

B1.5 Ein Projektvorschlag senden



- Einen neuen Kunden betreuen
- Erstellen Sie ein Angebot und einen Projektvorschlag
- Organisieren Sie ein Vertriebstreffen

der Manager / die Managerin
der potenzielle Kunde
die Folie
die Darstellung
die Einleitung
der Kommentar
die Änderung
der Abgabetermin
ein Budget festlegen
ein Angebot vorbereiten

einen Vorschlag machen
einen Termin vereinbaren
Kunden betreuen
ein Problem lösen
abstimmen
anbieten
anerkennen
Auf Wiedersehen.
Danke für die Einladung.
Beeindruckend!

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text.



Ein professionelles **Verkaufsgespräch** beginnt oft mit einer guten Beziehung. In der **Beziehungsphase** zeigt sich, ob der Kunde Vertrauen hat und offen spricht. Danach folgt die Analyse: Man stellt gezielte Fragen und klärt Probleme und Wünsche. So kann man das **Angebot** passend präsentieren. Für einen sicheren nächsten Schritt *könnten* Sie am Schluss einen kurzen Testabschluss machen und dann den **Abschluss** vorbereiten.

1. Warum ist die Beziehungsphase am Anfang so wichtig?
 - a. Weil man dort die Rechnung schreibt.
 - b. Weil man dort das Angebot sofort unterschreibt.
 - c. Weil sich dort entscheidet, ob der Kunde kauft.
 - d. Weil man dort nur über interne Prozesse spricht.
2. Was passiert nach der Beziehungsphase?
 - a. Man plant direkt die Lieferung, bevor es ein Angebot gibt.
 - b. Man geht in die Analysephase und klärt Wünsche und Probleme.
 - c. Man macht sofort einen Abschluss ohne Fragen.
 - d. Man verschickt nur eine Preisliste per E-Mail.

1-c 2-b



2. Grammatik: Höfliche Fragen: könnten, würden

Höfliche Fragen mit Konjunktiv II wie könnten, würden klingen indirekter und professioneller.

1. könnten, würden wird genutzt für Distanz.
2. Eine Frage wird gestellt: das Verb steht zuerst.
3. Es klingt höflicher als im Präsens.

Direkt	Höflich	Beispiel im Meeting
Struktur	Verb + Sie + Infinitiv	Könnten Sie helfen?
Wollen Sie...?	Würden Sie...?	Würden Sie einen Vorschlag machen?
Machen Sie...?	Könnten Sie...?	Könnten Sie die Änderung erklären?
Können Sie...?	Könnten Sie...?	Könnten Sie das Angebot darstellen?

Frageform: Verb + Subjekt, z.B. Könnten Sie...?

1. _____ Sie bitte den Abgabetermin bestätigen?
 a. Könntest b. Könnten c. Können d. Würden
2. _____ Sie einen Vorschlag für das Budget machen?
 a. Würden Sie zu b. Würdet c. Würden d. Könnten

1. Könnten 2. Würden

Schreibe die Sätze neu

1. (Könnten) Können Sie mir bitte die Präsentation schicken?

2. (Würden) Wollen Sie kurz den Zeitplan erklären?

3. (Könnten) Machen Sie bitte einen Vorschlag für die nächste Sitzung?

Korrigiere den Fehler

1. Könnten Sie bitte schicken den Projektplan?

Könnten Sie bitte den Projektplan schicken?

2. Sie würden mir das Angebot kurz darstellen?

Würden Sie mir das Angebot kurz darstellen?

1. Könnten Sie bitte den Projektplan schicken? 2. Würden Sie mir das Angebot kurz darstellen?

3. Übungen



1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.

- | | |
|-----------------------------|--|
| a. ein Angebot vorbereiten | 1. Einen Preis- und Leistungsplan erstellen: Könnten Sie das Angebot bis Freitag fertigstellen? |
| b. einen Termin vereinbaren | 2. Eine Lösung oder Idee vorstellen: Würden Sie eine Alternative vorschlagen? |
| c. einen Vorschlag machen | 3. Einen passenden Zeitpunkt für ein Treffen finden: Könnten Sie nächste Woche Zeit für ein Meeting? |

a-1 b-3 c-2

2. Interne E-Mail: Projektvorschlag für einen potenziellen Kunden

Fülle die Lücken aus: Folien, Einleitung, Könnten Sie, Abgabetermin, potenziellen Kunden, Änderung, Budget

Bitte senden Sie mir bis Freitag einen kurzen Projektvorschlag für den (1) _____. In der (2) _____ beschreiben Sie den Bedarf; danach stellen Sie die Lösung in drei Punkten dar. Legen Sie außerdem ein (3) _____ fest und nennen Sie den (4) _____ für die Präsentation.

Für das nächste Meeting: (5) _____ die wichtigsten (6) _____ als PDF vorbereiten und die letzte (7) _____ kurz erklären? Der Manager möchte im Termin auch klären, wer die Kundenbetreuung übernimmt und wie wir offene Fragen abstimmen.

1. Welche Informationen sollen im Projektvorschlag stehen und was soll für das Meeting vorbereitet werden?

3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus.

Wahr Falsch

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Die Einleitung wurde intern akzeptiert, aber eine Folie soll inhaltlich angepasst werden. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Das Budget ist schon festgelegt und muss nicht mehr mit dem Team abgestimmt werden. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Nach dem Versand des Vorschlags plant die Person ein Gespräch, um offene Punkte mit dem Kunden zu besprechen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Könnten Sie bitte die Folie zur Darstellung des Budgets _____?
a. erklärst b. erklärt c. erklärte d. erklären
2. Ich _____ den potenziellen Kunden zuerst kurz analysieren, bevor ich ein Angebot vorbereite.
a. werde b. wurden c. würde d. würdest
3. Der Manager _____ das Angebot im Meeting klar dar und beantwortet Fragen zum Abgabetermin.
a. stelle b. stellst c. stellt d. stelltet

1. erklären 2. würde 3. stellt

5. Rollenspiel - Dialoge

Projektvorschlag mit Kunde abstimmen

- Laura König:** *Guten Tag, Herr Hartmann, hier ist Laura König von LumenSoft – danke für die Einladung gestern, die Präsentation war wirklich beeindruckend.*
- Herr Hartmann:** *Guten Tag, Frau König. Danke, ich habe noch einen Kommentar zur Darstellung: Auf Folie 3 fehlt mir eine kurze Einleitung zu den Zielen.*
- Laura König:** *Alles klar, ich nehme die Änderung vor und schicke Ihnen heute noch eine neue Version; sollen wir außerdem kurz das Budget klären, damit ich das Angebot vorbereiten kann?*
- Herr Hartmann:** *Gern. Wir liegen bei maximal 30.000 Euro, und der Abgabetermin für den Vorschlag ist spätestens nächsten Dienstag.*
- Laura König:** *Perfekt, dann bereite ich einen konkreten Vorschlag vor. Können wir am Montag um 10 Uhr kurz abstimmen? Passt das für Sie? Auf Wiedersehen!*



1. Welche Änderungen wünscht Herr Hartmann, und bis wann soll Laura die neue Version schicken?
-

6. Sprechen: übersetzen und antworten (KI+)

Könnten Sie mir bitte kurz mitteilen, ...? / Ich würde vorschlagen, dass wir einen Termin vereinbaren. / Gern bereite ich Ihnen ein Angebot vor und schicke die Folien.



1. Sie hatten ein erstes Gespräch mit einem potenziellen Kunden: Was schreiben Sie in die Einleitung einer E-Mail und welcher Schritt folgt danach?
-
2. Der Kunde bittet um eine Änderung am Projekt und fragt nach dem Abgabetermin: Wie reagieren Sie höflich und welchen Vorschlag machen Sie?
-

7. Schreiben: E-Mail (KI+)

Betreff: Rückfrage zu Ihrem Projektvorschlag

Guten Tag Herr Yilmaz,

danke für Ihre Unterlagen. Die **Darstellung** ist klar und die ersten **Folien** wirken sehr passend. Wir würden aber gern noch eine **Änderung** sehen: Bitte nehmen Sie die Support-Optionen und eine grobe Zeitplanung in die **Einleitung** auf.

Könnten Sie uns bis zum **Abgabetermin** am Freitag ein konkretes **Angebot** inkl. Budgetrahmen schicken? Außerdem: Würden Sie nächste Woche einen kurzen Termin (30 Min) mit mir vereinbaren?

Viele Grüße

Sarah König

Einkauf, König & Partner GmbH



Schreibe eine passende Antwort: *Vielen Dank für Ihre Rückmeldung - gern passe ich den Vorschlag an. / Könnten Sie mir kurz bestätigen, ob ...? / Würden Ihnen Dienstag oder Mittwoch um ... Uhr passen?*

Wichtige Verben	Verstehen <i>(verstehen)</i> Imperativ	Werden <i>(werden)</i> Konjunktiv II Präsens	analysieren <i>(analysieren)</i> Präsens	darstellen <i>(darstellen)</i> Präsens
du	versteh	würde	analysiere	stelle dar
ihr	Versteht	würdest	analysierst	stellt dar
sie	Verstehen Sie	würde	analysiert	stellt dar