

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|---|
| So benutzen Sie dieses Buch – <i>Mode d'emploi</i> | 5 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Allgemeines – <i>Généralités</i> | 6 |
|---|---|

Musterbrief; Anschrift, Datum, Anrede- und Grußformeln,
Unterschrift, Abkürzungen, Stil und Textgestaltung, Briefumschlag

Themen – *Thèmes*

| | |
|---|----|
| 1. Eine Reservierung vornehmen – <i>Faire une réservation</i> | 15 |
| Reservieren, mieten; Modalitäten, Preise | |
| 2. Eine Reservierung bestätigen – <i>Confirmer une réservation</i> | 22 |
| Reservierungen bestätigen, ablehnen | |
| 3. Einen Termin vereinbaren – <i>Prendre rendez-vous</i> | 28 |
| Bezug nehmen; ein Vorhaben ankündigen; Termine vorschlagen | |
| 4. Einen Termin bestätigen – <i>Confirmer un rendez-vous</i> | 34 |
| Termine bestätigen, ändern, absagen | |
| 5. Informationen einholen – <i>Demander des renseignements</i> | 39 |
| Interesse äußern; Informationen anfordern; Versandbedingungen und Leistungen erfragen | |
| 6. Eine Bestellung aufgeben – <i>Passer une commande</i> | 45 |
| Bestellungen aufgeben; Auftragsbedingungen festlegen; Bestellungen ändern | |
| 7. Bestellungen beantworten – <i>Répondre à des commandes</i> | 51 |
| Bestellungen erhalten und bestätigen; Lieferverzug anzeigen | |
| 8. Angebote – <i>Offres</i> | 57 |
| Rabatt gewähren; Zahlungsarten und Zusatzleistungen erwähnen | |
| 9. Zahlungsbedingungen – <i>Conditions de paiement</i> | 63 |
| Zahlungsweise, Zahlungserleichterungen | |
| 10. Lieferbedingungen – <i>Modalités de livraison</i> | 69 |
| Versandart und Lieferbedingungen festlegen | |
| 11. Zahlungserinnerungen – <i>Relances de paiement</i> | 74 |
| Eine Zahlung anmahnen; ein Mahnschreiben beantworten | |
| 12. Reklamationen – <i>Réclamations</i> | 80 |
| Lieferverzug und Schäden reklamieren; Bedingungen stellen | |
| 13. Reklamationen beantworten – <i>Répondre à des réclamations</i> | 87 |
| Verzögerungen erklären, sich entschuldigen; Lösungen vorschlagen | |

| | |
|---|-----|
| 14. Verhandlungen und Vereinbarungen – <i>Négociations et accords</i> | 93 |
| Die Firma vorstellen; Kooperationsmöglichkeiten vorschlagen; auf die Marktlage hinweisen | |
| 15. Einen Vertrag schließen – <i>Conclure un contrat</i> | 99 |
| Vertragsbedingungen; Verträge bestätigen und unterzeichnen | |
| 16. Dankschreiben – <i>Lettres de remerciement</i> | 104 |
| Dankesformeln | |
| 17. Einladungen – <i>Invitations</i> | 108 |
| Eine Einladung aussprechen, annehmen, absagen | |
| 18. Geschäftliche Mitteilungen – <i>Circulaires d'information</i> | 114 |
| Ein Ereignis ankündigen; auf Sonderangebote hinweisen | |
| 19. Stellenangebote und Bewerbungen – <i>Offres d'emploi et candidatures</i> | 119 |
| Stellenangebote; eine Bewerbung formulieren; berufliche Erfahrungen beschreiben; Lebenslauf; eine Bewerbung annehmen, ablehnen | |
| 20. Persönliche Korrespondenz – <i>Correspondance personnelle</i> | 129 |
| Glückwünsche, Kondolenzschreiben, Genesungswünsche | |
| 21. Elektronische Korrespondenz – <i>Correspondance électronique</i> | 135 |
| Kommunizieren per E-Mail; Auftreten im Internet | |
| 22. Telekonferenzen – <i>Téléconférences</i> | 142 |
| Tele- / Video- / Multimedia-Konferenzen | |
| 23. Telefonieren – <i>Téléphoner</i> | 148 |
| Sich melden; weitervermitteln; eine Nachricht hinterlassen; ein Gespräch beenden | |

Anhang – *Annexes*

| | |
|--|-----|
| Musterbriefe und Lösungen – <i>Lettres modèles et solutions</i> | 157 |
| Lösungsvorschläge: „Sie sind dran!“ – <i>Solutions : „Sie sind dran!“</i> | 166 |
| Nützliche Wendungen – <i>Expressions utiles</i> | 171 |
| Geläufige Abkürzungen – <i>Abréviations courantes</i> | 178 |
| Französisch-deutsches Glossar – <i>Lexique français – allemand</i> | 182 |
| Deutsch-französisches Glossar – <i>Lexique allemand – français</i> | 193 |
| Stichwortverzeichnis – <i>Index</i> | 204 |
| Kleiner Spickzettel für Telefongespräche – <i>Aide-mémoire téléphonique</i> | 208 |