

B1.5 Ein Projektvorschlag senden



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

der Manager / die Managerin	<i>(le manager / la manager)</i>	einen Vorschlag machen	<i>(faire une proposition)</i>
der potenzielle Kunde	<i>(le client potentiel)</i>	einen Termin vereinbaren	<i>(fixer un rendez-vous)</i>
der Kommentar	<i>(le commentaire)</i>	Kunden betreuen	<i>(prendre en charge les clients)</i>
die Einleitung	<i>(l'introduction)</i>	ein Problem lösen	<i>(résoudre un problème)</i>
die Darstellung	<i>(la présentation)</i>	anbieten	<i>(proposer)</i>
die Folie	<i>(la diapositive)</i>	anerkennen	<i>(reconnaître)</i>
die Änderung	<i>(la modification)</i>	abstimmen	<i>(voter / coordonner)</i>
der Abgabetermin	<i>(la date limite de remise)</i>	Danke für die Einladung.	<i>(Merci pour l'invitation.)</i>
ein Angebot vorbereiten	<i>(préparer une offre)</i>	Auf Wiedersehen.	<i>(Au revoir.)</i>
ein Budget festlegen	<i>(définir un budget)</i>	Beeindruckend!	<i>(Impressionnant !)</i>

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte.



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.

Un **entretien de vente** professionnel commence souvent par une bonne relation. Dans la **phase de relation**, on voit si le client a confiance et parle ouvertement. Ensuite vient l'analyse : on pose des questions ciblées et on clarifie les problèmes et les souhaits. Ainsi, on peut présenter l'**offre** de manière adaptée. Pour une prochaine étape sûre, vous pourriez à la fin faire une brève clôture test, puis préparer la **conclusion**. Vp>

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

1-c 2-c



2. Grammaire: Questions polies : könnten, würden

Les questions polies au Konjunktiv II, comme könnten, würden, paraissent plus indirectes et plus professionnelles.

1. könnten, würden est utilisé pour créer de la distance.
2. On pose une question : le verbe est en première position.
3. Cela paraît plus poli qu'au présent.

Direkt (<i>Direct</i>)	Höflich (<i>Polii</i>)	Beispiel im Meeting (<i>Exemple en réunion</i>)
Struktur	Verb + Sie + Infinitiv	Könnten Sie helfen? (<i>Pourriez-vous aider ?</i>)
Wollen Sie...? (<i>Voulez-vous... ?</i>)	Würden Sie...? (<i>Voudriez-vous... ?</i>)	Würden Sie einen Vorschlag machen? (<i>Voudriez-vous faire une proposition ?</i>)
Machen Sie...? (<i>Faites-vous... ?</i>)	Könnten Sie...? (<i>Pourriez-vous... ?</i>)	Könnten Sie die Änderung erklären? (<i>Pourriez-vous expliquer le changement ?</i>)
Können Sie...? (<i>Pouvez-vous... ?</i>)	Könnten Sie...? (<i>Pourriez-vous... ?</i>)	Könnten Sie das Angebot darstellen? (<i>Pourriez-vous présenter l'offre ?</i>)

Forme interrogative : verbe + sujet, p. ex. Könnten Sie...?

1. _____ Sie bitte den Abgabetermin bestätigen? (*Pourriez-vous s'il vous plaît confirmer la date limite de remise ?*)
 a. Könntest b. Könnten c. Können d. Würden
2. _____ Sie einen Vorschlag für das Budget machen? (*Voudriez-vous faire une proposition pour le budget ?*)
 a. Würden Sie zu b. Würdet c. Würden d. Könnten

1. Könnten 2. Würden

Réécrivez les phrases

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

(*Pourriez-vous m'envoyer la présentation, s'il vous plaît ?*)

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

(*Voudriez-vous expliquer brièvement le planning ?*)

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

(*Pourriez-vous faire une proposition pour la prochaine réunion, s'il vous plaît ?*)

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?

Corrigez l'erreur

1. Könnten Sie bitte schicken den Projektplan?

Pourriez-vous, s'il vous plaît, envoyer le plan de projet ?

2. Sie würden mir das Angebot kurz darstellen?

Pourriez-vous me présenter brièvement l'offre ?

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

3.Exercices



1. Associez chaque mot à sa définition.

- | | |
|-----------------------------|--|
| 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. E-mail interne : proposition de projet pour un client potentiel

Remplissez les lacunes: 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.

Veillez m'envoyer d'ici vendredi une courte proposition de projet pour le client potentiel. Dans l'introduction, décrivez le besoin ; ensuite, présentez la solution en trois points. Fixez également un budget et indiquez la date limite de remise pour la présentation.

Pour la prochaine réunion : pourriez-vous préparer les diapositives les plus importantes au format PDF et expliquer brièvement la dernière modification ? Le manager souhaite également clarifier pendant la réunion qui prendra en charge le suivi client et comment nous coordonnerons les questions en suspens.

(1) potentiellen 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. Écoutez l'extrait audio et choisissez la bonne réponse.

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.

Vrai Faux

<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. Choisissez la bonne solution

1. Könnten Sie bitte die Folie zur Darstellung des Budgets _____?
(Pourriez-vous s'il vous plaît expliquer la diapositive sur la présentation du budget ?)
a. erklärt b. erklärt c. erklärte d. erklären
2. Ich _____ den potenziellen Kunden zuerst kurz analysieren, bevor ich ein Angebot vorbereite.
(J'analyserais d'abord brièvement le client potentiel avant de préparer une offre.)
a. werde b. wurden c. würde d. würdest
3. Der Manager _____ das Angebot im Meeting klar dar und beantwortet Fragen zum Abgabetermin.
(Le manager présente clairement l'offre lors de la réunion et répond aux questions sur la date limite de remise.)
a. stelle b. stellst c. stellt d. stelltet

1. erklären 2. würde 3. stellt

5. Jeu de rôle - dialogues

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.
(Bonjour, Monsieur Hartmann, ici Laura König de LumenSoft – merci pour l'invitation d'hier, la présentation était vraiment impressionnante.)

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.
(Bonjour, Madame König. Merci, j'ai encore un commentaire concernant la présentation : sur la diapositive 3, il me manque une courte introduction aux objectifs.)

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?
(Très bien, je fais la modification et je vous envoie encore aujourd'hui une nouvelle version ; devrions-nous aussi clarifier brièvement le budget, afin que je puisse préparer l'offre ?)



Herr Hartmann: *Gern. Wir liegen bei maximal 30.000 Euro, und der Abgabetermin für den Vorschlag ist spätestens nächsten Dienstag.
(Avec plaisir. Nous sommes au maximum à 30 000 euros, et la date limite de remise pour la proposition est au plus tard mardi prochain.)*

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!
(Parfait, alors je prépare une proposition concrète. Pouvons-nous faire un point lundi à 10 h ? Est-ce que cela vous convient ? Au revoir !)*

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

6. Parler : traduire et répondre (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. Écriture: E-mail (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



Rédigez une réponse appropriée: *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?*

Verbes importants	Verstehen <i>(comprendre)</i>	Werden <i>(qui)</i>	analysieren <i>(analyser)</i>	darstellen <i>(avoir le droit)</i>
	Imperativ	Konjunktiv II	Präsens	Präsens
du	versteh	würde	analysiere	stelle dar
ihr	Versteht	würdest	analysierst	stellst dar
sie	Verstehen Sie	würde	analysiert	stellt dar