

ZUSÄTZLICHE MUSTERTEXTE

In den folgenden für Sie zusammengestellten Musterschreiben finden Sie weitere Beispiele und Anregungen für Ihre Korrespondenz zu den Themen

- Terminvereinbarung (Kapitel 3),
- Informationen einholen (Kapitel 5),
- negative Antwort auf eine Bestellung (Kapitel 7),
- Mahnschreiben (Kapitel 11),
- Reklamation (Kapitel 12),
- Vertragskündigung (Kapitel 15),
- Rundschreiben (Kapitel 18),
- Ablehnung einer Bewerbung (Kapitel 19).

Einen Termin vereinbaren (Kapitel 3)

Frau Fosset beantwortet eine E-Mail von Herrn Fels, in der er ein neues Projekt vorschlägt. Sie lädt ihn zu einem Termin ein.

Objet : rendez-vous

Cher Monsieur Fels,

nous accusons réception de votre e-mail du 8 février et nous sommes heureux de vous annoncer que c'est avec plaisir que nous vous rencontrerons pour étudier le projet que vous nous avez proposé.

Nous pourrions fixer rendez-vous le lundi 16 février à 11heures. Après la visite de nos installations, nous serions ravis de vous inviter à déjeuner au restaurant L'étoile du Berger afin de discuter les modalités du contrat.

Au cas où vous ne seriez pas disponible, faites-nous part de la date de votre choix.

Nous nous réjouissons de notre future collaboration.

Très cordialement

Corine Fosset
Directrice commerciale
Ets Bocuir Fils

Informationen einholen (Kapitel 5)

Herr Osborn hat auf der Ledermesse den Stand der Firma Bocuir besucht und war von einigen Produkten sehr begeistert, die das Warenangebot in seinem Ledergeschäft ideal ergänzen könnten. Er möchte nun bei der Firma Bocuir Informationen über deren Geschäftsbedingungen für Stammkunden einholen.

Objet : demande d'informations

Madame, Monsieur

Etant à la recherche de nouveaux fournisseurs pour élargir notre gamme de produits dans notre magasin de Hereford, nous avons visité en juin dernier votre stand à la foire du cuir de Lyon. Vos nouveaux articles de maroquinerie pour les enfants nous ont vivement intéressés, car c'est un marché très prometteur.

Nous envisageons donc de passer des commandes régulières de produits de références HJT 25 et GJU 96 notamment, à raison d'une centaine d'articles par envoi. C'est pourquoi nous souhaiterions connaître vos conditions de livraison pour l'Union européenne, ainsi que les remises envisageables pour ces quantités.

Vous remerciant d'avance de la rapidité de votre réponse, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Roger Osborn
Directeur

Negative Antwort auf eine Bestellung (Kapitel 7)

Frau Leroux muss Herrn Osborn leider mitteilen, dass die von ihm gewünschten Produkte bereits ausverkauft sind. Jedoch kann sie ihm ersatzweise Produkte aus der neuen Kollektion anbieten.

Objet : commande du 8 mars
P.J. catalogue

Monsieur,

Nous vous remercions de votre commande.

Malheureusement, nous regrettons de devoir vous informer que les marchandises commandées ne sont plus disponibles.

Néanmoins vous trouverez des articles similaires dans la nouvelle collection 20... , que vous pourrez consulter sur notre site internet ou dans le nouveau catalogue que nous vous envoyons ci-joint, ainsi que la liste des prix.

En espérant que ces nouveaux produits retiendront votre intérêt et souhaitant toujours vous compter parmi nos clients les plus fidèles, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Sylvie leroux
Service des Ventes

Eine letzte Mahnung (Kapitel 11)

Herr Collard, Buchhalter bei Bocuir, hat einem säumigen Kunden bereits zwei Zahlungserinnerungen geschickt, die ohne Antwort geblieben sind. Nun setzt er ihm eine letzte Frist zur Zahlung der offenen Rechnung.

V/Référence : commande 128

N/Référence : facture 133

Monsieur,

Nous vous avons adressé le 12 mars 20... une facture N°133, relative à votre commande N°128.

Malgré deux lettres de rappel envoyées le 30 mars 20..... et le 15 mai 20..., nous nous voyons obligés de vous mettre en demeure de régler la somme de 2648,-€ sous 48 heures, par virement sur notre compte bancaire :

Banque Populaire
IBAN : FR26 3596871543945
BIC : KEUGTNAZ

Passé ce délai, nous serons dans l'obligation de confier l'affaire à notre service du contentieux.

Veillez agréer, Monsieur, nos salutations.

André Collard
Service Comptabilité

Reklamation (Kapitel 12)

Die Firma Bocuir erhält einen Beschwerdebrief von Carlo Vasconti. Er beanstandet, dass die Mehrheit der Produkte beschädigt sei, und erbittet so schnell wie möglich Ersatz.

Objet : commande n°65

Chère Madame,

Nous avons pris livraison le 24 janvier de notre commande n°65. En procédant à la vérification de l'envoi, nous avons constaté que la plupart des articles livrés étaient sérieusement endommagés.

En conséquence, nous avons reporté le dommage au transporteur et avons annoté le bon de livraison, dont vous trouverez une copie ci-jointe.

Nous vous saurions gré de faire le nécessaire pour que ces articles soient remplacés et envoyés dès que possible.

Vous remerciant par avance, veuillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

Enzo Mariani
Service des achats

Vertragskündigung (Kapitel 15)

Die Firma Bocuir möchte aus Rentabilitätsgründen die Zusammenarbeit mit der kanadischen Firma Besace beenden. Nach einem Gespräch schreibt Frau Fosset Herrn Langlais die offizielle Vertragskündigung.

Objet : Résiliation de contrat
P.J. Clauses de fin de contrat

Monsieur,

Faisant suite à notre entretien du 18 juin dernier, nous avons le regret de vous confirmer notre décision de ne pas poursuivre notre collaboration à compter du 1er juillet 20...

La résiliation du contrat de notre partenariat résulte du fait que le marché transatlantique n'est plus suffisamment rentable pour nous, mais elle n'est en aucun cas due à notre relation qui a toujours été excellente.

Vous trouverez ci-joint les clauses de fin de contrat, telles qu'elles ont été définies lors de notre dernier entretien. Nous vous prions de bien vouloir nous renvoyer un exemplaire signé.

Vous remerciant encore pour toutes ces années de bonne coopération, veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de nos meilleurs sentiments.

La Directrice Commerciale
Frau Fosset

Ein Rundschreiben an Kunden (Kapitel 18)

Die Firma Bocuir informiert ihre Kundschaft über die Eröffnung einer neuen Zweigstelle im Stadtzentrum.

Chère Madame, Cher Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer de l'ouverture de notre nouvelle succursale dans le centre-ville, à l'adresse suivante : 6 boulevard de la Liberté, 59000 Lille.

En étant présents dans le quartier d'affaires et dans le centre-ville, nous vous offrons ainsi la possibilité de nous rendre visite où que vous soyez : soit en sortant de votre travail, soit en faisant votre shopping.

A l'occasion de cet évènement, nous vous accordons une remise exceptionnelle pour tout achat supérieur à 30,- €. Cette offre est valable jusqu'au 31 décembre. N'hésitez pas ! Pensez à vos cadeaux de Noël !

En espérant vous accueillir très bientôt dans notre nouvelle boutique, recevez, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations.

Yves Frimon
Service marketing

Eine Bewerbung ablehnen (Kapitel 19)

Frau Bison hatte sich bei der Firma Bocuir beworben. Leider ist die Stelle bereits vergeben. Aber Pierre Bonnefoy empfiehlt der Bewerberin eine Partnerfirma.

Objet : candidature poste de secrétaire-assistante

Madame,

Nous avons reçu bien votre lettre de candidature répondant à notre annonce pour le poste de secrétaire-assistante.

Nous avons le regret de vous informer que le poste a déjà été pourvu et que nous n'avons pu, en conséquence, retenir votre candidature.

Cependant, votre curriculum vitae ayant éveillé notre intérêt, nous vous conseillons de le transmettre à Cuir International, une entreprise partenaire qui pourrait vous intéresser. Vous trouverez ci-joint les coordonnées ainsi qu'une lettre de recommandation de notre part.

Espérant que vos recherches seront fructueuses, nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Pierre Bonnefoy
Service des Ressources Humaines