

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>(de manager / de managerin)</i>	einen Vorschlag machen	<i>(een voorstel doen)</i>
der potenzielle Kunde	<i>(de potentiële klant)</i>	einen Termin vereinbaren	<i>(een afspraak maken)</i>
der Abgabetermin	<i>(de deadline)</i>	Kunden betreuen	<i>(klanten verzorgen)</i>
die Einleitung	<i>(de inleiding)</i>	anbieten	<i>(aanbieden)</i>
die Darstellung	<i>(de weergave)</i>	anerkennen	<i>(erkennen)</i>
die Folie	<i>(de dia)</i>	abstimmen	<i>(afstemmen)</i>
die Änderung	<i>(de wijziging)</i>	ein Problem lösen	<i>(een probleem oplossen)</i>
der Kommentar	<i>(de opmerking)</i>	Auf Wiedersehen.	<i>(Tot ziens.)</i>
ein Angebot vorbereiten	<i>(een aanbieding voorbereiden)</i>	Danke für die Einladung.	<i>(Bedankt voor de uitnodiging.)</i>
ein Budget festlegen	<i>(een budget vaststellen)</i>	Beeindruckend!	<i>(Indrukwekkend!)</i>

1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst.



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.

*Een professioneel **verkoopgesprek** begint vaak met een goede relatie. In de **relatie- of contactfase** blijkt of de klant vertrouwen heeft en open spreekt. Daarna volgt de analyse: men stelt gerichte vragen en brengt problemen en wensen in kaart. Zo kun je het **aanbod** passend presenteren. Voor een zekere volgende stap zou je aan het einde een korte testafsluiting kunnen doen en daarna de **afsluiting** voorbereiden.*

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

1-c 2-c



2. Grammatica: Höfliche vragen: könnten, würden

Beleefde vragen met Konjunktiv II zoals könnten, würden klinken indirecter en professioneler.

1. könnten, würden wordt gebruikt om afstand te creëren.
2. Er wordt een vraag gesteld: het werkwoord staat op de eerste plaats.
3. Het klinkt beleefder dan in de tegenwoordige tijd.

Direkt (Direct)	Höflich (Beleefd)	Beispiel im Meeting (Voorbeeld in de meeting)
Struktur	Verb + Sie + Infinitiv	Könnten Sie helfen? (<i>Kunt u helpen?</i>)
Wollen Sie...? (<i>Wilt u...?</i>)	Würden Sie...? (<i>Zou u...?</i>)	Würden Sie einen Vorschlag machen? (<i>Zou u een voorstel doen?</i>)
Machen Sie...? (<i>Doet u...?</i>)	Könnten Sie...? (<i>Kunt u...?</i>)	Könnten Sie die Änderung erklären? (<i>Kunt u de wijziging uitleggen?</i>)
Können Sie...? (<i>Kunt u...?</i>)	Könnten Sie...? (<i>Kunt u...?</i>)	Könnten Sie das Angebot darstellen? (<i>Kunt u de offerte toelichten?</i>)

Vraagvorm: werkwoord + onderwerp, bijv. Könnten Sie...?

1. _____ Sie bitte den Abgabetermin bestätigen? (*Kunt u alstublieft de deadline bevestigen?*)
 a. Könntest b. Könnten c. Können d. Würden
2. _____ Sie einen Vorschlag für das Budget machen? (*Zou u een voorstel voor het budget willen doen?*)
 a. Würden Sie zu b. Würdet c. Würden d. Könnten

1. Könnten 2. Würden

Herschrijf de zinnen

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

(*Kunt u mij alstublieft de presentatie sturen?*)

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

(*Zou u kort de planning uitleggen?*)

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

(*Kunt u alstublieft een voorstel voor de volgende vergadering doen?*)

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?

Corrigeer de fout

1. Könnten Sie bitte schicken den Projektplan?

Zou u alstublieft het projectplan kunnen sturen?

2. Sie würden mir das Angebot kurz darstellen?

Zou u mij het aanbod kort kunnen toelichten?

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

3.Oefeningen



1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

- | | |
|-----------------------------|--|
| 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. Interne e-mail: projectvoorstel voor een potentiële klant

Vul de lege plekken in: 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.

Stuur mij uiterlijk vrijdag een kort projectvoorstel voor de potentiële klant. Beschrijf in de inleiding de behoefte; daarna presenteert u de oplossing in drie punten. Stel bovendien een budget vast en noem de deadline voor de presentatie.

Voor de volgende meeting: Kunt u de belangrijkste dia's als pdf voorbereiden en de laatste wijziging kort toelichten? De manager wil tijdens de afspraak ook duidelijk maken wie de klantenbegeleiding overneemt en hoe we openstaande vragen afstemmen.

(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. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord.

Waar Onwaar

- Die Einleitung wurde intern akzeptiert, aber eine Folie soll inhaltlich angepasst werden.
- Das Budget ist schon festgelegt und muss nicht mehr mit dem Team abgestimmt werden.
- Nach dem Versand des Vorschlags plant die Person ein Gespräch, um offene Punkte mit dem Kunden zu besprechen.



1-V 2-X 3-V

4. Kies de juiste oplossing

1. Könnten Sie bitte die Folie zur Darstellung des Budgets _____?
(Kunt u alstublieft de dia over de presentatie van het budget uitleggen?)
a. erklärt b. erklärt c. erklärte d. erklären
2. Ich _____ den potenziellen Kunden zuerst kurz analysieren, bevor ich ein Angebot vorbereite.
(Ik zou de potentiele klant eerst kort analyseren, voordat ik een offerte voorbereid.)
a. werde b. wurden c. würde d. würdet
3. Der Manager _____ das Angebot im Meeting klar dar und beantwortet Fragen zum Abgabetermin.
(De manager presenteert de offerte duidelijk in de vergadering en beantwoordt vragen over de deadline.)
a. stelle b. stellt c. stellt d. stelltet

1. erklären 2. würde 3. stellt

5. Rollenspel - dialogen

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.
(Goedendag, meneer Hartmann, met Laura König van LumenSoft – dank u voor de uitnodiging gisteren, de presentatie was echt indrukwekkend.)*

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.
(Goedendag, mevrouw König. Dank u, ik heb nog een opmerking over de weergave: op slide 3 mis ik een korte inleiding op de doelen.)*

Laura König: *Alles klar, ich nehme die Änderung vor und schicke Ihnen heute noch eine neue Version; sollen wir auerdem kurz das Budget klären, damit ich das Angebot vorbereiten kann?
(Helemaal duidelijk, ik pas dat aan en stuur u vandaag nog een nieuwe versie; zullen we daarnaast kort het budget afstemmen, zodat ik de offerte kan voorbereiden?)*

Herr Hartmann: *Gern. Wir liegen bei maximal 30.000 Euro, und der Abgabetermin für den Vorschlag ist spätestens nächsten Dienstag.
(Graag. We zitten op maximaal 30.000 euro, en de inleverdatum voor het voorstel is uiterlijk volgende dinsdag.)*

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, dan bereid ik een concreet voorstel voor. Kunnen we maandag om 10 uur even afstemmen? Komt dat voor u uit? Tot ziens!)*

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



6. Spreken: vertaal en beantwoord (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. Schrijven: E-mail (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



Schrijf een passende reactie: *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?*

Belangrijke werkwoorden	Verstehen <i>(begrijpen)</i> Imperativ	Werden (wie) Konjunktiv II Präsens	analysieren <i>(analyseren)</i> Präsens	darstellen (durven) Präsens
du	versteh	würde	analysiere	stelle dar
ihr	Versteht	würdest	analysierst	stellt dar
sie	Verstehen Sie	würde	analysiert	stellt dar