KOSTENLOSE VORLAGEN FÜR METALLBAUBETRIEBE

Nachfassen, ohne zu nerven

5 Vorlagen vom ersten Nachhaken bis zur Absage. Damit Ihre Angebote nicht in einer Schublade beim Kunden verschwinden.

Inhalt

1. Die erste Nachfrage nach 3 Werktagen (Mail)
2. Der Anruf: Leitfaden für 2 Minuten
3. Nach 10 bis 14 Tagen: mit neuem Anlass statt „Gibt’s was Neues?“
4. Die letzte Nachfrage nach 3 Wochen
5. Nach einer Absage: nachfragen und die Tür offen halten

Dazu: ein einfacher Nachfass-Rhythmus und eine Checkliste für 15 Minuten pro Woche.

Harald Lell · Angebots-Check für Handwerks- und Metallbaubetriebe · adnera UG (haftungsbeschränkt)

VORWEG

Warum Angebote liegen bleiben

Ein Angebot kostet Sie Aufmaß, Kalkulation, oft auch eine Zeichnung. Dann geht es raus, und häufig hört man nichts mehr. Das heißt nicht, dass der Kunde abgesagt hat. Oft liegen drei Angebote auf seinem Tisch, er steckt selbst im Tagesgeschäft, oder er wartet auf den Architekten, die Bank oder den Chef.

Wer freundlich und zum richtigen Zeitpunkt nachfasst, erinnert nicht nur an sein Angebot. Er zeigt auch, wie er später auf der Baustelle arbeitet: verlässlich, erreichbar, mit einem Plan.

Die fünf Vorlagen in diesem Heft decken den ganzen Weg ab, vom ersten Nachhaken bis zum sauberen Abschluss, wenn es nicht klappt. Passen Sie sie an Ihre Sprache an. Ihre Kunden sollen Sie darin wiedererkennen, nicht eine Vorlage.

Ein einfacher Rhythmus

WANN	WAS	VORLAGE
3 Werktage nach Versand	Kurze Mail: Ist alles angekommen, ist etwas unklar?	1
5 bis 7 Tage	Anruf, zwei Minuten, mit einer offenen Frage	2
10 bis 14 Tage	Mail mit einem neuen, echten Anlass	3
3 Wochen	Letzte Nachfrage: Darf ich das Angebot schließen?	4
Nach einer Absage	Nach dem Grund fragen, Tür offen halten	5

Bei großen Angeboten lohnt sich jeder Schritt. Bei kleinen reichen oft die Mails 1 und 4. Wichtig ist nicht die perfekte Formulierung, sondern dass es überhaupt passiert, und zwar regelmäßig.

Platzhalter: Alles in `[eckigen Klammern]` ersetzen Sie durch Ihre Angaben. Je konkreter, desto besser: „das Treppengeländer in der Lindenstraße“ statt „Ihr Projekt“.

VORLAGE 1

Die erste Nachfrage

Wann: 3 Werktage nach Versand **Wie:** Mail **Ziel:** Angekommen und verstanden?

`Betreff: Ihr Angebot [Nummer], [Projekt]`

Guten Tag [Frau/Herr Name],

Sie haben am [Datum] unser Angebot für [Projekt] bekommen. Ich möchte kurz sichergehen, dass alles angekommen ist und nichts unklar geblieben ist.

Wenn Sie Fragen zur Ausführung, zum Material oder zum Termin haben, rufen Sie mich gern direkt an: [Telefon]. Ich nehme mir die Zeit.

Viele Grüße
[Ihr Name]
[Firma]

Tipp: Stellen Sie eine konkrete Frage statt „Haben Sie schon entschieden?“. Zum Beispiel: „Passt die Ausführung in feuerverzinktem Stahl, oder sollen wir eine Variante in Edelstahl mitrechnen?“ Eine konkrete Frage lässt sich leichter beantworten als eine Entscheidung.

Aus der Praxis: Schreiben Sie die Mail von der Person, die das Aufmaß gemacht hat. Den Namen kennt der Kunde schon.

VORLAGE 2

Der Anruf: zwei Minuten

Wann: 5 bis 7 Tage nach Versand **Wie:** Telefon **Ziel:** Den nächsten Schritt vereinbaren

1. **Einstieg:** „Guten Tag [Frau/Herr Name], [Ihr Name] von [Firma]. Sie haben von uns das Angebot für [Projekt] bekommen. Haben Sie zwei Minuten?“
2. **Offene Frage:** „Wie sieht es bei Ihnen aus, ist das Projekt noch aktuell?“ Dann zuhören.
3. **Je nach Antwort:**
   - *„Wir vergleichen noch.“* „Verständlich. Worauf legen Sie beim Vergleich am meisten Wert? Dann kann ich Ihnen sagen, wo wir stehen.“
   - *„Das ist uns zu teuer.“* „Danke für die Offenheit. Liegt es am Gesamtpreis oder an einzelnen Positionen? Manchmal gibt es eine Ausführung, die günstiger ist und trotzdem passt.“
   - *„Wir haben noch nicht entschieden.“* „Bis wann möchten Sie entscheiden? Dann melde ich mich kurz danach wieder, einverstanden?“
   - *„Wir haben uns anders entschieden.“* Weiter mit Vorlage 5.
4. **Abschluss:** Den nächsten Schritt fest vereinbaren: Rückruf am [Datum], Termin vor Ort oder geänderte Variante bis [Datum].

> `Nach dem Anruf, eine Zeile per Mail`
>
> Guten Tag [Frau/Herr Name], danke für das Gespräch eben. Wie besprochen [schicke ich Ihnen bis Donnerstag die Variante in Edelstahl / melde ich mich am (Datum) wieder]. Viele Grüße, [Ihr Name]

Tipp: Rufen Sie nicht zwischen Tür und Angel an. Zwei ruhige Minuten mit der Angebotsmappe vor sich wirken besser als zehn hektische.

VORLAGE 3

Nach 10 bis 14 Tagen: ein neuer Anlass

Wann: 10 bis 14 Tage nach Versand **Wie:** Mail **Ziel:** Einen Grund liefern, jetzt zu antworten

„Gibt's schon was Neues?" ist keine gute Frage. Besser: Sie bringen etwas mit, das dem Kunden nützt. Aber nur, wenn es stimmt. Ein erfundener Engpass fällt auf Sie zurück.

Variante A: freies Montagefenster

> `Betreff: Montagetermin für [Projekt]`
>
> Guten Tag [Frau/Herr Name],
>
> wir planen gerade die Montagen für [Monat]. Für [Projekt] hätten wir in der KW [Zahl] noch ein Fenster frei. Wenn Sie den Auftrag bis [Datum] bestätigen, kann ich Ihnen diesen Termin fest zusagen.
>
> Hat sich an Ihrem Vorhaben etwas geändert? Dann passe ich das Angebot gern an.
>
> Viele Grüße
> [Ihr Name]

Variante B: eine passende Referenz

> `Betreff: So könnte es bei Ihnen aussehen`
>
> Guten Tag [Frau/Herr Name],
>
> letzte Woche haben wir in [Ort] ein ähnliches [Geländer / Vordach / Treppe] montiert. Ein Foto hängt an, so ungefähr würde es auch bei Ihnen aussehen.
>
> Wenn Sie möchten, schauen wir uns Ihr Projekt noch einmal gemeinsam vor Ort an.
>
> Viele Grüße
> [Ihr Name]

Weitere echte Anlässe: eine Variante, die Geld spart · eine neue Lieferzeit für das Material · eine Frage zum Untergrund, die beim Aufmaß offen blieb.

VORLAGE 4

Die letzte Nachfrage

Wann: etwa 3 Wochen nach Versand **Wie:** Mail **Ziel:** Eine klare Antwort, auch ein Nein

`Betreff: Darf ich Ihr Angebot schließen?`

Guten Tag [Frau/Herr Name],

ich habe länger nichts von Ihnen gehört und möchte Sie nicht mit Nachfragen nerven. Darf ich unser Angebot für [Projekt] schließen?

Wenn das Projekt verschoben ist oder Sie sich für einen anderen Betrieb entschieden haben, ist das völlig in Ordnung. Eine kurze Rückmeldung hilft uns bei der Planung.

Und wenn Sie doch noch Interesse haben: Ein kurzes „Ja, noch aktuell“ genügt, dann melde ich mich.

Viele Grüße
[Ihr Name]

Warum das wirkt: Die Mail macht es dem Kunden leicht, ehrlich zu antworten. Und Sie wissen danach, woran Sie sind, statt ein totes Angebot wochenlang mitzuschleppen.

VORLAGE 5

Nach einer Absage

Wann: gleich nach der Absage **Wie:** Mail **Ziel:** Den Grund erfahren, die Tür offen halten

`Betreff: Danke für Ihre Rückmeldung`

Guten Tag [Frau/Herr Name],

danke für Ihre Rückmeldung, auch wenn es diesmal nicht geklappt hat.

Darf ich kurz fragen, woran es am meisten lag: am Preis, am Termin oder an der Ausführung? Ihre Antwort hilft uns, besser zu werden.

Wenn beim nächsten Projekt wieder Metallbauarbeiten anstehen, freue ich mich, wenn Sie an uns denken.

Viele Grüße
[Ihr Name]

Tipp: Notieren Sie jeden Absagegrund in Ihrer Angebotsliste. Nach ein paar Monaten sehen Sie, ob Sie eher am Preis, am Termin oder an der Ausführung verlieren, und können gezielt etwas ändern.

CHECKLISTE

Nachfassen in 15 Minuten pro Woche

- ☐ **Eine Liste aller offenen Angebote** mit Datum, Kunde, Betrag, nächstem Schritt und wer zuständig ist. Eine Tabelle reicht.
- ☐ **Ein fester Termin**, zum Beispiel freitags 15 Minuten. Nachfassen, das „irgendwann“ passiert, passiert nicht.
- ☐ **Große Angebote zuerst.** Wer wenig Zeit hat, fasst dort nach, wo am meisten auf dem Spiel steht.
- ☐ **Jeden Kontakt mit Datum notieren**: Mail, Anruf, Rückmeldung. Dann weiß jeder im Büro, wo es steht.
- ☐ **Nach drei Wochen ohne Antwort** die letzte Nachfrage (Vorlage 4), danach das Angebot schließen.
- ☐ **Absagegründe sammeln** (Vorlage 5) und einmal im Quartal ansehen.
- ☐ **Klare Zuständigkeit:** Nachfassen ist Chefsache oder fest verteilt, nicht Aufgabe von „irgendwem“.

WENN SIE MEHR WOLLEN

Selbst machen: der Nachfass-Werkzeugkasten für 49 € netto

20 Vorlagen für Mail, Telefon und WhatsApp, getrennt nach Privatkunde, Gewerbe und Architekt. Antworten auf die sechs häufigsten Einwände. Dazu die Nachfassliste als Excel-Datei, die den nächsten Termin selbst berechnet und Überfälliges rot markiert.

`check.adnera.de/werkzeugkasten`

Machen lassen: der Angebots-Check

Sie schicken uns die Liste Ihrer Angebote der letzten 90 Tage. Wir sagen Ihnen, welche Sie diese Woche nachfassen sollten, und schreiben die Texte dazu. Ihr Aufwand: etwa 20 Minuten, kein Termin. Finden wir in Ihren Daten kein konkretes, wirtschaftlich relevantes Verbesserungspotenzial, bekommen Sie den vollen Preis zurück.

`check.adnera.de`

Die Vorlagen dürfen Sie in Ihrem Betrieb frei verwenden und anpassen. Herausgeber: adnera UG (haftungsbeschränkt), Dessauer Str. 12, 06803 Bitterfeld-Wolfen · Amtsgericht Stendal, HRB 28785 · Geschäftsführung: Elke Kober · lell.h@adnera.de · Stand: September 2026