



Bürokommunikation **FRANZÖSISCH**

von Claude Pruvot-Büttner

Neubearbeitung von
Elisabeth Froget-Seeger
Véronique Massé du Bois

PONS GmbH
Stuttgart

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 – <i>Thèmes</i>	
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