

## Checkliste zur Erstellung einer freundlichen Absage

Liegen mehrere Angebote vor und bekommt nur ein Geschäftspartner den Zuschlag, so stärkt eine gut formulierte Absage die Bereitschaft der anderen, auch zukünftig immer gern auf Anfragen zu antworten und gute Offerten zu machen.

### 1. Dank als Einleitung

Wir bedanken uns für das Angebot und erwähnen, dass der Lieferant ein detailliertes und interessantes Angebot unterbreitet hat. Wir wertschätzen die Zeit und Mühe, die sich der Lieferant gegeben hat durch Verwendung von Adjektiven wie „detailliert“ oder „schnell“.

### 2. Aufschlüsseln, was war gut, was hat gefallen

Um nicht gleich mit der Tür ins Haus zu fallen und direkt nach der Einleitung abzusagen, überlegen wir, was uns an dem Angebot, dem Produkt, der Dienstleistung gut gefallen hat. Dies ist zum einen für den Lieferanten wichtig zu erfahren, auf der anderen Seite ist Lob in unserer Gesellschaft eine Rarität geworden.

### 3. Die Absage begründen

Um dem Lieferanten die Möglichkeit zu geben, seine Angebote zukünftig besser auf unsere Erwartungen und Wünsche abzustimmen, nennen wir ihm die Gründe für unsere Absage. Dies kann z.B. die Lieferzeit oder der Preis sein.

### 4. Um Verständnis für die Absage bitten

Wir nutzen die Formulierung „Bitte haben Sie Verständnis...“ um negative Formulierungen wie „leider“ oder „bedauerlicherweise“ zu vermeiden.

### 5. Den Brief mit einem „Türöffner“ beenden

Am Ende des Briefes lassen wir die Tür weit auf, indem wir dem Lieferanten versprechen, uns auch bei zukünftigem Bedarf mit ihm in Verbindung zu setzen.