

# Verkauf an den öffentlichen Sektor – Praktische Tipps zur Angebotserstellung

**Beweisen Sie, dass Sie die geforderte Aufgabe erfüllen können, behaupten Sie nicht nur, dass Sie es können.**

- > Investieren Sie in Marktforschung.
- > Präzise Formulierungen verwenden.  
Positiv, ausgearbeitet, mit Zeitrahmen und mit zugewiesener Verantwortung.
- > Verwenden Sie informative Titel.  
Vermeiden Sie es, nur das Offensichtliche zu sagen.
- > Klare Strukturen und aussagekräftige Überschriften ermöglichen es dem Bewerber, den Nutzen Ihres Angebots schnell zu erfassen.
- > Kundenfokus  
Beginnen Sie immer mit dem Namen des Kunden und nicht mit sich selbst, halten Sie den Text kundenorientiert, erwähnen Sie den Kunden öfter als sich selbst.
- > Verwenden Sie sowohl Grafiken als auch Prosa.  
Hochrangige Bewerber überfliegen Angebote - sie müssen schnell in der Lage sein zu erkennen, warum Sie ausgewählt werden sollten, ohne den ganzen Text zu lesen; gute Grafiken spielen hier eine zentrale Rolle. Denken Sie daran: Selbst wenn Konkurrenten die gleiche Lösung anbieten, wird die grafisch dargestellte Lösung als überlegen wahrgenommen.
- > Konzentrieren Sie sich darauf, was Sie tun werden, um die Bedürfnisse Ihres Kunden zu erfüllen.
- > Verständnis sollte gezeigt und nicht nur behauptet werden.
- > Der Kunde will nicht, dass Sie es versuchen, er will, dass Sie liefern.
- > Beweisen Sie, dass Sie die richtige Wahl sind, einzigartig qualifiziert, der Beste überhaupt.
- > Unbeweisbare Aussagen vergeuden die Aufmerksamkeit des Bewerbers.
- > Beginnen Sie mit dem für den Leser wichtigsten Punkt.
- > Vermeiden Sie unnötige oder lange Einleitungen.
- > Konzentrieren Sie sich auf eine logische und verständliche Struktur des Angebots  
(vorausgesetzt, der Auftraggeber hat Sie nicht aufgefordert, eine bestimmte Struktur einzuhalten).
- > Beginnen Sie mit einem Inhaltsverzeichnis. Verwenden Sie ggf. Ordner.

## Endkontrolle und Versand

- Ist das Angebot vollständig und erfüllt es alle Anforderungen?
- Ist das Angebot ordnungsgemäß und wie verlangt unterzeichnet (an allen erforderlichen Stellen)?
- Haben Sie Ihr Angebot auf die Richtigkeit von Berechnungen und Sachinformationen überprüft?
- Haben Sie alle Beilagen hinzugefügt?
- Haben Sie eine Kopie des gesamten Angebots für Ihre eigenen Unterlagen erstellt?
- Haben Sie das Angebot hochgeladen/versandt und sich genau an das in den Ausschreibungsunterlagen genannte Prozedere gehalten?

## Nachbesprechung

- > Führen Sie eine externe Nachbesprechung per Telefon durch oder treffen Sie sich vorzugsweise mit dem Auftraggeber.
- > Prüfen Sie das Vergaberecht im Hinblick auf Ihr Recht auf Information.
- > Ist es noch möglich, die Entscheidung anzufechten?
- > Sie haben wahrscheinlich Recht, können die Entscheidung des Auftraggebers nicht ändern:
- > Immer versuchen, die Zukunft zu ändern.
- > Denken Sie sich intelligente Fragen aus, die Sie dem Auftraggeber stellen können.
- > Das Gelernte anwenden und weitergeben - den gleichen Fehler nicht zweimal machen.

## Rückmeldung an das Personal

- > Eine Zusammenfassung der Gründe, weshalb das Angebot nicht erfolgreich war, an die Angebotsabteilung schicken.
- > Keine Schuldzuweisung
- > Offene Diskussion über die Gründe der Ablehnung des Angebots.
- > Sind Sie mit der Einschätzung des Auftraggebers einverstanden?
- > Wie werden Sie Ihre Erfahrungen bei künftigen Ausschreibungen nutzen?