

## B1.5 Ein Projektvorschlag senden

Wyślij propozycję projektu

<https://app.colanguage.com/pl/niemiecki/program/b1/5>



<b>Das Angebot</b>	(Oferta)	<b>Vorbereiten (vorbereiten auf / für)</b>	(Przygotowywać (przygotowywać na / do))
<b>Die Auftragsbestätigung</b>	(Potwierdzenie zamówienia)	<b>Vorstellen (ein Projekt vorstellen)</b>	(Przedstawiać (przedstawić projekt))
<b>Die Anzahlung</b>	(Zaliczka)	<b>Abstimmen (mit dem Team abstimmen)</b>	(Uzgadniać (uzgadniać z zespołem))
<b>Die Frist</b>	(Termin)	<b>Vereinbaren (einen Termin vereinbaren)</b>	(Ustalać (ustalić termin))
<b>Kündigungsfrist</b>	(Okres wypowiedzenia)	<b>Überzeugen (einen Kunden überzeugen)</b>	(Przekonywać (przekonać klienta))
<b>Die Zahlungsbedingung</b>	(Warunek płatności)	<b>Eingehen auf (auf Fragen eingehen)</b>	(Odnieść się do (odnieść się do pytań))
<b>Die Vertragsklausel</b>	(Klauzula umowna)	<b>Einhalten (Fisten einhalten)</b>	(Dotrzymywać (dotrzymywać terminów))
<b>Der Kostenvoranschlag</b>	(Kosztorys)	<b>Präsentieren (eine Präsentation halten)</b>	(Prezentować (wygłosić prezentację))
<b>Die Aufwandsschätzung</b>	(Szacunkowy nakład pracy)	<b>Kalkulieren (Kosten kalkulieren)</b>	(Kalkulować (obliczać koszty))
<b>Die Projektbeschreibung</b>	(Opis projektu)	<b>Rückfragen (Rückfragen stellen)</b>	(Dopytywać (zadać pytania))
<b>Die Leistungsbeschreibung</b>	(Specyfikacja usług)	<b>Beraten (einen Kunden beraten)</b>	(Doradzać (doradzić klientowi))
<b>Der Ansprechpartner</b>	(Osoba kontaktowa)	<b>Die Nachverhandlung</b>	(Renegocjacja)
<b>Die Besprechung</b>	(Spotkanie)		

## 1. Ćwiczenia

### 1. E-mail z propozycją projektu dla nowego klienta (Audio dostępne w aplikacji)

**Słowa do użycia:** Kostenvoranschlag, Anfrage, Zahlungsbedingungen, Präsentation, Termine, Kostenaufstellung, Leistungsbeschreibung, Angebot, Vertrag, Projektbeschreibung



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

*Szanowny Panie Keller,*

*dziękujemy za Państwa zapytanie dotyczące przebudowy firmowej strony internetowej. W załączniku przesyłamy opis projektu wraz z krótkim zakresem usług. Proponujemy, abyśmy najpierw przeprowadzili warsztat z Państwa zespołem marketingu, żeby wyjaśnić cele, grupy docelowe oraz oczekiwania dotyczące projektu. Na tej podstawie przygotujemy szczegółową ofertę z zestawieniem kosztów i przewidywanym czasem realizacji.*

*Kosztorys wynosi obecnie 18 500 euro. Obiera koncepcję, projekt, programowanie oraz testy. Jeśli zaakceptują Państwo propozycję, prześlemy umowę wraz z naszymi warunkami płatności. Chętnie przedstawimy projekt podczas prezentacji online i odpowiemy na Państwa pytania. Proszę zaproponować dwa możliwe terminy w ciągu najbliższych dwóch tygodni, abyśmy mogli umówić spotkanie.*

*Z poważaniem*

*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. Uzupełnij dialogi

### a. Projektvorschlag für neuen Interessenten

**Account Manager:** *Guten Tag, Herr Wagner, vielen Dank (Dzień dobry, panie Wagner, dziękuję za zapytanie dotyczące projektu IT — chciałbym krótko przedstawić naszą propozycję.)*  
für Ihre Anfrage zu dem IT-Projekt,  
ich würde Ihnen gern kurz unseren  
Projektvorschlag vorstellen.

**Interessent Herr Wagner:** 1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Dzień dobry, dziękuję za szybką odpowiedź.  
Obejrzałem Państwa ofertę i zestawienie  
kosztów, ale kilka kwestii jest dla mnie nadal  
niejasnych.)

**Account Manager:** *Gerne, in der Projektbeschreibung  
und in der Leistungsbeschreibung  
sehen Sie genau, welche Module wir  
anbieten und wie wir den Support  
umsetzen möchten.*

(Chętnie wyjaśnię — w opisie projektu i  
specyfikacji usług widać dokładnie, jakie  
moduły oferujemy i jak planujemy zapewnić  
wsparcie.)

**Interessent Herr Wagner:** 2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(OK, ale kosztorys wydaje mi się dość wysoki.  
Czy może Pan uzasadnić, dlaczego licencje  
kosztują tyle i jak je Pan policzył?)

**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.*

(Policzyliśmy koszty na podstawie liczby  
użytkowników w czasie trwania umowy. Mogę  
to jutro szczegółowo wyjaśnić podczas  
krótkiego spotkania online.)

**Interessent Herr Wagner:** 3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Brzmi dobrze. Czy możemy przesunąć termin  
na środę przed południem? Wtedy będę miał  
więcej czasu na Państszą prezentację.)

**Account Manager:** *Kein Problem, dann vereinbaren wir  
Mittwoch, 10 Uhr; danach kann ich  
Ihnen ein überarbeitetes Angebot mit  
angepassten Zahlungsbedingungen  
schicken.*

(Nie ma problemu — umówmy się na środę  
na 10:00. Po spotkaniu prześlę Panu  
poprawioną ofertę z dopasowanymi  
warunkami płatności.)

**Interessent Herr Wagner:** 4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Świętne, będę czekał na zaproszenie na  
spotkanie i po nim zdecyduję, czy podpiszemy  
umowę.)

### b. Preisverhandlung mit bestehendem Kunden

<b>Kundin Frau Sommer:</b>	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.	(Pan Becker, jesteśmy bardzo zadowoleni z Państwa ostatniego projektu, ale przy nowej ofercie martwię się o napięty termin i nasz budżet.)
<b>Projektleiter:</b>	5. _____	(Rozumiem Pani obawy, pani Sommer. Jeśli zrealizujemy landing page w dwóch etapach, możemy mieć najważniejszą funkcję gotową do 15., a resztę dostarczyć później.)
<b>Kundin Frau Sommer:</b>	Das hilft, aber der Gesamtpreis bleibt hoch, können wir über das Honorar noch ein bisschen verhandeln oder einen kleinen Rabatt im Vertrag festhalten?	(To pomaga, ale całkowity koszt nadal jest wysoki. Czy możemy jeszcze trochę negocjować honorarium lub zapisać w umowie niewielki rabat?)
<b>Projektleiter:</b>	6. _____	(Możemy obniżyć koszty, jeśli wykreślimy jeden moduł ze specyfikacji. Wtedy prześlę Panu nowy kosztorys z dostosowanym zestawieniem kosztów i warunkami płatności.)
<b>Kundin Frau Sommer:</b>	Gut, dann brauche ich den neuen Vorschlag bis Freitag, sonst kann ich die interne Freigabe nicht rechtzeitig bekommen.	(Dobrze, wtedy potrzebuję nowej propozycji do piątku — w przeciwnym razie nie zdązę uzyskać wewnętrznej zgody na czas.)
<b>Projektleiter:</b>	7. _____	(Prześle Panu poprawioną ofertę najpóźniej jutro, a jeśli wszystko będzie w porządku, umówimy się w przyszłym tygodniu na krótkie spotkanie w celu podpisania umowy.)
<b>Kundin Frau Sommer:</b>	Einverstanden, wenn wir dort alle offenen Punkte klären, kann ich den Vertrag direkt unterschreiben und Sie können mit der Umsetzung starten.	(Zgoda — jeśli wyjaśnimy wszystkie otwarte kwestie, mogę od razu podpisać umowę i możecie rozpocząć realizację.)

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. Napisz krótki e-mail (ok. 80-100 słów) do nowego zainteresowanego, w którym zapowiadasz ofertę lub przedstawiasz propozycję projektu i proponujesz termin prezentacji lub spotkania.**

*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*

---

---

---