

## Bürokommunikation Französisch: Textbausteine

### Inhalt

1. Eine Reservierung vornehmen – Faire une réservation .....	2
2. Eine Reservierung bestätigen – Confirmer une réservation.....	3
3. Einen Termin vereinbaren – Prendre rendez-vous.....	5
4. Einen Termin bestätigen – Confirmer un rendez-vous .....	6
5. Informationen einholen – Demander des renseignements .....	7
6. Eine Bestellung aufgeben – Passer une commande.....	9
7. Bestellungen beantworten – Répondre à des commandes.....	10
8. Angebote – Offres.....	11
9. Zahlungsbedingungen – Conditions de paiement .....	12
10. Lieferbedingungen – Modalités de livraison .....	14
11. Zahlungserinnerungen – Relances de paiement.....	15
12. Reklamationen – Réclamations .....	17
13. Reklamationen beantworten – Répondre à des réclamations .....	19
14. Verhandlungen und Vereinbarungen – Négociations et accords.....	20
15. Einen Vertrag schließen – Conclure un contrat .....	21
16. Dankschreiben – Lettres de remerciement.....	23
17. Einladungen – Invitations .....	23
18. Geschäftliche Mitteilungen – Circulaires d’information.....	24
19. Stellenangebote und Bewerbungen – Offres d’emploi et candidatures .....	25
20. Persönliche Korrespondenz – Correspondance personnelle .....	27
21. Elektronische Korrespondenz – Correspondance électronique .....	29
22. Telekonferenzen – Téléconférences.....	30
23. Telefonieren – Téléphoner .....	30

## 1. Eine Reservierung vornehmen – Faire une réservation

### Reservieren, mieten; Modalitäten, Preise

#### Ein Zimmer suchen

Je voudrais / J'aimerais / Je souhaiterais réserver...  
Nous aimerions / souhaiterions faire une réservation.

Je vous prie de bien vouloir me réserver une chambre.  
Je cherche un hôtel confortable / correct / un bon hôtel à proximité de l'aéroport.

Ich möchte ... reservieren.  
Wir würden gern ... reservieren / eine Reservierung vornehmen.  
Ich bitte Sie, mir ein Zimmer zu reservieren.  
Ich suche ein komfortables / geeignetes Hotel in Flughafennähe.

#### Reservieren, buchen, mieten

réserver une chambre simple / double au nom de...  
Nous désirons réserver une salle de réunion bien équipée.

Nous avons réservé une table pour trois personnes.  
Avez-vous réservé des places pour le théâtre ?  
Je voudrais...

... retenir / réserver deux places sur le prochain vol pour New York.  
... louer un appartement / une chambre / une voiture / un bateau / un vélo.

ein Einzel- / Doppelzimmer auf den Namen ... reservieren  
Wir möchten einen gut ausgestatteten Tagungsraum reservieren.  
Wir haben einen Tisch für drei Personen reserviert.  
Haben Sie Plätze für das Theater reserviert?  
Ich möchte ...  
... zwei Plätze für den nächsten Flug nach New York buchen.  
... eine Wohnung / ein Zimmer / ein Auto / ein Boot / ein Fahrrad mieten.

#### Einen Wunsch äußern

Il me faudrait / J'aurais besoin de...  
Nous aurons besoin de l'équipement suivant : un rétroprojecteur, un magnétoscope et un téléviseur.

Je serais intéressé/e par...  
Je vous serais reconnaissant/e de / Je vous saurais gré de...

Je vous serais reconnaissant/e si vous pouviez...  
Pourriez-vous me procurer... ?  
Nous aimerions disposer de...  
Y aurait-il la possibilité de disposer de... ?

Ich bräuchte ...  
Wir werden die folgende Ausstattung benötigen: einen Overhead-Projektor, einen Video-rekorder und einen Fernseher.  
Ich wäre an ... interessiert.  
Ich wäre Ihnen für ... dankbar.  
Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie ... könnten.  
Könnten Sie mir ... besorgen?  
Wir würden gerne ... zur Verfügung haben.  
Wäre es möglich, ... zur Verfügung zu bekommen?

#### Eine Dauer, einen Zeitraum angeben

pour la semaine du 13 au 20 avril inclus  
pour le mois de mai  
pour cinq semaines à partir du 20 juillet  
pour ce week-end  
pour le week-end prochain  
pour les vacances de Pâques / d'été  
du 19 au 26 février  
à compter du 2 mai / dès le 2 mai

für die Woche vom 13. bis 20. April einschließlich  
für (den gesamten) Mai  
für fünf Wochen, ab dem 20. Juli  
für dieses Wochenende  
für das nächste Wochenende  
für die Oster- / Sommerferien  
vom 19. bis 26. Februar  
ab dem / beginnend am 2. Mai

#### Ein Zimmer beschreiben

une chambre confortable face à / avec vue sur la mer  
une chambre donnant sur la cour / le jardin  
une chambre très lumineuse / ensoleillée  
une chambre...  
orientée plein sud  
climatisée  
avec bain et W.C.  
avec douche et W.C.

ein komfortables Zimmer mit Meerblick  
ein Zimmer zum Hof / Garten hinaus  
ein sehr helles Zimmer  
ein Zimmer ...  
nach Süden  
mit Klimaanlage  
mit Bad und WC  
mit Dusche und WC

avec téléphone et téléviseur  
avec un lit d'enfant  
avec un grand lit  
avec des lits jumeaux

mit Telefon und Fernseher  
mit einem Kinderbett  
mit französischem Bett  
mit zwei Betten

### Um eine Bestätigung bitten

Je vous serais reconnaissant / e de bien vouloir (me) confirmer...

Veuillez confirmer...

Merci de bien vouloir confirmer si...

Je vous saurais gré de confirmer cette réservation.

Auriez-vous la gentillesse de confirmer / répondre...

Nous attendons votre confirmation.

Nous vous remercions d'avance de votre réponse.

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie (mir) ... bestätigen könnten.

Bitte bestätigen Sie ...

Bitte bestätigen Sie, ob ...

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie diese Reservierung bestätigen könnten.

Würden Sie freundlicherwise ... bestätigen / beantworten.

Wir erwarten Ihre Bestätigung.

Für Ihre Antwort danken wir Ihnen im Voraus.

### Um eine rasche Antwort bitten

aussi vite que possible / au plus vite

assez rapidement

par retour du courrier

dans les plus brefs délais

la semaine prochaine au plus tard

so bald wie möglich

ziemlich schnell

postwendend

umgehend

spätestens nächste Woche

### Nach dem Preis fragen

Je vous serais reconnaissant/e de bien vouloir me communiquer vos prix.

J'aimerais connaître vos tarifs à la journée / à la semaine / au mois.

Veuillez nous faire parvenir la liste de vos prix.

Nous vous remercions de bien vouloir nous préciser vos conditions pour cette réservation.

Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir Ihre Preise mitteilen könnten.

Bitte teilen Sie mir Ihre Tarife pro Tag / Woche / Monat mit.

Bitte senden Sie uns Ihre Preisliste.

Wir danken Ihnen für die Mitteilung Ihrer Preise bezüglich dieser Reservierung.

### Welche Mahlzeiten sind inbegriffen?

petit déjeuner compris

dîner compris

pension complète / demi-pension

chambre et petit déjeuner

Frühstück inbegriffen

Abendessen inbegriffen

Vollpension / Halbpension

Zimmer mit Frühstück

### Falls kein Zimmer frei ist

Au cas où vous n'auriez plus de chambres...

Si vous n'avez plus de chambres libres / disponibles...

complet

Sollten Sie keine Zimmer (mehr) frei haben, ...

Wenn Sie keine Zimmer (mehr) frei haben, ...

belegt / ausgebucht

## 2. Eine Reservierung bestätigen – Confirmer une réservation

### Reservierungen bestätigen, ablehnen

#### Den Eingang eines Schreibens bestätigen

Nous avons bien reçu votre lettre du...

Nous vous remercions de votre courrier du... dans lequel vous nous demandez de...

En réponse à votre lettre / fax du...

Suite à votre demande / courrier du...

Wir haben Ihr Schreiben vom ... erhalten.

Wir danken Ihnen für Ihr Schreiben vom ..., in dem Sie uns bitten, ... zu ...

In Beantwortung Ihres Briefes / Fax vom ...

Bezüglich Ihrer Anfrage vom / Bezug nehmend auf Ihre Anfrage vom / Ihr Schreiben vom ...

### **Eine Reservierung bestätigen**

Nous vous confirmons votre appel téléphonique de ce matin concernant la réservation de 2 places en classe affaires sur le vol Air France N°... du 17/11 pour Montréal. Vous trouverez ci-joint les billets et facture.

Nous avons réservé la chambre que vous désirez pour la semaine du 5 au 12 janvier.

Suite à notre entretien téléphonique du... je vous confirme la réservation de deux chambres individuelles pour 4 nuits au nom de Monsieur Jourdan.

Nous avons le plaisir de vous confirmer la location d'un appartement du premier au trente juin inclus. Vous trouverez ci-joint un itinéraire détaillé pour vous rendre au complexe hôtelier.

Nous confirmons que nous tiendrons à votre disposition...

Nous confirmons la disponibilité d'un break pour la période du 4 au 20 août. Vous trouverez ci-joint nos tarifs actuels et les conditions de réservation.

### **Eine Reservierung ablehnen**

Nous avons le regret de vous informer que nous sommes complets pendant tout le mois de mai.

Malheureusement nous n'avons plus de places pour la représentation de...

Nous regrettons de vous communiquer que nous n'avons plus de places pour le voyage à Amsterdam du week-end prochain.

Nous sommes dans l'obligation de vous informer que nous n'avons plus de voitures décapotables disponibles pour la période du 4 au 10 juillet.

### **Eine Alternative vorschlagen**

Je vous suggère de contacter l'hôtel Le Parc (voir adresse ci-dessous) qui pourrait répondre à votre demande pour la période souhaitée.

Cependant, nous pourrions vous offrir 5 places pour la matinée de samedi.

Je vous conseille à l'avenir de réserver au moins un mois à l'avance, car cette excursion est très demandée.

Nous vous suggérons de vous adresser à / de contacter une autre agence de la région qui devrait pouvoir vous aider.

Hiermit bestätigen wir Ihren Anruf von heute Morgen, in dem Sie uns baten, zwei Business-Class-Plätze für den Air-France-Flug Nr. ... am 17.11. nach Montreal zu buchen. Flugtickets und Rechnung liegen bei.

Wir haben das von Ihnen gewünschte Zimmer für die Woche vom 5. bis 12. Januar gebucht.

Bezug nehmend auf unser Telefongespräch vom ..., bestätige ich Ihnen die Reservierung von 2 Einzelzimmern für 4 Nächte auf den Namen Jourdan.

Wir freuen uns, Ihre Reservierung einer (Ferien-) Wohnung vom 1. bis 30. Juni bestätigen zu können. Wir fügen eine detaillierte Wegbeschreibung zu unserer Ferienanlage bei.

Wir bestätigen, dass wir Ihnen ... zur Verfügung stellen werden.

Hiermit bestätigen wir, dass für die Zeit vom 4. bis 20. August ein Kombiwagen verfügbar ist. Beiliegend finden Sie unsere aktuellen Tarife und Mietbedingungen.

Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, dass wir den gesamten Monat Mai ausgebucht sind.

Leider gibt es für die Aufführung von ... keine Karten mehr.

Leider sind für die Reise nach Amsterdam am kommenden Wochenende keine Plätze mehr frei.

Leider sehen wir uns gezwungen, Ihnen mitzuteilen, dass wir für die Zeit vom 4. bis 10. Juli keine Cabrios mehr zur Verfügung haben.

Ich schlage Ihnen vor, sich an das Hotel Le Parc zu wenden (Adresse s. u.), das Ihnen vielleicht für die gewünschte Zeit eine adäquate Unterkunft anbieten kann.

Wir könnten Ihnen jedoch 5 Plätze für die Nachmittagsvorstellung am Samstag anbieten.

Ich rate Ihnen, künftig mindestens einen Monat im Voraus zu buchen, da dieser Ausflug sehr beliebt ist.

Wir schlagen Ihnen vor, sich an eine andere Agentur in der Gegend zu wenden, die Ihnen möglicherweise weiterhelfen kann.

### 3. Einen Termin vereinbaren – Prendre rendez-vous

#### Bezug nehmen; ein Vorhaben ankündigen; Termine vorschlagen

##### Sich auf einen vorausgegangenen Brief beziehen

Comme annoncé dans mon courrier du...

En référence à ma lettre du...

Comme suite à notre courrier du...

En me référant à votre lettre du...

Nous confirmons votre lettre du...

Nous accusons réception de votre lettre du...

Wie in meinem Brief vom ... erwähnt, ...

Bezüglich meines Briefes vom ...

Wir beziehen uns auf unser Schreiben vom ...

Bezug nehmend auf Ihren Brief vom ...

Wir bestätigen Ihren Brief vom ...

Wir bestätigen den Eingang Ihres Briefes vom ...

##### Ein Vorhaben ankündigen

Je dois...

Je devrais...

Je serai à...

J'envisage de...

Il est probable que je...

J'espère...

J'ai l'intention de...

Je vous propose de...

Nous avons décidé de...

Je compte partir pour... le...

Ich habe vor ...

Ich werde aller Voraussicht nach ...

Ich werde in ... sein.

Ich plane, zu ...

Wahrscheinlich werde ich ...

Ich hoffe, ... zu ...

Ich habe vor / Ich habe die Absicht, ... zu ...

Ich schlage Ihnen vor, ... zu ...

Wir haben beschlossen, ... zu ...

Ich gedenke, am ... nach ... zu fahren.

##### Auf etwas aufmerksam machen

Vous apprendrez avec intérêt que...

Vous savez certainement que...

Vous n'ignorez pas que...

Vous avez dû remarquer que...

Nous sommes heureux / Nous avons le plaisir de vous annoncer / de vous informer que...

Je me permets d'attirer votre attention sur...

Es wird Sie sicherlich interessieren, dass ...

Sie wissen, dass ... / Sicherlich wissen Sie, dass ...

Es wird Ihnen nicht entgangen sein, dass ...

Sie werden bemerkt haben, dass ...

Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass ...

Ich erlaube mir, Sie auf ... aufmerksam zu machen.

##### Einen Termin vorschlagen

Je vous propose une rencontre / que nous nous rencontrions le...

Nous pourrions prendre / fixer rendez-vous pour le...

Ich schlage Ihnen vor, dass wir uns am ... treffen.

Wir könnten uns für den ... verabreden.

##### Einen Zeitpunkt angeben

la semaine prochaine

le mois prochain

dans les prochains jours

vers le 2 ou 3...

vers les 3 heures

durant la semaine du 8 au 14

le matin / l'après-midi / le soir

à 10 heures du matin

nächste Woche

nächsten Monat

in den kommenden Tagen

um den 2. oder 3. ...

gegen 3 Uhr

während der Woche vom 8. bis 14.

vormittags / nachmittags / abends

um 10 Uhr vormittags

##### Terminschwierigkeiten vermuten

Dans le cas où vous ne seriez pas disponible...

Au cas où cela ne vous conviendrait pas...

Si cela ne vous convenait pas...

Si cela ne concordait pas avec votre programme / votre planning...

Sollten Sie zu diesem Zeitpunkt verhindert sein, ...

Sollte es Ihnen nicht möglich sein, ...

Falls es Ihnen nicht möglich sein sollte, ...

Wenn es nicht in Ihren Zeitplan passen sollte, ...

### Seine Bereitschaft zeigen

Je serais enchanté/e / ravi/e de...  
Nous serions très heureux de...  
C'est avec plaisir que nous...  
J'ai le plaisir de...

Ich wäre erfreut, ... zu ...  
Wir würden uns sehr freuen, ... zu ...  
Gern ... wir ...  
Ich ... gerne ...

### Kontakte pflegen

N'hésitez pas à nous contacter pour toute information complémentaire.  
Nous restons à votre entière disposition pour de plus amples renseignements.  
Nous espérons recevoir bientôt de vos nouvelles.  
Espérant vous lire bientôt / très prochainement...

Sollten Sie weitere Informationen benötigen, zögern Sie nicht, sich an uns zu wenden.  
Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen jederzeit gern zur Verfügung.  
Wir hoffen, bald wieder von Ihnen zu hören.  
In der Hoffnung, bald wieder von Ihnen zu hören, ...

## 4. Einen Termin bestätigen – Confirmer un rendez-vous

### Termine bestätigen, ändern, absagen

#### Einen Termin bestätigen

Je tiens à vous confirmer que...  
C'est avec plaisir que j'accepte votre invitation.  
Je vous confirme notre rendez-vous du...  
Je vous confirme que je serai disponible le...

Hiermit möchte ich Ihnen bestätigen, dass ...  
Gerne nehme ich Ihre Einladung an.  
Ich bestätige Ihnen unseren Termin vom ...  
Ich bestätige Ihnen, dass ich Ihnen am ... zur Verfügung stehe.

#### Einen Termin verschieben

Je regrette beaucoup de devoir vous informer que...  
Je ne serai pas disponible ce jour là.  
Je propose / suggère que nous remettons / reportions le rendez-vous à la semaine suivante.  
Je suis malheureusement obligé/e de reporter la date de notre rendez-vous en raison d'un voyage d'affaires / d'un problème avec...  
Malheureusement je serai à l'étranger pendant deux semaines ; c'est pourquoi je propose de vous contacter dès mon retour pour fixer un nouveau rendez-vous.

Ich bedauere sehr, Ihnen mitteilen zu müssen, dass ...  
An dem (fraglichen) Tag habe ich leider keine Zeit.  
Ich schlage vor, das Treffen auf die darauf folgende Woche zu verlegen.  
Leider bin ich wegen einer Geschäftsreise / eines Problems mit ... gezwungen, den Termin unseres Treffens zu verlegen.  
Leider werde ich für zwei Wochen außer Landes sein und möchte deshalb vorschlagen, dass ich mich nach meiner Rückkehr wegen eines neuen Termins mit Ihnen in Verbindung setze.  
Ich wäre Ihnen dankbar, unser Treffen zu verschieben.

Je vous serais reconnaissant/e de bien vouloir ajourner notre rendez-vous.  
Verriez-vous un inconvénient à ce que nous reportions / déplaçons le rendez-vous à 16 heures du même après-midi ?  
Veuillez m'excuser de ce contre-temps.

Hätten Sie etwas dagegen, dass wir das Treffen auf 16 Uhr am selben Nachmittag verlegen?

J'espère que cela ne perturbera pas votre emploi du temps.

Für etwaige Unannehmlichkeiten möchte ich mich entschuldigen.  
Ich hoffe, dies wird Ihren Terminplan nicht allzu sehr durcheinanderbringen.

#### Einen Termin absagen

A mon grand regret, je suis obligé/e d'annuler notre prochaine rencontre en raison d'un problème survenu à notre bureau de Potsdam.  
Je regrette de ne pas pouvoir me rendre à notre rendez-vous du mardi 4 mai en raison de...  
Je vous prie de m'excuser pour le désagrément que cela vous causera.

Zu meinem (größten) Bedauern bin ich gezwungen, unser nächstes Treffen abzusagen, da in unserem Potsdamer Büro ein Problem aufgetreten ist.  
Leider kann ich wegen ... nicht den Termin einhalten, den wir für Dienstag, den 4. Mai vereinbart haben.  
Ich bitte Sie, die Ihnen hierdurch entstehenden Unannehmlichkeiten zu entschuldigen.

## 5. Informationen einholen – Demander des renseignements

### Interesse äußern; Informationen anfordern; Versandbedingungen und Leistungen erfragen

#### Auf erste Kontakte oder Werbeanzeigen Bezug nehmen

J'ai récemment visité votre stand à la foire de...  
Après avoir visité...  
Ayant récemment visité vos salles d'exposition...  
Ayant récemment assisté à une réunion...  
Votre annonce / offre a retenu notre attention.  
  
Votre publicité, parue dans « L'Express » du 18 juin, m'a vivement intéressé/e.

Kürzlich besuchte ich Ihren Stand auf der ... Messe ...  
Nachdem ich ... besucht habe, ...  
Als ich vor kurzem Ihre Ausstellungsräume besuchte, ...  
Als ich kürzlich an einer Sitzung teilnahm, ...  
Ihre Anzeige / Ihr Angebot hat unsere Aufmerksamkeit erregt.  
Ihre Anzeige in „L'Express“ vom 18. Juni hat mich besonders interessiert.

#### Interesse an etwas äußern

J'ai été très impressionné/e par...  
C'est avec grand intérêt que j'ai vu / entendu dire / appris que...  
Nous nous intéressons beaucoup / particulièrement à...  
Etant donné mon intérêt pour...  
Nous recherchons des fournisseurs potentiels de...  
Pourriez-vous me dire si... ?  
Je souhaiterais savoir si...  
J'aimerais savoir si... ou si...

Ich war sehr beeindruckt von ...  
Es interessierte mich sehr zu sehen / hören / erfahren, dass ...  
Wir sind sehr / besonders an ... interessiert.  
Da ich mich für ... interessiere, ...  
Wir suchen nach potenziellen Lieferanten für ...  
Könnten Sie mir sagen, ob ...?  
Ich möchte wissen, ob ...  
Ich wüsste gern, ob ... oder ...

#### Einen potenziellen Markt aufzeigen

Il y a de bonnes perspectives pour ce produit.  
Le marché pour... est prometteur.  
Il y a un marché potentiel pour...  
Il existe une forte demande en...  
Il y a une demande croissante pour...  
Les ventes sont excellentes dans ce domaine.  
  
De plus en plus de nos clients fidèles s'intéressent à ce type de produits.  
Notre groupe est actuellement en pleine expansion.  
Il s'avère que nous avons besoin d'élargir notre domaine d'intervention.  
Nous avons l'intention d'étendre nos activités / de diversifier la gamme de nos produits.

Dieses Produkt hat gute Marktchancen.  
Für ... existiert ein vielversprechender Markt.  
Der Markt für ... ist sehr entwicklungsfähig.  
Es herrscht eine starke Nachfrage nach ...  
Es herrscht eine wachsende Nachfrage nach ...  
Auf diesem Gebiet sind hervorragende Verkaufszahlen zu verzeichnen.  
Eine ständig wachsende Zahl unserer Stammkunden zeigt Interesse an diesem Produkt(typ).  
Unser Konzern expandiert zur Zeit.  
Es zeigt sich, dass wir unser Verkaufsgebiet ausdehnen müssen.  
Wir haben die Absicht, unsere Aktivitäten auszudehnen / unsere Produktpalette zu erweitern.

#### Unterlagen, Informationen anfordern

Pourriez-vous nous envoyer sans engagement de notre part...  
Merci de bien vouloir nous envoyer...  
Nous vous prions de nous adresser / transmettre votre dernier / nouveau catalogue.  
Nous souhaiterions recevoir de plus amples renseignements concernant...  
Nous aimerions...  
un dépliant sur...  
des informations sur...  
un devis pour...  
de la documentation sur...  
des précisions sur...  
des échantillons de...

Könnten Sie uns bitte unverbindlich ... schicken.  
Würden Sie uns freundlicherweise ... schicken.  
Wir bitten Sie, uns Ihren neuen Katalog zuzusenden.  
Wir würden gern weitere Auskünfte über ... erhalten.  
Wir hätten gern ...  
einen Prospekt über ...  
Informationen über ...  
einen Kostenvoranschlag über ...  
Unterlagen über ...  
weitere Informationen über ...  
Muster / Proben von ...

### Den Inhalt der Unterlagen angeben

un catalogue détaillé  
une brochure  
avec les tarifs  
comprenant des illustrations et des échantillons  
présentant les tarifs et les coloris  
une estimation  
une liste des prix

ein detaillierter Katalog  
eine Broschüre  
mit Preisen  
mit Abbildungen und Mustern  
mit Preisen und Farbskalen  
eine Schätzung  
eine Preisliste

### Fracht- und Versicherungskosten erfragen

Veuillez nous indiquer...  
... le montant du fret en vigueur pour le transport par  
avion / bateau / train / route.  
... vos prix de fret aérien les plus intéressants pour l'envoi  
de... de Paris à Berlin.  
... le montant des frais d'expédition et d'assurance pour  
un chargement de livres mesurant 2 x 1 m et pesant 200  
kg.

Bitte nennen Sie uns ...  
... den derzeit geltenden Beförderungspreis für Luftfracht /  
Seefracht / Bahnfracht / Straßentransport.  
... Ihre günstigsten Luftfrachtkosten für ... von Paris nach  
Berlin.  
... die Kosten für Transport und Versicherung einer  
Büchersendung mit den Maßen 2 x 1 m und einem Gewicht  
von 200 kg.

### Zusätzlich um etwas bitten

D'autre part, nous aimerions...  
Par ailleurs, nous souhaiterions...  
Nous voudrions aussi...  
Nous souhaitons non seulement des ordinateurs mais aussi  
des logiciels.  
de même qu'un catalogue  
ainsi que...  
en plus de...

Darüber hinaus hätten wir gern ...  
Zusätzlich hätten wir gern ...  
Wir hätten außerdem gern ...  
Wir wünschen nicht nur Computer, sondern auch Software.  
  
sowie einen Katalog  
sowie / zusammen mit ...  
zusätzlich zu ...

### Leistungen erfragen

Je voudrais savoir si votre société pourrait...  
Serait-il possible pour votre maison de... ?  
Votre entreprise serait-elle en mesure de... ?

Ich wüsste gern, ob Ihre Firma ... könnte.  
Wäre es Ihrer Firma möglich ...?  
Könnte Ihre Firma / Wäre Ihre Firma in der Lage ...?

### Anforderungen entsprechen

satisfaire à cette demande  
satisfaire à ces exigences  
pourvoir à mes besoins

diesen Anforderungen entsprechen  
diese Anforderungen erfüllen  
meine Bedürfnisse befriedigen

### Um eine Antwort bitten

Veuillez informer ma secrétaire...  
Veuillez vous mettre en contact avec... / Veuillez  
contacter...  
Nous vous remercions d'avance de la rapidité de votre  
réponse.  
Nous serions heureux de recevoir le plus rapidement  
possible votre catalogue / devis.  
Veuillez envoyer votre réponse à...  
Veuillez répondre...  
aussitôt que possible.  
dans les plus brefs délais.  
par retour du courrier.

Bitte informieren Sie meine Sekretärin ...  
Bitte setzen Sie sich mit ... in Verbindung.  
  
Im Voraus danken wir Ihnen für eine rasche Antwort.  
  
Wir würden uns über die schnellstmögliche Zusendung Ihres  
Katalogs / Kostenvorschlags freuen.  
Bitte senden Sie Ihr Antwortschreiben an ...  
Bitte antworten Sie ...  
so schnell wie möglich.  
umgehend.  
umgehend / postwendend.



## 6. Eine Bestellung aufgeben – Passer une commande

### Bestellungen aufgeben; Auftragsbedingungen festlegen; Bestellungen ändern

#### Eine Bestellung aufgeben

commander  
 passer une commande  
 Nous souhaitons passer une commande de...  
 Nous vous prions de bien vouloir envoyer les marchandises ci-dessous nommées.  
 Veuillez nous envoyer / fournir / expédier...  
 Veuillez trouver ci-joint notre commande.  
 Nous vous adressons ci-joint une commande ferme.  
 Nous passons, à titre d'essai, la commande ci-après :  
 Comme suite à votre offre, vous trouverez ci-joint notre commande de...

bestellen / ordern  
 eine Bestellung aufgeben  
 Wir möchten bei Ihnen eine Bestellung über ... aufgeben.  
 Bitte schicken Sie uns die nachstehend genannten Waren.  
 Bitte schicken Sie uns / beliefern Sie uns mit ...  
 Wir fügen unsere Bestellung bei.  
 Wir übersenden Ihnen anbei einen verbindlichen Auftrag.  
 Wir erteilen Ihnen den nachstehenden Probeauftrag:  
 Wir beziehen uns auf Ihr Angebot und fügen unsere Bestellung über ... bei.

#### Einen Liefertermin nennen

Nous vous serions reconnaissants de nous livrer avant le...  
 Veuillez nous confirmer la livraison de la marchandise à la date souhaitée.  
 Nous vous remercions de nous livrer dans les plus brefs délais.  
 Nous comptons sur une livraison rapide de ces articles.  
 Nous vous prions d'effectuer la livraison immédiatement / d'ici la fin du mois.  
 Nous vous demandons de respecter le délai de livraison.

Für eine Lieferung bis zum ... wären wir Ihnen dankbar.  
 Bitte bestätigen Sie uns die Lieferung der Waren zum gewünschten Termin.  
 Für eine umgehende Lieferung wären wir Ihnen dankbar.  
 Wir rechnen mit einer raschen Lieferung dieser Artikel.  
 Wir bitten Sie, uns sofort / bis Ende des Monats zu beliefern.  
 Wir bitten Sie, die Lieferfrist einzuhalten.

#### Der Bestellschein

commande numéro / commande N°  
 Veuillez écrire en caractères d'imprimerie.  
 Veuillez envoyer ce bon de commande ainsi que votre règlement à...  
 Un double de la facture devra être joint au paquet.  
 Veuillez rappeler ce numéro dans toute votre correspondance.

Bestellnummer / Bestell-Nr.  
 Bitte in Blockschrift schreiben.  
 Bitte schicken Sie diesen Bestellschein zu-sammen mit Ihrer Überweisung an ...  
 Eine Rechnungskopie sollte dem Paket bei-gefügt werden.  
 Bitte geben Sie diese Nummer in allen Ihren Schreiben an.

#### Um eine Auftragsbestätigung bitten

Veuillez accuser réception de cette commande par retour du courrier.  
 Veuillez confirmer la réception de cette commande.  
 Veuillez signer le double de cette commande et nous le renvoyer pour accusé de réception.

Bitte bestätigen Sie diesen Auftrag umgehend.  
 Bitte bestätigen Sie den Eingang dieser Bestellung.  
 Bitte unterschreiben Sie das Doppel dieser Bestellung und schicken Sie es uns als Bestätigung zurück.

#### Ein Angebot ablehnen

Après examen, il semble que vos produits / articles ne correspondent pas à notre attente.  
 Nous avons constaté que les échantillons envoyés ne correspondaient pas à la qualité attendue pour nos produits.  
 Nous pensons malheureusement que vos produits ne correspondent pas aux exigences requises. Nous ne passerons donc aucune commande.  
 Je crains que vos produits ne soient pas conformes aux normes techniques prescrites pour la vente dans notre pays.

Die Prüfung Ihrer Produkte / Artikel hat gezeigt, dass sie unseren Erwartungen nicht entsprechen.  
 Wir haben festgestellt, dass die zugeschickten Muster nicht der für unsere Produkte erwarteten Qualität entsprechen.  
 Wir glauben leider, dass Ihre Produkte nicht den Anforderungen entsprechen. Wir werden deshalb von einer Bestellung absehen.  
 Ich fürchte, Ihre Produkte erfüllen nicht die erforderlichen technischen Voraussetzungen für den Verkauf in unserem Land.

Je crains que vos tarifs ne soient pas compétitifs dans notre pays.

### **An eine fällige Lieferung erinnern**

En ce qui concerne notre commande N°...  
Nous désirons vous rappeler que notre commande N°... n'a toujours pas été livrée.  
Pourriez-vous nous communiquer par retour du courrier la date de la livraison ?  
Veuillez régler ce problème le plus vite possible.  
Nous vous remercions d'accorder toute votre attention à ce problème.

### **Eine Bestellung abändern oder stornieren**

Nous souhaiterions annuler notre commande N°... pour cause de...  
Par suite de circonstances imprévues, notre commande doit être réduite / complétée.  
Nous souhaiterions, en conséquence, commander..., au lieu de...  
En raison de..., il s'avère que nous sommes contraints de modifier notre commande de..., référence...  
Si certains articles sont épuisés, veuillez nous soumettre votre tarif / vos prix pour des articles de remplacement.

Ich fürchte, Ihre Preise sind in unserem Land nicht wettbewerbsfähig / konkurrenzfähig.

Bezüglich unserer Bestellung Nr. ...  
Wir möchten Sie daran erinnern, dass unsere Bestellung Nr. ... noch nicht geliefert wurde.  
Könnten Sie uns bitte umgehend den Liefertermin mitteilen?  
Bitte erledigen Sie diese Angelegenheit schnellstmöglich.  
Wir danken Ihnen für die eingehende Prüfung dieses Problems.

Wir möchten unsere Bestellung Nr. ... stornieren aufgrund ...  
Aufgrund unvorhergesehener Umstände muss unsere Bestellung reduziert / ergänzt werden.  
Deshalb möchten wir ... statt ... bestellen.  
Wegen ... sind wir gezwungen, unsere Bestellung über ... Bestell-Nr. ... zu ändern.  
Sollten einzelne Posten / Teile nicht vorrätig sein, schicken sie bitte Ihre Preise für vergleichbare Artikel.

## **7. Bestellungen beantworten – Répondre à des commandes**

### **Bestellungen erhalten und bestätigen; Lieferverzug anzeigen**

#### **Einen Auftrag bestätigen**

Nous vous remercions de votre commande.  
Nous accusons réception de votre commande N° 132.  
Nous avons bien reçu votre commande et vous en remercions.  
Nous avons enregistré votre commande de...  
Nous joignons le double dûment signé en accusé de réception de votre commande.

Wir danken (Ihnen) für Ihre Bestellung.  
Wir bestätigen den Erhalt Ihrer Bestellung Nr. 132.  
Wir bestätigen dankend den Eingang Ihrer Bestellung.

Wir haben Ihre Bestellung über ... aufgenommen / notiert.  
Wir fügen das ordnungsgemäß unterzeichnete Doppel zur Bestätigung Ihrer Bestellung bei.

#### **Die Ausführung einer Bestellung bestätigen**

Nous avons le plaisir de vous confirmer que...  
Nous pourrons effectuer votre commande dans les temps prévus.  
Nous vous livrerons ces articles dans les délais préalablement fixés.  
Selon votre désir la livraison sera effectuée avant le... (date).  
Nous allons exécuter votre commande portant sur... dans les plus brefs délais.  
Nous pourrons vous livrer sous huitaine / dans quinze jours.  
  
Nous vous confirmons la livraison avant la fin du mois.  
Les marchandises commandées peuvent vous être livrées immédiatement.  
Nous vous informerons dès que la marchandise sera prête pour l'expédition.

Wir freuen uns, Ihnen bestätigen zu können, dass ...  
Wir können Ihre Bestellung in der vorgesehenen Zeit ausführen.  
Wir werden Ihnen diese Artikel in der festgesetzten Frist liefern.  
Die Lieferung wird wunschgemäß bis zum ... (Datum) erfolgen.  
Wir werden Ihren Auftrag über ... schnellstens aus- / durchführen  
Wir können Sie innerhalb einer Woche / in 14 Tagen beliefern.  
Wir bestätigen, dass wir vor Monatsende liefern können.  
Die bestellten Waren können sofort geliefert werden.  
  
Wir werden Sie informieren, sobald die Lieferung versandfertig ist.

### **Eine Verzögerung ankündigen**

Nous vous informons que votre commande ne nous est parvenue que le...

Il nous faudra un délai de... jours pour exécuter cette commande.

Je regrette de devoir vous informer que suite à un fâcheux contretemps la livraison ne pourra être effectuée qu'à partir du... / que dans une semaine.

Nous tenons à vous signaler que, pour des raisons techniques, nous ne serons pas en mesure de vous livrer dans les délais convenus.

Nous sommes au regret de devoir vous communiquer un retard de livraison.

Par suite de... / En raison de... nous ne serons pas en mesure de livrer votre commande N° 12 avant le 7 juin.

Sauf contrordre de votre part, nous considérons que votre commande est maintenue.

Wir möchten Ihnen mitteilen, dass uns Ihre Bestellung erst am ... erreicht hat.

Zur Bearbeitung dieser Bestellung benötigen wir ... Tage.

Ich muss Ihnen leider mitteilen, dass die Lieferung wegen einer bedauerlichen Verzögerung erst ab dem ... / erst in einer Woche erfolgen kann.

Es liegt uns daran, Ihnen mitzuteilen, dass wir aus technischen Gründen nicht in der Lage sein werden, die Waren in der vereinbarten Frist zu liefern.

Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, dass sich die Auslieferung verzögert hat.

Wegen / Aufgrund ... sind wir nicht in der Lage, Ihre Bestellung Nr. 12 vor dem 7. Juni auszuführen.

Falls wir nichts Gegenteiliges von Ihnen hören, nehmen wir an, dass die Bestellung weiterhin gültig ist.

### **Schwierigkeiten einräumen**

Nous regrettons de devoir vous informer que les marchandises commandées ne sont pas / ne sont plus disponibles.

Malheureusement...

Je crains que votre commande ne se soit égarée.

Pourriez-vous nous adresser un double de votre commande?

Es tut uns leid, Ihnen mitteilen zu müssen, dass die bestellten Waren nicht / nicht mehr vorrätig sind.

Bedauerlicherweise / Leider ...

Ich fürchte, Ihre Bestellung ist verloren gegangen.

Könnten Sie uns ein Doppel / eine Kopie Ihrer Bestellung schicken?

### **Einen Ersatz anbieten**

Nous pourrions néanmoins vous offrir un produit analogue. Notre modèle N° 5 est très semblable.

Ce produit présente les mêmes qualités / est de même qualité.

Wir könnten Ihnen jedoch einen Ersatzartikel anbieten.

Unser Modell Nr. 5 ist sehr ähnlich.

Dieses Produkt ist von gleicher Qualität.

## **8. Angebote – Offres**

### **Rabatt gewähren; Zahlungsarten und Zusatzleistungen erwähnen**

#### **Unterlagen schicken**

Faisant suite à votre demande du... nous avons le plaisir de vous adresser ci-joint...

Nous avons le plaisir de vous soumettre...

notre dernier tarif

notre catalogue le plus récent

une offre détaillée pour les marchandises spécifiées

Bezug nehmend auf Ihre Anfrage vom ..., f-reuen wir uns, Ihnen anbei ... zu senden.

Wir freuen uns, Ihnen ... zur Ansicht vorlegen zu können.

unsere aktuelle Preisliste

unseren neuesten Katalog

einen genauen Kostenvoranschlag über die angeführten Waren

Pour l'aménagement de vos bureaux, nous avons établi le devis suivant :

Für die Ausstattung Ihrer Büroräume haben wir folgenden Kostenvoranschlag erstellt:

#### **Einen Rabatt oder Nachlass gewähren**

Nous pouvons offrir une remise de 10% sur les commandes supérieures à 950 €.

Nous pouvons vous faire une offre ferme pour...

Nous pouvons vous consentir une remise / un rabais de

Wir können 10 % Rabatt auf alle Bestellungen über 950 € gewähren.

Wir können Ihnen ein verbindliches Angebot über / für ... machen.

Wir können Ihnen einen 10%igen Rabatt einräumen /

10%.

Vous bénéficierez d'une réduction de 10% sur votre commande initiale / le total de votre commande.

Nous vous offrons ces produits à des conditions particulièrement avantageuses.

Vous pourrez profiter de notre offre promotionnelle très avantageuse.

Cette gamme bénéficie d'une offre spéciale de lancement.

Nous accordons un escompte de 10% pour règlement dans les 8 jours.

Cette offre exceptionnelle est valable jusqu'au 30 juin.

### **Auf einen begrenzten Vorrat hinweisen**

Tous les modèles (ne) sont (pas) disponibles en stock.

Veuillez nous faire parvenir votre commande le plus vite possible car nos stocks sont limités.

Nos stocks sont épuisés mais nous pouvons vous offrir un produit équivalent.

Si vous commandez des quantités importantes, veuillez vous informer préalablement par téléphone des stocks disponibles.

### **Vorbehalte äußern**

sous réserve de...

jusqu'à épuisement des stocks

sauf vente préalable / vente intermédiaire réservée

sous réserve d'acceptation jusqu'au 30 juin

Les prix peuvent être modifiés sans préavis.

### **Zusätzliche Leistungen erwähnen**

Nous avons des centres de service dans tout le pays.

L'équipement comprend des accessoires en option.

Les marchandises sont garanties pendant un an.

La garantie est d'un an.

Nous livrons gratuitement.

L'installation est effectuée gratuitement.

Nous prenons en charge les frais de...

### **Zahlungsarten und Preise**

franco de port et d'emballage

en frais supplémentaires

conditions de paiement : 30 jours net

paiement par chèque / lettre de change / traite à 3 mois

par virement bancaire

anbieten.

Auf Ihre Erstbestellung / den Gesamtbetrag Ihrer Bestellung gewähren wir einen Nachlass von 10 %.

Wir bieten Ihnen diese Produkte zu besonders günstigen Konditionen an.

Sie können unser besonders günstiges Werbeangebot in Anspruch nehmen.

Diese Serie ist zu einem besonderen Einführungspreis im Angebot.

Wir gewähren bei Zahlung binnen 8 Tagen 10 % Skonto.

Dieses vorteilhafte Angebot gilt bis zum 30. Juni.

(Nicht) alle Modelle sind vorrätig.

Bitte schicken Sie uns Ihre Bestellung so bald wie möglich, da unsere Lagerbestände begrenzt sind.

Unsere Bestände sind erschöpft, aber wir können Ihnen ein anderes gleichwertiges Produkt anbieten.

Falls Sie größere Mengen bestellen wollen, rufen Sie uns bitte vorher an, um den Lagerbestand zu erfragen.

unter Vorbehalt / vorbehaltlich ...

solange der Vorrat reicht

Zwischenverkauf vorbehalten

bei Annahme bis zum 30. Juni

Wir behalten uns Preisänderungen vor.

Wir haben landesweit Dienstleistungszentren.

Für die Ausrüstung gibt es verschiedenes Sonderzubehör.

Auf die Waren geben wir ein Jahr Garantie.

Die Garantie beträgt ein Jahr.

Wir liefern unentgeltlich / kostenlos.

Der Einbau / Anschluss erfolgt kostenlos / gebührenfrei.

Wir übernehmen die Kosten für ...

porto- und verpackungsfrei

zuzüglich (berechnet)

Zahlungsbedingungen: netto (innerhalb) 30 Tage(n)

Zahlung mit Scheck / Wechsel / Dreimonatswechsel

durch Banküberweisung

## **9. Zahlungsbedingungen – Conditions de paiement**

### **Zahlungsweise, Zahlungserleichterungen**

#### **Die Zahlungsbedingungen angeben**

Nos conditions de paiement sont les suivantes :

Nos factures sont payables dans les 30 jours à compter de

Unsere Zahlungsbedingungen lauten wie folgt / sind folgende:

Unsere Rechnungen sind innerhalb 30 Tagen ab

la date de facturation / d'expédition.  
sans déduction / net

Le paiement devra s'effectuer par...  
crédit documentaire irrévocable  
virement bancaire  
traite bancaire certifiée  
chèque  
chèque bancaire libellé à l'ordre de...  
prélèvement automatique  
mandat postal international

paiement à la livraison

paiement à la commande

paiement anticipé

paiement trimestriel / mensuel

par traite de 3 mois

payable à vue

règlement comptant contre documents

facture pro-forma

taux de change actuel

TVA (taxe à la valeur ajoutée)

exempt/e de taxe

hors taxes (HT)

toutes taxes comprises (TTC)

Rechnungsdatum / Versanddatum zahlbar.

ohne Abzug / netto

Die Zahlung hat per ... zu erfolgen.

unwiderrufliches Akkreditiv

Banküberweisung

Bankwechsel

Scheck

Scheck ausgestellt an ...

Direktabbuchung

internationale Postanweisung

Zahlung gegen Nachnahme

Zahlung bei Auftragserteilung

Vorauszahlung

vierteljährliche / monatliche Zahlung

mit Dreimonatswechsel

Zahlung bei Vorlage

Kasse gegen Dokumente

Pro-forma-Rechnung

aktueller Wechselkurs

MwSt. (Mehrwertsteuer)

steuerfrei, zollfrei

ohne Steuer / Steuer nicht inbegriffen

inklusive Steuer / Steuer inbegriffen

### **Sich nach Sonderkonditionen erkundigen**

Pouvez-vous nous consentir une remise ?

Pourriez-vous nous accorder un tarif préférentiel, vu l'importance de cette commande ?

Vous serait-il possible de nous accorder un rabais ?

Können Sie uns einen Nachlass gewähren?

Könnten Sie uns in Anbetracht der Größenordnung dieser Bestellung einen Vorzugs- /Sonderpreis gewähren?

Wäre es Ihnen möglich, uns einen Rabatt zu gewähren?

### **Einen Zahlungsaufschub / Kredit gewähren oder ablehnen**

Nous n'accordons pas de crédit.

Nous ne sommes pas en mesure de vous accorder un crédit.

Nous pouvons vous accorder un crédit de 2 mois.

Wir gewähren keinen Kredit.

Wir sind nicht in der Lage, Ihnen Kredit ein-zuräumen.

Wir können Ihnen ein Zahlungsziel von 2 Monaten gewähren.

### **Um Begleichung einer Rechnung bitten**

Ci-joint, vous trouverez notre facture d'un montant de...

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir régler la facture ci-jointe.

Vous voudrez bien régler la facture ci-jointe.

Unsere Rechnung über ... liegt bei.

Wir bitten Sie, die beiliegende Rechnung zu begleichen.

Wir bitten um Begleichung der beigefügten Rechnung.

### **Eine Zahlung leisten**

Nous avons le plaisir de vous envoyer un mandat international de...

Ci-joint, vous trouverez un chèque d'un montant de...

Nous avons demandé à notre banque de verser l'acompte convenu de 10%.

En règlement de la facture proforma N°... vous trouverez ci-joint une traite de...

Wir freuen uns, Ihnen eine internationale Postanweisung über ... schicken zu können.

Ein Scheck in Höhe von ... liegt bei.

Unsere Bank ist angewiesen, die vereinbarte Anzahlung von 10 % zu überweisen.

Zur Begleichung der Pro-forma-Rechnung Nr. ... legen wir einen Wechsel über ... bei.

### **Eine Gutschriftsanzeige schicken**

Veuillez nous faire parvenir un avoir de...

Bitte senden Sie uns eine Gutschriftsanzeige über die Summe von ...

Nous joignons un avoir d'un montant de...

Wir legen eine Gutschriftsanzeige über die Summe von ... bei.

### Ein Konto besitzen

J'aimerais ouvrir un compte chèques à votre banque.  
Nous aimerions ouvrir un compte courant.  
Pourriez-vous nous communiquer vos références bancaires avec numéros de compte et de carte de crédit ?

Ich möchte ein Girokonto bei Ihnen eröffnen.  
Wir möchten ein Firmen- / Geschäftskonto eröffnen.  
Könnten Sie uns bitte Ihre Bankverbindung einschließlich Ihrer Konto- und Kreditkartennummer mitteilen?

### Ein Formular ausfüllen

Prière de remplir en caractères d'imprimerie.  
donneur d'ordre, commettant  
bénéficiaire  
payable à l'ordre de  
montant dû  
somme en toutes lettres

Bitte in Blockschrift ausfüllen.  
Auftraggeber  
Begünstigter  
zahlbar an  
fälliger Betrag  
Betrag in Worten

## 10. Lieferbedingungen – Modalités de livraison

### Versandart und Lieferbedingungen festlegen

#### Lieferfristen mitteilen

Nous sommes en mesure de livrer dès réception de votre commande / ordre.  
Le délai de livraison sera de 4 mois.  
L'envoi est prêt pour livraison immédiate.  
Les marchandises sont en magasin / stock et devraient être prêtes à l'envoi lundi prochain.  
La livraison sera effectuée dans le courant du mois / dans les deux mois.

Wir können sofort nach Eingang Ihrer Bestellung liefern.

Die Lieferfrist beträgt 4 Monate.  
Die Sendung ist versandbereit.  
Die Artikel sind vorrätig und dürften bis kommenden Montag zur Auslieferung versandfertig sein.  
Die Lieferung wird im Laufe des Monats / innerhalb 2 Monaten erfolgen.

#### Das Transportmittel mitteilen

Comme convenu, l'envoi se fera par camion / train / avion / bateau.  
Nous vous enverrons les marchandises demain par fret aérien / maritime / ferroviaire / par terre et mer.

Wie vereinbart wird die Lieferung per Lastwagen / Bahn / Luftfracht / Seefracht erfolgen.  
Wir werden die Waren morgen per Luftfracht / Seefracht / Bahnfracht / auf dem Land- und Seeweg verschicken.

#### Die Versandbedingungen angeben

Nos prix s'entendent / sont...  
départ usine (EXW)  
pris en magasin  
franco transporteur  
franco à bord (FOB)  
franco (sur) wagon (FOR)  
franco domicile  
franco de port jusqu'à...  
franco frontière / gare  
coût, assurance, fret (CAF)  
  
coût et fret (CF)  
fret ou port payé, assurance comprise  
jusqu'à... (CIP)  
rendu droits acquittés (DDP)  
en port dû

Unsere Preise verstehen sich / gelten ...  
ab Werk (EXW: ex work)  
ab Lager  
frei Frachtführer  
frei an Bord  
frei Waggon  
frei Haus  
frachtfrei bis ...  
frei Grenze / Bahnhof  
Kosten, Versicherung, Fracht (CIF: cost, insurance, freight)  
Kosten und Fracht  
frachtfrei versichert bis ...  
  
geliefert verzollt  
unfrei

### Die Lieferadresse mitteilen

Veuillez noter que la livraison doit être effectuée à l'adresse suivante :  
Veuillez nous livrer à l'adresse suivante :  
Veuillez prendre note de la nouvelle adresse de nos bureaux.

Bitte beachten Sie, dass die Lieferung an folgende Adresse zu erfolgen hat:  
Liefere Sie bitte an folgende Adresse:  
Bitte beachten Sie die neue Anschrift unserer Büros.

### Den Versand anzeigen

Nous avons le plaisir de vous informer que nous avons expédié aujourd'hui les marchandises, conformément à votre commande.  
Conformément à votre ordre les marchandises vous seront livrées lundi matin.  
La commande N° 5 sera prête à l'envoi à partir du 5 mai.  
Veuillez nous indiquer les modalités de réception des marchandises.  
Nous attirons votre attention sur le fait que vous devrez vous-même réceptionner la marchandise.

Es freut uns, Ihnen mitteilen zu können, dass wir heute die Waren gemäß Ihrer Bestellung abgesandt haben.  
Auftragsgemäß werden Ihnen die Waren am Montagmorgen zugestellt (werden).  
Die Bestellung Nr. 5 wird ab dem 5. Mai versandbereit sein.  
Bitte teilen Sie uns mit, in welcher Form Sie die Lieferung entgegennehmen.  
Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass Sie persönlich die Ware in Empfang nehmen müssen.

### Die Versandart beschreiben

Les marchandises seront livrées dans des caisses anti-chocs hermétiquement scellées.  
La documentation demandée vous a été envoyée / adressée...  
sous pli séparé  
en recommandé  
par exprès / par colis express

Die Waren werden in luftdicht versiegelten, stoßfesten Kisten verschickt (werden).  
Die angeforderten Unterlagen wurden Ihnen ... zugeschickt.  
mit getrennter Post  
per Einschreiben  
per Eilboten / per Expressgut

## 11. Zahlungserinnerungen – Relances de paiement

### Eine Zahlung anmahnen; ein Mahnschreiben beantworten

#### Sich auf die Rechnung beziehen

Nous avons envoyé le... la facture dont vous trouverez le double ci-joint.  
Nous vous écrivons au sujet de notre compte impayé de...  
Nous aimerions attirer votre attention sur notre facture du...  
Nous vous avons adressé le... (date) une facture N°..., relative à votre commande...  
Nous vous avons fait parvenir le... une facture N°... concernant la commande mentionnée ci-dessus.

Beiliegend eine Kopie unserer Rechnung, die wir Ihnen am ... zugehen ließen.  
Wir beziehen uns auf den noch ausstehenden Betrag von ...  
Wir möchten Sie hiermit auf unsere Rechnung vom ... hinweisen.  
Wir haben Ihnen am ... eine Rechnung Nr. ... bezüglich Ihrer Bestellung ... geschickt.  
Wir haben Ihnen am ... eine Rechnung Nr. ... betreffend Ihre oben genannte Bestellung zugehen lassen.

#### Eine Zahlungserinnerung schicken

Nous nous permettons de vous rappeler que nous n'avons pas encore reçu de paiement. Nous vous serions reconnaissants de nous envoyer votre règlement dès que possible.  
Comme votre compte n'a pas encore été soldé, nous vous prions de nous faire parvenir votre versement dès que possible.  
Comme nous n'avons pas reçu d'avis de paiement de notre banque, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir régler cette affaire.  
Nous désirons vous rappeler que nos conditions sont de 30 jours net. Veuillez nous envoyer votre paiement dès que

Wir möchten Sie daran erinnern, dass wir noch keine Zahlung erhalten haben. Wir wären Ihnen für eine umgehende Begleichung der Rechnung dankbar.  
Da Ihr Konto noch nicht ausgeglichen ist, bitten wir Sie, Ihre Überweisung baldmöglichst vorzunehmen.  
Da wir von unserer Bank noch keine Zahlungsmittlung erhalten haben, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie die Rechnung begleichen könnten.  
Wir möchten Sie daran erinnern, dass unsere Bedingungen 30 Tage netto lauten. Bitte begleichen Sie die Rechnung

possible.

Notre service... nous signale ce jour que nous ne sommes toujours pas en possession de votre règlement.

### **Falls der Kunde die Rechnung schon beglichen hat**

Si vous avez déjà réglé la facture, veuillez ne pas tenir compte de ce rappel.

Dans le cas où vous auriez déjà effectué ce paiement, nous vous demandons de bien vouloir ne pas tenir compte de cette relance.

Si vous aviez, toutefois, procédé à ce règlement, nous vous demandons d'avoir l'obligeance de ne pas tenir compte de cette lettre.

### **Eine zweite Mahnung schicken**

Nous tenons à vous rappeler que votre facture N°... datée du... n'est pas encore réglée et nous vous demandons de vous acquitter de votre dette dans les plus brefs délais. N'ayant reçu aucune réponse à notre lettre du... vous rappelant le paiement de notre facture N°..., nous vous demandons de régler la somme due dans les plus brefs délais.

Vous trouverez ci-joint un relevé de compte. Convaincus qu'il s'agit d'un oubli de votre part, mais ayant déjà envoyé un premier rappel, nous devons néanmoins insister pour que ce paiement se fasse sous huitaine.

### **Eine letzte Mahnung schreiben**

Malgré deux lettres de rappel envoyées le... et le..., nous sommes surpris de constater que le montant de notre facture N° ... reste impayé et que ce retard est de trois mois / se monte à trois mois.

Comme nos trois lettres de rappel sont restées sans réponse, nous nous voyons obligés de vous mettre en demeure de régler la somme de ... sous 48 heures.

Comme nous n'avons rien reçu de votre part, nous nous voyons contraints de procéder au recouvrement (de cette dette) par voie judiciaire / de droit, à moins de recevoir le paiement sous huitaine.

A moins de recevoir votre règlement dans les huit jours, nous serons dans l'obligation de confier l'affaire à notre service du contentieux.

### **Antwort auf ein Mahnschreiben**

J'ai le regret de vous informer que nous ne retrouvons pas trace de la facture N° 27. Nous vous saurions gré de nous en envoyer un double afin que nous puissions procéder au paiement.

Le retard de règlement de notre compte im-payé N°... a été dû à une erreur informatique de notre service comptable.

Veuillez accepter nos excuses pour ce contretemps et soyez assurés de recevoir ce règlement sous peu.

baldmöglichst.

Unsere ... Abteilung macht uns heute darauf aufmerksam, dass wir Ihre Zahlung immer noch nicht erhalten haben.

Sollten Sie die Rechnung schon beglichen haben, so betrachten Sie diese Erinnerung bitte als gegenstandslos.

Sollten Sie die Zahlung bereits vorgenommen haben, so betrachten Sie diese Zahlungserinnerung bitte als gegenstandslos.

Falls Sie jedoch die Rechnung schon beglichen haben, bitten wir Sie, diesen Brief als gegenstandslos zu betrachten.

Wir möchten daran erinnern, dass unsere Rechnung Nr. ... vom ... noch nicht beglichen wurde, und bitten Sie, den fälligen Betrag umgehend zu begleichen.

Da wir keine Antwort auf unser Schreiben vom ... erhielten, in dem wir darauf hinwiesen, dass die Rechnung Nr. ... noch nicht bezahlt wurde, bitten wir Sie, den ausstehenden Betrag umgehend zu begleichen.

Anbei erhalten Sie einen Kontoauszug. Sicher handelt es sich hierbei um ein Versehen Ihrerseits; da wir aber bereits eine Zahlungserinnerung geschickt haben, müssen wir darauf bestehen, dass die Zahlung innerhalb der nächsten acht Tage erfolgt.

Obwohl Ihnen am ... und am ... zwei Zahlungserinnerungen zugehen, müssen wir mit Erstaunen feststellen, dass der Betrag unserer Rechnung Nr. ... noch immer aussteht und nun bereits seit drei Monaten überfällig ist.

Da unsere drei Zahlungserinnerungen unbeantwortet geblieben sind, sehen wir uns gezwungen, Sie aufzufordern, den Betrag von ... binnen 48 Stunden zu bezahlen.

Da wir keine Antwort von Ihnen erhielten, werden wir rechtliche Schritte (gegen Sie) einleiten müssen, falls die Rechnung nicht innerhalb der nächsten acht Tage beglichen wird.

Sollten wir Ihre Zahlung nicht innerhalb einer Woche erhalten, werden wir die Angelegenheit unserer Rechtsabteilung übergeben müssen.

Ich muss Ihnen leider mitteilen, dass sich die Rechnung Nr. 27 nicht auffinden lässt. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns eine Kopie dieser Rechnung zugehen lassen würden, so dass wir die Zahlung veranlassen können.

Die Verzögerung bei der Begleichung des offenstehenden Kontos Nr. ... ist auf einen Computerfehler in unserer Rechnungsabteilung zurückzuführen.

Wir bitten um Entschuldigung für die Ihnen entstandenen Unannehmlichkeiten und versichern Ihnen, dass die Zahlung in Kürze bei Ihnen eingehen wird.



Veillez nous excuser du retard de paiement de votre facture N° 23 mais nous avons récemment rencontré des problèmes de liquidités.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous accorder un nouveau crédit de 30 jours.

A notre grand regret, des événements imprévus ont perturbé notre gestion. Il s'avère que nous ne sommes pas actuellement en mesure d'effectuer le règlement. Nous vous serions très reconnaissants de bien vouloir reporter l'échéance au... (*date*).

Bitte entschuldigen Sie die Verzögerung bei der Zahlung Ihrer Rechnung Nr. 23, doch wir hatten in letzter Zeit einige Cashflow-Probleme.

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns einen weiteren Kredit von 30 Tagen einräumen könnten.

Leider haben unerwartete Ereignisse unsere Betriebsführung gestört, so dass wir zur Zeit nicht in der Lage sind, Ihre Rechnung zu begleichen. Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie den Zahlungstermin auf den ... (*Datum*) hinausschieben könnten.

## 12. Reklamationen – Réclamations

### Lieferverzug und Schäden reklamieren; Bedingungen stellen

#### Einen Lieferverzug reklamieren

Les marchandises que nous avons commandées le 5 octobre ne nous sont pas encore parvenues à ce jour.

Bien que la date de livraison ait été prévue pour le 6 avril, nous n'avons pas encore été livrés. Ce retard nous met dans le plus grand embarras.

Le délai de livraison fixé est dépassé de 8 jours.

Nous avons le regret de devoir vous informer que notre commande N° 56, qui aurait dû être livrée le 1er avril, est maintenant en retard de 2 semaines.

Comme notre commande a été passée sous réserve de recevoir la marchandise avant le 15 avril, nous sommes contraints de prendre un autre fournisseur.

Die Ware, die wir am 5. Oktober bestellt haben, ist bisher noch nicht eingetroffen.

Obwohl als Liefertermin der 6. April vereinbart war, sind wir immer noch nicht beliefert worden. Diese Verzögerung bringt uns in größte Verlegenheit.

Die vereinbarte Lieferfrist ist bereits um 8 Tage überschritten.

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass die Lieferung (Bestell-Nr. 56), die am 1. April bei uns hätte eingehen sollen, seit 2 Wochen überfällig ist.

Da unsere Bestellung unter der Bedingung erfolgte, dass wir die Lieferung vor dem 15. April erhalten, sehen wir uns gezwungen, uns an einen anderen Lieferanten zu wenden.

#### Eine zweite Reklamation formulieren (mit größerem Nachdruck)

Par notre lettre du..., nous vous avons signalé un retard de livraison incompréhensible. Or, vous n'avez toujours pas livré à ce jour les pièces détachées dont nous avons expressément besoin.

Nous vous mettons donc en demeure de nous livrer sous 48 heures.

Si à l'expiration de ce nouveau délai, nous ne sommes pas en possession de la marchandise, nous vous rendons responsables du préjudice subi.

Je regretterais de devoir changer de fournisseur dans l'espoir d'obtenir un meilleur service.

La perturbation dans notre production, causée par l'incompétence de votre société, s'est révélée très grave.

Aussi avons nous été contraints de nous fournir auprès d'un autre fabricant, à notre grand désagrément.

In unserem Brief vom ... hatten wir Ihnen einen unverständlichen Lieferverzug mitgeteilt. Sie haben jedoch die von uns dringend benötigten Ersatzteile bislang immer noch nicht geliefert.

Wir fordern Sie daher auf, uns die Lieferung binnen 48 Stunden zuzustellen.

Falls wir nach Ablauf dieser neuen Frist nicht im Besitz der Ware sind, werden wir Sie für den uns entstandenen Schaden verantwortlich machen.

Ich würde nur ungern zu einem anderen Anbieter – mit hoffentlich besserem Service – überwechseln.

Die aufgrund der Inkompetenz Ihrer Firma eingetretene Produktionsunterbrechung hat uns in ernste Schwierigkeiten gebracht. Wir waren deshalb gezwungen, unseren Bedarf bei einem anderen Hersteller zu decken, und hatten dadurch größte Unannehmlichkeiten.

#### Schäden nach Auslieferung der Ware melden

Nous avons pris livraison le 2 décembre de notre commande N° 51. Cependant, il manquait plusieurs caisses et d'autres avaient été endommagées.

Lors de la réception de notre commande N° 77 nous avons découvert que les boîtes d'emballage ont été ouvertes et des articles retirés.

En procédant à la vérification de l'envoi, nous avons constaté que la plupart des articles livrés sont

Am 2. Dezember erhielten wir Ihre Lieferung (Bestell-Nr. 51). Allerdings fehlten einige Kisten, andere waren beschädigt.

Bei Entgegennahme Ihrer Lieferung (Bestell-Nr. 77) stellten wir fest, dass die Verpackungskisten aufgebrochen waren und einige Teile entfernt worden sind.

Bei der Prüfung der Sendung haben wir festgestellt, dass die gelieferten Artikel größtenteils stark beschädigt sind.

sérieusement endommagés.

Nous avons le regret de vous informer que la marchandise livrée ce matin est en mauvais état. Veuillez trouver ci-joint une liste des articles endommagés.

Wir müssen Ihnen mitteilen, dass die bestellten Waren uns heute Morgen in mangelhaftem Zustand zugestellt wurden. Eine Aufstellung aller beschädigten Teile liegt bei.

### **Infolge der Schadensfeststellung unternommene Schritte**

En conséquence, nous avons annoté le bon de livraison.

Wir haben eine entsprechende Notiz auf dem Lieferschein vermerkt.

Nous avons rapporté le dommage au transporteur et nous garderons les caisses abîmées et leur contenu pour contrôle.

Wir haben dem Spediteur den Schaden gemeldet und behalten vorläufig die defekten Kisten und ihren Inhalt zwecks Überprüfung.

Nous avons procédé à une expertise sur le dommage causé. Une copie du rapport a été envoyée à notre compagnie d'assurance.

Wir haben eine Schadensaufnahme vorgenommen. Eine Kopie des Gutachtens wurde unserer Versicherung zugeschickt.

### **Auf einen Fehler bei der Zusammenstellung des Auftrags hinweisen**

Nous avons été surpris de constater que la commande n'a pas été livrée dans sa totalité. Veuillez faire les vérifications nécessaires.

Wir waren überrascht, feststellen zu müssen, dass die Ware nicht vollständig geliefert wurde. Wir bitten um Überprüfung.

Les articles ne sont pas conformes / ne correspondent pas aux indications de notre commande.

Die Artikel entsprechen nicht den Angaben unserer Bestellung.

Nous attirons votre attention sur le fait qu'un lot des articles fournis ne correspond pas à la couleur et un autre à la taille commandées. Nous vous retournons ces deux lots et vous prions d'effectuer leur remplacement dès que possible.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass ein Teil der gelieferten Ware die falsche Farbe und ein anderer die falsche Größe hat. Wir senden diese Posten zurück und bitten Sie um schnellstmöglichen Ersatz.

### **Lösungen anbieten**

Nous vous prions de reprendre / remplacer / rembourser la marchandise dans les plus brefs délais.

Wir bitten Sie, die Ware unverzüglich zurück-zunehmen / zu ersetzen / zu erstatten.

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

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie so bald wie möglich für eine Ersatzlieferung folgender Artikel sorgen könnten.

Nous vous retournons les articles en question. Veuillez nous créditer de la valeur des produits retournés.

Wir schicken die betreffenden Artikel zurück. Bitte schreiben Sie uns den Wert der retournierten Waren gut. Bitte sorgen Sie für die Erstattung des Kaufpreises der beschädigten Ware.

Veuillez faire le nécessaire pour rembourser le montant des marchandises abîmées.

Wir sind bereit, diese falsch gelieferte Ware zu behalten, jedoch nur mit einem deutlichen Preisnachlass.

Nous sommes prêts à garder ces marchandises inadéquates, mais avec une réduction de prix importante.

Sofern Sie uns bei unserer Bestellung 100 € erlassen, betrachten wir die Angelegenheit als erledigt.

Si vous déduisiez la somme de 100 € de notre commande, nous considérerions l'incident comme clos.

### **Eine Rechnung zurückweisen**

Après vérification, il s'avère que votre facture N° 43 comporte / présente une erreur.

Bei Prüfung Ihrer Rechnung Nr. 43 wurde ein Fehler festgestellt.

Une erreur s'est glissée dans votre facture / vos calculs.

In Ihre Rechnung / Kalkulation hat sich ein Fehler eingeschlichen.

Notre service comptabilité a constaté que votre facture n'était pas conforme à notre commande.

Unsere Buchhaltung hat festgestellt, dass Ihre Rechnung nicht mit unserer Bestellung übereinstimmt.

Nous avons constaté un certain nombre d'anomalies dans votre dernière facture. Nous vous saurions gré de la vérifier et de procéder aux rectifications d'usage.

In Ihrer letzten Rechnung stießen wir auf einige Unstimmigkeiten. Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie sie überprüfen und berichtigen würden.

Il apparaît que dans la facture N° 88 vous avez omis de déduire la remise convenue de 2%.

Offensichtlich haben Sie in Rechnung Nr. 88 versäumt, uns die zugesagten 2 % Nachlass zu gewähren.

Nous constatons que vous avez compté des frais

Wir stellen fest, dass Sie uns zusätzliche

d'assurance supplémentaires qui ne figuraient pas dans notre accord initial.  
Nous aimerions avoir des explications sur les /quant aux frais d'emballage qui nous paraissent anormalement élevés.

Versicherungskosten berechnet haben, die im Originalvertrag nicht vereinbart waren.  
Wir möchten um eine Erklärung bezüglich der Verpackungskosten bitten, die uns ungewöhnlich hoch erscheinen.

### **Sich über den schlechten Service beschweren**

Je regrette de devoir me plaindre du service déplorable fourni par l'un de vos techniciens de maintenance.

Bedauerlicherweise muss ich mich über den unglaublich schlechten Service einer Ihrer Wartungstechniker beschweren.

Non seulement il est arrivé avec 3 heures de retard, mais il a refusé de nettoyer la machine qu'il avait réparée, et il s'est montré extrêmement impoli.

Er erschien nicht nur 3 Stunden zu spät, sondern war auch nicht bereit, die Maschine zu säubern, die er repariert hatte. Außerdem war er äußerst unhöflich.

## **13. Reklamationen beantworten – Répondre à des réclamations** **Verzögerungen erklären, sich entschuldigen; Lösungen vorschlagen**

### **Den Erhalt einer Reklamation bestätigen**

Nous avons bien reçu votre lettre du... nous annonçant que...  
Nous vous remercions de votre lettre du... nous informant que...  
Nous sommes désolés d'apprendre...  
Nous avons été navrés d'apprendre par votre lettre du... que...  
Par votre lettre du..., vous nous faites part de...

Wir haben Ihren Brief vom ... erhalten, in dem Sie uns mitteilen, dass ...  
Vielen Dank für Ihren Brief vom ..., der uns davon in Kenntnis setzte, dass ...  
Es tut uns leid, erfahren zu müssen, ...  
Es tat uns sehr leid, aus Ihrem Brief vom ... zu erfahren, dass ...  
In Ihrem Schreiben vom ... teilen Sie uns mit, dass...

### **Lieferverzögerungen erklären**

Nous sommes navrés de n'avoir encore pu satisfaire votre commande N° 543. Ceci est dû à un conflit ouvrier à notre usine de Valenciennes. La livraison sera effectuée dès que la grève aura cessé.  
Nous nous excusons du retard, mais un incendie a causé des dégâts dans notre entrepôt.  
Nous serons en mesure de livrer dans 3 semaines.  
Veuillez accepter nos sincères excuses pour le retard et la gêne que cela vous aura causé. Nous avons fait en sorte que les marchandises fournies en remplacement vous soient immédiatement expédiées.  
Ce retard est dû à des complications douanières. Nous faisons tout ce qui est en notre pouvoir pour vous faire parvenir ce chargement le plus tôt possible.  
Nous sommes désolés de ce retard. Mais notre transporteur a omis de nous informer que, pour des raisons d'organisation, il n'a pas été en mesure de procéder à la livraison dans les délais convenus.  
Comme le retard n'est pas de notre fait, nous ne pouvons assumer aucune responsabilité, mais votre plainte a été transmise à notre compagnie d'assurance qui vous contactera en temps voulu.

Wir bedauern, dass wir die von Ihnen bestellte Ware (Bestell-Nr. 543) wegen eines Arbeitskampfes in unserem Werk in Valenciennes noch nicht liefern konnten. Sobald der Streik beendet ist, wird die Lieferung erfolgen.  
Wir entschuldigen uns für die Verzögerung, doch unser Lager wurde kürzlich durch ein Feuer beschädigt. Wir werden in 3 Wochen liefern können.  
Wir bitten sehr, die Verzögerung und die Schwierigkeiten, die Ihnen dadurch entstanden sind, zu entschuldigen. Wir haben dafür gesorgt, dass Ihnen die Ersatzware umgehend zugeht.  
Diese Verzögerung ist durch Komplikationen beim Zoll bedingt. Wir tun alles in unserer Macht Stehende, damit Ihnen die Lieferung so bald wie möglich zugeht.  
Wir bedauern diese Verzögerung. Doch unser Frachtführer vergaß, uns zu informieren, dass er aus organisatorischen Gründen nicht in der Lage war, die Lieferung innerhalb der vereinbarten Frist auszuführen.  
Da diese Verzögerung nicht durch uns verschuldet wurde, können wir keine Haftung übernehmen. Ihre Beschwerde wurde jedoch an unsere Versicherung weitergeleitet, die sich zu gegebener Zeit mit Ihnen in Verbindung setzen wird.

### **Fehler einräumen**

Nous regrettons vivement de vous avoir causé un inconvénient. L'anomalie sur votre facture est due à une

Es tut uns sehr leid, Ihnen Anlass zur Beschwerde gegeben zu haben. Die Unstimmigkeiten in unserer Rechnung waren

erreur d'écriture. La rectification a été faite et nous vous adressons ci-joint la facture modifiée / un avoir.  
Nous avons recherché la cause du problème et avons découvert qu'une erreur avait été faite au niveau comptabilité / au niveau de la frappe. La rectification a été faite depuis.

Nous vous prions d'excuser cette erreur due à une confusion d'emballages / entre des références d'articles.

### **Maßnahmen ankündigen**

Si vous êtes prêt à garder les produits endommagés, nous vous les facturerons à un prix réduit / à 50% du prix du catalogue.

Nous avons été navrés d'apprendre que vous n'avez pas été satisfait du service de notre technicien de maintenance. Votre contrariété est tout à fait compréhensible. Nous effectuerons les recherches nécessaires pour découvrir la cause du problème.

Nous traitons l'affaire avec le transporteur et vous informerons du résultat de nos démarches.

Nous avons depuis, pris des mesures pour qu'une telle méprise ne se reproduise plus.

Folge eines Bearbeitungsfehlers. Wir haben dies berichtigt und fügen die geänderte Rechnung / eine Gutschrift bei.  
Wir sind der Ursache des Problems nachgegangen und mussten feststellen, dass ein Buchungsfehler / Tippfehler vorlag. Dieser wurde mittlerweile korrigiert.

Wir bitten dieses Versehen zu entschuldigen, das auf eine Verwechslung der Verpackungen / zwischen den Bestellnummern zurückzuführen ist.

Wenn Sie bereit sind, die beschädigte Ware zu behalten, werden wir sie Ihnen zu einem reduzierten Preis / mit einer Ermäßigung von 50 % auf den Listenpreis berechnen.

Es tat uns leid zu erfahren, dass Sie mit dem Service unseres Wartungstechnikers nicht zufrieden waren. Ihre Verärgerung ist völlig verständlich. Wir werden die notwendigen Nachforschungen anstellen, um die Ursache des Problems herauszufinden.

Wir verhandeln mit dem Spediteur über die Angelegenheit und werden Sie vom Ergebnis in Kenntnis setzen.

Wir haben mittlerweile Schritte unternommen, um sicherzustellen, dass ein derartiges Versehen in Zukunft nicht mehr vorkommt.

## **14. Verhandlungen und Vereinbarungen – Négociations et accords**

### **Die Firma vorstellen; Kooperationsmöglichkeiten vorschlagen; auf die Marktlage hinweisen**

#### **Sich auf die Kontaktaufnahme beziehen**

Ayant récemment visité votre stand...

M. Rose m'a donné votre nom.

Je dois votre adresse à Mme Riou.

La Chambre de Commerce nous a conseillé de vous contacter.

Nous nous sommes rencontrés / Nous avons été présentés lors de la foire TEC à Bruxelles.

Da ich kürzlich Ihren Stand besuchte ...

Herr Rose nannte mir Ihren Namen.

Ihre Adresse verdanke ich Frau Riou.

Die Handelskammer riet uns, mit Ihnen Kontakt aufzunehmen.

Wir lernten uns auf der Brüsseler TEC-Messe kennen. / Wir wurden einander auf ... vorgestellt.

#### **Die eigene Firma vorstellen**

Nous sommes une entreprise familiale.

Nous sommes détaillants en...

Nous sommes fabricants de...

Nous sommes une société de distribution spécialisée en produits électriques.

Nous sommes spécialisés dans l'assurance maritime.

Nous sommes une société commerciale de promotion, de marketing et de vente d'équipement Hi-fi pour les pays du Proche-Orient.

Nous sommes l'un des principaux fournisseurs allemands de produits pharmaceutiques dans le tiers monde / les pays en voie de développement.

Wir sind ein Familienbetrieb.

Wir sind Einzelhändler für ...

Wir stellen ... her.

Wir sind eine Vertriebsgesellschaft, die sich auf elektrische Geräte spezialisiert hat.

Wir sind Spezialisten für Seeversicherungen.

Wir sind eine Handelsgesellschaft, die sich auf Werbung, Vermarktung und Verkauf von Hi-Fi-Anlagen für den Nahen Osten spezialisiert hat.

Wir sind einer der führenden deutschen Lieferanten für pharmazeutische Produkte in die Dritte Welt / die Entwicklungsländer.

#### **Die Art des Abkommens näher erläutern**

Nous voudrions établir un partenariat.

Nous voudrions vous proposer nos services de distribution pour vos produits.

Wir möchten eine Partnerschaft aufbauen.

Wir möchten Ihnen unsere Dienste beim Vertrieb Ihrer Produkte anbieten.

Nous serions intéressés par un contrat de représentation commerciale pour l'ensemble de l'Europe de l'Est.  
Nous serions intéressés à constituer un joint-venture avec votre société.  
Nous vous proposons une coopération au niveau du développement et de la commercialisation de nouvelles technologies.

#### **Auf günstige Handelsbedingungen hinweisen**

Ce partenariat vous permettrait de diversifier davantage vos produits.  
Le marché potentiel est excellent pour / en ce qui concerne les chaussures en cuir de qualité dans cette zone du monde.  
Il y a une forte demande pour ce type de produits.  
Le marché est croissant / s'ouvre / commence à reprendre.  
L'accroissement régulier de la consommation en / au... (pays) a créé un marché prometteur pour... (produit)

#### **Um Antwort bitten**

Nous espérons que cette proposition retiendra votre attention.  
Nous aimerions connaître votre avis sur cette proposition.  
Au cas où vous ne pourriez répondre à notre offre, nous vous serions reconnaissants de nous mettre en contact avec une société qui pourrait être intéressée.

Wir wären an einem Vertretervertrag für ganz Osteuropa interessiert.  
Wir sind an einem Joint Venture mit Ihrer Firma interessiert.  
Wir möchten Ihnen eine Zusammenarbeit bei der Entwicklung und Vermarktung neuer Technologien vorschlagen.

Diese Partnerschaft würde Ihnen die Möglichkeit bieten, Ihre Produktpalette zu erweitern.  
In diesem Teil der Erde gibt es für Qualitätslederschuhe einen hervorragenden potenziellen Markt.  
Nach dieser Art von Produkten besteht eine große Nachfrage.  
Der Markt expandiert / öffnet sich / erholt sich allmählich wieder.  
Die anhaltende Hochkonjunktur in ... (Land) hat einen vielversprechenden Markt für ... (Produkt) geschaffen.

Wir hoffen, dass dieser Vorschlag Ihr Interesse findet.  
Wir würden gern Ihre Meinung zu diesem Vorschlag wissen.  
Sollten Sie auf unseren Vorschlag nicht eingehen können, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie uns mit einer Firma in Kontakt bringen könnten, die eventuell daran interessiert wäre.

## **15. Einen Vertrag schließen – Conclure un contrat** **Vertragsbedingungen; Verträge bestätigen und unterzeichnen**

### **Vertragsart, Vertragspartner**

Contrat de représentation / concession entre la société Bison S.A.R.L. (ci-dessous dénommée „le Représentant“) d'une part et la société Baco (ci-dessous dénommée „la Société“) d'autre part.

Vertretervertrag / Alleinverretervertrag zwischen der Firma Bison GmbH (nachstehend „der Vertreter“ genannt) einerseits und der Firma Baco (nachstehend „die Firma“ genannt) andererseits.

### **Vertragsgegenstand**

La société réserve au représentant l'exclusivité de la vente de ses produits pour le secteur géographique suivant : ...  
Le représentant devra limiter ses activités au territoire de la / du... (pays).  
Le concessionnaire s'engage à assurer la gestion des importations et des ventes, la distribution des produits et le service après-vente.  
L'agent commercial conclura des opérations de vente au nom et pour le compte de l'entre-prise.  
Pendant la durée de validité du contrat, le concessionnaire s'engage à ne vendre aucun produit des concurrents directs de la société que ce soit pour son compte ou celui d'une autre société.

Die Firma überträgt dem Vertreter das Alleinvertriebsrecht für ihre Produkte im folgenden Gebiet: ...  
Der Vertreter muss seine Tätigkeit auf das Gebiet von ... (Land) beschränken.  
Der Alleinverreter verpflichtet sich, das Management der Importe und Verkäufe, den Vertrieb der Produkte und den Kundendienst zu übernehmen.  
Der Handelsvertreter schließt Verkaufsgeschäfte im Auftrag und auf Rechnung des Unternehmens ab.  
Während der Gültigkeitsdauer des Vertrages verpflichtet sich der Alleinverreter, keine Produkte der direkten Konkurrenz der Firma zu verkaufen, weder auf eigene Rechnung noch auf Rechnung einer anderen Firma.

## Werbung

Le concessionnaire a pour mission de représenter la société et de promouvoir le succès commercial des produits de la société, y compris l'exécution d'études de marché et de campagnes publicitaires.

La société est prête / disposée à investir un montant de D ... par an en publicité.

La société fournira des conseils pour le marketing des produits.

Aufgabe des Alleinvertreters ist es, die Firma zu repräsentieren, den wirtschaftlichen Erfolg der Firmenprodukte zu fördern sowie Marktanalysen und Werbekampagnen durchzuführen.

Die Firma ist bereit, einen Betrag von ... D pro Jahr für Werbezwecke auszugeben.

Die Firma wird beim Marketing der Produkte beratend tätig sein.

## Provision

L'agent commercial facturera au nom de l'entreprise et sera rémunéré par un pourcentage.

Le représentant percevra une commission de six pour cent sur la vente de nos produits / du montant net des factures acquittées.

Une commission de 8% sera accordée sur la valeur FAB de tous les articles commandés par les clients.

Cette commission est payable / sera réglée trimestriellement / à la fin du mois.

Les frais engagés seront remboursés sur présentation des pièces justificatives correspondantes.

Der Handelsvertreter stellt die Rechnungen auf den Namen des Unternehmens aus und erhält eine prozentuale Vergütung.

Der Vertreter erhält eine Provision von sechs Prozent auf den Verkauf unserer Produkte / auf den Nettobetrag der quittierten Rechnungen.

Es wird eine Provision von 8 % auf den FOB-Wert aller von den Kunden bestellten Waren gewährt.

Diese Provision wird vierteljährlich / jeweils am Monatsende ausbezahlt.

Die ausgelegten Kosten werden auf Vorlage der entsprechenden Belege erstattet.

## Vertragsdauer

Le contrat se limite à une durée initiale de deux ans et peut être renouvelé sur appréciation annuelle des performances du représentant.

Il sera prévu une période d'essai de six mois, à la suite de laquelle chacune des deux parties peut annuler / résilier le contrat, sous réserve d'un préavis d'un mois.

En cas de litige les parties contractantes feront appel à un tribunal de droit commun / d'arbitrage.

Der Vertrag ist zunächst auf zwei Jahre befristet und kann auf Grundlage einer alljährlichen Bewertung der Leistungen des Vertreters verlängert werden.

Nach einer Probezeit von sechs Monaten kann jeder Vertragspartner unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist den Vertrag auflösen / kündigen.

Bei Rechtsstreitigkeiten wenden sich die Vertragsparteien an ein ordentliches Gericht / Schiedsgericht.

## Den Vertrag bestätigen

(Comme) suite à notre discussion / votre courrier / notre entretien téléphonique j'ai le plaisir de vous confirmer...

l'accord de représentation commerciale  
notre partenariat  
notre joint-venture  
la franchise

Bezug nehmend auf unser Gespräch / Ihren Brief / unser Telefongespräch freue ich mich,  
... zu bestätigen.

den Vertretervertrag  
unsere Partnerschaft  
unser Joint Venture  
die Franchise

## Um Unterzeichnung des Vertrags bitten

Ci-joint, vous trouverez deux copies / exemplaires du contrat de représentation.

Veuillez nous en retourner le double, signé et annoté de la mention « lu et approuvé ».

Veuillez signer les deux copies et m'en retourner une.

In der Anlage finden Sie zwei Kopien / Ausfertigungen des Vertretervertrags.

Senden Sie uns bitte eine Ausfertigung mit Ihrer Unterschrift und dem Vermerk „gelesen und genehmigt“ zurück.

Unterzeichnen Sie bitte beide Ausfertigungen und senden Sie eine an mich zurück.

## Schlussformeln

J'espère que ce contrat représentera le début d'une longue

Ich hoffe, dieser Vertrag stellt den Beginn einer langen und

et productive coopération entre nos deux sociétés.  
Veuillez nous faire savoir dans un délai de trois semaines si ces conditions vous paraissent acceptables.

ertragreichen Zusammenarbeit unserer beiden Firmen dar.  
Bitte geben Sie uns innerhalb der nächsten drei Wochen Bescheid, ob Sie mit diesen Bedingungen einverstanden sind.

## 16. Dankschreiben – Lettres de remerciement Dankesformeln

### Dankesformeln

Je vous remercie vivement / bien sincèrement...

de votre invitation  
de cet agréable séjour  
pour cette excellente soirée  
pour votre chaleureux accueil  
pour votre aide

Veuillez recevoir nos remerciements les plus vifs pour...

Nous voudrions vous exprimer notre gratitude / nos sincères remerciements pour...

J'aimerais vous remercier de votre hospitalité.

Je vous suis extrêmement reconnaissant/e de votre aide et de votre hospitalité durant mon récent séjour à Bordeaux.

Merci de votre accueil lors de notre réunion.

Je vous remercie beaucoup pour l'excellent accueil que vous avez su me réserver lors de mon passage à Rouen.

Permettez-moi de vous exprimer toute ma gratitude pour vos démarches auprès de...

Je tiens à vous exprimer / à vous faire part de ma reconnaissance pour le grand service que vous avez bien voulu me rendre.

Vous avez été fort aimable de...

Ich danke Ihnen sehr / ganz herzlich ...

für Ihre Einladung  
für den angenehmen / schönen Aufenthalt  
für diesen vorzüglichen Abend  
für Ihren warmherzigen Empfang  
für Ihre Hilfe

Wir möchten uns ganz herzlich für ... bedanken.

Wir möchten Ihnen unseren aufrichtigen Dank für ... aussprechen.

Ich möchte Ihnen für Ihre Gastfreundschaft danken.

Ich bin Ihnen sehr dankbar für Ihre Hilfe und Gastfreundschaft während meines jüngsten Aufenthalts in Bordeaux.

Haben Sie Dank für Ihre Gastfreundschaft bei unserem Treffen.

Ich danke Ihnen sehr für die vorzügliche Gastfreundschaft, die Sie mir während meiner Durchreise in Rouen erwiesen haben.

Erlauben Sie, dass ich Ihnen für Ihre bei ... unternommenen Schritte danke.

Ich möchte Ihnen ganz herzlich für den großen Gefallen danken, den Sie mir erwiesen haben.

Es war sehr freundlich von Ihnen, ...

## 17. Einladungen – Invitations

### Eine Einladung aussprechen, annehmen, absagen

#### Eine Einladung aussprechen

Je souhaiterais / J'aimerais vous inviter / convier...

... à déjeuner avec les membres de notre société jeudi le 3 décembre.

... à visiter nos nouveaux locaux.

Nous espérons vivement qu'il vous sera possible de participer à ce salon / ce congrès.

Nous serions ravis de vous recevoir / accueillir.

Le président et les directeurs ont le plaisir de vous inviter à assister à la fête de Noël de l'entreprise qui aura lieu à l'hôtel IRIS, avenue Mozart, samedi le 20 décembre à 20 heures.

A l'occasion du jubilé de notre entreprise, nous avons le plaisir de vous inviter à une réception.

Vous êtes cordialement invité à un cocktail après la conférence.

Nous ferez-vous le plaisir de venir dîner, accompagné de votre épouse, vendredi à 20 heures ?

M. et Mme Dupont prient M. et Mme Durant de leur faire l'honneur / le plaisir de venir dîner le 4 mai à 20 heures.

Hiermit möchte ich Sie einladen ...

... zu einem Mittagessen mit unseren Mitarbeiterinnen am Donnerstag, dem 3. Dezember.

, ... unsere neuen Geschäftsräume zu besichtigen.

Wir hoffen sehr, dass es Ihnen möglich sein wird, an dieser Messe / diesem Kongress teilzunehmen.

Wir würden uns sehr freuen, Sie begrüßen zu können.

Der Vorsitzende und der Vorstand freuen sich, Sie am Samstag, dem 20. Dezember, um 20 Uhr zur Weihnachtsfeier der Firma ins Hotel IRIS, Avenue Mozart einzuladen.

Anlässlich unseres Firmenjubiläums laden wir Sie zu einem Empfang.

Wir möchten Sie im Anschluss an die Konferenz herzlich zu einem Empfang einladen.

Wir würden uns freuen, wenn Sie und Ihre Gattin am Freitag um 20 Uhr zum Abendessen kämen.

Herr und Frau Dupont geben sich die Ehre / freuen sich, Herrn und Frau Durant am 4. Mai um 20 Uhr zum

M. et Mme Ottheau auront le plaisir de recevoir M. et Mme Fontaine à la réception de mariage de leur fille Marie-Chantal qui aura lieu à... (*endroit*) le... (*date*) à... (*heure*).

#### Zusätzliche Hinweise

tenue de ville sollicitée  
tenue de soirée sollicitée  
déguisement  
tenue décontractée  
R.S.V.P. (réponse / répondez s'il vous plaît)  
Veuillez répondre avant le...  
Nous comptons sur votre présence.

#### Eine Einladung annehmen

Nous vous remercions de votre aimable invitation à la conférence et serions heureux d'y assister.  
Je vous remercie de l'invitation à la réception organisée en l'honneur de M. Marron à laquelle je me rendrai avec plaisir.  
Nous serons très heureux de nous rendre à votre réception. C'est avec un très grand plaisir que j'accepte votre invitation.  
M. et Mme Rivert remercient M. et Mme Leclos pour leur aimable invitation qu'ils ont le plaisir d'accepter.

#### Eine Einladung absagen

Nous sommes désolés de ne pouvoir accepter votre aimable invitation en raison de...  
Je vous remercie de votre aimable invitation et regrette vivement de ne pouvoir l'accepter, d'autres obligations m'appellent à l'étranger.  
M. et Mme Dupont remercient M. et Mme Petit de leur invitation qu'ils sont au regret /regrettent de devoir décliner en raison d'un engagement préalable.

Abendessen einzuladen.

Herr und Frau Ottheau geben sich die Ehre, Herrn und Frau Fontaine zur Hochzeit(sfeier) ihrer Tochter Marie-Chantal am ... um ... in ... einzuladen.

Gesellschaftskleidung erwünscht  
Abendkleidung erwünscht  
Verkleidung  
zwanglose / legere Kleidung  
(u.A.w.g.) um Antwort wird gebeten  
Bitte geben Sie bis ... Bescheid.  
Wir rechnen mit Ihrer / eurer Anwesenheit.

Wir bedanken uns für die freundliche Einladung zu der Konferenz, an der wir gern teilnehmen werden.  
Ich bedanke mich für die Einladung zum Empfang zu Ehren von Herrn Marron, an dem ich gern teilnehmen werde.  
Sehr gern werden wir an Ihrem Empfang teilnehmen.  
Sehr gern nehme ich Ihre Einladung an.  
Wir bedanken uns herzlich für Ihre freundliche Einladung, die wir gern annehmen.

Es tut uns leid, Ihre freundliche Einladung aufgrund ... nicht annehmen zu können.  
Ich danke Ihnen für Ihre freundliche Einladung, die ich bedauerlicherweise wegen anderweitiger Verpflichtungen im Ausland nicht annehmen kann.  
Wir danken Ihnen für Ihre Einladung, der wir leider wegen einer anderweitigen Verpflichtung nicht nachkommen können.

## 18. Geschäftliche Mitteilungen – Circulaires d'information

### Ein Ereignis ankündigen; auf Sonderangebote hinweisen

#### Ein Ereignis ankündigen

Nous vous informons que nous avons transféré nos bureaux à l'adresse suivante : ...  
Nous aimerions vous informer que M. Jourdon se retirera de la présidence du conseil en juin.  
Nous avons le plaisir de...  
... vous informer de la récente fusion de notre société avec Fari Computers.  
... vous annoncer l'ouverture de notre nouvelle succursale dans le centre-ville.  
... vous informer que nous venons de lancer notre nouvelle gamme de produits de brico-lage.  
... pouvoir vous fournir des informations sur notre nouveau modèle d'aspirateur.

Wir informieren Sie, dass wir unsere Geschäftsräume an die folgende Adresse verlegt haben: ...  
Hiermit informieren wir Sie, dass Herr Jourdon im Juni aus seiner Position als Aufsichtsratsvorsitzender ausscheiden wird.  
Wir freuen uns ...  
... Ihnen die kürzlich vollzogene Fusion unserer Firma mit Fari Computers mitteilen zu können.  
... die Eröffnung unserer neuen Zweigstelle im Stadtzentrum bekannt geben zu können.  
... Ihnen mitzuteilen, dass wir gerade unser neuestes Sortiment an Heimwerkerprodukten herausgebracht haben.  
... Sie über unser neuestes Staubsaugermodell informieren zu können.



... vous présenter notre toute nouvelle gamme de mobilier de bureau.

Nous nous permettons d'attirer votre attention sur l'arrivée tant attendue de nos nouveaux stylos Bac.

### Auf ein Sonderangebot aufmerksam machen

Pour marquer l'événement, nous vous offrons...

... des prix spéciaux sur nos...

... une réduction exceptionnelle pour toute commande au-dessus de 80 D.

... une remise de 3% si votre commande est passée avant le 1er mai.

A l'occasion de cet événement, nous remettons (à titre gracieux) un cadeau pour chaque commande.

### Vorteile und Besonderheiten hervorheben

En conséquence de cette fusion, nous pou-vons vous offrir un éventail beaucoup plus large de nos produits et des réductions de prix appréciables.

Vous trouverez cette nouvelle version de... (*produit*) encore plus fiable / efficace / attractive / économique / facile à utiliser.

Vous noterez que notre nouveau catalogue présente une gamme très complète d'articles de bureau susceptibles de convenir à votre clientèle.

Nos produits sont réputés pour leur design imaginatif, leur haute qualité et leurs prix compétitifs.

Notre nouvelle succursale a l'avantage supplémentaire d'être située en plein cœur du quartier des affaires.

... Ihnen unsere neueste Büromöbelserie vorstellen zu können.

Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass unsere lang erwarteten „Bac“-Schreiber jetzt eingetroffen sind.

Zu diesem Anlass bieten wir ...

... Sonderpreise für unser(e) ...

... einen Sonderrabatt auf alle Bestellungen über 80 D.

... einen Rabatt von 3 %, wenn Sie Ihre Bestellung vor dem 1. Mai abgeben.

Aus diesem Anlass erhalten Sie zu jeder Bestellung gratis ein Geschenk.

Infolge dieser Fusion können wir Ihnen ein wesentlich größeres Sortiment anbieten und beträchtliche Preisnachlässe gewähren.

Sie werden feststellen, dass diese neue Variante von ... (*Produkt*) sogar noch zuverlässiger /leistungsfähiger / attraktiver / wirtschaftlicher / benutzerfreundlicher ist.

Sie werden feststellen, dass unser Katalog eine sehr ausführliche Büroartikelpalette bietet, die sicherlich den Bedürfnissen Ihrer Kunden entspricht.

Unsere Produkte sind für ihr originelles Design, ihre hohe Qualität und konkurrenzfähige Preise bekannt.

Unsere neue Zweigstelle bietet zusätzlich den Vorteil, mitten im Geschäftsviertel zu liegen.

## 19. Stellenangebote und Bewerbungen – Offres d'emploi et candidatures

### Stellenangebote; eine Bewerbung formulieren; berufliche Erfahrungen beschreiben; Lebenslauf; eine Bewerbung annehmen, ablehnen

#### Sich auf eine Anzeige beziehen

Comme suite à votre annonce parue dans... (*journal*)

J'ai relevé avec intérêt votre annonce parue dans...

Votre annonce citée en référence a retenu mon attention.

Votre offre d'emploi citée en référence m'intéresse vivement.

J'ai appris avec grand intérêt que votre société cherche à recruter...

Bezug nehmend auf Ihre Anzeige in ... (*Zeitung*)

Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in ... gelesen.

Ihre oben erwähnte Anzeige hat mich aufmerksam gemacht.

Ihr oben erwähntes Stellenangebot interessiert mich sehr.

Mit großem Interesse habe ich erfahren, dass Ihre Firma ... einstellen möchte.

#### Sich um eine Stelle bewerben

J'ai l'honneur de poser ma candidature au poste de...

Je me permets de poser ma candidature au poste de...

Je me permets de solliciter le poste de...

Ich möchte mich um die Stelle als ... bewerben.

Hiermit möchte ich mich um die Stelle als ... bewerben.

Ich erlaube mir, mich um die Stelle als ... zu bewerben.

#### Blindwerbung

Etant actuellement à la recherche d'un (nou-vel) emploi, je me permets de vous adresser mon curriculum vitae.

Je suis à la recherche d'un poste dans le do-main de...

Da ich zur Zeit auf der Suche nach einer (neuen) Stelle bin, erlaube ich mir, Ihnen meinen Lebenslauf zuzusenden.

Ich suche eine Stelle im Bereich ...

J'aimerais savoir s'il y aurait des possibilités de travail dans votre société.  
Je voudrais savoir si vous disposez d'un poste /si vous offrez un poste de...  
Je souhaiterais me joindre à l'équipe de vos collaborateurs.

Hiermit möchte ich mich nach der Möglichkeit einer Mitarbeit in Ihrer Firma erkundigen.  
Ich wüsste gern, ob Sie eine Stelle als ... anzubieten haben.  
Ich würde gern in Ihrem Team mitarbeiten.

### Über sich und seine Berufserfahrung sprechen

Pendant ces... dernières années, j'ai été employé/e comme...  
J'étais responsable de...  
Je m'occupais de...  
Je suis spécialisé/e en...  
Actuellement j'occupe le poste de... / j'exerce l'emploi de...  
J'ai été chargé/e de la création d'un service après-vente.  
J'ai contribué activement à...  
J'ai participé à l'organisation de congrès.  
J'ai assuré la liaison avec le responsable des services...  
  
J'ai acquis une grande expérience dans la recherche marketing en travaillant dans le département marketing de Cocolo.  
Je parle couramment anglais et allemand.  
C'est une fonction pour laquelle je pense être parfaitement compétent/e.  
Je pense avoir la formation nécessaire et les qualités requises pour le poste de...  
Je souhaite vivement assumer de nouvelles responsabilités à un poste de challenge.  
Je désire vivement approfondir mes connaissances dans le domaine de...

Während der letzten ... Jahre war ich als ... beschäftigt.  
  
Ich war für ... verantwortlich.  
Meine Aufgabe war ...  
Mein Spezialgebiet ist ...  
Zur Zeit bin ich als ... beschäftigt.  
  
Ich war mit der Einrichtung des Kundendienstes beauftragt.  
Ich habe aktiv an ... mitgewirkt.  
Ich habe an der Organisation von Kongressen mitgewirkt.  
Ich war für den Kontakt zu dem Verantwortlichen der Abteilungen ... zuständig.  
Ich konnte durch meine Arbeit in der Marketing-abteilung von Cocolo vielfältige Erfahrungen auf dem Gebiet der Marktforschung sammeln.  
Ich spreche fließend Englisch und Deutsch.  
Ich denke, für diese Aufgabe besonders geeignet zu sein.  
  
Ich bin überzeugt, die für die Stelle als ... erforderliche Ausbildung und die gewünschten Fähigkeiten mitzubringen.  
Ich möchte sehr gern neue Verantwortung in einer anspruchsvollen Stellung übernehmen.  
Ich möchte sehr gern meine Kenntnisse auf dem Gebiet ... vertiefen.

### Auf seinen Lebenslauf verweisen

Ci-joint, vous trouverez mon curriculum vitae qui vous donnera de plus amples détails sur ma carrière à ce jour.

In der Anlage finden Sie meinen Lebenslauf mit weiteren Einzelheiten zu meiner bisherigen beruflichen Laufbahn.

### Schlussformulierungen

Je me tiens à (votre) disposition pour fournir tout autre renseignement utile.  
Je serais très heureux/-euse de pouvoir obtenir un entretien avec vous.  
Je suis à votre entière disposition pour un entretien, au jour et à l'heure qui vous conviendront.  
Je ne pourrai venir à un entretien que le vendredi.  
  
Je serai disponible à partir du 2 avril.  
Dans l'attente de votre réponse que j'espère positive...

Zur Beantwortung weiterer Fragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.  
Ich würde mich sehr freuen, die Gelegenheit zu einem Gespräch mit Ihnen zu erhalten.  
Wann immer es Ihnen recht ist, stehe ich gern für einen Gesprächstermin zur Verfügung.  
Gesprächstermine kann ich leider nur für freitags vereinbaren.  
Ich bin ab dem 2. April verfügbar.  
In der Hoffnung auf eine positive Antwort verbleibe ich ...

### Eine Bewerbung annehmen

C'est avec un vif intérêt que nous avons examiné votre candidature à un poste de...  
Nous avons le plaisir de vous informer que...  
... votre candidature a été retenue.  
... votre candidature pour le poste de... a été acceptée.

Mit großem Interesse haben wir Ihre Bewerbung für die Stelle als ... geprüft.  
Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass ...  
... Ihre Bewerbung in die engere Wahl gezogen wurde.  
... Sie sich erfolgreich für die Stelle als ... beworben haben.

... vous êtes accepté/e pour le poste de...

... wir uns bezüglich der Stelle als ... für Sie entschieden haben.

### Eine Bewerbung ablehnen

Nous avons le regret de vous informer que votre candidature n'a pas été retenue.

J'ai le regret de devoir vous informer que le poste est déjà pourvu.

Nous regrettons de n'avoir aucun poste vacant pour le moment.

Wir müssen Ihnen leider mitteilen, dass Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden konnte.

Ich muss Ihnen leider mitteilen, dass die Stelle bereits vergeben ist.

Wir haben momentan leider keine Stelle frei.

### Einen Gesprächstermin vorschlagen

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir vous présenter le... (*date*), à... (*heure*), ... (*lieu*).

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie sich am ... (*Datum*) um ... (*Uhrzeit*) in ... (*Ort*) vorstellen würden.

## 20. Persönliche Korrespondenz – Correspondance personnelle

### Glückwünsche, Kondolenzschreiben, Genesungswünsche

#### Glückwünsche aussprechen

##### formell

Je vous adresse par cette lettre mes chaleureuses / plus vives félicitations pour votre récente nomination au poste de...

Nous avons été très heureux d'apprendre votre nomination à la présidence de la société et voudrions vous en féliciter bien sincèrement. Nous vous souhaitons une complète réussite dans la direction des affaires de cette entreprise florissante.

Nous souhaitons vous adresser nos félicitations à l'occasion du centenaire de votre société.

Veuillez recevoir nos plus sincères félicitations.

Ma femme se joint à moi pour vous adresser nos plus sincères félicitations.

Hiermit möchte ich Ihnen meine herzlichsten Glückwünsche zu Ihrer kürzlichen Ernennung /Beförderung zum / zur ... übermitteln.

Wir haben uns gefreut zu hören, dass Sie in den Vorstand der Firma berufen wurden, und gratulieren Ihnen dazu herzlich. Wir wünschen Ihnen allen erdenklichen Erfolg bei der Leitung dieses florierenden Unternehmens.

Wir möchten Ihnen zum hundertjährigen Bestehen Ihrer Firma unsere Glückwünsche übermitteln.

Wir senden Ihnen unsere herzlichsten Glückwünsche.

Meine Frau und ich gratulieren Ihnen ganz herzlich.

##### informell

Nous venons d'apprendre la bonne nouvelle. Toutes nos félicitations pour vous et votre femme / mari pour la naissance de votre bébé à qui nous souhaitons une longue et belle vie.

Tous nos vœux de bonheur / de bienvenue dans ce monde au petit Marc.

C'est avec une grande joie que nous avons reçu ton faire-part de mariage et nous nous empressons de t'adresser nos plus vives félicitations.

Nous adressons aux jeunes mariés tous nos vœux de bonheur.

Je te souhaite un très joyeux anniversaire.

Reçois, ma chère, mes compliments et mes félicitations.

Nous te souhaitons beaucoup de succès.

Bravo et bonne chance.

Nos / Mes compliments pour cette réussite.

Wir haben soeben von dem freudigen Ereignis gehört. Ihnen und Ihrer Frau / Ihrem Mann die herzlichsten Glückwünsche zur Geburt Ihres kleinen Jungen / Ihrer kleinen Tochter, dem / der wir ein langes und schönes Leben wünschen.

Dem kleinen Marc unsere herzlichsten Glückwünsche / ein herzliches Willkommen auf dieser Welt.

Deine Heiratsanzeige haben wir mit großer Freude erhalten. Wir gratulieren dir ganz herzlich.

Wir senden dem jungen Paar all unsere Glückwünsche.

Ich wünsche dir alles Gute zum Geburtstag.

Ich sende dir, meine Liebe, meine besten Glückwünsche.

Wir wünschen dir viel Erfolg.

Bravo und viel Glück!

Unsere / Meine Glückwünsche zu diesem Erfolg.

### Gute Wünsche zum Jahreswechsel

### **formell**

M. et Mme Marin vous présentent leurs vœux de bonne et heureuse année.

Permettez-moi de vous souhaiter, Monsieur le Directeur, ainsi qu'à votre famille une heureuse année.

Nous vous souhaitons ainsi qu'à votre famille un joyeux Noël et une très bonne année 20... .

Alles Gute im neuen Jahr wünschen euch / Ihnen Herr und Frau Marin.

Erlauben Sie mir, sehr geehrter Herr Direktor, Ihnen und Ihrer Familie ein glückliches neues Jahr zu wünschen.

Wir wünschen Ihnen und Ihrer Familie ein frohes Weihnachtsfest und ein glückliches Jahr 20 ... .

### **informell**

Nous vous souhaitons à tous un Joyeux Noël, une très bonne année et une excellente santé !

Tous nos meilleurs vœux pour Noël et le Nouvel An !

Nous espérons que cette nouvelle année t'apportera la réalisation de tous tes projets.

Je te souhaite de tout cœur une excellente année 20... .

Wir wünschen euch allen fröhliche Weihnachten, ein gutes neues Jahr und beste Gesundheit!

Frohe Weihnachten und ein gutes neues Jahr!

Wir hoffen, dass sich in diesem neuen Jahr alle deine Vorhaben verwirklichen lassen.

Ich wünsche dir von ganzem Herzen alles Gute für das Jahr 20... .

Nous vous souhaitons de très bonnes fêtes de fin d'année.

Wir wünschen euch schöne Festtage / Feiertage.

## **Kondolenzschreiben**

### **formell**

Monsieur et Madame Legrand et leurs enfants adressent leurs sincères condoléances à Madame Jeanne Dufeu. J'ai été profondément attristé/e d'apprendre la disparition soudaine de M. Rigou, que nous connaissions comme un membre remarquable de votre équipe et comme un grand ami. Tous les membres de la société Compat transmettent leur profonde expression de sympathie à sa famille et à ses proches.

Permettez-nous de vous assurer de l'expression de notre profonde tristesse.

Herr und Frau Legrand und ihre Kinder möchten Frau Jeanne Dufeu ihr herzliches Beileid aussprechen. Die Nachricht vom plötzlichen Tod von Herrn Rigou, den wir alle als hervorragenden Mitarbeiter Ihres Teams und als guten Freund kannten, hat mich tief erschüttert. Wir alle von der Firma Compat möchten seiner Familie und seinen Freunden unser tiefes Mitgefühl ausdrücken.

Gestatten Sie uns, Sie unserer aufrichtigen Anteilnahme zu versichern.

### **weniger formell**

Nous avons été profondément touchés d'apprendre la tragique disparition de Marie. C'est une grande perte pour tous ceux qui l'ont connue. Nous partageons votre peine et vous prions de recevoir nos sincères condoléances. C'est avec une profonde émotion que nous avons appris le malheur qui te frappe. Nous sommes de tout cœur avec toi dans cette dure épreuve.

Die Nachricht von Maries tragischem Tod hat uns mit tiefer Trauer erfüllt. Er bedeutet einen großen Verlust für alle, die sie kannten. Wir teilen Ihren Schmerz und möchten Ihnen unser herzliches Beileid aussprechen.

Mit tiefer Erschütterung haben wir von dem Unglück erfahren, von dem du betroffen wurdest. Mit ganzem Herzen sind wir in dieser Zeit der schweren Prüfung bei dir.

## **Genesungswünsche**

### **formell**

J'ai été navré/e d'apprendre que vous êtes tombé/e malade. J'espère que cela n'est pas trop grave. Je vous prie d'accepter tous mes vœux de meilleure santé.

Nous avons été navrés d'apprendre votre accident.

Cependant nous avons été soulagés de savoir que vous avez évité le pire. Nous vous adressons tous nos meilleurs vœux de complet et prompt rétablissement.

Es tat mir leid zu erfahren, dass Sie krank geworden sind. Ich hoffe, es ist nichts allzu Ernstes, und wünsche Ihnen baldige Genesung.

Die Nachricht von Ihrem Unfall tat uns sehr leid. Wir waren jedoch erleichtert zu hören, dass Sie das Schlimmste überstanden haben, und senden Ihnen die besten Wünsche für eine vollständige und schnelle Genesung.

### **informell**

Je viens d'apprendre que tu as été opéré/e. J'espère que tout s'est très bien passé et que tu es en bonne voie de guérison.

Nous espérons que tu vas déjà beaucoup mieux.

Ich habe soeben erfahren, dass du operiert wurdest. Ich hoffe, du hast alles gut überstanden und bist auf dem Weg der Besserung.

Wir hoffen, dass es dir schon viel besser geht.

J'espère que tu vas vite te remettre / reprendre des forces.  
Rétablis-toi bien vite !

Ich hoffe, dass du dich schnell erholen wirst / schnell wieder zu Kräften kommen wirst.  
Werd schnell wieder gesund!

## 21. Elektronische Korrespondenz – Correspondance électronique

### Kommunizieren per E-Mail; Auftreten im Internet

#### Einem Internetzugang beantragen und nutzen

J'aimerais équiper mon ordinateur d'un logiciel conçu pour se connecter / se signaler aisément à l'Internet / sur Internet.

Disposez-vous d'une liaison téléphonique ISDN (RNIS = réseau numérique à intégration de services) ?  
Quels services en ligne offrez-vous ?

Le fournisseur de service offre des services en ligne spécifiques (bourse, météo, archives de journaux).  
Je dispose d'une connexion à l'Internet permettant d'appeler le PoP (Point of Presence) le plus proche.

J'aimerais souscrire un abonnement mensuel / annuel auprès d'un fournisseur d'accès.

Nous avons adopté un système / une formule d'abonnement à prix fixe offrant 10 heures de connexion gratuites.  
Naviguer sur Internet.  
Bienvenue sur nos pages Web / dans le monde des internautes !

Ich möchte meinen Computer mit einer Software ausstatten, die einen problemlosen Internetzugang ermöglicht.

Verfügen Sie über einen ISDN-Anschluss?

Welche Online-Dienste bieten Sie an?

Der Provider bietet spezifische Online-Dienste (Börse, Wetter, Presse) an.

Ich verfüge über einen Internetanschluss mit einer Software, die den nächstmöglichen Einwahlknoten anwählen kann.

Ich möchte einen Abonnementvertrag für einen Monat / für ein Jahr bei einem Provider abschließen.

Wir haben uns für ein Festpreis-Abonnement mit 10 Stunden kostenlosem Zugang entschieden.

Im Internet surfen.

Willkommen auf unseren Webseiten!

#### Kommunizieren per E-Mail

par e-mail / par courriel / par courrier électronique  
Nous disposons de 6 adresses électroniques.  
Veuillez me faire parvenir un e-mail / courriel ou un fax.  
Participer à des forums de discussion.  
Faites des achats en ligne.  
En tapant cette adresse vous pouvez visiter notre site Web.

Vous y trouverez les conditions générales de notre commerce électronique démarré il y a deux semaines.  
Visitez notre vitrine en ligne et informez-vous 24 h sur 24 sur nos produits.  
Profitez de nos offres spéciales sur Internet et cliquez tout simplement votre commande.

per E-Mail

Wir verfügen über 6 E-Mail-Adressen.

Senden Sie mir bitte eine E-Mail oder ein Fax.

An Newsgroups / Diskussionsforen teilnehmen.

Shoppen Sie Online!

Wenn Sie diese Adresse eingeben, können Sie unsere Website besuchen.

Dort finden Sie die allgemeinen Bedingungen unseres Internetverkaufs, der vor 2 Wochen gestartet ist.

Besuchen Sie unseren Online-Shop und informieren Sie sich rund um die Uhr über unsere Produkte!

Nutzen Sie unsere Internetangebote und bestellen Sie einfach per Mausklick!

#### Schwierigkeiten

Votre message / e-mail / courriel n'a pas été reçu.  
Si le serveur ne reconnaît pas l'adresse de destination, il vous informera par e-mail / courriel.  
L'adresse de notre correspondant n'a pas été correctement libellée.  
L'adresse du destinataire est erronée.  
Ce service en ligne nous permet de demander un accusé de réception.

Ihre Mail wurde nicht empfangen.

Wenn der Server die Empfängeradresse nicht erkennt, werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

Die Internetadresse wurde nicht korrekt eingegeben.

Die Empfängeradresse ist fehlerhaft.

Mit diesem Online-Dienst können Sie im Zweifelsfall eine Empfangsbestätigung anfordern.

## 22. Telekonferenzen – Téléconférences Tele- / Video- / Multimedia-Konferenzen

### Verschiedene Arten schriftlicher Mitteilungen

L'assistante de direction rédige un rapport après avoir pris des notes au cours de la réunion.

Veuillez formuler / exprimer vos désirs / vos revendications / vos propositions dans votre rapport qui sera adressé à la direction de la société.

Cette note de service s'adresse aux employés des services commerciaux / à tous les salariés de l'entreprise.

Veuillez établir une fiche de synthèse.

Un compte rendu des conférences hebdomadaires de nos succursales vous sera remis.

Die Direktionsassistentin verfasst einen Bericht, nachdem sie während der Sitzung Notizen gemacht hat.

Formulieren Sie bitte Ihre Wünsche / Forderungen / Vorschläge in Ihrem Bericht an die Firmenleitung.

Diese Anweisung / dienstliche Mitteilung richtet sich an die Mitarbeiter der kaufmännischen Abteilungen / an alle Firmenangehörigen.

Fertigen Sie bitte eine Zusammenfassung / ein zusammenfassendes Merkblatt an.

Das Protokoll über die wöchentlichen Konferenzen unserer Filialen lassen wir Ihnen zukommen.

### Tochtergesellschaften und Filialen anweisen

Nous avisons nos filiales et succursales du changement de nos procédés de communication.

Vous n'êtes pas sans savoir que les déplacements à l'étranger perturbent le rythme de travail.

Nous vous suggérons de remédier à ces problèmes et vous proposons des vidéo-conférences hebdomadaires / mensuelles.

Wir teilen unseren Tochtergesellschaften und Filialen mit, dass sich unser Kommunikationsmodus geändert hat.

Ihnen ist sicherlich bekannt, dass Auslands-geschäftsreisen den Arbeitsablauf stören.

Wir schlagen Ihnen vor, diese Probleme aus dem Wege zu schaffen, indem wir Ihnen wöchentliche / monatliche Videokonferenzen anbieten.

### Konferenzmöglichkeiten

La conférence-téléphone est un procédé bien moins convivial que la vidéoconférence ou la conférence-multimédia par ordinateur.

Le marché de la télécommunication offre des appareils portables très sophistiqués.

La location de studios publics est onéreuse.

L'opérateur peut visualiser des films, des documents, des données qui peuvent être commentés par les interlocuteurs.

Video- oder Multimediakonferenzen per Computer schaffen engere persönliche Kontakte als Telefonkonferenzen.

Auf dem Telekommunikationsmarkt werden technisch hochwertige tragbare Geräte angeboten.

Das Mieten öffentlicher Konferenzstudios ist kostenintensiv.

Der Operator kann Filme, Dokumente, Daten einspielen, die von den Gesprächspartnern kommentiert werden.

## 23. Telefonieren – Téléphoner

### Sich melden; weitervermitteln; eine Nachricht hinterlassen; ein Gespräch beenden

#### Sich melden, wenn das Telefon klingelt

Société Blanchard, bonjour ! Dupont à l'appareil.

Clément et frères, bonjour ! Josée Lelièvre à l'appareil. Que puis-je faire pour vous ?

Allô ? Julie Morel à l'appareil.

Société Blanchard, guten Tag! Sie sprechen mit Herrn / Frau Dupont.

Clément et frères, guten Tag! Josée Lelièvre am Apparat. Was kann ich für Sie tun?

Guten Tag! Julie Morel am Apparat.

#### Seinen Namen nennen (Anrufer)

Allô ? Bonjour, ici Jean Langlois de chez Clément et frères.

Bonjour, Madame. C'est Pierre Michaud à l'appareil, de la société Alpha.

Guten Tag, mein Name ist Jean Langlois von Clément et frères.

Guten Tag, hier ist Pierre Michaud von der Firma Alpha.

**Nach dem Namen fragen**

C'est M. Gagnon ?

► Oui, à l'appareil.

Bonjour, c'est bien Mme Roy à l'appareil ?

► C'est moi-même. Bonjour.

Qui est à l'appareil, s'il vous plaît ?

C'est de la part de qui ?

Herr Gagnon?

► Ja, am Apparat.

Guten Tag, spreche ich mit Frau Roy?

► Ja, das bin ich. Guten Tag.

Mit wem spreche ich bitte?

Wer ist am Apparat?

**Nach dem richtigen Gesprächspartner suchen**

Je voudrais parler à Mme Martin, s'il vous plaît.

Est-ce que M. Picard est là ?

J'aimerais parler à quelqu'un du service des ventes, si c'est possible.

Pourriez-vous me passer le service à la clientèle, je vous prie ?

Oui, bonjour ! Le département de la comptabilité, s'il vous plaît.

Serait-il possible d'avoir le numéro de téléphone de Mme Martin, s'il vous plaît ?

Pouvez-vous me donner son numéro direct ?

Savez-vous où je peux joindre Mme Martin ? Je l'ai appelée plusieurs fois à son numéro habituel, mais ça ne répond pas.

Ich hätte gerne Frau Martin gesprochen, bitte./ Könnte ich bitte mit Frau Martin sprechen?

Ist Herr Picard zu sprechen?

Ich würde gerne mit jemandem aus der Verkaufsabteilung sprechen.

Können Sie mich bitte mit dem Kundenservice verbinden?

Guten Tag! Die Buchhaltung, bitte.

Könnte ich bitte die Telefonnummer von Frau Martin haben?

Könnten Sie mir bitte seine / ihre Durchwahl geben?

Wissen Sie, wo ich Frau Martin erreichen kann? Ich habe es schon ein paar Mal unter ihrer Nummer versucht, aber es meldet sich niemand.

**Weitervermitteln**

Un instant, s'il vous plaît, je vous mets en communication avec lui / elle.

Ne quittez pas, je vous le / la passe.

Un instant, s'il vous plaît, je vais voir s'il / si elle est là.

Ne quittez pas, je vous passe le service compétent.

Einen Moment, ich verbinde Sie.

Einen Augenblick bitte, ich stelle Sie durch.

Einen Moment bitte, ich schaue, ob er / sie da ist.

Bleiben Sie dran, ich verbinde Sie mit dem zuständigen Kollegen / der zuständigen Abteilung.

**Der Gesprächspartner ist nicht erreichbar**

M. ... / Mme ...

... est en communication sur une autre ligne.

... est en réunion.

... n'est malheureusement pas là pour le moment.

... n'est pas dans son bureau en ce moment.

... est absent/e.

... est allé/e déjeuner.

Herr ... / Frau ...

... spricht gerade.

... ist in einer Besprechung.

... ist im Moment leider nicht da.

... ist nicht am Platz.

... ist außer Haus.

... macht Mittagspause.

**Falsch verbunden**

Je crois que vous faites erreur. Il n'y a personne de ce nom dans notre société.

► C'est bien le 22.47.78.89 ?

Non, ici c'est le 22.47.78.99

► Je suis bien chez Monsieur Martin ?

Êtes-vous sûr que vous avez le bon numéro ?

Vous devez avoir un faux numéro.

Tut mir leid, aber ich glaube, das ist ein Irrtum. Wir haben niemanden mit diesem Namen in unserer Firma.

► Ist dort die 22.47.78.89?

Nein, dies ist die Nummer 22.47.78.99.

► Bin ich richtig bei Herrn Martin?

Sind Sie sicher, dass Sie die richtige Nummer gewählt haben?

Sie haben sich verwählt.

**Hilfe anbieten, wenn jemand nicht erreichbar ist**

Je regrette, Mme Dupont est absente pour le moment. Puis-

Es tut mir leid, Frau Dupont ist im Moment außer Haus.

je vous aider ?  
 Je peux vous renseigner ?  
 Voudriez-vous laisser un message ?  
 Devrait-elle / il vous rappeler ?  
 Quelles sont vos coordonnées ?  
 ► Pourriez-vous lui demander de me rappeler ?  
 ► Quand puis-je le / la rappeler ?  
 Je lui dirai que vous avez appelé.  
 Je lui dis de vous rappeler dès son retour.  
 Je lui transmettrai le message.

### Verständigungsschwierigkeiten

Je vous entends très mal.  
 Excusez-moi. Je ne vous entends pas. La ligne est mauvaise.  
 Pourriez-vous parler plus fort, s'il vous plaît ?  
 Pourriez-vous répéter, s'il vous plaît ?  
 La ligne est mauvaise. Je vais vous appeler encore une fois.  
 On nous a interrompus.  
 Pardon ? Je n'ai pas bien compris.  
 Pardon, je ne parle pas très bien le français. Pourriez-vous parler un peu plus lentement, s'il vous plaît ?

### Mobiltelefon

Il peut aussi me joindre sur mon portable.  
 Pourriez-vous me donner son numéro de portable, s'il vous plaît ?  
 Son portable est éteint.  
 J'ai laissé un message sur sa boîte vocale.  
 Avez-vous reçu mon message texte ?  
 La batterie de mon portable est vide. Je dois la recharger.  
 La réception est mauvaise ici. Je ne vous entends pas très bien.  
 J'approche un tunnel. Nous serons bientôt coupés.

### Das Gespräch beenden

Je vous remercie beaucoup. Au revoir.  
 Merci de m'avoir aidé. Au revoir.  
 Bon, je vais vous confirmer tout ça par e-mail / courriel.

### Anrufbeantworter

Vous êtes bien à la Société Dumont.  
 Notre bureau est actuellement fermé.  
 Vous appelez après les heures d'ouverture.  
 S'il vous plaît, laissez votre nom et votre nu-méro de téléphone et nous vous rappellerons dès que possible.  
 S'il vous plaît, laissez un message après le bip sonore.  
 Merci de votre appel.  
 Toutes les lignes sont occupées. Ne quittez pas. Nous vous répondrons dans les plus brefs délais.

Kann ich Ihnen weiterhelfen?  
 Kann ich Ihnen vielleicht weiterhelfen?  
 Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?  
 Soll sie / er Sie zurückrufen?  
 Wie ist Ihre Telefonnummer?  
 ► Könnten Sie ihn / sie bitten, mich zurück-zurufen?  
 ► Wann ist er / sie wieder erreichbar?  
 Ich gebe ihm/ihr Bescheid, dass Sie angerufen haben.  
 Ich sage ihm / ihr, er / sie möge Sie anrufen, sobald er / sie zurück ist.  
 Ich werde ihr / ihm die Nachricht weiterleiten.

Ich verstehe Sie sehr schlecht.  
 Tut mir leid. Ich höre Sie nicht. Die Verbindung ist schlecht.  
 Könnten Sie bitte lauter sprechen?  
 Könnten Sie bitte wiederholen?  
 Die Verbindung ist schlecht. Ich werde noch einmal anrufen.  
 Wir wurden unterbrochen.  
 Entschuldigung. Das habe ich nicht verstanden.  
 Entschuldigung, mein Französisch ist leider nicht sehr gut.  
 Könnten Sie bitte etwas lang-samer sprechen?

Er kann mich auf dem Handy erreichen.  
 Könnten Sie mir bitte seine / ihre Handynummer geben?  
 Er / Sie hat das Handy ausgeschaltet.  
 Ich habe auf seine / ihre Mailbox gesprochen.  
 Haben sie meine SMS bekommen?  
 Der Akku meines Handys ist leer. Ich muss ihn aufladen.  
 Der Empfang hier ist schlecht. Ich kann Sie kaum verstehen.  
 Die Verbindung wird gleich abbrechen, ich fahre gerade in einen Tunnel.

Ich danke Ihnen (vielmals). Auf Wiederhören.  
 Vielen Dank für die Hilfe. Tschüss.  
 Gut, ich bestätige alles per E-Mail.

Sie sind verbunden mit der Firma Dumont.  
 Unser Büro ist zur Zeit nicht besetzt.  
 Sie rufen außerhalb unserer Geschäftszeiten an.  
 Bitte hinterlassen Sie Ihren Namen und Ihre Telefonnummer, wir rufen Sie baldmöglichst zurück.  
 Bitte sprechen Sie nach dem Signalton.  
 Vielen Dank für Ihren Anruf.  
 Alle Mitarbeiter sind zur Zeit beschäftigt. Bitte legen Sie nicht auf, Sie werden gleich bedient.



**Eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen**

Bonjour, c'est Amandine Pierrot, mon numéro de téléphone est le...

J'ai un message pour M. / Mme ...

Pourriez-vous me rappeler le plus rapidement possible / au cours de la journée?

C'est urgent.

Merci, au revoir.

Guten Tag, hier ist Amandine Pierrot, meine Telefonnummer ist ...

Ich habe eine Nachricht für Herrn / Frau ...

Würden Sie mich bitte so bald wie möglich / im Laufe des Tages zurückrufen?

Es ist dringend.

Vielen Dank, auf Wiederhören.