

## Anfragen

### Allgemeine Anfragen

Mit einer allgemeinen Anfrage verschaffen Sie sich einen ersten Überblick über die Waren oder Leistungen des Anbieters: Man bittet um Prospekte, Kataloge oder einen Vertreterbesuch.

Das sollte eine allgemeine Anfrage enthalten:

in der Betreffzeile: *Anfrage*

Information, wie Sie auf diesen Anbieter aufmerksam wurden

Bitte um Katalog/Prospekte/Informationsmaterial  
Preisliste, Preisstaffel, Verkaufs- und Lieferbedingungen, d. h. die vollständigen Verkaufsunterlagen  
ggf. Hinweis auf erwünschte längerfristige Zusammenarbeit

Dank im Voraus

### Bestimmte Anfragen

Mit einer bestimmten Anfrage informieren Sie sich über eine bestimmte Ware oder Dienstleistung. Um möglichst genaue und somit vergleichbare Angebote zu erhalten, müssen Sie die Anfrage sorgfältig formulieren. Auch eine prägnante Formulierung der Betreffzeile ist wichtig, wenn Sie die Anfrage per E-Mail verschicken. Das hilft bei der Unterscheidung von Spam und erleichtert dem Adressaten die Zuordnung. Statt »Anfrage« also zum Beispiel »Anfrage Aluminiumgehäuse VZ 89«.

Das sollte eine bestimmte Anfrage enthalten:

in der Betreffzeile: *Anfrage* oder *Angebotsanforderung*;

falls Sie schon Kunde sind, auch Ihre Kundennummer  
beim Erstkontakt die Information, wie Sie auf diesen Anbieter aufmerksam wurden

Aufforderung zum Angebot

Anfragen werden  
versendet, um Ange-  
bote zu erhalten und  
auf dieser Grundlage  
auf einer großen Zahl  
von Anbietern den  
geeigneten auszu-  
wählen.

Datum  
2020-03-20

zur Eröffnung Ihrer

noch mehr verschieben.

bin ich ja sehr

## Muster Geschäftskorrespondenz

genaue Bezeichnung der gewünschten Ware (z. B. Menge, Qualität, Farbe) oder Dienstleistung (z. B. Umfang, Termin, Qualität); Termin, bis zu dem Sie das Angebot haben möchten

Bitte um Nennung der Verkaufs- und Lieferbedingungen und um Zusendung der vollständigen Verkaufsunterlagen

Angabe, wann Sie die Ware oder Dienstleistung benötigen

ggf. Hinweis auf erwünschte längerfristige Zusammenarbeit

Dank im Voraus

Diese Punkte können Sie zusätzlich in die Anfrage aufnehmen:

Bitte um Preise von Verbrauchsmaterial und Ersatzteilen

Frage nach Verpackungsart und -kosten

Frage nach der Wartung

Hinweis auf künftigen Bedarf

Bitte um Referenzen und weitere Informationen

## Muster Anfrage

An: [vertrieb@koernerapparat.de](mailto:vertrieb@koernerapparat.de)  
Cc:  
Bcc:  
Betreff: Kundennr. 996787, Anfrage Aluminiumgehäuse

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bitten um Ihr kostenloses, verbindliches Angebot mit Angabe Ihrer Rabatte sowie Ihrer Lieferzeit frei Haus über:

4500 Stück Aluminiumgehäuse VZ89, Artikelnummer 100103.

Vielen Dank im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen

Sebastian Verl  
Zentrale Dienste  
Solaria AG  
Münchener Straße 305-315  
85051 Ingolstadt  
Tel.: + 49 841 772044-81  
Fax: + 49 841 772044-11  
E-Mail: [sebastian.verl@solaria-ag.de](mailto:sebastian.verl@solaria-ag.de)  
[www.solaria-ag.de](http://www.solaria-ag.de)

Sitz der Gesellschaft: Ingolstadt; Registergericht Ingolstadt, HRB 88269  
Vorsitzende des Aufsichtsrates: Dr. Ursula Herriegel  
Vorstand: Monika Herriegel (Vorsitzende), Klaus Schirmmacher,  
Dipl.-Ing. Christian Sand

# Muster Geschäftskorrespondenz

Muster Anfrage

An: info@wincowerk.de  
Cc:  
Bcc:  
Betreff: Anfrage Werkzeugkästen

Sehr geehrte Damen und Herren,

durch Ihre Anzeige im „Werkmarkt“, Ausgabe 6/2020, wurden wir auf Ihr Unternehmen aufmerksam. Bitte schicken Sie uns den Katalog und die Preisliste Ihres Sortiments einschließlich Verkaufs- und Lieferbedingungen. Außerdem benötigen wir den Preis für Abnahmemengen von 1 000, 3 000 und 5 000 Stück sowie alternativ den Preis für einen Abrufauftrag für 5 000 Stück bei einer Mindestabrufrmenge von 500 Stück.

Herzlichen Dank im Voraus für Ihre Mühe.

Mit freundlichen Grüßen

Birgit Bangert  
Abteilung Einkauf  
Singer & Schneider GbR  
Querstraße 68  
19053 Schwerin  
Tel.: + 49 385 772231-34  
Fax: + 49 385 772231-99  
E-Mail: birgit.bangert@singer-schneider.com  
www.singer-schneider.com

Geschäftsführer: Dirk Singer, Tim Schneider  
Sitz der Gesellschaft: Schwerin; Registergericht: Amtsgericht Schwerin,  
HRB 0234

# Muster Geschäftskorrespondenz

Muster Anfrage

---

BüroBerg  
Werner-von-Siemens-Str. 18  
86159 Augsburg

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen, unsere Nachricht vom  
Es-sb

Telefon, Name  
-776

Datum  
21.12.2020

## Bitte um Angebot

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie wurden uns als zuverlässiger und preiswerter Lieferant von Büromaterial empfohlen. Wir sind ein Unternehmen mit 80 Mitarbeitern und benötigen monatlich etwa folgende Mengen an Büroartikeln:

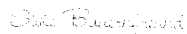
- 2000 Blatt Kopierpapier
- 10 Aktenordner
- 400 Briefumschläge
- 50 CD-Rohlinge

sowie in unregelmäßigen Abständen Toner für Kopierer und Drucker, Präsentationsmappen sowie sonstiges Büromaterial wie Stifte und Kleber.

Bitte teilen Sie uns schriftlich mit, welche Preise und Rabatte Sie uns bei Lieferung innerhalb von 24 Stunden und frei Haus einräumen können.

Mit diesem Schreiben erhalten Sie unsere Einkaufsbedingungen, die Grundlage aller Aufträge sind. Ihre Fragen beantwortet Ihnen gern Frau Sorge unter der Telefonnummer 08345 89788-219.

Schon im Voraus herzlichen Dank für Ihr Angebot!

  
Silke Baucmfreund  
Einkauf