

STEL EEN OFFERTE OP

Een offerte is niets meer dan een ‘aanbod’ aan een potentiële klant. Maak de offerte persoonlijk en overzichtelijk. Maar laat vooral zien dat je de wensen van de potentiële klant snapt.

Tekst Rutger Vahl

De offerte is het document waarin je beschrijft wat jij en je mogelijke klant met elkaar afspreken over werkzaamheden, planning en kosten. Met een goede offerte voorkom je dat later onduidelijkheid ontstaat over wat je van elkaar mag verwachten. Zowel de klant als jijzelf zet er een handtekening onder. Maar de offerte is meer dan een zakelijk stuk papier. De offerte laat ook zien wie je bent, is persoonlijk en mag nooit ‘knip-en-plakwerk’ zijn.

Dit staat er in de offerte

Anders dan bij een factuur (zie pagina 70) zijn er weinig wettelijke voorschriften waaraan een offerte moet voldoen. Uiteraard bestaat een offerte wel uit vaste onderdelen. De potentiële opdrachtgever verwacht die ook. Je logo, adres, datum, een kostenberekening, een verwijzing naar algemene voorwaarden en ruimte voor ondertekening voor akkoord. Bovenal geldt: een offerte moet duidelijk maken dat je de vraag van de klant begrijpt. En dat je dienst of product het juiste antwoord op die vraag is. Een goede offerte is niet te kort, want dan lijkt het alsof je dienstverlening weinig om het lijf heeft, maar ook niet te lang. Niemand zit te wachten op vijftien pagina's tekst. Maak je offerte persoonlijk. Schrijf toe naar de situatie van de klant en refereer aan het gesprek dat jullie eerder hadden. Laat zien wie je bent. Heb je een creatief product of een creatieve dienst? Zorg dan ook voor een creatieve offerte. Wie je ook bent of wat je ook doet: een offerte moet uitstralen dat er tijd en aandacht aan is besteed.

Nog even contact

Als je tijdens het maken van een offerte niet zeker weet wat de afspraken ook alweer waren, bel dan gerust even voor extra informatie. Een mooie gelegenheid om opnieuw een goede indruk te maken! ■

Vermeld duidelijk het adres van de opdrachtgever en de naam van de contactpersoon.

Maak duidelijk dat het om een offerte gaat en voor welke dienst/product het is.

Laat zien dat je de vraag van de klant hebt begrepen. Toon begrip en refereer opnieuw aan eerder contact. Dit maakt de offerte persoonlijker.

Geef aan waarom jouw bedrijf dé oplossing in huis heeft. Zeg iets over je ervaring, je kennis van de doelgroep en bijzonderheden van je bedrijf. En waarom dit helemaal aansluit op de wensen van de opdrachtgever. Schrijf vanuit het perspectief van de klant. Niet: ‘wij bezorgen gratis’ maar ‘je krijgt (...) kosteloos thuisbezorgd’.

Vermeld welke afspraken en voorwaarden overeengekomen zijn. Dit voorkomt onduidelijkheid achteraf.

Maak een begroting zo inzichtelijk mogelijk. Als de klant de prijs te hoog vindt, vraag dan waarmee hij je tarief vergelijkt. Misschien is een ander goedkoper. Maar levert die ook dezelfde diensten en kwaliteit? Verlaag nooit je uurtarief, maar geef eenmalige korting.

TEKSTBUREAU
Henk Hermans

Harlingen, 5 augustus 2015

KONINKLIJKE TRAPPENFABRIEK 'DE TREDE'
T.A.V. DIRECTEUR G. JANSSEN
POSTBUS 1234, 7000 AA DOETINCHEM

Betref: offerte voor een jubileumboek

Geachte heer Janssen,

Op 4 augustus jl. hadden wij een prettig gesprek, waarin u aangaf dat u ter gelegenheid van het 100-jarig bestaan van Koninklijke Trappenfabriek De Trede een prachtig jubileumboek wilt kunnen uitdelen aan uw personeel, gepensioneerde medewerkers en relaties. In onderstaande offerte laat ik u graag zien wat Tekstbureau Henk Hermans daarin voor u kan betekenen.

UW VERZOEK
In ons gesprek vertelde u over de rijke historie van het familiebedrijf waarvan u directeur bent. Nu de onderneming volgend jaar een eeuw bestaat, wilt u deze geschiedenis laten vastleggen in een mooi herdenkingsboek, dat het verhaal vertelt maar ook een visitekaartje is van het huidige bedrijf.

ONS AANBOD
Tekstbureau Henk Hermans heeft veel ervaring met het produceren van jubileum- en herdenkingsboeken. Zo schreven wij recent boeken voor het 50-jarig bestaan van een deurenfabriek, een accountantskantoor en een middelbare school. Onze ruime ervaring en ons uitgebreide netwerk van partners maakt dat wij uw jubileumboek in kort tijdsbestek en met grote zorg kunnen produceren.

HET BOEK
Gezien de rijke historie van De Trede lijkt ons een omvang van 70 pagina's reëel. De inhoud zal de geschiedenis beschrijven, maar ook portretten van oud-bestuurders bevatten. Onze vormgevers maken een exclusief ontwerp. U kunt ook voor een standaard ontwerp kiezen. De opgevoerde ontwerpkosten in deze offerte komen dan te vervallen.

Fotografie
Wij schatten in dat er circa 10 foto's moeten worden gemaakt door een professionele fotograaf en dat wij voor de rest gebruik kunnen maken van bestaand beeldmateriaal.

Druk en oplage
Er is veel verschil in kwaliteit van papier mogelijk. We hebben afgesproken hierover nader met u van gedachte te wisselen, maar geven u in deze offerte drie prijsindicaties. De oplage wordt 1000 exemplaren.

Website
Een optie is ook een website te lanceren waarmee het verleden interactief tot leven kan komen. Ook dit kunnen wij en onze partners voor u verzorgen.

Alle teksten zullen door u persoonlijk gefiatteerd worden.

BEGROTING

• Tekstproductie (80 uur à € 70)	€ 5.600
• Uniek ontwerp (vaste prijs)	€ 1.250
• 10 foto's (à € 150)	€ 1.500
• Vormgeving (30 uur à € 60)	€ 1.800
• Drukkosten bij oplage 1000	
- papierkwaliteit 'normaal'	€ 2.500
- papierkwaliteit 'extra'	€ 3.000
- papierkwaliteit 'superb'	€ 3.500
• Website	€ 5.500
(conceptontwikkeling, bouw, onderhoud)	

Alle prijzen zijn exclusief 21% btw en reiskosten (€ 0,19/km). Indien u binnen 5 werkdagen akkoord geeft op deze offerte ontvangt u een eenmalige korting op de uurprijs van 2%. De betalingstermijn is 14 dagen na factuurdatum. Deze offerte is geldig tot 4 weken na dagtekening van deze offerte.

Ik hoop dat deze offerte u aanspreekt en dat we met elkaar een prachtig boek gaan maken! Bij dezen nodig ik u graag uit deze offerte te ondertekenen en te retourneren naar bovenstaand adres.

Ondergetekenden verklaren hiermee akkoord te gaan met de in deze offerte genoemde afspraken.

De heer Janssen: Datum _____ Tekstbureau Henk Hermans: Datum _____

Bijlage: algemene voorwaarden

Tekstbureau Henk Hermans • Vestdijk 101a • 8861 BM Harlingen • 0517 37 27 38 • info@henkhermans.nl • www.henkhermans.nl
IBAN: NL95 RABO 0381 9136 31 • BIC: RABONL2U • KvK-nummer: 12345678 • Btw-nummer: 0123456789NL

Verstuur een offerte op eigen briefpapier met je herkenbare logo en adresgegevens.

Zorg voor een dagtekening met plaats.

Refereer aan een eerder contact en maak duidelijk dat je op verzoek van de opdrachtgever de offerte indient.

Doe een zo concreet mogelijk voorstel. Door de offerte uit te splitsen in diverse onderdelen, geef je de klant de mogelijkheid te kiezen, bijvoorbeeld als de hele offerte hem te prijzig is.

Het best is een offerte op te sturen die direct ondertekend kan worden. Dan heb je meteen een klus binnen. Bij grote en ingewikkelde maatwerkopdrachten kun je een offerte op hoofdlijnen maken en daarna onderhandelen over een gedetailleerd contract.

Maak duidelijk wat de betalingsvoorwaarden zijn. Een offerte is geldig zodra beide partijen hier een akkoord op geven. Dat zou dus mondeling in een telefoongesprek kunnen gebeuren, maar dan is het altijd lastig om dit achteraf te bewijzen.

Voeg algemene voorwaarden toe waarin je informatie opneemt die niet in de offerte past.

Sluit af met een persoonlijke boodschap die de klant tot actie prikkelt.