**Tijdsduur: 60 min uur**

**Individuele opdracht**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dit heb je nodig:*** Pen
* Theorie ‘Offerte’
* Bijlage ‘Offerte maken’
 |  | **Dit leer je:*** Je kunt de kostprijs van een product berekenen
* Je kunt uitleggen waarvoor een opslagpercentage is
* Je kunt een verkoopprijs berekenen
* Je kunt korting berekenen
* Je kunt een prijsberekening maken met arbeidsloon, BTW en korting
 |
|  |
| **Dit ga je doen: (aan de slag)*** Je maakt een offerte voor de aanpassingen aan de tuin van mijnheer De Wit.
* Je schrijft een zakelijke e-mail naar mijnheer De Wit met de offerte in de bijlage
 |
|  |
| **Dit lever je in:**De ingevulde opdracht inleveren via Elo-opdrachten-🡪 Inleverpunt GRVV |

|  |
| --- |
| Je hebt je eigen bedrijfje. Behalve tulpenbollen verkopen, heb je een nieuwe bedrijfstak ontwikkeld: **Tuinaanleg**.Je hebt een aanvraag voor een offerte ontvangen van meneer De Wit.  |

**Deelopdracht 1: Maak een offerte**

Dhr de Wit wil zijn tuin aanpassen en vraagt aan jou hiervoor een offerte te maken. Hieronder staat de lijst met gegevens die jij nodig hebt om een offerte te schrijven als voorstel van de veranderingen in zijn tuin.

**Veranderingen voor de tuin:**

* Vijf nieuwe bomen → De bomen zijn per stuk € 80,-
* Bij elke boom komt een boompaal van € 10,50 per stuk.
* Terras vernieuwen → 18 m2. Tegels van 60 x 60, prijs € 35,50 per m2. Extra tegels voor breuk of knipwerk 10% erboven op.
* Nieuwe haag van 11 meter lang → beukenhaag 6 stuks per meter. Prijs is € 29,50 per 6 stuks.
* Gaasschutting beplant met Hedera van 20 meter lang → € 135,95 per 2 meter.
* Arbeidskosten € 60,- per uur. Een werknemer werkt 8 uur per dag. Je verwacht met vier mensen vier dagen aan het werk te zijn.

* Schrijf in de offerte dat deze 30 dagen geldig is na het versturen van de E-mail.
* Gebruik je eigen bedrijfsnaam en logo.
* Maak de offerte in Word of Excel. Je kunt bijlage ‘Offerte maken’ gebruiken.
* **Let op:** de prijzen zijn exclusief btw (hoog tarief).
* Maak gebruik van onderstaande gegevens:

Meneer De Wit, Westerstraat 18, 1911VD Schermer.

Telefoonnummer: 0299344050.

E-mail: je eigen school emailadres.

**Deelopdracht 2: Schrijf een zakelijke e-mail**

Je gaat nu een zakelijke e-mail sturen naar mijnheer De Wit.

* Stuur een zakelijke e-mail aan mijnheer De Wit (gebruik hiervoor het e-mail adres van je docent. Maak hierbij gebruik van de ‘Voorwaarden voor een zakelijke e-mail’
* Voeg in de bijlage de offerte toe.

**Voorwaarden voor een zakelijke email bij een factuur.**

Wanneer je een offerte verstuurd naar een klant maak je gebruik van een “begeleidend schrijven”.

Oftewel een zakelijke email die gericht is aan de klant en waarin de offerte aangekondigd wordt en iets meer informatie wordt gegeven.

**Wat komt er in deze zakelijke email te staan?**

* Afzender. (Je vermeldt hier je eigen adres, telefoonnummer en e-mailadres)
* Geadresseerde. (Naam en adres van de klant)
* Dagtekening. (Datum van schrijven)
* Betreft. (Onderwerp waar de email over gaat)
* Aanspreking. (Geachte .....)
* Eerste alinea. (Bedankt voor het aanvragen van een offerte/ Naar aanleiding van uw email/telefoontje/ Wat fijn dat u belangstelling heeft voor...)
* Rest van de tekst. (Uitleg offerte, geldigheid van offerte)
* Afsluiting en ondertekening

**Lever de ingevulde opdracht is via Elo-opdrachten 🡪 Inleverpunt GRVV**