Absage auf eine Offerte

Seite 1: Absage an einen Anbieter · Seite 2: Absage einer Offertanfrage · Seite 3: Nachfassen nach einer Absage. Texte in [Klammern] ersetzen, nicht zutreffende Sätze streichen.

Brief 1 – Absage an einen Anbieter

Absender: Firma, Adresse

Empfänger: Firma / Name, Adresse

Ort, Datum

Offerte Nr. und Datum

Ihre Offerte Nr. [Nummer] vom [Datum] – [Arbeitsgattung], [Objekt]

Sehr geehrte/r [Anrede Name]

Vielen Dank für Ihre Offerte und den Aufwand, den Sie dafür betrieben haben. Wir haben alle eingegangenen Angebote sorgfältig verglichen und uns entschieden, den Auftrag an ein anderes Unternehmen zu vergeben.

Ausschlaggebend waren [der Preis / der frühere Ausführungstermin / das Gesamtpaket mit …]. Mit der Qualität Ihrer Offerte hatte der Entscheid nichts zu tun.

Ihre Offerte betrachten wir damit als erledigt. Gerne berücksichtigen wir Sie bei künftigen Projekten wieder.

Freundliche Grüsse

[Firma, Name]

Brief 2 – Absage einer Offertanfrage

Absender: Firma, Adresse

Empfänger: Firma / Name, Adresse

Ort, Datum

Ihre Anfrage vom

Ihre Anfrage vom [Datum] – [Arbeiten], [Objekt]

Sehr geehrte/r [Anrede Name]

Vielen Dank für Ihre Anfrage und Ihr Vertrauen in unseren Betrieb. Leider können wir Ihnen für dieses Projekt keine Offerte einreichen: [Unser Team ist bis … ausgelastet / Der gewünschte Termin ist für uns nicht machbar / Diese Arbeiten führen wir nicht aus].

Wir möchten Ihnen lieber jetzt absagen, als eine Offerte zu stellen, deren Termin wir nicht sicher einhalten können.

[Ab … haben wir wieder freie Kapazität. Gerne offerieren wir Ihnen dann. / Für diese Arbeiten empfehlen wir Ihnen, bei … anzufragen.]

Freundliche Grüsse

[Firma, Name]

Brief 3 – Nachfassen nach einer Absage

Absender: Firma, Adresse

Empfänger: Firma / Name, Adresse

Ort, Datum

Unsere Offerte Nr. und Datum

Unsere Offerte Nr. [Nummer] vom [Datum] – [Objekt]

Sehr geehrte/r [Anrede Name]

Vielen Dank für Ihre Rückmeldung zu unserer Offerte. Wir respektieren Ihren Entscheid.

Damit wir uns verbessern können, wären wir Ihnen für eine kurze Rückmeldung dankbar: Lag es am Preis, am Termin, am Leistungsumfang oder an etwas anderem? Ein Satz per E-Mail an [E-Mail] genügt.

Sollte sich am Projekt etwas ändern, sind wir gerne wieder für Sie da. Unsere Offerte ist bis [Datum] gültig.

Freundliche Grüsse

[Firma, Name]

Eine Offerte mit Annahmefrist bindet den Anbieter bis zum Fristablauf (Art. 3 OR), ohne Frist bis eine Antwort unter Abwesenden erwartet werden darf (Art. 5 OR). Nach einer Absage ist der Antrag erloschen. Eine Begründung schreibt das OR nicht vor.