



# Lerncafé

## Fremdsprachenkorrespondenten und -sekretäre Französisch

FRKO-FR

Nr. 2

Verfassen eines  
Geschäftsbriefes

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

**Sachverhalt:** Am 4. Februar 20xx bestellte die Firma TUDOR Ltd., 172 Abercrombie Road in Quebec/Kanada, Waren (Glasartikel) im Wert von 13.570 US\$ bei der Firma KRISTALL GmbH, Landstraße 112 in 94227 Zwiesel.

**Ihre Aufgabe:** Verfassen Sie als Sachbearbeiter(in) der Fa. KRISTALL eine Versandanzeige (per Luftpost) nach folgenden Stichworten:

- Wie bereits per Fax von heute(\*) mitgeteilt, ist die bestellte Ware heute mit der MS Laura ab Hamburg verschifft worden.
- Geplante Ankunft in Halifax am 25. März 20xx
- Transport von Halifax nach Québec per Schiene
- Ware entsprechend den Anweisungen von TUDOR äußerst sorgfältig in seetüchtigen Containern verpackt
- Markierung ordnungsgemäß wie auf beigefügtem Zettel
- Rechnung dem Schreiben beilegen
- Außerdem erhält TUDOR - wie gewünscht - eine getrennte Rechnung für die zusätzlichen Verpackungskosten.
- Bitte um alsbaldige Begleichung beider Rechnungen
- Sie hoffen, dass die Ware wohlbehalten ankommen wird.
- Übliche Schlussformulierung.

(\*) Tagesdatum

***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.***