

Inhaltsverzeichnis

So benutzen Sie dieses Buch – *Mode d'emploi* 5

Allgemeines – *Généralités* 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	

Inhaltsverzeichnis – Sommaire

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

Anhang – Annexes

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