

Inhalt

	Seite
Einleitung	17
1. Die Organisation der Produktion und des Handels	19
2. Handels- und Zahlungsbilanz, Handelsministerium, Handelskammern und Industrieverbände.	20
3. Unternehmensformen	22
Wahl der Rechtsform.	22
Handelsregister	23
das Einzelunternehmen	23
la société civile	24
la société en/de participation	24
la société en nom collectif	24
la société en commandite simple	24
la société à responsabilité limitée	25
la société anonyme, la société par actions	26
les actions	27
les obligations	28
Cash flow.	29
Liquidation.	29
4. Die Expansion der Industrie und des Handels	30
horizontale Fusion, vertikale Fusion, Fusion von Firmen verschiedenartiger Produktion, multinationale Unternehmen	30
5. Marktforschung, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	31
6. Lieferungs- und Zahlungsbedingungen	34
7. Post und Fernmeldewesen	42
Dienstleistungen der Post	42
France Télécom	44
Das Telefongespräch	50
a) man ruft ein Unternehmen an	51
b) das Unternehmen antwortet	53
8. Die elektronische Bürokommunikation	57
Der französische Geschäftsbrief	61
1. Hauptbestandteile eines Geschäftsbriefes	61
2. Äußere Form und Bestandteile eines Geschäftsbriefes . . .	67
Briefkopf	68
Adresse	70
Bezugszeichen und Brieftext	70
Datum	71
Anrede	71
Brieftext	71
Briefschluß.	71
Anlage(n).	72
Weitere Angaben im vorgedruckten Brieffuß.	72
Briefumschlag	72
Behandlungsvermerke auf dem Briefumschlag	73

Inhalt

	Seite
3. Briefanfänge: Allgemeine Eingangsformeln	74
a) Empfangsbestätigung eines Briefes	74
b) Ausgangsbestätigung eines Briefes oder einer fernmündlichen oder fernschriftlichen Mitteilung	74
c) Beantwortung eines Briefes, Mitteilung, Benachrichtigung, Anzeige, Bitte	76
4. Briefschlüsse, Schlußworte	78
5. Behandlung aus- und eingehender Post	79
Briefgattungen	
I. Rundschreiben	81
A. Gründung eines Geschäfts	83
1. Eingangsformeln mit Angabe des Zwecks der Gründung	83
2. Vorteile und Hilfsquellen	85
a) Erfahrungen, Kenntnisse	85
b) Kapital, Geldmittel	85
c) Verbindungen, Beziehungen	86
d) Auskunftstellen, Referenzen	87
3. Bitte um Aufträge und Zusicherung guter Ausführung derselben	88
B. Veränderungen in einem Geschäft	89
1. Erweiterung und Vergrößerung eines Geschäfts	89
2. Umwandlung oder Fusionen von Unternehmen	89
3. Standortwechsel	90
4. Abtretung und Übernahme eines Geschäftes	90
5. Erteilung und Zurücknahme oder Erlöschen der Prokura	91
6. Eintritt und Ausscheiden eines Teilhabers, Mitarbeiters oder Angestellten	92
a) Eintritt, Aufnahme	92
b) Austritt, Rücktritt	94
c) Weiterführung des Geschäfts mit oder ohne Veränderung der Firma, des Kapitals usw.	95
7. Ankündigung einer Preiserhöhung und Preissenkung	96
8. Dank für bisheriges und Bitte um weiteres Vertrauen und Wohlwollen	98
9. Unterschriften der Teilhaber	99
C. Auflösung eines Geschäfts	100
II. Anfragen, Preisanfragen; Bitte um Zusendung von Preislisten, Mustern, Proben usw.	102
Vorbemerkungen	102
1. Eingangssformeln	102
2. Art und Qualität der gewünschten Waren, Muster, Proben	105
3. Preise, Bestellungen	107
4. Lieferung, Lieferzeit	108
5. Menge, Bedarf. In Aussicht stehendes Geschäft	109

III.	Angebote, Offerten; Preisangaben und Probesendungen,	
	Bemusterung	111
	Vorbemerkungen	111
1.	Eingangsformeln	115
a)	Beantwortung von Anfragen	115
b)	ohne vorangegangene Anfrage	116
c)	mit Bezug auf einen Geschäftsfreund, eine Unter- redung usw.	118
d)	bei zeitweiliger Unterbrechung der Beziehungen. Wiederholung eines früheren Angebots	119
2.	Besonders günstiges Angebot	120
3.	Preise, Bedingungen	121
a)	Angabe der Preise, Preisstellung	121
b)	Preisschwankungen, Fallen und Steigen der Preise, Preiserhöhungen und Preissenkungen	123
c)	die Preise sind äußerst niedrig kalkuliert	126
d)	die Preise liegen unter denen der Konkurrenz.	126
e)	Preisermäßigung (Rabatt) wird gewährt	127
f)	die Preise sind verbindlich (bis ...)	128
4.	Zahlungsweise, Zahlungsbedingungen	129
5.	Marktlage	129
6.	Beschreibung, Qualität (Güte) der Waren	130
7.	Menge (Qualität), Vorrat. Nachfrage; Bedarf; Absatz	133
8.	Muster, Proben	135
9.	Lieferung, Lieferzeit	136
10.	Angabe von Referenzen. Versicherung	137
11.	Ankündigung eines Besuchs	138
12.	Bitte um Aufträge. Schlußworte	139
a)	allgemein	139
b)	Bitte, mit der Erteilung der Aufträge nicht zu warten.	140
c)	beste Ausführung der Aufträge wird zugesichert.	141
d)	Bitte um einen Probeauftrag.	142
e)	nach Unterbrechung der Geschäftsbeziehungen	142
13.	Ablehnung eines Angebots	143
IV.	Aufträge, Bestellungen. Die Tätigkeit des Außendienst- mitarbeiters	144
	Vorbemerkungen	144
	Die Tätigkeit des Außendienstmitarbeiters	147
1.	Eingangsformeln	148
a)	allgemein	148
b)	Bestätigung des telefonisch erteilten Auftrags	150
c)	nach Erhalt von Mustern oder Proben usw.	150
d)	mit Bezug auf Vorführung oder Besuch	151
e)	Ausschreibungen	152
2.	Beschaffenheit, Qualität (Güte) usw. der Waren	152
3.	Preis, Preislimit	153
4.	Verpackung	155
5.	Lieferung, Lieferzeit	156

	Seite
6. Art der Zusendung, Versendungsart	159
7. Zahlungsweise	160
8. Versicherung, Referenzen	161
9. Bitte um Bestätigung und baldige Ausführung des Auftrags	163
10. Reiseberichte	164
a) allgemein	164
b) günstige Nachricht	166
c) Aufträge in Aussicht	168
d) Klagen und Bemängelungen	168
e) wenig oder gar kein Geschäft	169
11. Firma an Vertreter/Außendienstmitarbeiter	171
a) bezüglich Kundenbesuche	171
b) bezüglich Spesenabrechnung	172
12. Ankündigung eines Vertreterbesuchs. Die Firma an den Kunden	173
 V. Auftragsbestätigung, Stornierung, Auftragsablehnung . . .	174
Vorbemerkungen	174
A. Auftragsbestätigung	176
1. Eingangsformeln	176
2. Klarstellung von Einzelheiten und Mißverständnissen	177
3. Preise, Abweichungen von den ursprünglichen Bedingungen	177
4. Zahlungsbedingungen	178
5. Bitte um Referenzen	180
6. Lieferzeit, Lieferung	180
7. Die Lieferzeit kann nicht eingehalten werden	183
8. Teilsendung	185
9. Weitere Lieferungen können nur nach Begleichung der noch offenstehenden Rechnungen erfolgen	186
10. Schlußworte	187
B. Stornierung, Zurückziehung eines Auftrags, Abbestellung	188
1. Der Auftrag wird vom Auftraggeber zurückgezogen	188
2. Der Lieferant besteht auf Einhaltung des Vertrages oder stimmt der Stornierung zu	190
3. Der Auftrag wird vom Lieferanten abgelehnt	191
 VI. Ausführung eines Auftrags. Versandanzeige	193
Vorbemerkungen	193
die Rechnung	197
die Mehrwertsteuer	197
die Exportrechnung	200
die Konsulatsfaktura	202
die Zollinhaltsklärung	202
das Ursprungszeugnis	202
die Exportlizenz	203
der Lieferschein	203

	Seite
der Frachtbrief	203
das Konnossement	207
die Verpackung	211
der Containertransport	214
1. Eingangsformeln	214
2. Preis der Waren	215
3. Güte der Waren	216
4. Verpackung	217
5. Versicherung, Verzollung	218
6. Lieferung	220
a) Art der Zusendung oder Verladung	220
b) baldige oder rechtzeitige Ankunft der Ware	222
c) die vollständige Lieferung kann erst später erfolgen	222
7. Zahlung des Rechnungsbetrags	223
8. Schlußworte. Bitte um weitere Aufträge	227
VII. Begleichung der Rechnung	229
Vorbemerkungen	229
1. Eingangsformeln	229
2. Bitte um Empfangsbestätigung	232
VIII. Empfang der Zahlung. Zahlungsbestätigung	233
Vorbemerkungen	233
1. Eingangsformeln mit Angabe der Gutschrift	234
2. Teilzahlung, Abschlagszahlung	234
3. Unregelmäßigkeiten und Irrtümer bei der Zahlung	235
4. Berichtigung eines Irrtums	238
5. Schlußworte	238
Geschäftsvorgang (Rundschreiben, Anfrage, Angebot, Auftrag, Auftragsbestätigung, Zahlung, Zahlungsbestätigung)	239
IX. Die Einholung von Auskünften	241
Vorbemerkungen	241
1. Eingangsformeln	242
2. Einzelheiten und Gründe der Anfrage	243
3. Zusicherung der Verschwiegenheit	245
4. Dank und Angebot von Gegenleistungen	246
X. Auskunftserteilung	246
Vorbemerkungen	246
1. Eingangsformeln	247
2. Günstige Auskunft (Kreditgewährung)	248
3. Unbestimmte Auskunft	253
4. Ungünstige Auskunft	255
5. Bei Bewerbungsschreiben oder Stellengesuchen	256
6. Schlußworte	257
XI. Beschwerden, Mängelrügen	258
Vorbemerkungen	258

Inhalt

	Seite
Last- und Gutschriftsanzeige	259
1. Eingangsformeln	260
2. Grund der Beschwerde	261
a) geringere, minderwertige Qualität	261
b) die Lieferung entspricht nicht der Probe, dem Muster oder der Bestellung.	262
c) falsche, unverkäufliche Ware, für die man keine Verwendung hat.	263
d) zuwenig oder zuviel gelieferte Ware	264
e) der berechnete Preis ist zu hoch	265
f) Art und Ursache der Beschädigung	267
g) Lieferverzögerung.	269
3. Entschädigungsansprüche, Schadenersatz	272
4. Annahme nur gegen Preisermäßigung	273
5. Annahmeverweigerung.	274
6. Schlußworte.	275
 XII. Antworten auf Beschwerden	276
Vorbemerkungen	276
1. Eingangsformeln.	277
2. Die Beschwerde wird untersucht.	278
3. Die Beschwerde ist gerechtfertigt	279
a) der Fehler wird eingestanden	279
b) zugestandene Forderungen. Man macht Vorschläge	281
c) man hält sich nicht für verantwortlich, will aber den Fehler gutmachen.	283
d) man lehnt die Verantwortung ab, weil jemand anders den Fehler begangen hat.	284
4. Die Beschwerde ist ungerechtfertigt. Man weist alle Ansprüche zurück	286
5. Schlußworte.	289
 XIII. Zahlungsaufforderungen, Mahnungen, gerichtliche Ein- treibung der Schulden	291
Vorbemerkungen	291
1. Höfliche erste Mahnung	292
a) Hinweis auf offenstehende Rechnungen	292
b) Kopie der Rechnung oder des Kontoauszugs wird beigefügt	293
c) Kunde bezahlte bisher pünktlich.	294
d) gibt es einen Grund für die Nichtzahlung?	294
e) Teilzahlung erhalten, Restzahlung wird angefordert	294
f) Schlußworte.	295
2. Dringende Mahnung	295
3. Scharfe, sehr dringende Mahnung	297
4. Befristete letzte Mahnung. Rechtliche Schritte werden angekündigt	300
5. Man beauftragt den Rechtsanwalt	302
 XIV. Antworten auf Zahlungsaufforderungen.	304

Vorbemerkungen	304
1. Eingangsformeln	305
2. Grund der Zahlungsverzögerung	307
3. Zahlung wird geleistet oder versprochen	310
4. Bitte um Fristgewährung	311
5. Schlußworte	312
6. Antwort auf Bitte um Zahlungsaufschub	313
 XV. Speditionsgeschäft, Versand, Verschiffung, Transport . . .	314
Vorbemerkungen	314
An den Spediteur oder Schiffsagenten	320
1. Auftrag, ein Schiff zu mieten (chartern)	320
2. Anfrage nach Frachtsätzen und Übernahmebedingungen	321
3. Annahme der Bedingungen	324
4. Aufträge, Versandanzeigen, Versandvorschriften	325
 XVI. Absatzmethoden im Exportgeschäft. Ausfuhrhändler, Ausfuhrkommissionär, Vertretung, Agentur, Makler	330
Vorbemerkungen	330
A. Anknüpfung der Geschäftsverbindung	334
1. Vertreter an den Auftraggeber	334
a) Eingangsformeln	334
b) Befähigung und Verbindungen	336
c) Marktlage	338
d) Werbung	341
e) persönliches Gespräch wird vorgeschlagen	341
f) Referenzen	342
g) Bedingungen, Provision	342
h) Schlußworte	345
2. Firma an den Vertreter	346
a) Eingangsformeln	346
b) Artikel und Markt	349
c) Werbung	350
d) Vertretungsangebot	351
e) Vorschlag eines Besuches	352
f) Bedingungen	353
g) Schlußworte	358
h) es besteht kein Interesse, es ist noch keine Entscheidung getroffen worden	359
i) Kündigung	359
B. Erteilung und Erledigung von Aufträgen	360
1. Verkauf von Waren, Konsignation(ssendung)	360
man bittet den Vertreter, den Absatz der Waren zu fördern	361
Zahlungsweise und Schlußworte	362
2. Auftrag zum Einkauf von Waren	362
a) Anweisungen an den Kommissionär	362
b) Kommissionär an den Auftraggeber	363

Inhalt

	Seite
3. Empfangsbestätigung der Waren	364
4. Unbefriedigendes Ergebnis.	364
a) Vertreter an den Auftraggeber.	364
b) Auftraggeber an den Vertreter.	367
5. Marktbericht.	369
a) Vertreter an den Auftraggeber.	369
b) Auftraggeber an den Vertreter.	371
 XVII. Versicherung(swesen)	373
Vorbemerkungen	373
1. Kunde an die Versicherungsgesellschaft	379
a) Anfrage.	379
b) Bitte um Abschluß der Versicherung	380
2. Schadenregulierung, Schadenanmeldung	382
 XVIII. Das Bankwesen	384
Vorbemerkungen	384
Bankfunktionen und Bankverbindung	388
der Scheck	390
Aushändigung eines Scheckheftes.	394
Der Zahlungsverkehr (Banküberweisung, Dauerauftrag, Abbuchungsvollmacht).	395
Verschiedene Dienstleistungen der Kreditinstitute.	395
a) An- und Verkauf von Wertpapieren	395
b) Tresorfachvermietung.	396
c) Depotverwaltung und Wertpapieraufbewahrung	396
d) Anlageberatung und Vermögensverwaltung	397
e) Nachtresore.	397
f) Automatische Bankschalter	398
Dienstleistungen für den Exporteur und Importeur	398
Bankauskünfte	401
Abrechnungsstellen.	403
Devisen	403
Kunde an die Bank	410
1. Kontoeröffnung und -auflösung.	410
2. Anweisungen an die Bank	412
3. Bitte um Kreditgewährung.	414
4. Bitte um Verlängerung des Kredits.	416
5. Bitte um Zusendung eines Kontoauszugs.	418
6. Kontoauszug erhalten	418
a) der Auszug stimmt.	418
b) der Auszug stimmt nicht	419
7. Der Importeur an die Bank. Eröffnung eines Akkreditivs.	420
8. Der Exporteur an die Bank. Einreichung der Verschiffungsdokumente.	422
 XIX. Der Wechsel	424
Vorbemerkungen	424

Inhalt

Seite

1. Ausstellen eines Wechsels, Wechselanzeige, Tratten- avis	430
a) Aussteller an den Bezogenen	430
b) Bezogener an den Aussteller	431
2. Wechsel zur Annahme, Akzepteinholung	432
a) Aussteller an den Bezogenen	432
b) Bezogener an den Aussteller	433
3. Annahmeverweigerung	433
a) der Bezogene an den Aussteller	433
b) der zur Akzepteinholung Beauftragte an den Aus- steller	435
c) der Aussteller an den Bezogenen	436
d) Wechsel nicht angezeigt oder irrtümlich ausge- stellt	436
4. Indossierung eines Wechsels	437
5. Domizilierung von Wechseln. Domizilwechsel	439
Bezogener an die Bank	439
6. Diskontierung von Wechseln. Diskontwechsel	440
7. Zahlung durch Wechsel, Wechsel zum Inkasso, Ver- kauf usw.	441
8. Vermißte Wechsel	442
9. Verlängerung (oder Erneuerung, Prolongation) eines Wechsels. Stundungsgesuch	443
a) Bitte um Verlängerung	443
b) Antwort auf Bitte um Verlängerung des Wechsels	444
10. Zahlung oder Einlösung eines Wechsels. Protest wegen Nichtbezahlung oder Nichtannahme	445
11. Notadresse, Vermittlung, Intervention	447
XX. Handelsbörsen (Wertpapier- und Warenbörsen)	449
Vorbemerkungen	449
Warenterminbörse und Warentermingeschäfte	461
An- und Verkauf von Wertpapieren	463
Anfrage und Auftragserteilung	463
a) Kauf	463
b) Verkauf	464
Marktberichte	465
XXI. Bewerbungsschreiben, Referenzen, Vorstellungsges- präch, Einstellung, Kündigung	467
Vorbemerkungen	467
Die zehn Gebote zur Abfassung eines Lebenslaufs	467
Lebenslauf und Beispielbriefe	468
1. Bewerbungsschreiben	474
a) ein Kandidat bewirbt sich um eine Stelle	474
b) Antwort auf Bewerbungsschreiben	476
c) Auskunftserteilung über einen Bewerber. Bitte um Auskunftserteilung	476

	Seite
XXII. Briefe zu verschiedenen Anlässen	478
1. Reservierung eines Hotelzimmers	478
2. Buchung eines Messestandes	479
3. Einladung zum Besuch eines Messestandes	479
4. Brief an ein Fremdenverkehrsamt	480
5. Auf Geschäftsreise	480
6. Buchung eines Flugs und eines Mietwagens	481
7. Werberundschreiben für das Abonnement auf eine Zeitschrift.	482
8. Brief an das Postamt: Nachschicken der Post	484
9. Glückwünsche verschiedener Art.	484
10. Rundschreiben an alle Mitarbeiter	485
Interpunktions- und Diktatzeichen	487
Anhang	489
I. Verzeichnis wichtiger Handelsabkürzungen	490
II. Verzeichnis wichtiger Organisationen, Behörden und Unternehmen.	498
III. Die EU, kurzer Abriß	505
IV. Übersicht über die wichtigsten Länder und ihre Währungen	507
Literaturverzeichnis.	522
Sachregister.	523