



Werkstatt-Ratgeber

BONUS-MATERIAL ZUM BUCH

„Was Ihre Stunde wirklich kostet“

Werkstatt-Ratgeber Praxisbücher

Das Stundensatz-Arbeitsblatt, die Angebots-Checkliste und die zwölf Konter-Sätze aus dem Buch – zum Ausdrucken, Ausfüllen und Mitnehmen.

ENTHÄLT

- ✓ Stundensatz-Arbeitsblatt zum Ausfüllen
- ✓ 4 Kalkulations-Checklisten
- ✓ Die Angebots-Checkliste
- ✓ 12 Konter-Sätze gegen Preisdrücken

werkstatt-ratgeber.de · kostenloses Bonus-Material

Das Stundensatz-Arbeitsblatt

Die Kernformel aus dem Buch — und die vier Checklisten, mit denen Sie jede einzelne Position wirklich vollständig erfassen.

$$\text{Stundensatz} = (\text{Personalkosten} + \text{Gemeinkosten} + \text{Gewinn}) \div \text{Produktive Stunden}$$

Die Kernformel aus Kapitel 1 — jede der drei Größen wird in einem eigenen Kapitel hergeleitet.

ZUM AUSFÜLLEN: MEINE ZAHLEN

Personalkosten (Kapitel 2)		€ / Jahr
+ Gemeinkosten (Kapitel 4)		€ / Jahr
+ Gewinn (Kapitel 6)		€ / Jahr
= Zwischensumme		€ / Jahr
÷ Produktive Stunden		Std. / Jahr
= Mein Stundensatz		€ / Std.

Checkliste: Ihre Personalkosten vollständig erfasst? (Kapitel 2)

- ☐ Ich rechne mit den vollständigen Personalkosten, nicht nur mit dem Bruttolohn.
- ☐ Der Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung (~21 %) ist eingerechnet.
- ☐ Ich kenne den aktuellen Beitragssatz meiner Berufsgenossenschaft aus dem letzten Bescheid — nicht geschätzt.
- ☐ Anteiliges Urlaubsgeld und 13. Gehalt sind auf die Monate umgelegt, nicht nur in den Auszahlungsmonaten berücksichtigt.
- ☐ Arbeitskleidung und Fortbildungskosten sind eingerechnet.
- ☐ Meine eigene Arbeitszeit als Chef ist mit einem echten Wert erfasst — produktive Zeit als Personalkosten, Bürozeit als Gemeinkosten.

Checkliste: Alle Gemeinkosten-Kategorien erfasst? (Kapitel 4)

- ☐ Werkstatt/Büro (Miete oder Abschreibung, Nebenkosten, Internet)
- ☐ Fuhrpark (Leasing/Abschreibung, Versicherung, Kraftstoff, Wartung)
- ☐ Betriebshaftpflichtversicherung
- ☐ Geräte-/Maschinenversicherung, sofern der Maschinenpark das rechtfertigt
- ☐ Verwaltung (Steuerberater, Buchhaltungssoftware, Büromaterial, Geschäftskonto)
- ☐ Marketing (Website, Anzeigen, Fahrzeugbeschriftung)
- ☐ Eigene Bürozeit des Chefs mit realistischem Unternehmerlohn bewertet und anteilig eingerechnet
- ☐ Gemeinkosten-Summe innerhalb der letzten zwölf Monate neu berechnet

Checkliste: Ist Ihr Gewinnzuschlag realistisch? (Kapitel 6)

- ☐ Ich rechne mit einem Gewinnzuschlag im Orientierungsbereich von 10 bis 15 Prozent auf die Selbstkosten — nicht mit „was übrig bleibt“.

- ☐ Ich unterscheide klar zwischen meinem Unternehmerlohn (Vergütung meiner eigenen Arbeitszeit) und dem Gewinn (Vergütung für unternehmerisches Risiko).
- ☐ Ich kann benennen, wofür der Gewinn tatsächlich verwendet wird: Rücklagen, Investitionen, Ausfallzeiten, Altersvorsorge.
- ☐ Ich habe geprüft, ob mein aktueller Stundensatz diesen Gewinnzuschlag überhaupt trägt, statt ihn nur auf dem Papier vorzusehen.

Der Jahres-Kalkulations-Check (Kapitel 14) — einmal im Jahr komplett durchgehen

- ☐ Meine Personalkosten sind mit dem aktuellen Berufsgenossenschafts-Bescheid und den aktuellen Sozialversicherungsbeiträgen gerechnet, nicht mit Werten von vor mehr als zwölf Monaten.
- ☐ Meine produktiven Stunden basieren auf eigenen, aus der Zeiterfassung gewonnenen Werten — nicht auf einer nie hinterfragten alten Faustregel.
- ☐ Meine Gemeinkosten-Summe wurde innerhalb der letzten zwölf Monate vollständig neu berechnet, inklusive meiner eigenen Bürozeit.
- ☐ Mein Materialaufschlag deckt tatsächlich den auftragsbezogenen Handling-, Beschaffungs- und Preisänderungsaufwand.
- ☐ Mein Gewinnzuschlag liegt im Orientierungsbereich von 10 bis 15 Prozent auf die Selbstkosten — als feste Position, nicht als Restgröße.
- ☐ Ich habe meinen aktuellen Stundensatz in den letzten zwölf Monaten gegen aktuelle Marktpreise geprüft.
- ☐ Meine Angebotsvorlage enthält alle Pflichtangaben und eine konkrete Annahmefrist.
- ☐ Ich wende die goldene Regel bei Nachträgen konsequent an — schriftliches OK vor jeder Zusatzarbeit.
- ☐ Ich führe für zumindest die größeren Aufträge einen Soll-Ist-Vergleich durch und werte die monatliche BWA aktiv aus.
- ☐ Ich habe für das kommende Jahr einen festen, wenn auch groben Zeitpunkt, an dem ich diese Checkliste erneut durchgehe.

Die Angebots-Checkliste

Damit die beste Kalkulation im Angebot auch ankommt – die Pflichtangaben und der Aufbau aus Kapitel 8.

Formale Angaben (je nach Rechtsform und Vertragssituation)

- ☐ Vollständiger Firmenname und Rechtsform
- ☐ Anschrift des Betriebs
- ☐ Steuernummer oder USt-IdNr.
- ☐ Handelsregistereintrag (falls vorhanden)
- ☐ Handwerkskammer-Zugehörigkeit und Betriebsnummer
- ☐ Kontaktdaten (Telefon, E-Mail)
- ☐ Angebotsdatum und eindeutige Angebotsnummer

Inhaltliche Angaben für ein vollständiges Angebot

- ☐ Empfänger – Name und Adresse des Kunden
- ☐ Leistungsbeschreibung – so detailliert wie möglich, keine bloße Überschrift
- ☐ Materialangaben – welche Materialien, Hersteller, Qualität
- ☐ Mengenangaben – Quadratmeter, Laufmeter, Stückzahlen
- ☐ Einzelpreise und Gesamtpreis, transparent aufgeschlüsselt
- ☐ Umsatzsteuer – Netto, MwSt.-Satz, Brutto
- ☐ Ausführungszeitraum
- ☐ Gültigkeitsdauer des Angebots (üblich: 3 bis 4 Wochen)
- ☐ Zahlungsbedingungen

Wie ein vollständiges Angebot aufgebaut sein kann

- 1 Briefkopf: Firmenname, Rechtsform, Anschrift, Kontaktdaten, Steuernummer/USt-IdNr., Handwerkskammer-Zugehörigkeit und Betriebsnummer.
- 2 Empfängeradresse und Angebotskopf: Name und Adresse des Kunden, Angebotsnummer, Angebotsdatum, Bezug.
- 3 Leistungsbeschreibung: Detailliert nach Gewerken/Arbeitspaketen gegliedert, mit Mengenangaben und verwendeten Materialien.
- 4 Preisaufstellung: Arbeitslohn (Stundensatz × kalkulierte Stunden je Position) und Material getrennt ausgewiesen, Netto-Summe, USt., Brutto-Summe.
- 5 Ausführungszeitraum: Geplanter Beginn und voraussichtliche Fertigstellung.
- 6 Zahlungsbedingungen: Zahlungsziel, ggf. Abschlagszahlungen bei größeren Projekten.
- 7 Gültigkeitsdauer/Annahmefrist: Konkretes Datum, bis zu dem das Angebot bindend ist.
- 8 Hinweise: Ggf. Materialpreisgleitklausel, Hinweis auf mögliche Nachträge bei Zusatzarbeiten.
- 9 Unterschriftenfeld: Für die Annahme durch den Kunden, mit Datum.

Die 48-Stunden-Regel (Kapitel 8): Innerhalb von 48 Stunden nach dem Aufmaßtermin sollte Ihr Angebot beim Kunden sein. Ein solides, aber nicht perfektes Angebot, das schnell ankommt, gewinnt in der Praxis häufig gegen ein makellooses Angebot, das erst nach zwei Wochen fertig wird.

Konter-Sätze gegen Preisdrücken

Anhang C aus dem Buch: die zwölf häufigsten Kunden-Sätze — als Kernprinzipien zum Ausdrucken und Mitnehmen vor dem Kundentermin. Die ausführlichen Meister-Antworten mit Beispielsätzen stehen in Kapitel 11.

„Das ist mir zu teuer.“

Nicht verteidigen, sondern rückfragen: Womit vergleichen Sie?

„Der andere Betrieb ist billiger.“

Leistung gegen Leistung vergleichen, nicht Preis gegen Preis.

„Das mache ich selbst.“

Nicht das Können, die Gewährleistung ist der Unterschied.

„Können Sie da nicht noch was machen?“

Zugeständnis nur gegen Gegenleistung (z. B. Skonto bei kurzfristiger unbarer Zahlung).

„Ich hole drei weitere Angebote ein.“

Selbstsicher zustimmen + auf vergleichbare Leistungsbeschreibung hinweisen.

„Früher hat das weniger gekostet.“

Nicht widersprechen; branchenweite Preisentwicklung sachlich einordnen.

„Lassen Sie XY weg, dann wird's günstiger.“

Leistung anpassen, nicht Preis für dieselbe Leistung senken — mit ehrlichem Hinweis auf die Folge.

„Mein Schwager macht das für Bier und Pizza.“

Haftpflicht, Gewährleistung und Rechnung als echten Wert benennen.

„Das steht nicht im Verhältnis zum Material.“

Sichtbar machen: Sie zahlen die Arbeitszeit, nicht das Bauteil.

„Bei Barzahlung günstiger?“

Preis bleibt gleich, Rechnung mit USt. ist Pflicht — Handwerkerbonus (§ 35a EStG) gibt's nur bei Überweisung, nie bei Bar.

„Machen Sie das gleich mit.“

Gerne — vorher kurz schriftlich, was zusätzlich kostet. Keine Überraschung auf der Rechnung.

„Ich melde mich.“

Zeit lassen, aber konkreten Rückmelde-Zeitpunkt vereinbaren + offene Fragen sofort klären.

Das eine Prinzip hinter allen zwölf: Ein sauber kalkulierter Preis muss nicht verteidigt, sondern nur erklärt werden. Wer seine Zahl kennt, bleibt im Gespräch ruhig — und die Antworten sind Prinzipien, keine Sätze zum Auswendiglernen. Formulieren Sie sie in Ihren eigenen Worten.

Das Kalkulations-System im Überblick

Kein zusammengewürfelter Ratgeber, sondern ein durchgehendes System — die acht Schritte aus dem Buch.

- 1 Kosten verstehen (Personalkosten, produktive Stunden, Gemeinkosten)
- 2 Echten Stundensatz berechnen
- 3 Markt einordnen (Marktspannen je Gewerk, regionale Unterschiede)
- 4 Angebot erstellen (Pflichtangaben, Leistungsbeschreibung, 48-Stunden-Regel)
- 5 Angebotsform wählen (Festpreis, Stundensatz oder Kompromiss)
- 6 Preis kommunizieren (die vier Prinzipien der Preisnennung)
- 7 Einwände behandeln (die zwölf Konter-Sätze oben)
- 8 Nachträge absichern und nachkalkulieren (Soll-Ist-Vergleich)

© 2026 werkstatt-ratgeber.de — Alle Angaben ohne Gewähr, keine Rechts- oder Steuerberatung im Einzelfall.
Das ganze Buch: werkstatt-ratgeber.de/buecher/was-ihre-stunde-wirklich-kostet