



Een structuur voor een offertebrief

Bedrijfsnaam

T.a.v. Dhr./Mevr. voorletter(s) en achternaam

Straat en huisnummer

Postcode en woonplaats

Woonplaats, datum

Betreft: offerte voor [dienst/product] – eventueel voorzien van offertenummer

Beste [voornaam] of Geachte heer/mevrouw [achternaam],

Openingszin

Tijdens ons prettige gesprek van [dag en datum] zei u: “ [citeer de klant en geef aan wat hij belangrijk vindt] ”.

De klantbehoefte

Beschrijf de behoefte van de klant. Wat wil de klant, wat is het probleem waarvoor hij een oplossing zoekt. En wat zijn de gevolgen als dit probleem niet wordt opgelost. Geef hierbij aan wat de klant belangrijk vindt bij het kiezen van de juiste oplossing en van de leverancier.

Het aanbod

Beschrijf jouw oplossing voor het klantprobleem. Dat is jouw product of dienst. Geef aan wat de resultaten en positieve gevolgen voor de klant zijn en speel daarbij in op hetgeen hij als belangrijk heeft aangemerkt.

Prijs en uitvoeringsvoorwaarden

Noem prijzen en de belangrijkste uitvoeringsvoorwaarden en verwijs naar de bijlagen. Op deze offerte zijn bijgaande algemene voorwaarden van toepassing.

Uw bedrijfsprofiel

Geef kort wat informatie over uw bedrijf en verwijs naar de bijlagen en/of naar uw website.

Conclusie en afsluiting

Geef nogmaals kort aan waarom uw oplossing voor de klant het beste is. Sluit in positieve woorden af en geef aan wat de volgende stap zal zijn.

Met vriendelijke groeten,

Handtekening

Voorletter(s) en achternaam

Functie

Bijlagen: *Benoem hier alle bijlagen die u met de offerte meestuurt.*

Bepaal meteen 'u' of 'jij'.

'Jij' is 'Beste',
'U' is 'Geachte'.

Laat meteen zien dat je goed geluisterd hebt.

Huidige situatie en gewenste situatie

Eigenschap >
Functie >
Voordeel

Maak de prijs zo klein mogelijk

Maak tijdens het verkoop-gesprek al een vervolgspraak en breng de offerte langs om te bespreken