

B1.5 Ein Projektvorschlag senden

Send a project proposal

<https://app.colanguage.com/german/syllabus/b1/5>



Das Angebot	<i>(The offer)</i>	Die Nachverhandlung	<i>(The renegotiation)</i>
Die Auftragsbestätigung	<i>(The order confirmation)</i>	Vorbereiten (vorbereiten auf / für)	<i>(To prepare (to prepare for))</i>
Die Anzahlung	<i>(The down payment)</i>	Vorstellen (ein Projekt vorstellen)	<i>(To present (to present a project))</i>
Die Frist	<i>(The deadline)</i>	Präsentieren (eine Präsentation halten)	<i>(To present (to give a presentation))</i>
Kündigungsfrist	<i>(The notice period)</i>	Abstimmen (mit dem Team abstimmen)	<i>(To coordinate (to coordinate with the team))</i>
Die Zahlungsbedingung	<i>(The payment term)</i>	Vereinbaren (einen Termin vereinbaren)	<i>(To arrange (to arrange an appointment))</i>
Die Vertragsklausel	<i>(The contract clause)</i>	Eingehen auf (auf Fragen eingehen)	<i>(To address (to address questions))</i>
Die Projektbeschreibung	<i>(The project description)</i>	Einhalten (Fristen einhalten)	<i>(To comply with (to meet deadlines))</i>
Die Leistungsbeschreibung	<i>(The specification of services)</i>	Kalkulieren (Kosten kalkulieren)	<i>(To calculate (to calculate costs))</i>
Die Aufwandsschätzung	<i>(The effort estimate)</i>	Rückfragen (Rückfragen stellen)	<i>(To ask follow-up questions (to ask clarifying questions))</i>
Der Kostenvoranschlag	<i>(The cost estimate)</i>	Beraten (einen Kunden beraten)	<i>(To advise (to advise a client))</i>
Der Ansprechpartner	<i>(The contact person)</i>	Überzeugen (einen Kunden überzeugen)	<i>(To convince (to convince a client))</i>
Die Besprechung	<i>(The meeting)</i>		

1.Exercises

1. Email with a project proposal to a new client (Audio available in app)



Words to use: Vertrag, Zahlungsbedingungen, Anfrage, Angebot, Projektbeschreibung, Termine, Kostenaufstellung, Leistungsbeschreibung, Präsentation, Kostenvoranschlag

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

Dear Mr. Keller,

Thank you for your inquiry about updating your company website. Attached you will find our project brief with a short description of services. We propose that we first hold a workshop with your marketing team to clarify goals, target audiences and design preferences. Based on that, we will prepare a detailed proposal with a cost breakdown and an estimated project timeline.

The current cost estimate is €18,500. This covers concept, design, development and a test run. If you agree with the proposal, we will send you a contract with our payment terms. We would be happy to present the project in an online presentation and answer any questions. Please suggest two possible dates within the next two weeks so we can arrange a meeting.

Kind regards,

*Julia Brandt
Account Manager*

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. Complete the dialogues

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.* (Hello Mr. Wagner, thank you for your inquiry about the IT project. I would like to briefly present our project proposal to you.)

Interessent Herr Wagner: 1. _____ (Hello, thank you for your quick response. I have reviewed your offer and the cost breakdown, but a few points are still unclear to me.)

Account Manager: *Gerne, in der Projektbeschreibung und in der Leistungsbeschreibung sehen Sie genau, welche Module wir anbieten und wie wir den Support umsetzen möchten.* (Of course. In the project description and the service specification you can see exactly which modules we offer and how we plan to provide support.)

Interessent Herr Wagner: 2. _____ (Okay, but the cost estimate seems a bit high to me. Can you explain why the licenses cost so much and how you arrived at that figure?)

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.* (Yes, we calculated the costs based on the number of users and the contract term. I can explain the details in a short online meeting tomorrow.)

Interessent Herr Wagner: 3. _____ (That sounds good. Could we possibly move the appointment to Wednesday morning? I'll then have more time for your presentation.)

Account Manager: *Kein Problem, dann vereinbaren wir Mittwoch, 10 Uhr; danach kann ich Ihnen ein überarbeitetes Angebot mit angepassten Zahlungsbedingungen schicken.* (No problem — let's schedule it for Wednesday at 10:00. Afterward I can send you a revised offer with adjusted payment terms.)

Interessent Herr Wagner: 4. _____ (Great. I'll wait for your meeting invitation and then decide whether we'll sign the contract.)

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.* (Mr. Becker, we are very satisfied with your last project, but I'm a bit worried about the tight deadline and our budget for the new offer.)
- Projektleiter:** 5. _____ (I understand. Ms. Sommer, if we implement the landing page in two phases, we can deliver the most important feature by the 15th and provide the rest later.)
- 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?* (That helps, but the total price is still high. Can we negotiate the fee a bit more or include a small discount in the contract?)
- Projektleiter:** 6. _____ (We can reduce costs if we remove one module from the service specification. I'll then send you a new cost estimate with an updated breakdown and payment terms.)
- Kundin Frau Sommer:** *Gut, dann brauche ich den neuen Vorschlag bis Freitag, sonst kann ich die interne Freigabe nicht rechtzeitig bekommen.* (Good. I need the revised proposal by Friday, otherwise I won't be able to get internal approval in time.)
- Projektleiter:** 7. _____ (I'll send the revised offer by tomorrow at the latest. If everything looks good, we'll schedule a short meeting next week to sign the contract.)
- Kundin Frau Sommer:** *Einverstanden, wenn wir dort alle offenen Punkte klären, kann ich den Vertrag direkt unterschreiben und Sie können mit der Umsetzung starten.* (Agreed. If we resolve all open points there, I can sign the contract immediately and you can begin implementation.)

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 verstehe 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. Write a short email (about 80–100 words) to a new prospect in which you announce an offer or present a project proposal and suggest a date for a presentation or meeting.

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
