



Lerncafé

Fremdsprachenkorrespondenten und -sekretäre Französisch

FRKO-FR

Nr. 3

Verfassen eines
Geschäftsbriefes

Verfassen eines fremdsprachigen Geschäftsbriefes nach Angaben in deutscher Sprache

Sachverhalt: Die Firma Bauer und Söhne in 76185 Karlsruhe, Heinrich-Heine-Straße 17, beabsichtigt, ihre Konferenzräume neu einzurichten. Sie hat bereits ein interessantes Angebot (vom 21.05.20xx) von der Firma Lutin in 57300 Nancy, 46 boulevard Napoléon, erhalten.

Ihre Aufgabe: Verfassen Sie als Sachbearbeiter(in) der Fa. Bauer und Söhne die Bestellung nach folgenden Stichworten. Sie bestellen:

- a) 146 Sessel, Best.-Nr. 58.88, Farbe blau, à EUR 250, Gesamtpreis EUR 36.500
 - b) 16 Tische, Modell „Mahagoni“, Maße L800 x B240 x H75 cm, à EUR 1.600, Gesamtpreis EUR 25.600
- Sie bestellen auf Abruf, da in den Konferenzräumen noch einige Renovierungsarbeiten durchzuführen sind und Sie keinen genauen Termin für die Beendigung der Arbeiten angeben können.
 - Da Sie schon langjährige sehr gute Geschäftsbeziehungen zur Fa. Lutin unterhalten, bitten Sie um besondere Zahlungsbedingungen: Nach Erhalt der Auftragsbestätigung überweisen Sie einen Betrag in Höhe von EUR 10.000 als Anzahlung, den Restbetrag (bitte nennen!) zahlen Sie in 10 Monatsraten (1. Rate innerhalb 8 Tagen nach Lieferung).
 - Wie im Angebot vermerkt, verstehen sich die Preise frei Haus.
 - Sie hoffen, dass sich Lutin mit diesem Vorschlag einverstanden erklären wird.
 - 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.