

Inhalt

| | |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Vorwort | 9 |
| <hr/> | |
| Allgemeines zur Gestaltung des französischen Briefes | 10 |
| Textbausteine: Redewendungen und Standardformulierungen | 11 |
| <hr/> | |
| Der Brief – Allgemeine Angaben | 11 |
| Versandangaben | 11 |
| Empfängeranrede | 12 |
| Datum | 12 |
| Betreff | 12 |
| Einführung | 13 |
| Abschlussfloskeln | 15 |
| Grußformeln | 17 |
| Unterschriften | 18 |
| Anlagen/Zusätzliche Angaben | 18 |
| Sachbearbeitung | 19 |
| Bestellung | 19 |
| Lieferung | 20 |
| Zahlung | 21 |
| Reklamationen/Verzögerung | 23 |
| Mahnung | 24 |
| Sonstiges | 25 |
| Einverständnis | 25 |
| Vollmachten | 25 |
| Stellungnahme | 26 |
| Bescheinigungen | 26 |
| Glückwünsche | 27 |
| Entschuldigungen | 27 |
| Das Telefonat | 28 |
| Begrüßung | 28 |
| Einführungssatz, Bitte um Verbindung | 29 |
| Termine | 30 |

| | |
|-----------------------------------------------|-----------|
| Leitung besetzt | 30 |
| Verständigungsschwierigkeiten | 31 |
| Abwimmeln ungebetener Anrufer | 33 |
| Angerufener nicht da | 33 |
| Abschlussätze | 34 |
| Anrufbeantworter | 34 |
| Warteschleifen | 35 |
| Gästebewirtung/Höflichkeiten | 35 |
| Small Talk | 38 |
| Reisen | 39 |
| Hotels | 39 |
| Flüge/Züge | 41 |
| Autoanmietung | 43 |
| Anmeldung/Bestätigung | 44 |
| Einladung | 45 |
| Absage | 45 |
| Protokoll | 46 |
| Technische Begriffe im Sekretariat | 47 |
| Allgemeine Korrespondenz: Musterbriefe | 49 |
| Versand von Dokumenten | 54 |
| Kostenvoranschlag | 56 |
| Anfrage Personalabteilung | 58 |
| Absage durch die Personalabteilung | 58 |
| Bitte um Überprüfung | 60 |
| Bitte um Musterzusendung | 60 |
| Terminvereinbarung | 62 |
| Bestellung | 64 |
| Lieferung | 64 |
| Mitteilen des Lieferdatums | 66 |
| Rechnung | 68 |
| Mahnung | 70 |
| Vollmachten | 72 |
| Abholen von Dokumenten | 72 |
| Vollmacht zur Anmeldung | 72 |
| Glückwunschsreiben | 74 |

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| Reisen | 76 |
| Reservierung | 76 |
| Allgemeine Anfrage | 78 |
| Informationseinholung | 78 |
| Einladung | 80 |
| Formulare im Sekretariat | 82 |
| Faxdeckblatt | 82 |
| Faxantwort | 84 |
| Mitteilungsformulare | 86 |
| Hauspost | 86 |
| Telefonnotiz | 88 |
| Informationen und Tipps | 90 |
| Buchstabieralphabet | 90 |
| Deutsches Buchstabieralphabet | 90 |
| Internationales Buchstabieralphabet | 91 |
| Französisches Buchstabieralphabet | 91 |
| Telefon | 92 |
| Auskunft | 92 |
| Vorwahlnummern | 92 |
| Ansagen der Telefonnummer | 95 |
| Verwaltung in Frankreich | 95 |
| Die Regionen Frankreichs | 96 |
| Départements | 96 |
| Zeitzone | 98 |
| Zeitangaben | 100 |
| Die Uhrzeit | 100 |
| Angabe des Datums | 101 |
| Monatsnamen | 102 |
| Jahreszeiten | 102 |
| Wochentage | 103 |
| Einheiten | 103 |
| Temperaturen | 103 |
| Maße | 104 |

| | |
|-------------------------------------------|---------|
| Zahlen | 105 |
| Ordnungszahlen | 105 |
| Aufzählungen | 105 |
| Komma und Punkt bei Zahlen | 105 |
| Länderangaben für den Postversand | 106 |
| Firmenformen und rechtliche Bezeichnungen | 108 |
| Titel und deren Abkürzungen | 109 |
| Allgemein gebräuchliche Abkürzungen | 109 |
| Grammatik/Besonderheiten | 111 |
| Akzente | 111 |
| Geschlechtsbezeichnung | 112 |
| Unbestimmte Artikel | 112 |
| Bestimmte Artikel | 112 |
| Wichtige Sonderfälle | 112 |
| Vokabular | 114 |
| <hr/> | |
| Register | 127 |
| <hr/> | |