2026“. „Vier Wochen“ ist unklar, weil der Fristbeginn offen bleibt.

Ohne Frist. Per E-Mail oder Post kann der Kunde annehmen, solange Sie üblicherweise mit einer Antwort rechnen dürfen (§ 147 BGB). Im Gespräch gilt das nur bis zum Gesprächsende.

Freibleibend. Mit diesem Zusatz binden Sie sich nicht. Der Kunde wird dann eingeladen, selbst ein Angebot abzugeben.

Das gehört ins Angebot

Eine gesetzliche Pflichtliste gibt es für Angebote nicht. Diese Punkte haben sich bewährt, weil sie Streit über Umfang, Preis und Fristen vermeiden.

Bestandteil	Inhalt
Absender, Empfänger	Name, Anschrift und Ansprechpartner beider Seiten, Steuernummer oder USt-IdNr.
Nummer, Datum	Fortlaufende Angebotsnummer und Ausstellungsdatum. Das erleichtert die Zuordnung zu Auftrag und Rechnung.
Anschreiben	Bezug zur Anfrage und der Bedarf des Kunden in einem Satz, in seinen Worten.
Leistung	Was genau geliefert wird: Umfang, Menge, Ergebnis. Auch festhalten, was nicht enthalten ist.
Preise	Einzelpreise, Zwischensummen, Rabatte, Umsatzsteuer, Gesamtpreis. Privatkunden erwarten Endpreise.
Steuerhinweis	Umsatzsteuer mit Satz oder, bei Kleinunternehmern, Hinweis auf § 19 UStG.
Termin	Datum oder Zeitraum und Ort der Leistung, verknüpft mit Voraussetzungen wie der Freigabe durch den Kunden.
Zahlung	Zahlungsziel, Abschlagszahlungen, Skonto. Konkrete Tage oder Daten nennen.
Gültigkeit	Datum, bis zu dem das Angebot gilt.
AGB, Annahme	Verweis auf Ihre AGB. Hinweis, wie der Kunde zusagt, und Ihre eigene Unterschrift (Seite 4).

Die Hinweise ersetzen keine Rechtsberatung. Bei größeren Aufträgen lassen Sie Ihre Bedingungen einmal prüfen.

Angebot schreiben in sieben Schritten

Vom ersten Gespräch bis zur Zusage.

1 **Anfrage klären**
Fragen Sie nach, bevor Sie rechnen. Was soll erreicht werden, bis wann, mit welchem Budget? Je genauer der Bedarf, desto passender das Angebot.

2 **Leistung konkret beschreiben**
Nennen Sie Umfang, Menge und Ergebnis. Beschreiben Sie auch den Nutzen für den Kunden, nicht nur Ihre Tätigkeit.

3 **Preis transparent kalkulieren**
Schlüsseln Sie Positionen, Rabatte und Umsatzsteuer auf. Ein nachvollziehbarer Preis wirkt seriöser als eine Pauschale ohne Erklärung.

4 **Bedingungen festlegen**
Legen Sie Termin, Zahlungsziel und Gültigkeit mit einem konkreten Datum fest.

5 **Anschreiben persönlich formulieren**
Greifen Sie die Anfrage mit einem Satz in den Worten des Kunden auf und nennen Sie den nächsten Schritt.

6 **Vor dem Versand prüfen**
Stimmen Name, Preise, Summen und Steuerhinweis? Gehen Sie dazu die Checkliste auf Seite 5 durch.

7 **Zügig senden und nachfassen**
Schicken Sie das Angebot zeitnah und vereinbaren Sie gleich, wann Sie sich melden. Machen Sie dem Kunden die Zusage leicht, zum Beispiel mit einem Auftrag, den er per Link digital unterschreibt. Fassen Sie nach ein paar Tagen nach und halten Sie das Ergebnis fest, auch bei einer Absage.

Nutzen statt Tätigkeit

Kunden kaufen ein Ergebnis, keine Arbeitsschritte. Beschreiben Sie deshalb, was sich für sie ändert.

Eher schwach
„Montage von 6 Heizkörpern inkl. Material."

Besser
„Sechs neue Heizkörper, fachgerecht montiert. Ihre Wohnung ist bis Freitag wieder warm, Material ist enthalten."

Nachfassen mit System

Beim Versand
Nennen Sie im Anschreiben, wann Sie sich melden, zum Beispiel „Ich rufe Sie am Donnerstag an".

Nach wenigen Tagen
Kurze Nachricht oder Anruf: Sind noch Fragen offen? Soll etwas angepasst werden?

Vor Fristende
Erinnern Sie freundlich an das Datum, bis zu dem das Angebot gilt.

Digitale Unterschrift

Selbst unterschreiben und dem Kunden die Zusage leicht machen.

Ein Angebot, das ohne Drucker und Scanner auskommt, wird schneller bearbeitet und eher angenommen. Zwei Dinge gehören dazu: Sie unterschreiben digital, und der Kunde bestätigt seine Zusage digital auf dem Auftrag. Jede Hürde zwischen „gefällt mir“ und „Zusage“ kostet Rücklauf.

Das spricht dafür

Weniger Schritte
Der Kunde erhält den Auftrag per E-Mail-Link, öffnet ihn im Browser und unterschreibt mit Finger oder Maus, am Smartphone, Tablet oder PC. Drucker, Scanner und Post entfallen.

Klare Zustimmung
Sie haben einen eindeutigen Beleg, dass der Kunde genau diesen Auftrag bestätigt hat.

Schneller Start
Die Zusage kommt sofort bei Ihnen an, Sie können Termine und Material früher planen.

Alles an einem Ort
Das unterschriebene Dokument entsteht sofort als PDF und liegt direkt beim Vorgang, nicht verstreut in Postfächern und Ordnern.

So setzen Sie es um

1. Hinterlegen Sie Ihre eigene digitale Unterschrift einmal in iscrm und legen Sie fest, welche Dokumente sie tragen sollen, zum Beispiel Angebot und Auftrag. Ein eingescanntes Bild der Unterschrift genügt als Nachweis nicht.
2. Versenden Sie das Angebot mit Ihrer Unterschrift und dem Datum, bis zu dem es gilt.
3. Sagt der Kunde zu, senden Sie ihm den Auftrag per E-Mail mit einem Link zum digitalen Unterschreiben. Erklären Sie in einem Satz, wie es geht, zum Beispiel: „Klicken Sie auf den Link, unterschreiben Sie mit Finger oder Maus, fertig in einer Minute.“
4. Lassen Sie sich die Unterschrift sofort melden. Das unterschriebene PDF und ein Eintrag in der Historie liegen beim Vorgang.

Für die meisten Angebote und Aufträge besteht keine Formvorschrift. Eine einfache digitale Unterschrift oder eine Antwort per E-Mail reicht in der Regel aus. Bei Verträgen mit besonderen Formvorschriften lassen Sie sich vorher beraten.

Mehr dazu bei infosense: Digitale Unterschrift in iscrm und Überblick zur elektronischen Unterschrift.

Checkliste vor dem Versand

Zum Ausdrucken und Abhaken.

- [ ] Kundendaten und Ansprechpartner stimmen
- [ ] Angebotsnummer und Datum sind eingetragen
- [ ] Leistung ist eindeutig beschrieben, Ausschlüsse sind genannt
- [ ] Preise sind aufgeschlüsselt, Summen und Steuer geprüft
- [ ] Termin und Zahlungsbedingungen sind genannt
- [ ] Gültigkeit hat ein konkretes Datum
- [ ] AGB sind verlinkt oder angehängt
- [ ] Nächster Schritt für den Kunden ist klar und einfach, zum Beispiel Antwort bis Datum oder Auftrag zum digitalen Unterschreiben
- [ ] Text ist auf Tippfehler geprüft
- [ ] Nachfasstermin ist eingetragen

Die fünf häufigsten Fehler

Leistung nur grob beschrieben
Streit über den Umfang, unbezahlte Zusatzarbeit.

Unklare oder fehlende Gültigkeit
Sie bleiben länger gebunden als gewollt.

Alte Vorlage mit Daten des letzten Kunden
Falscher Name oder Preis, schlechter erster Eindruck.

Zu spät verschickt
Der Kunde hat sich schon anders entschieden.

Kein Nachfassen
Das Angebot bleibt unbeantwortet im Postfach liegen.

Nach einer Absage

Drei Fragen, die weiterhelfen:

1. Woran hat es gelegen: Preis, Umfang, Zeitpunkt oder ein anderer Anbieter?
2. Wäre eine kleinere oder spätere Lösung für den Kunden denkbar?
3. Darf ich mich in einigen Monaten noch einmal melden?

Alle zehn Punkte ohne Zettel im Blick. In iscrm legen Sie das Angebots-Layout einmal fest, greifen auf Kontaktdaten und Historie zu und behalten mit Aufgaben und Wiedervorlage das Nachfassen im Blick.

30 TAGE KOSTENLOS TESTEN

Muster für Ihr Angebot

Ersetzen Sie die markierten Angaben. Kleinunternehmer streichen die Zeilen zur Umsatzsteuer und ergänzen den Hinweis nach § 19 UStG.

Angebot Nr. 2026-001 vom Datum

Firma, Anschrift, Steuernummer / USt-IdNr.

An: Kunde, Anschrift, Ansprechpartner

Betreff: Angebot für Projekt / Leistung

Sehr geehrte/r Name,

vielen Dank für Ihre Anfrage vom Datum. Sie suchen Bedarf des Kunden in einem Satz. Dafür machen wir Ihnen gern das folgende Angebot.

Leistung
1. Position 1: Beschreibung, Menge – Einzelpreis € – Gesamt €
2. Position 2: Beschreibung, Menge – Einzelpreis € – Gesamt €

Nicht enthalten: z. B. Material, Anfahrt

Preis
Zwischensumme netto: Betrag € · Umsatzsteuer 19 %: Betrag €
Gesamtpreis brutto: Betrag €

Termin: Ausführung voraussichtlich von–bis, nach Ihrer Freigabe.
Zahlung: innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsstellung ohne Abzug.
Gültigkeit: Dieses Angebot ist gültig bis zum Datum. Es gelten unsere AGB Link / Anlage.

Wenn Sie das Angebot annehmen möchten, antworten Sie bitte bis zum Datum per E-Mail. Den Auftrag senden wir Ihnen dann per Link zur digitalen Unterschrift zu. Für Rückfragen sind wir gern für Sie da. Ich melde mich in den nächsten Tagen bei Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen
Name, Funktion
Ihre digitale Unterschrift

Textbausteine

Einstieg	„Vielen Dank für das Gespräch am [Datum]. Wie besprochen, erhalten Sie hier unser Angebot.“
Nutzen	„Damit erreichen Sie [Ergebnis], ohne sich um [Aufwand] kümmern zu müssen.“
Nächster Schritt	„Wenn Sie das Angebot annehmen möchten, antworten Sie einfach kurz per E-Mail. Den Auftrag erhalten Sie dann per Link zum digitalen Unterschreiben.“
Kleinunternehmer	„Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.“

Immer die aktuelle Fassung.
Muster und rechtliche Hinweise aktualisieren wir online. QR-Code scannen oder infosense.de/angebot-schreiben aufrufen.

info sense

Angebote schreiben und nachfassen in einer Software.

Wer viele Angebote schreibt, spart mit einer Software die Wiederholungen. iscrm ist die webbasierte Unternehmenssoftware von infosense für kleine und mittlere Unternehmen.

Layout statt alter Dateien. Das Layout mit Ihrem Logo legen Sie einmal fest, Positionen lassen sich kopieren und sortieren.

Kundendaten griffbereit. Ansprechpartner und Historie liegen im Kontaktmanagement.

Versand und Verfolgung. Angebote digital versenden und sehen, was noch offen ist.

Nachfassen nicht vergessen. Aufgaben und Termine zum Angebot legen Sie schnell an, die Wiedervorlage hilft beim Nachfassen.

Digitale Unterschrift. Ihre Unterschrift hinterlegen Sie einmal, Kunden unterschreiben den Auftrag per Link.

Alles in einer Software. Aufträge, Rechnungen, Zeiterfassung und E-Mail, auch mobil.

30 Tage kostenlos testen

Schreiben Sie Ihr nächstes Angebot direkt in iscrm. Aus Deutschland, DSGVO-konform.

JETZT KOSTENLOS TESTEN

Oder QR-Code scannen: infosense.de/jetzt-testen-2

Weiterlesen bei infosense

Rechnungen automatisieren

Aufgabenmanagement-Tool

Wie geht Digitalisierung im Unternehmen?

Dieser Leitfaden gibt allgemeine Hinweise und ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Stand: November 2026. infosense GmbH, infosense.de