

Kostenvoranschlag

Absender:

(Name / Firma)

(Straße und Hausnummer)

(PLZ / Ort)

Telefon: _____

E-Mail: _____

USt-IdNr.: _____

An:

(Name des Kunden / Unternehmens)

(Straße und Hausnummer)

(PLZ / Ort)

Ort, Datum: _____

Betreff: Kostenvoranschlag Nr. _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage.

Gerne unterbreiten wir Ihnen den folgenden **unverbindlichen Kostenvoranschlag** für die gewünschten Leistungen:

1. Leistungsbeschreibung

Pos.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis (€)	Gesamt (€)
1				
2				
3				

4				
Zwischensumme:				€ _____
zzgl. MwSt. (19 %):				€ _____
Gesamtkosten:				€ _____

2. Zusatzkosten (optional)

Position	Beschreibung	Betrag (€)
Anfahrt / Lieferung		
Entsorgung / Material		
Sonstige Leistungen		
Gesamtsumme Zusatzkosten:		€ _____

3. Gesamtsumme (brutto)

Gesamtbetrag inkl. MwSt.: € _____

4. Gültigkeit & Hinweise

- Dieser Kostenvoranschlag ist **unverbindlich** und gilt bis _____.
- Änderungen im Material- oder Arbeitsaufwand können den Endpreis beeinflussen.
- Sollte der tatsächliche Aufwand den Kostenvoranschlag um mehr als **15 %** überschreiten,
informieren wir Sie vor Ausführung der Arbeiten.
- Preise verstehen sich **in Euro** zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer, sofern nicht anders angegeben.

5. Zahlungsbedingungen

- ☐ Zahlung innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsstellung
☐ Anzahlung von € _____ bei Auftragserteilung
☐ Restzahlung nach Fertigstellung

Bankverbindung:

Kontoinhaber: _____

IBAN: _____

BIC: _____

Bank: _____

6. Unterschrift

Für Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.
Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

(Name / Position)

(Firma / Stempel)

7. Kundenzustimmung (optional)

Ich bestätige den Erhalt und die Annahme des Kostenvoranschlags Nr.

_____.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Kunde: _____