

PARTY-PROOF OFFERTES OPSTELLEN

werkboek





Hey party queen,

Welkom! Super fijn dat je voor de masterclass 'Party Proof offertes opstellen' hebt gekozen. In dit werkboek vind je voorbeelden en handige tips uit de masterclass terug:

- 3 voorbeeldoffertes om zelf te gebruiken
- Tips voor een begeleidende tekst bij de offerte
- Checklist voordat je een offerte uitstuurt

Na de masterclass stel je snel en met meer zelfvertrouwen goede offertes op voor je klanten.

You got this!

Liefs,



Fabienne Smith

JOUW BFF IN PARTY PLANNING

WWW.EERSTEHULPBIJPARTYPLANNING.NL

PROGRAMMA

- 1 LES 1: WAT MOET ER OP EEN OFFERTE STAAN?
- 2 LES 2: HOE STEL JE EEN GOEDE OFFERTE OP?
- 3 LES 3: VERSCHILLENDE TYPE OFFERTES
- 4 LES 4: SNELLER OFFERTES OPSTELLEN
- 5 LES 5: DO'S & DONT'S

BONUS

Krijg €50 korting op de cursus Get Your Money Honey met de code HONEY.

NAAR DE MASTERCLASS

Wat moet er op een offerte staan?

Een offerte is simpelweg een prijsopgave voor een potentiële klant en verplicht de klant tot niets. De geldigheid van een offerte varieert tussen de 7 en 30 dagen. Als de klant akkoord gaat met de offerte stuur je een factuur op. In ons beroep is de beste manier om met een aanbetaling te werken en het gehele bedrag ruim voor de opdracht te ontvangen. Zorg dat je zwart op wit hebt staan dat de klant akkoord gaat met de offerte, voordat je een factuur opstuurt. Dit is wat er verplicht op een offerte moet staan.

1. De gegevens van de klant
2. Jouw bedrijfsgegevens (incl. KvK en BTW-nummer)
3. De offertedatum en vervaldatum
4. Het offertenummer
5. Een omschrijving van de werkzaamheden. Vergeet de transportkosten en de op- en afbouwkosten niet (per uur).
6. Totaalprijs van de diensten en btw. De genoemde prijzen zijn fictief.
7. Laat weten hoe de offerte geaccepteerd kan worden.
Dit kan bijvoorbeeld door te bevestigen per mail.
8. Een verwijzing naar jouw algemene voorwaarden

GEBRUIK MONEYBIRD 120 DAGEN GRATIS

Voorbeeld van een offerte



Eerste Hulp bij Party Planning
Slagturverstraat 35
2645KB Delfgauw

info@eerstehulpbijpartyplanning.nl
06-41437113

KvK: 64405672
Btw: NL002183553B05
Bank: NL23 KNAB 0257 0368 8

1

Bedrijfsnaam
T.a.v. Voornaam Achternaam
Adres
1234AB Stad

2

4

Offerte 2020-0014

Kenmerk: Jungle Baby shower

3

Offertedatum: 18-10-2020
Vervaldatum: 01-11-2020

Beste Voornaam,

Hierbij ontvangen jullie de offerte met kenmerk 2020-0014

5

	Omschrijving	Bedrag	Totaal	Btw
1 x	Sweet table voor 20 personen - thema decoratie - 40 sweets (cake pops, cup cakes, cakesicles, choco aardbeien) - standaarden - ballondecoratie - zuilen	€ 795,00	€ 795,00	21%
20 x	Taart à €4,95 per persoon	€ 4,95	€ 99,00	21%
3 x	Opbouw en afbouw	€ 25,00	€ 75,00	21%
100 x	Transportkosten	€ 0,25	€ 25,00	21%
		Subtotaal excl. btw	€ 821,48	
		21% btw	€ 172,52	
		Totaal	€ 994,00	

6

_Op deze offerte zijn de Algemene Voorwaarden van toepassing. _

7

Gaan jullie akkoord? Accepteer de offerte dan gemakkelijk online. De boeking is definitief na een aanbetaling van 25% van het totaalbedrag.

Bijlage: Algemene Voorwaarden 8

Het verschil met een factuur

Een factuur is niet vrijblijvend en moet dus door de klant betaald worden. De factuur stuur je nadat de offerte is geaccepteerd. Dit is wat er verplicht op een factuur moet staan:

- 1. Naam en adresgegevens:** vermeld de naam en adresgegevens van de klant. Er is geen vaste plek voor, maar bovenaan de factuur is gebruikelijk.
- 2. Bedrijfsnaam en adres:** vermeld je volledige contactgegevens.
- 3. KvK-nummer:** dit nummer ontvang je bij inschrijving bij de Kamer van Koophandel. Het bewijst dat je officieel geregistreerd bent.
- 4. BTW-nummer:** het btw-nummer ontvang je van de Belastingdienst als jouw bedrijf wordt ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Dit is het bewijs dat je omzetbelasting betaalt.
- 5. Rekeningnummer:** vermeld je rekeningnummer op de factuur.
- 6. Factuurdatum en vervaldatum:** de factuurdatum is de datum waarop je de factuur verstuurt. Noteer ook de uiterste betaaldatum, wat vaak 14 dagen na verzending is. Als je dit vergeet aan te geven, geldt wettelijk een betaaltermijn van 30 dagen. Als dit wordt overschreden, mag je rente in rekening brengen.
- 7. Factuurnummer:** elke factuur heeft een eigen nummer. Je kunt de nummering zelf bepalen, zolang het maar oplopend is en per jaar ingedeeld kan worden, bijvoorbeeld 2018-0001. Start vanaf 1 januari weer opnieuw met nummeren.
- 8. Omschrijving:** beschrijf en specificeer zo goed mogelijk welke werkzaamheden je hebt uitgevoerd. Je hoeft niet elk detail te noemen, zolang het voor beide partijen duidelijk is wat er bedoeld wordt. Als je per uur betaald wordt, noteer je het aantal uren x het uurtarief. Vergeet geen urenoverzicht bij te voegen als dat is afgesproken. De genoemde prijzen zijn fictief.
- 9. BTW-tarief:** noteer het btw percentage dat van toepassing is. Reken je reiskosten, dan gebruik je hetzelfde of hoogste btw percentage van je andere diensten.
- 10. Betaling:** geef aan hoe de betaling voldaan kan worden. Je kunt ook een aparte factuur sturen voor de aanbetaling.

Voorbeeld van een factuur

1
Bedrijfsnaam
T.a.v. Voornaam Achternaam
Adres
1234AB Stad



Eerste Hulp bij Party Planning
Slagturverstraat 35 2
2645KB Delfgauw

info@eerstehulpbijpartyplanning.nl
06-41437113

KvK: 64405672
3 Btw: NL002183553B05
4 Bank: NL23 KNAB 0257 0368 81
5

Factuur 2020-0239 7

8 Kenmerk: Jungle Baby shower

6 Factuurdatum: 18-10-2020
Vervaldatum: 01-11-2020

	Omschrijving	Bedrag	Totaal	Btw
1 x	Sweet table voor 20 personen - thema decoratie - 40 sweets (cake pops, cup cakes, cakesicles, choco aardbeien) - standaarden - ballondecoratie - zuilen	€ 795,00	€ 795,00	21%
20 x	Taart à €4,95 per persoon	€ 4,95	€ 99,00	21%
3 x	Opbouw en afbouw	€ 25,00	€ 75,00	21% 9
1 x	Transportkosten	€ 50,00	€ 50,00	21%
	Subtotaal excl. btw		€ 842,14	
	21% btw		€ 176,86	
	Totaal		€ 1.019,00	

10

Op alle leveringen en diensten zijn de bijgevoegde Algemene Voorwaarden van toepassing.

De betaling van € 1.019,00 kunt u voor 01-11-2020 overmaken op NL23 KNAB 0257 0368 81 t.n.v. Eerste Hulp bij Party Planning. Hiermee is uw boeking definitief en gaan wij voor u aan de slag.

Betaal QR-code
Scan met een bankieren-app om de overboeking te starten.



E-mail teksten

TIPS VOOR EEN BEGELEIDINDE TEKST

- Maak ze enthousiast
- Gebruik de schrijftaal die bij jouw bedrijf past
- Wees duidelijk in je communicatie
- Personaliseer waar je kan (noem het thema, de naam van de jarige etc.)
- Maak gebruik van standaardteksten die je kunt aanpassen
- Geef aan wat de volgende stap is
- Zorg dat je bereikbaar bent voor vragen (per mail)

E-MAIL NA HET TELEFOONGESPREK

Beste {naam},

Bedankt voor het leuke telefoongesprek over de {vul thema in} party op [datum]! In deze mail vind je een opsomming van de punten die wij hebben besproken. Op basis van deze informatie wordt de offerte opgesteld. Mochten er onduidelijkheden of aanvullingen zijn, laat het weten door te reageren op deze mail. De offerte wordt binnen 48 uur verzonden.

- [som alle punten op uit het telefoongesprek]

Groetjes/Met vriendelijke groet/[vul zelf in]

Naam

Bedrijfsnaam

E-mail teksten

E-MAILBERICHT BIJ DE OFFERTE

Beste {naam},

Bedankt voor jullie interesse in onze party service! Hierbij ontvangen jullie de offerte met kenmerk [offertenummer].

De offerte is gebaseerd op jullie wensen voor het [thema feest] in de kleuren [vul kleuren in]. We hebben onze creatieve ideeën op papier gezet om er een geweldig feest van te maken. Daarbij wordt gebruik gemaakt van [vul in: kindvriendelijke/duurzame/luxe/feestelijke] producten en ons netwerk van bijpassende leveranciers.

Zijn jullie ook zo enthousiast geworden? Accepteer de offerte gemakkelijk door uiterlijk[vervaldatum] [optie 1: online te accepteren via Moneybird] [optie 2: te reageren met 'akkoord' op deze mail].

Voor vragen en aanvullingen op deze offerte zijn wij bereikbaar via [e-mailadres]. We kijken ernaar uit om jullie feest onvergetelijk te maken.

Groetjes/Met vriendelijke groet/[vul zelf in]

Naam

Bedrijfsnaam

Tips & Tricks

01 ALGEMENE VOORWAARDEN

Stuur je algemene voorwaarden (AV) altijd mee met je offerte. Het is verplicht om je AV beschikbaar te stellen voordat de opdracht definitief is. Je kunt ze ook op je website plaatsen, maar volgens de wet is dit niet verplicht.

02 SERVICE FEE

Heb je een opdracht waarbij je veel gebruik maakt van leveranciers en zelf geen diensten levert? Dan maak je zelf weinig kosten, maar investeer je wel veel tijd. Dan kun je een service fee toevoegen. Dit is een vast bedrag of percentage voor jouw werk. Je kunt hier ook het aantal uren x jouw uurtarief plaatsen. In de cursus 'Get your money, honey' ga ik uitgebreid in op de verdienmodellen voor party planners- en stylisten.

03 CONTRACT

De beste manier om jezelf en je bedrijf te beschermen is met een contract. Algemene voorwaarden zijn voor iedereen. Een contract legt de onderlinge afspraken vast tussen jou en je klant. Op de website vind je een kant-en-klare contractbundel.

04 CORRESPONDENTIE

Heb je geen contract? Zorg dat alle communicatie via de mail gaat. Dan heb je de afspraken zwart op wit en voorkom je verwarring over de gemaakte afspraken.

05 WIJZIGINGEN

Wil de klant meer/minder diensten boeken? Stuur dan een nieuwe offerte met daarop de nieuwe diensten en geef aan dat dit een aangepaste offerte is. Op basis daarvan wordt de factuur gestuurd, dus zorg dat de informatie correct is.

06 BETALINGEN

Maak duidelijke afspraken. Op de factuur staat de uiterste betaaldatum vermeld. Maak duidelijk wanneer de boeking definitief is. In mijn geval pas wanneer er een aanbetaling is gedaan. Tot die tijd staat de boeking niet vast en start ik niet met de opdracht.

Checklist

01 VERZAMEL DE JUISTE INFORMATIE

- Gelegenheid
- Thema
- Datum & Tijd
- Locatie
- Budget
- Aantal personen
- Wensen
- Contactgegevens
- Etc.

02 STEL VRAGEN

Zorg dat je voldoende vragen stelt om de wens van de klant te achterhalen. Herhaal wat zij zeggen om hun antwoord te bevestigen.

Is er sprake van een budget en zo ja, is het haalbaar? Zijn er extra diensten die je kunt aanbevelen die het feest nóg leuker maken? Zijn er dingen die jij kunt adviseren waar de klant zelf nog niet aan heeft gedacht?

03 ZORG VOOR DUIDELIJKE COMMUNICATIE

Zorg dat je tijdig antwoord geeft op vragen en verzoeken. Wil je alle informatie in één keer ontvangen? Werk dan met een aanvraagformulier. Vermijd communicatie via Whatsapp totdat iemand definitief de boeking heeft geaccepteerd en aanbetaald. Om tijd te besparen kun je met standaardteksten werken in je mail of in je notities. Copy, paste en klaar ;) Houd de communicatie zakelijk en bondig.



OFFERTE DO'S

- Vertel een verhaal
Neem de persoon mee in de beleving van de dag, ook al moet het nog plaatsvinden.
- Zorg voor financiële ruimte
Schat de kosten ruim in. Je komt bijna altijd voor financiële verrassingen te staan.
- Denk mee en vooruit
Jij bent de expert en hebt verstand van party planning en styling. Voor de klant is alles nieuw. Durf mee te denken.

OFFERTE DONT'S

- Teveel in detail treden
Geef een goed beeld van het eindresultaat, maar snijd jezelf niet in de vingers met teveel details. Zo houd je ruimte over voor creatieve wijzigingen.
- Doe vooronderzoek
Weet met welke kosten je te maken hebt voordat je een offerte opstelt. Een inschattingsfout kan je duur komen te staan.
- Uitgaan van de goedkoopste optie
Neem het ruimer dan de goedkoopste optie. Als een goedkopere leverancier afzegt, heb je direct te maken met hogere kosten bij een andere leverancier. Dek jezelf dus in.

KLAAR VOOR DE

volgende stap?

Whoop whoop, you did it!
Wil je meer leren over prijzen bepalen voor je diensten?

Schrijf je dan in voor de cursus Get Your Money, Honey! Bereken de prijzen van al jouw diensten, zodat je nooit meer hoeft te twifelen over wat jouw werk waard is.

YES GIRL, DAT WIL IK!

