

B1.5 Ein Projektvorschlag senden

<https://app.colanguage.com/de/deutsch/lehrplan/b1/5>



Das Angebot

Die Auftragsbestätigung

Die Projektbeschreibung

Die Leistungsbeschreibung

Die Aufwandsschätzung

Der Kostenvoranschlag

Die Anzahlung

Die Zahlungsbedingung

Die Frist

Die Kündigungsfrist

Die Vertragsklausel

Der Ansprechpartner

Die Besprechung

Die Nachverhandlung

Vorbereiten (vorbereiten auf / für)

Vorstellen (ein Projekt vorstellen)

Präsentieren (eine Präsentation halten)

Kalkulieren (Kosten kalkulieren)

Abstimmen (mit dem Team abstimmen)

Vereinbaren (einen Termin vereinbaren)

Einhalten (Fristen einhalten)

Eingehen auf (auf Fragen eingehen)

Überzeugen (einen Kunden überzeugen)

Beraten (einen Kunden beraten)

Rückfragen (Rückfragen stellen)

1. Übungen

1. E-Mail mit Projektvorschlag an einen neuen Kunden (Audio in der App verfügbar)



Wörter zu verwenden: Vertrag, Leistungsbeschreibung, Angebot, Termine, Anfrage, Zahlungsbedingungen, Kostenvoranschlag, Präsentation, Kostenaufstellung, Projektbeschreibung

Sehr geehrter Herr Keller,

vielen Dank für Ihre _____ zu der Überarbeitung Ihrer Firmenwebseite. Im Anhang finden Sie unsere _____ mit einer kurzen _____. Wir schlagen vor, dass wir zuerst einen Workshop mit Ihrem Marketing-Team durchführen, um Ziele, Zielgruppen und Designwünsche zu klären. Auf dieser Basis erstellen wir dann ein detailliertes _____ mit _____ und voraussichtlicher Projektdauer.

Der _____ liegt aktuell bei 18.500 Euro. Darin sind Konzept, Design, Programmierung und ein Testlauf enthalten. Wenn Sie mit dem Vorschlag einverstanden sind, senden wir Ihnen einen _____ mit unseren _____. Gern stellen wir das Projekt in einer Online-_____ vor und beantworten Ihre Fragen. Bitte schlagen Sie uns zwei mögliche _____ in den nächsten zwei Wochen vor, damit wir eine Besprechung vereinbaren können.

Mit freundlichen Grüßen

Julia Brandt
Account Managerin

1. Warum schickt Julia Brandt dem Kunden zuerst eine Projekt- und Leistungsbeschreibung und nicht sofort nur die Rechnung?

2. Welche Arbeitsschritte sind im Kostenvoranschlag von 18.500 Euro enthalten?

2. Beende die Dialoge

a. Projektvorschlag für neuen Interessenten

Account Manager: *Guten Tag, Herr Wagner, vielen Dank für Ihre Anfrage zu dem IT-Projekt, ich würde Ihnen gern kurz unseren Projektvorschlag vorstellen.*

Interessent Herr Wagner: 1. _____

Account Manager: Gerne, in der Projektbeschreibung und in der Leistungsbeschreibung sehen Sie genau, welche Module wir anbieten und wie wir den Support umsetzen möchten.

Interessent Herr Wagner: 2. _____

Account Manager: Ja, wir haben die Kosten nach Nutzerzahl und Laufzeit berechnet, ich kann Ihnen das morgen in einer kurzen Online-Besprechung im Detail erklären.

Interessent Herr Wagner: 3. _____

Account Manager: Kein Problem, dann vereinbaren wir Mittwoch, 10 Uhr; danach kann ich Ihnen ein überarbeitetes Angebot mit angepassten Zahlungsbedingungen schicken.

Interessent Herr Wagner: 4. _____

b. Preisverhandlung mit bestehendem Kunden

Kundin Frau Sommer: Herr Becker, wir sind mit Ihrem letzten Projekt sehr zufrieden, aber beim neuen Angebot mache ich mir wegen der knappen Frist und unserem Budget etwas Sorgen.

Projektleiter: 5. _____

Kundin Frau Sommer: Das hilft, aber der Gesamtpreis bleibt hoch, können wir über das Honorar noch ein bisschen verhandeln oder einen kleinen Rabatt im Vertrag festhalten?

Projektleiter: 6. _____

Kundin Frau Sommer: Gut, dann brauche ich den neuen Vorschlag bis Freitag, sonst kann ich die interne Freigabe nicht rechtzeitig bekommen.

Projektleiter: 7. _____

Kundin Frau Sommer: Einverstanden, wenn wir dort alle offenen Punkte klären, kann ich den Vertrag direkt unterschreiben und Sie können mit der Umsetzung starten.

1. Guten Tag, danke für Ihre schnelle Rückmeldung, ich habe Ihr Angebot und die Kostenaufstellung gesehen, aber ein paar Punkte sind mir noch unklar. 2. Okay, aber der Kostenvoranschlag wirkt für mich etwas hoch, können Sie mir begründen, warum die Lizenzen so viel kosten und wie Sie das berechnet haben? 3. Das klingt gut, können wir den Termin vielleicht auf Mittwochvormittag verschieben, dann habe ich mehr Zeit für Ihre Präsentation. 4. Super, dann warte ich auf Ihre Einladung zur Besprechung und entscheide danach, ob wir den Vertrag unterschreiben. 5. Ich versteh'e Sie gut, Frau Sommer, wenn wir die Landingpage in zwei Phasen umsetzen, können wir die wichtigste Funktion bis zum 15. einhalten und den Rest später liefern. 6. Wir können die Kosten senken, wenn wir ein Modul aus der Leistungsbeschreibung streichen, dann sende ich Ihnen einen neuen Kostenvoranschlag mit angepasster Kostenaufstellung und Zahlungsbedingungen. 7. Ich schicke Ihnen das überarbeitete Angebot spätestens morgen, und wenn alles passt, vereinbaren wir nächste Woche eine kurze Besprechung zur Vertragsunterzeichnung.

3. Schreiben Sie eine kurze E-Mail (ca. 80–100 Wörter) an einen neuen Interessenten, in der Sie ein Angebot ankündigen oder einen Projektvorschlag machen und einen Termin für eine Präsentation oder Besprechung vorschlagen.

vielen Dank für Ihre Anfrage zu ... / im Anhang finden Sie ... / wir schlagen vor, dass ... / bitte teilen Sie mir mit, ob Sie mit diesem Vorschlag einverstanden sind
