

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>(il/la manager)</i>	ein Budget festlegen	<i>(stabilire un budget)</i>
der potenzielle Kunde	<i>(il potenziale cliente)</i>	einen Vorschlag machen	<i>(fare una proposta)</i>
der Kommentar	<i>(il commento)</i>	einen Termin vereinbaren	<i>(fissare un appuntamento)</i>
die Einleitung	<i>(l'introduzione)</i>	ein Problem lösen	<i>(risolvere un problema)</i>
die Darstellung	<i>(la presentazione)</i>	abstimmen	<i>(coordinare / votare)</i>
die Folie	<i>(la diapositiva)</i>	anbieten	<i>(offrire)</i>
die Änderung	<i>(la modifica)</i>	anerkennen	<i>(riconoscere)</i>
das Abgabetermin	<i>(la scadenza per la consegna)</i>	Auf Wiedersehen.	<i>(Arrivederci.)</i>
Kunden betreuen	<i>(assistere i clienti)</i>	Danke für die Einladung.	<i>(Grazie per l'invito.)</i>
ein Angebot vorbereiten	<i>(preparare un'offerta)</i>	Beindruckend!	<i>(Impressionante!)</i>

1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo. (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.

Un **colloquio di vendita** professionale spesso inizia con una buona relazione. Nella **fase di relazione** si vede se il cliente ha fiducia e parla apertamente. Poi segue l'analisi: si fanno domande mirate e si chiariscono problemi e desideri. Così si può presentare l'**offerta** in modo adeguato. Per un passo successivo sicuro potrebbe alla fine fare una breve chiusura di prova e poi preparare la **chiusura**.

1. Warum ist die Beziehungsphase am Anfang so wichtig?
 - a. Weil man dort nur über interne Prozesse spricht.
 - b. Weil sich dort entscheidet, ob der Kunde kauft.
 - c. Weil man dort das Angebot sofort unterschreibt.
 - d. Weil man dort die Rechnung schreibt.
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-b 2-c



2. Grammatica: Domande cortesi: könnten, würden

Domande cortesi con Konjunktiv II come könnten, würden suonano più indirette e professionali.

1. könnten, würden si usa per creare distanza.
2. Si pone una domanda: il verbo va per primo.
3. Suona più cortese rispetto al presente.

Direkt (Diretto)	Höflich (Cortese)	Beispiel im Meeting (Esempio in riunione)
Struktur	Verb + Sie + Infinitiv	Könnten Sie helfen? (<i>Potreste aiutare?</i>)
Wollen Sie...? (<i>Vuole...?</i>)	Würden Sie...? (<i>Vorrebbe ...?</i>)	Würden Sie einen Vorschlag machen? (<i>Vorrebbe fare una proposta?</i>)
Machen Sie...? (<i>Fa...?</i>)	Könnten Sie...? (<i>Potreste ...?</i>)	Könnten Sie die Änderung erklären? (<i>Potreste spiegare la modifica?</i>)
Können Sie...? (<i>Può...?</i>)	Könnten Sie...? (<i>Potreste ...?</i>)	Könnten Sie das Angebot darstellen? (<i>Potreste presentare l'offerta?</i>)

Forma interrogativa: verbo + soggetto, per es. Könnten Sie...?

1. _____ Sie bitte den Abgabetermin bestätigen? (*Potrebbe per favore confermare la scadenza di consegna?*)
 a. Könntest b. Könnten c. Können d. Würden
2. _____ Sie einen Vorschlag für das Budget machen? (*Potrebbe fare una proposta per il budget?*)
 a. Würden Sie zu b. Würdet c. Würden d. Könnten

1. Könnten 2. Würden

Riscrivi le frasi (QR: IA+)



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

 (*Potrebbe mandarmi per favore la presentazione?*)
2. (Würden) Wollen Sie kurz den Zeitplan erklären?

 (*Vorrebbe spiegare brevemente la tabella di marcia?*)
3. (Könnten) Machen Sie bitte einen Vorschlag für die nächste Sitzung?

 (*Potrebbe per favore fare una proposta per la prossima riunione?*)

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?

Correggi l'errore

1. Könnten Sie bitte schicken den Projektplan?

Potrebbe per favore inviare il piano di progetto?

2. Sie würden mir das Angebot kurz darstellen?

Potrebbe illustrarmi brevemente l'offerta?

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

3. Esercizi

1. Abbina ogni parola alla sua definizione.

- | | |
|-----------------------------|--|
| 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 interna: proposta di progetto per un potenziale cliente (QR: Audio)



Compila gli spazi vuoti: 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.

Per favore inviami entro venerdì una breve proposta di progetto per il potenziale cliente. Nell'introduzione descriva l'esigenza; poi presenti la soluzione in tre punti. Definisca inoltre un budget e indichi la data di consegna per la presentazione.

Per il prossimo meeting: potrebbe preparare le diapositive più importanti come PDF e spiegare brevemente l'ultima modifica? Il manager desidera chiarire durante l'incontro anche chi si occuperà dell'assistenza clienti e come coordineremo le questioni aperte.

(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. Ascolta il frammento audio e scegli la risposta corretta. (QR: Audio)

Vero Falso

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 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. Scegli la soluzione corretta

- | | |
|---|--|
| 1. Könnten Sie bitte die Folie zur Darstellung des Budgets _____? | <i>(Potrebbe per favore spiegare la diapositiva per la presentazione del budget?)</i> |
| a. erklärt b. erklärt c. erklärte d. erklären | |
| 2. Ich _____ den potenziellen Kunden zuerst kurz analysieren, bevor ich ein Angebot vorbereite. | <i>(Analizzerei prima brevemente il potenziale cliente, prima di preparare un'offerta.)</i> |
| a. werde b. wurden c. würde d. würdest | |
| 3. Der Manager _____ das Angebot im Meeting klar dar und beantwortet Fragen zum Abgabetermin. | <i>(Il manager presenta chiaramente l'offerta durante la riunione e risponde alle domande sulla scadenza di consegna.)</i> |
| a. stelle b. stellst c. stellt d. stelltet | |

1. erklären 2. würde 3. stellt

5. Role play - dialoghi (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.
(Buongiorno, signor Hartmann, sono Laura König di LumenSoft – grazie per l'invito di ieri, la presentazione è stata davvero impressionante.)

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.
(Buongiorno, signora König. Grazie, ho ancora un commento sulla presentazione: nella slide 3 mi manca una breve introduzione agli obiettivi.)

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?
(Va bene, apporto la modifica e le invio ancora oggi una nuova versione; inoltre, possiamo chiarire brevemente il budget, così posso preparare l'offerta?)



Herr Hartmann: *Gern. Wir liegen bei maximal 30.000 Euro, und der Abgabetermin für den Vorschlag ist spätestens nächsten Dienstag.
(Volentieri. Siamo al massimo a 30.000 euro e la data di consegna per la proposta è al più tardi martedì prossimo.)*

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!
(Perfetto, allora preparo una proposta concreta. Possiamo sentirci brevemente lunedì alle 10 per coordinarci? Va bene per lei? Arrivederci!)*

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

6. Parlare: traduci e rispondi (QR: 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. Scrittura: E-mail (QR: 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



Scrivi una risposta appropriata: *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?*

Verbi importanti

Verstehen (*capire*)

Imperativ

versteh

Versteht

Verstehen Sie

Werden (*essere*)

Konjunktiv II Präsens

würde

würdest

würde

analysieren

(*analizzare*)

Präsens

analysiere

analysierst

analysiert

darstellen (*dovere*)

Präsens

stelle dar

stellst dar

stellt dar

du
ihr
sie