



VON DER VORBEREITUNG BIS ZUR ANGEBOTSABGABE

Schritt für Schritt zur Ausschreibungsteilnahme	Nein	Ja
1. Stellen Sie ein Projektteam zusammen. Bestimmen Sie die Abteilungen und verantwortlichen Mitarbeiter, die an Ihrem Ausschreibungsprojekt teilnehmen sollen. Ich empfehle Ihnen, einen Hauptverantwortlichen zu benennen, der für die gesamte Abwicklung zuständig ist. Das Team ist befasst mit folgenden Themen:  Auswahl interessanter Ausschreibungen  Prüfung und Durcharbeiten der Ausschreibungstexte  Klärung eventueller Fragen  Feststellung, ob alle relevanten Angaben vorliegen, die für die Angebotserstellung notwendig sind.	☐	☐
2. Stimmen Sie sich mit allen involvierten Abteilungen ab. Klären Sie mit allen Parteien ab, ob und in welcher Form der Auftrag angenommen werden kann. Lassen Sie sich z. B. diese Fragen beantworten:  Sind genug freie Kapazitäten (Produktion und Personal) vorhanden?  Können die in der Ausschreibung geforderten Leistungen erbracht werden?  Wie hoch werden die Kosten der einzelnen Abteilungen für die Abwicklung eingeschätzt?  Welche Besonderheiten sind aufgrund der Einfuhrbestimmungen im Empfängerland zu beachten?  Kann die Ware wie vorgeschrieben verpackt und versendet werden?	☐	☐
3. Erstellen Sie einen Zeitplan. Für die Planung einer Ausschreibungsteilnahme ist ein Zeitplan notwendig, darin sind alle relevanten Termine aufgeführt. Mit der Festlegung u. a. dieser Termine sind Sie auf der sicheren Seite:  Bis wann ist die Abgabe eines Angebots möglich bzw. wann endet die Teilnahmefrist?  Bis zu welchem Termin sollten spätestens alle Fragen vorab geklärt sein?  In welchem Zeitraum sind eventuelle Warenmuster zu versenden?  Wie lange soll Ihr Angebot gültig sein?  Wann soll die Ware geliefert werden? Sind Teillieferungen geplant und wenn ja in welchen Zeitintervallen?  Gibt es sonstige wichtige Termine wie z. B. die Montage vor Ort?	☐	☐
4. Fertigen Sie Ihr Angebot an. Führen Sie eine Auftragskalkulation durch und erstellen Sie ein auf die Ausschreibung zugeschnittenes Angebot. Prüfen Sie dazu vorab, ob es besondere Vorgaben für die Angebotsabgabe gibt (z. B. ob besondere Formulare bei der Abgabe gefordert sind).  Prüfen Sie, ob Sie alle notwendigen Dokumente wie technische Unterlagen, Datenblätter, Steuerbescheinigung, Handelsregistrauszug, Betriebshaftpflichtversicherung oder Ähnliches beigefügt haben.  Prüfen Sie vor Abgabe die sachliche und rechnerische Richtigkeit des Angebots.  Fertigen Sie sich eine Kopie für Ihre Unterlagen an.  Berücksichtigen Sie die vorgeschriebene Form der Übermittlung des Angebots, z. B. Zustellung per Kurierdienst.	☐	☐