

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINES – GÉNÉRALITÉS	6
I. La lettre / der Brief	7
Musterbrief; Anschrift, Datum, Anrede, Unterschrift, Stil, Textgestaltung, Umschlag	
II. L'e-mail / die E-Mail	16
Muster-E-Mail; Anrede und Schlussformel, Signatur, Emoticons, Stil, Textgestaltung, Emoticons	
III. Le téléphone / das Telefon	19
Musternachrichten, SMS	
THEMEN – THÈMES	
1. Eine Reservierung vornehmen – Faire une réservation	21
Reservieren, mieten; Modalitäten, Preise	
2. Eine Reservierung bestätigen – Confirmer une réservation	28
Reservierungen bestätigen, ablehnen	
3. Einen Termin vereinbaren – Prendre rendez-vous	34
Bezug nehmen; ein Vorhaben ankündigen; Termine vorschlagen	
4. Einen Termin bestätigen – Confirmer un rendez-vous	40
Termine bestätigen, ändern, absagen	
5. Informationen einholen – Demander des renseignements	45
Interesse äußern; Informationen anfordern; Versandbedingungen und Leistungen erfragen	
6. Eine Bestellung aufgeben – Passer une commande	51
Bestellungen aufgeben; Auftragsbedingungen festlegen; Bestellungen ändern	
7. Bestellungen beantworten – Répondre à des commandes	57
Bestellungen erhalten und bestätigen; Lieferverzug anzeigen	
8. Angebote, Kostenvoranschlag – Offres et Devis	63
Rabatt gewähren; Zahlungsarten und Zusatzleistungen erwähnen; Kostenvoranschlag	
9. Zahlungsbedingungen und Rechnungen – Conditions de paiement et factures	70
Zahlungsweise, Zahlungserleichterungen; Rechnung	
10. Lieferbedingungen – Modalités de livraison	78
Versandart und Lieferbedingungen festlegen	

11. Zahlungserinnerungen - Relances de paiement	83
Eine Zahlung anmahnen; ein Mahnschreiben beantworten	
12. Reklamationen - Réclamations	89
Lieferverzug und Schäden reklamieren; Bedingungen stellen	
13. Reklamationen beantworten - Répondre à des réclamations	96
Verzögerungen erklären, sich entschuldigen; Lösungen vorschlagen	
14. Verhandlungen und Vereinbarungen - Négociations et accords	101
Die Firma vorstellen; Kooperationsmöglichkeiten vorschlagen; auf die Marktlage hinweisen	
15. Einen Vertrag schließen - Conclure un contrat	107
Vertragsbedingungen; Verträge bestätigen und unterzeichnen	
16. Dankschreiben - Lettres de remerciement	112
Dankesformeln	
17. Einladungen - Invitations	116
Eine Einladung aussprechen, annehmen, absagen	
18. Geschäftliche Mitteilungen - Circulaires d'information	122
Ein Ereignis ankündigen; auf Sonderangebote hinweisen	
19. Stellenangebote und Bewerbungen - Offres d'emploi et candidatures	127
Stellenangebote; eine Bewerbung formulieren; berufliche Erfahrungen beschreiben; Lebenslauf; eine Bewerbung annehmen, ablehnen	
20. Persönliche Korrespondenz - Correspondance personnelle	137
Glückwünsche, Kondolenzschreiben, Genesungswünsche	
21. Telefonieren - Téléphoner	143
Sich melden; weitervermitteln; nach Kontaktdaten fragen; eine Nachricht hinterlassen; eine Reservierung vornehmen ; eine Reklamation annehmen /sich beschweren; ein Gespräch beenden; Sätze für den Anrufbeantworter	

ANHANG - ANNEXES

Musterbriefe und Lösungen - Lettres modèles et solutions	159
Lösungsvorschläge: „Sie sind dran!“ - Solutions : „Sie sind dran!“	169
Nützliche Wendungen - Expressions utiles	173
Geläufige Abkürzungen - Abréviations courantes	180
Wortliste Französisch - Deutsch - Lexique français - allemand	184
Wortliste Deutsch - Französisch - Lexique allemand - français	194
Stichwortverzeichnis - Index	204
Kleiner Spickzettel für Telefongespräche - Aide-mémoire téléphonique	208