

## B1.5 Ein Projektvorschlag senden



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

<b>der Manager / die Managerin</b> <i>(el/la gerente)</i>	<b>einen Vorschlag machen</b> <i>(hacer una propuesta)</i>
<b>der potenzielle Kunde</b> <i>(el cliente potencial)</i>	<b>einen Termin vereinbaren</b> <i>(concertar una cita)</i>
<b>der Kommentar</b> <i>(el comentario)</i>	<b>ein Problem lösen</b> <i>(resolver un problema)</i>
<b>die Einleitung</b> <i>(la introducción)</i>	<b>Kunden betreuen</b> <i>(atender a clientes)</i>
<b>die Darstellung</b> <i>(la presentación)</i>	<b>anbieten</b> <i>(ofrecer)</i>
<b>die Folie</b> <i>(la diapositiva)</i>	<b>anerkennen</b> <i>(reconocer)</i>
<b>die Änderung</b> <i>(el cambio)</i>	<b>abstimmen</b> <i>(votar / consensuar)</i>
<b>das Abgabetermin</b> <i>(la fecha de entrega)</i>	<b>Danke für die Einladung.</b> <i>(Gracias por la invitación.)</i>
<b>ein Angebot vorbereiten</b> <i>(preparar una oferta)</i>	<b>Auf Wiedersehen.</b> <i>(Adiós.)</i>
<b>ein Budget festlegen</b> <i>(fijar un presupuesto)</i>	<b>Beeindruckend!</b> <i>(¡Impresionante!)</i>

### 1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto.



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.

*Una **conversación de ventas** profesional suele comenzar con una buena relación. En la **fase de relación** se ve si el cliente confía y habla con franqueza. Después sigue el análisis: se hacen preguntas concretas y se aclaran problemas y deseos. Así se puede presentar la **oferta** de manera adecuada. Para dar un siguiente paso con seguridad, al final podría hacer un breve cierre de prueba y luego preparar el **cierre**.*

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

1-a 2-a



## 2. Gramática: Preguntas corteses: könnten, würden

Las preguntas corteses con Konjunktiv II como könnten, würden suenan más indirectas y profesionales.

1. könnten, würden se usa para marcar distancia.
2. Se formula una pregunta: el verbo va primero.
3. Suenan más cortés que en presente.

Direkt (Directo)	Höflich (Cortés)	Beispiel im Meeting (Ejemplo en la reunión)
Struktur	Verb + Sie + Infinitiv	<b>Könnten</b> Sie helfen? (¿Podría ayudar?)
Wollen Sie...? (¿Quiere...?)	<b>Würden</b> Sie...? (¿Le gustaría...?)	<b>Würden</b> Sie einen Vorschlag machen? (¿Le gustaría hacer una propuesta?)
Machen Sie...? (¿Hace...?)	<b>Könnten</b> Sie...? (¿Podría...?)	<b>Könnten</b> Sie die Änderung erklären? (¿Podría explicar el cambio?)
Können Sie...? (¿Puede...?)	<b>Könnten</b> Sie...? (¿Podría...?)	<b>Könnten</b> Sie das Angebot darstellen? (¿Podría presentar la oferta?)

Forma interrogativa: verbo + sujeto, p. ej. Könnten Sie...?

1. \_\_\_\_\_ Sie bitte den Abgabetermin bestätigen? (¿Podría confirmar la fecha de entrega, por favor?)  
 a. Könntest      b. Könnten      c. Können      d. Würden
2. \_\_\_\_\_ Sie einen Vorschlag für das Budget machen? (¿Podría hacer una propuesta para el presupuesto?)  
 a. Würden Sie zu      b. Würdet      c. Würden      d. Könnten

1. Könnten 2. Würden

### Reescribe las frases

1. (Könnten) Können Sie mir bitte die Präsentation schicken?  
 \_\_\_\_\_  
 (¿Podría enviarme por favor la presentación?)
2. (Würden) Wollen Sie kurz den Zeitplan erklären?  
 \_\_\_\_\_  
 (¿Querría explicar brevemente el cronograma?)
3. (Könnten) Machen Sie bitte einen Vorschlag für die nächste Sitzung?  
 \_\_\_\_\_  
 (¿Podría por favor hacer una propuesta para la próxima reunión?)

**1.** Könnten Sie mir bitte die Präsentation schicken? **2.** Würden Sie kurz den Zeitplan erklären? **3.** Könnten Sie bitte einen Vorschlag für die nächste Sitzung machen?

**Corrige el error**

1. Könnten Sie bitte schicken den Projektplan?

---

¿Podría enviarme por favor el plan del proyecto?

2. Sie würden mir das Angebot kurz darstellen?

---

¿Podría exponerme brevemente la oferta?

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

### 3.Ejercicios



#### 1. Relaciona cada palabra con su significado.

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 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. Correo electrónico interno: propuesta de proyecto para un cliente potencial

**Rellena los huecos:** 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.

*Por favor, envíeme antes del viernes una breve propuesta de proyecto para el cliente potencial. En la introducción describa la necesidad; después presente la solución en tres puntos. Además, fije un presupuesto e indique la fecha de entrega de la presentación.*

*Para la próxima reunión: ¿Podría preparar las diapositivas más importantes como PDF y explicar brevemente el último cambio? El gerente también quiere aclarar en la reunión quién se encargará de la atención al cliente y cómo coordinaremos las preguntas pendientes.*

*(1) potenziellen Kunden, (2) Einleitung, (3) Budget, (4) Abgabetermin, (5) Könnten Sie, (6) Folien, (7) Änderung*

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

\_\_\_\_\_

### 3. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta.

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

Verdadero Falso

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-V 2-X 3-V

### 4. Elige la solución correcta

1. Könnten Sie bitte die Folie zur Darstellung des Budgets \_\_\_\_\_?  
*(¿Podría, por favor, explicar la diapositiva para la presentación del presupuesto?)*  
a. erklärt      b. erklärt      c. erklärte      d. erklären
2. Ich \_\_\_\_\_ den potenziellen Kunden zuerst kurz analysieren, bevor ich ein Angebot vorbereite.  
*(Yo analizaría primero brevemente al cliente potencial antes de preparar una oferta.)*  
a. werde      b. wurden      c. würde      d. würdest
3. Der Manager \_\_\_\_\_ das Angebot im Meeting klar dar und beantwortet Fragen zum Abgabetermin.  
*(El gerente presenta la oferta con claridad en la reunión y responde preguntas sobre la fecha de entrega.)*  
a. stelle      b. stellst      c. stellt      d. stelltet

1. erklären 2. würde 3. stellt

### 5. Juego de rol - diálogos

#### 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.  
*(Buenos días, señor Hartmann, soy Laura König de LumenSoft; gracias por la invitación de ayer, la presentación fue realmente impresionante.)*

**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.  
*(Buenos días, señora König. Gracias, tengo aún un comentario sobre la presentación: en la diapositiva 3 me falta una breve introducción a los objetivos.)*

**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?  
*(Perfecto, haré el cambio y le enviaré hoy mismo una nueva versión; ¿además podríamos aclarar brevemente el presupuesto para que pueda preparar la oferta?)*



**Herr Hartmann:** *Gern. Wir liegen bei maximal 30.000 Euro, und der Abgabetermin für den Vorschlag ist spätestens nächsten Dienstag.*

*(Con gusto. Estamos en un máximo de 30.000 euros, y la fecha de entrega de la propuesta es como muy tarde el próximo martes.)*

**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!*

*(Perfecto, entonces prepararé una propuesta concreta. ¿Podemos ponernos de acuerdo brevemente el lunes a las 10? ¿Le viene bien? ¡Hasta luego!)*

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

---

## 6. Hablar: traducir y responder (IA+)

*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. Escritura: Correo electrónico (IA+)

**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



**Escribe una respuesta adecuada:** *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?*

---



---



---

**Verbos importantes****Verstehen** (*ver**entender*)

Imperativ

versteh

Versteht

Verstehen Sie

**Werden** (*quién*)

Konjunktiv II

Präsens

würde

würdest

würde

**analysieren** (*analizar*)

Präsens

analysiere

analysierst

analysiert

**darstellen***(representar)*

Präsens

stelle dar

stellst dar

stellt dar

du  
ihr  
sie