

# B1.5 Ein Projektvorschlag senden

Inviare una proposta di progetto

<https://app.colanguage.com/it/tedesco/programma/b1/5>



<b>Das Angebot</b>	(L'offerta)	<b>Vorbereiten</b>	(Preparare (prepararsi a / per))
		<b>(vorbereiten auf / für)</b>	
<b>Der Kostenvoranschlag</b>	(Il preventivo)	<b>Vorstellen (ein Projekt vorstellen)</b>	(Presentare (presentare un progetto))
<b>Die Projektbeschreibung</b>	(La descrizione del progetto)	<b>Abstimmen (mit dem Team abstimmen)</b>	(Allineare (allinearsi con il team))
<b>Die Leistungsbeschreibung</b>	(La descrizione dei servizi)	<b>Vereinbaren (einen Termin vereinbaren)</b>	(Fissare (fissare un appuntamento))
<b>Die Frist</b>	(La scadenza)	<b>Überzeugen (einen Kunden überzeugen)</b>	(Convincere (convincere un cliente))
<b>Die Zahlungsbedingung</b>	(Le condizioni di pagamento)	<b>Eingehen auf (auf Fragen eingehen)</b>	(Affrontare (rispondere alle domande))
<b>Die Anzahlung</b>	(L'acconto)	<b>Einhalten (Fristen einhalten)</b>	(Rispettare (rispettare le scadenze))
<b>Die Aufwandsschätzung</b>	(La stima dei tempi e dei costi)	<b>Präsentieren (eine Präsentation halten)</b>	(Presentare (tenere una presentazione))
<b>Die Vertragsklausel</b>	(La clausola contrattuale)	<b>Kalkulieren (Kosten kalkulieren)</b>	(Calcolare (stimare i costi))
<b>Die Nachverhandlung</b>	(La rinegoziazione)	<b>Rückfragen (Rückfragen stellen)</b>	(Richiedere chiarimenti (porre domande di chiarimento))
<b>Die Besprechung</b>	(La riunione)	<b>Beraten (einen Kunden beraten)</b>	(Consigliare (consigliare un cliente))
<b>Der Ansprechpartner</b>	(Il referente)		

## 1.Esercizi

### 1. E-mail con proposta di progetto per un nuovo cliente (Audio disponibile nell'app)



**Parole da usare:** Zahlungsbedingungen, Kostenaufstellung, Kostenvoranschlag, Vertrag, Angebot, Leistungsbeschreibung, Termine, Anfrage, Projektbeschreibung, Präsentation

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

*Gentile Signor Keller,*

*La ringraziamo per la Sua richiesta riguardante la revisione del sito web aziendale. In allegato trova la nostra descrizione del progetto con una breve presentazione dei servizi. Proponiamo di svolgere prima un workshop con il Suo team marketing per definire obiettivi, target e preferenze di design. Sulla base di quanto emerso prepareremo poi un preventivo dettagliato con la ripartizione dei costi e la durata stimata del progetto.*

*Il preventivo attuale è di 18.500 euro. Sono compresi concept, design, sviluppo e una fase di test. Se concorda con la proposta, Le invieremo un contratto con le nostre condizioni di pagamento. Saremo lieti di presentare il progetto in una presentazione online e di rispondere alle Sue domande. La preghiamo di indicarci due possibili date nelle prossime due settimane, così potremo fissare una riunione.*

*Cordiali saluti*

*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. Completa i dialoghi

### 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.* (Buongiorno, Signor Wagner, grazie per la sua richiesta sul progetto IT; vorrei presentarle brevemente la nostra proposta.)

**Interessent Herr Wagner:** 1. \_\_\_\_\_ (Buongiorno, grazie per il suo rapido riscontro. Ho visto la sua offerta e la ripartizione dei costi, ma alcuni punti non mi sono ancora chiari.)

**Account Manager:** *Gerne, in der Projektbeschreibung und in der Leistungsbeschreibung sehen Sie genau, welche Module wir anbieten und wie wir den Support umsetzen möchten.* (Volentieri: nella descrizione del progetto e in quella dei servizi vede esattamente quali moduli offriamo e come prevediamo di organizzare il supporto.)

**Interessent Herr Wagner:** 2. \_\_\_\_\_ (Ok, ma il preventivo mi sembra un po' alto. Può spiegarmi perché le licenze costano così tanto e come le ha calcolate?)

**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.* (Sì, abbiamo calcolato i costi in base al numero di utenti e alla durata; posso illustrarle tutti i dettagli domani in una breve riunione online.)

**Interessent Herr Wagner:** 3. \_\_\_\_\_ (Mi sembra bene. Possiamo spostare l'appuntamento a mercoledì mattina? Così avrò più tempo per la sua presentazione.)

**Account Manager:** *Kein Problem, dann vereinbaren wir Mittwoch, 10 Uhr; danach kann ich Ihnen ein überarbeitetes Angebot mit angepassten Zahlungsbedingungen schicken.* (Nessun problema: fissiamo mercoledì alle 10. Dopodiché le invierò un'offerta rivista con condizioni di pagamento aggiornate.)

**Interessent Herr Wagner:** 4. \_\_\_\_\_ (Perfetto, allora attendo il suo invito alla riunione e deciderò successivamente se firmare il contratto.)

### 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.* *(Signor Becker, siamo molto soddisfatti del suo ultimo progetto, ma per la nuova offerta sono un po' preoccupata per la scadenza ravvicinata e per il nostro budget.)*
- Projektleiter:** 5. \_\_\_\_\_ *(La capisco, signora Sommer: se realizziamo la landing page in due fasi, possiamo assicurare la funzione principale entro il 15 e consegnare il resto successivamente.)*
- 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?* *(Questo aiuta, ma il prezzo complessivo resta alto. Possiamo negoziare ancora un po' l'onorario o inserire un piccolo sconto nel contratto?)*
- Projektleiter:** 6. \_\_\_\_\_ *(Possiamo ridurre i costi se escludiamo un modulo dalla descrizione dei servizi; le invierò allora un nuovo preventivo con la ripartizione aggiornata dei costi e le condizioni di pagamento.)*
- Kundin Frau Sommer:** *Gut, dann brauche ich den neuen Vorschlag bis Freitag, sonst kann ich die interne Freigabe nicht rechtzeitig bekommen.* *(Bene, allora ho bisogno della nuova proposta entro venerdì, altrimenti non riuscirò a ottenere l'approvazione interna in tempo.)*
- Projektleiter:** 7. \_\_\_\_\_ *(Le invio l'offerta rivista entro domani al più tardi e, se tutto va bene, la prossima settimana fissiamo una breve riunione per la firma del contratto.)*
- Kundin Frau Sommer:** *Einverstanden, wenn wir dort alle offenen Punkte klären, kann ich den Vertrag direkt unterschreiben und Sie können mit der Umsetzung starten.* *(D'accordo: se li risolviamo tutti i punti aperti, posso firmare il contratto direttamente e voi potete iniziare con l'esecuzione.)*

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. Scriva una breve e-mail (circa 80-100 parole) a un nuovo potenziale cliente, in cui annuncia un'offerta o propone un progetto e suggerisce una data per una presentazione o una riunione.**

*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*

---

---

---