



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>(the manager)</i>	einen Vorschlag machen	<i>(to make a proposal)</i>
der potenzielle Kunde	<i>(the potential client)</i>	einen Termin vereinbaren	<i>(to arrange an appointment)</i>
der Kommentar	<i>(the comment)</i>	Kunden betreuen	<i>(to take care of clients)</i>
die Einleitung	<i>(the introduction)</i>	ein Problem lösen	<i>(to solve a problem)</i>
die Darstellung	<i>(the presentation / depiction)</i>	abstimmen	<i>(to vote / to coordinate)</i>
die Folie	<i>(the slide)</i>	anbieten	<i>(to offer)</i>
die Änderung	<i>(the change)</i>	anerkennen	<i>(to acknowledge)</i>
das Abgabetermin	<i>(the deadline)</i>	Auf Wiedersehen.	<i>(Goodbye.)</i>
ein Angebot vorbereiten	<i>(to prepare an offer)</i>	Danke für die Einladung.	<i>(Thank you for the invitation.)</i>
ein Budget festlegen	<i>(to set a budget)</i>	Beeindruckend!	<i>(Impressive!)</i>

1. Scan the QR code to watch the video, or read the text. (QR: Audio)



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.

*A professional **sales conversation** often begins with a good relationship. In the **relationship phase** it becomes clear whether the customer has trust and speaks openly. Then comes the analysis: You ask targeted questions and clarify problems and wishes. That way you can present the **offer** in a suitable way. For a confident next step, you could do a short trial close at the end and then prepare the **close**.*

1. Warum ist die Beziehungsphase am Anfang so wichtig?
 - a. Weil sich dort entscheidet, ob der Kunde kauft.
 - b. Weil man dort die Rechnung schreibt.
 - c. Weil man dort nur über interne Prozesse spricht.
 - 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 macht sofort einen Abschluss ohne Fragen.
 - c. Man geht in die Analysephase und klärt Wünsche und Probleme.
 - d. Man verschickt nur eine Preisliste per E-Mail.

1-a 2-c



2. Grammar: Polite questions: könnten, würden

Polite questions with Konjunktiv II such as könnten, würden sound more indirect and professional.

1. könnten, würden is used to create distance.
2. A question is asked: the verb comes first.
3. It sounds more polite than in the present tense.

Direkt (Direct)	Höflich (Polite)	Beispiel im Meeting (Example in the meeting)
Struktur	Verb + Sie + Infinitiv	Könnten Sie helfen? (Could you help?)
Wollen Sie...? (Do you want to...?)	Würden Sie...? (Would you...?)	Würden Sie einen Vorschlag machen? (Would you make a suggestion?)
Machen Sie...? (Do you do/make...?)	Könnten Sie...? (Could you...?)	Könnten Sie die Änderung erklären? (Could you explain the change?)
Können Sie...? (Can you...?)	Könnten Sie...? (Could you...?)	Könnten Sie das Angebot darstellen? (Could you present the offer/quote?)

Question form: verb + subject, e.g. Könnten Sie...?

1. _____ Sie bitte den Abgabetermin bestätigen? (Could you please confirm the submission deadline?)
 a. Könntest b. Könnten c. Können d. Würden
2. _____ Sie einen Vorschlag für das Budget machen? (Would you make a suggestion for the budget?)
 a. Würden Sie zu b. Würdet c. Würden d. Könnten

1. Könnten 2. Würden

Rewrite the phrases (QR: A1+)



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

 (Could you please send me the presentation?)
2. (Würden) Wollen Sie kurz den Zeitplan erklären?

 (Would you briefly explain the schedule?)
3. (Könnten) Machen Sie bitte einen Vorschlag für die nächste Sitzung?

 (Could you please make a suggestion for the next meeting?)

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?

Correct the error

1. Könnten Sie bitte schicken den Projektplan?

Could you please send the project plan?

2. Sie würden mir das Angebot kurz darstellen?

Would you briefly present the offer to me?

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

3.Exercises

1. Match each word with its definition.

- | | |
|-----------------------------|--|
| 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. Internal email: Project proposal for a potential client (QR: Audio)

Fill in the gaps: 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.

Please send me a short project proposal for the potential client by Friday. In the introduction, describe the need; then present the solution in three points. Also set a budget and state the submission deadline for the presentation.

For the next meeting: Could you prepare the most important slides as a PDF and briefly explain the last change? The manager would also like to clarify during the meeting who will take over client support and how we will coordinate open questions.

(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. Listen to the audio fragment and choose the correct answer. (QR: Audio)

- | | True | False |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 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"/> |



1-V 2-X 3-V

4. Choose the correct solution

1. Könnten Sie bitte die Folie zur Darstellung des Budgets _____?
(Could you please explain the slide showing the budget?)
a. erklärst b. erklärt c. erklärte d. erklären
2. Ich _____ den potenziellen Kunden zuerst kurz analysieren, bevor ich ein Angebot vorbereite.
(I would first briefly analyze the potential customer before I prepare an offer.)
a. werde b. wurden c. würde d. würdest
3. Der Manager _____ das Angebot im Meeting klar dar und beantwortet Fragen zum Abgabetermin.
(The manager clearly presents the offer in the meeting and answers questions about the submission deadline.)
a. stelle b. stellst c. stellt d. stelltet
1. erklären 2. würde 3. stellt

5. Roleplay - dialogues (QR: Audio)



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.
(Good day, Mr Hartmann, this is Laura König from LumenSoft – thank you for the invitation yesterday; the presentation was really impressive.)*

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.
(Good day, Ms König. Thank you, I still have a comment about the presentation: On slide 3 I'm missing a short introduction to the goals.)*

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?
(All right, I'll make the change and send you a new version today; should we also quickly clarify the budget so that I can prepare the offer?)*

Herr Hartmann: *Gern. Wir liegen bei maximal 30.000 Euro, und der Abgabetermin für den Vorschlag ist spätestens nächsten Dienstag.
(Gladly. We're looking at a maximum of €30,000, and the submission deadline for the proposal is no later than next Tuesday.)*

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!
(Perfect, then I'll prepare a concrete proposal. Could we briefly coordinate on Monday at 10 o'clock? Does that work for you? Goodbye!)*

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

6. Speaking: translate and respond (QR: AI+)



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. Writing: Email (QR: AI+)

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



Write an appropriate response: *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?*

Important verbs	Verstehen (to understand)	Werden (to become)	analysieren (to analyse)	darstellen (to present)
	Imperativ	Konjunktiv II	Präsens	Präsens
du	versteh	würde	analysiere	stelle dar
ihr	Versteht	würdet	analysiert	stellt dar
sie	Verstehen Sie	würde	analysiert	stellt dar