



# Lerncafé

## Fremdsprachenkorrespondenten und -sekretäre Französisch

FRKO-FR

Nr. 1

Verfassen eines  
Geschäftsbriefes

### Verfassen eines fremdsprachigen Geschäftsbriefes nach Angaben in deutscher Sprache

**1. Sachverhalt:** Sie sind Sachbearbeiter(in) bei der Firma Dachmann GmbH, Kornstraße 23 in 61169 Friedberg, und haben ein Angebot vom 25. Februar 20xx mit verschiedenen Mustern von der Firma Lacroix, 142 avenue de la Forêt Noire in 75000 Paris/Frankreich, erhalten.

**Ihre Aufgabe:** Schreiben Sie an Lacroix einen unterschriftsreifen Brief nach folgenden Stichworten:

- Übliche Einleitung.
- Qualität der Warenmuster überzeugend. Diese gehen per separater Einschreibesendung zurück.
- Sie wären bereit, einen Auftrag zu erteilen, wenn sich Lacroix mit folgenden Bedingungen einverstanden erklären würde. Voraussichtliche Menge: 250 Stück des Artikels Nr. 35 in Braun (Stückpreis 39 €) und 150 Stück des Artikels Nr. 75 in Blau (Stückpreis 43 €).
- Aufgrund der außergewöhnlich hohen Bestellmenge erwarten Sie einen entsprechenden Rabatt.
- Mit den im Angebot vermerkten Zahlungsbedingungen sind Sie außerdem nicht ganz einverstanden. Ihr Vorschlag: ein Drittel des Rechnungsbetrags bei Auftragsbestätigung, Restbetrag bei Lieferung der Ware. Vorauszahlung kommt für Sie nicht in Frage.
- Als Anlage senden Sie an Lacroix eine Aufstellung mit einschlägigen Referenzen.
- Hoffnung zum Ausdruck bringen, dass Lacroix die Bedingungen annehmen wird.
- Bei Zufriedenheit weitere Bestellungen
- Die Fa. Lacroix soll Ihnen so schnell wie möglich Bescheid geben, ob sie damit einverstanden ist. Der Auftrag würde dann postwendend an Lacroix abgehen.
- Übliche Schlussformulierung.

***Der Brief ist in französischer Sprache (in angemessener Länge) zu fertigen. Halten Sie bitte die vollständige Briefform einschl. Absender, Empfänger, Datum, Betreff, Anrede, Schlussformulierung sowie evtl. Anlage ein.***