

651.7  
804.0

**Langenscheidt**

# **Bürokorrespondenz Französisch**

Musterbriefe und Textbausteine

Von Vera Eck und Catherine Blondé



**Langenscheidt**

Berlin · München · Wien · Zürich · New York

651.7

# Inhalt

|  |    |
|--|----|
| <b>Vorwort</b>   | 9  |
| <hr/>  |    |
| Allgemeines zur Gestaltung des französischen Briefes           | 10 |
| <b>Textbausteine: Redewendungen und Standardformulierungen</b> | 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        |
| <b>Allgemeine Korrespondenz: Musterbriefe</b> | <b>49</b> |
| 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        |
| <b>Informationen und Tipps</b> | <b>90</b> |

---

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 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 |
| <br>                                      |     |
| Vokabular                                 | 114 |
| <hr/>                                     |     |
| Register                                  | 127 |

---