

Angebot

Checkliste

- **Absender_in**
 - Absender_in
 - Profession
 - Adresskoordinaten

- **Adressat_in**
 - Name
 - Adresskoordinaten

- **Titel**
 - Angebotstitel
 - Datum

- **Angebotsbeschreibung**
 - Bezug, z.B. Listung der Besprechungen, Dokumente, Vorlagen, Richtlinien usw.
 - ...
 - Formulierung der Zielsetzung
 - Formulierung der Aufgabenstellung
 - Zeitrahmen
 - Budgetrahmen
 - ...
 - Leistungen und Kosten
 - Beschränkung der Entwürfe und Varianten
 - Beschränkungen der Präsentationen und Besprechungen
 - ...
 - Materialkosten
 - Reisekosten
 - Zusätzliche Aufwendungen und Vergütungen
 - Erweiterungen der Aufgabenstellung / des Vertragsumfangs
 - ...

- **Rahmenbedingungen**
 - Bearbeitungszeitraum
 - Beginn
 - Dauer
 - Bedingungen
 - Veränderungen
 - ...

- **Prozessbeschreibung**
 - Phasen (Beauftragung, Vorstellung, Auswahl, Adaption, Freigabe, Produktion,...)
 - Beteiligte
 - Zeitrahmen
 - Zeitpunkt der Kostenkalkulation
 - Abschätzung des Kostenrahmens
 - ...

- **Verwertungsrechte**
 - Urheberrechte
 - Nennung
 - eigene Nutzungen, z.B. als Referenzen
 - ...
 - Nutzungsrechte
 - Begrenzungen in der Produktionsmenge
 - Begrenzungen in dem Verbreitungsgebiet
 - ...

- **Bedingungen**
 - Umsatzsteuerausweis/-befreiung
 - Abrechnungsverfahren
 - Zahlungsfrist
 - Abzüge/Skonto
 - Rücktrittsmöglichkeiten
 - Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGBs), eventuell mit dem Zusatz: Die hier aufgeführten Bedingung haben Gültigkeit, auch wenn sie von denen der AGBs abweichen, alle übrigen Punkte der AGBs behalten ihre Gültigkeit.
 - ...

- **Kontakt, Kommunikation, Verfahren**
 - Hinweise zu Fragen und Bitten
 - Kommunikationsmöglichkeiten
 - Hinweis zum nächsten Schritt
 - Schlussformulierung
 - Absender_in