Aufforderung zur Kostensenkung

Musterbrief für die jährliche Preisrunde mit Serienlieferanten. Ersetzen Sie die farbigen Platzhalter.

> **So verwenden Sie den Brief**
>
> Schicken Sie ihn nicht pauschal an alle Lieferanten, sondern an jene mit nennenswertem Volumen und Einsparpotenzial. Nennen Sie immer einen konkreten Prozentsatz und eine Frist. Eine Aufforderung ohne Zahl wird selten beantwortet. Bieten Sie im selben Brief die Mitarbeit an. Ein Lieferant, der allein sparen soll, kürzt meist bei der Qualität.

[Ihre Firma]
[Straße]
[PLZ Ort]

[Ort], am [Datum]

[Firma des Lieferanten]
[Ansprechpartner]
[Straße]
[PLZ Ort]

Kostensenkung im Geschäftsjahr [Jahr] für [Produkt oder Warengruppe]

Sehr geehrte Frau [Name], sehr geehrter Herr [Name],

wir arbeiten seit [Zeitraum] mit Ihnen zusammen und schätzen die Zuverlässigkeit Ihrer Lieferungen. Diese Zusammenarbeit wollen wir fortsetzen.

Der Wettbewerb in unserem Markt hat sich verschärft. Um unsere Produkte weiterhin konkurrenzfähig anbieten zu können, müssen wir unsere Herstellkosten über die gesamte Lieferkette senken. Diesen Weg gehen wir gemeinsam mit unseren Lieferanten.

Wir erwarten für das Geschäftsjahr [Jahr] für die Position [Produkt oder Warengruppe] einen Kostensenkungsbeitrag von [Prozentsatz] Prozent gegenüber den derzeit gültigen Preisen.

Wir wissen, dass eine Preissenkung selten allein beim Lieferanten erreicht wird. Deshalb bieten wir Ihnen an, gemeinsam an den Kosten zu arbeiten. Dafür stehen uns mehrere Wege offen:

- Wertanalyse am Bauteil: Wir prüfen mit Ihnen, welche Anforderungen die Kosten treiben und wo wir ohne Qualitätsverlust vereinfachen können.
- Bündelung: Zusammenfassen von Varianten, Abnahmemengen oder Lieferterminen.
- Logistik: Anpassung von Verpackung, Losgrößen und Abholfrequenz.
- Laufzeit: Eine längere Vertragsbindung gegen einen besseren Preis.
- Zahlungsziel: Veränderte Zahlungskonditionen zugunsten beider Seiten.

Bitte teilen Sie uns bis [Datum] mit, in welcher Höhe Sie einen Beitrag leisten können und welche der genannten Ansätze Sie gemeinsam mit uns verfolgen wollen. Für ein Gespräch stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]
[Ihre Firma]