

## A1.8.1 Envoyer une lettre

### Einen Brief schicken



Pour *envoyer* une lettre, il faut bien écrire le **nom** et l'**adresse** sur l'**enveloppe**. Si le **destinataire** n'est pas sur la boîte aux lettres, on peut ajouter « à l'attention de ». Cette mention se place en général sous le nom, près de l'adresse. On peut souligner les informations importantes. Si ce n'est pas clair, le courrier peut être renvoyé par La Poste.

*Um einen Brief zu verschicken, muss man den **Namen** und die **Adresse** deutlich auf den **Umschlag** schreiben. Wenn der **Empfänger** nicht am Briefkasten vermerkt ist, kann man "zu Händen" hinzufügen. Dieser Vermerk wird in der Regel unter dem Namen, in der Nähe der Adresse, angebracht. Wichtige Angaben kann man unterstreichen. Sind die Angaben nicht klar, kann die Post den Brief zurückschicken.*

1. Quand faut-il écrire « à l'attention de » sur une enveloppe ?
  - a. Quand on envoie un colis lourd
  - b. Quand le destinataire n'est pas écrit sur la boîte aux lettres
  - c. Quand la lettre est pour un ami
  - d. Quand l'adresse est déjà sur le timbre
2. Où place-t-on en général la mention « à l'attention de » ?
  - a. En dessous du nom et au-dessus ou à gauche de l'adresse
  - b. Au-dessus du timbre, à droite
  - c. Au dos de l'enveloppe, au milieu
  - d. Tout en bas, après le code postal

1-b 2-a

## 2. Lesen Sie den Dialog und beantworten Sie die Fragen.

### Au bureau de poste

*Im Postamt*

- Le guichetier:** Bonjour, je viens pour envoyer une lettre. *(Guten Tag, ich möchte einen Brief verschicken.)*
- La cliente:** Bonjour ! Avez-vous l'adresse du destinataire ? *(Guten Tag! Haben Sie die Adresse des Empfängers?)*
- Le guichetier:** Oui. Il habite au 12, rue de la Liberté, à Paris. *(Ja. Er wohnt in der Rue de la Liberté 12 in Paris.)*
- La cliente:** D'accord. Avez-vous son numéro de téléphone ? *(Alles klar. Haben Sie seine Telefonnummer?)*
- Le guichetier:** Oui, vous pouvez le contacter au 06 12 34 56 78. *(Ja, Sie können ihn unter 06 12 34 56 78 erreichen.)*
- La cliente:** Merci. C'est 3 euros pour l'envoi de la lettre. *(Danke. Der Versand des Briefes kostet 3 Euro.)*
- Le guichetier:** Je paie par carte. *(Ich bezahle mit Karte.)*
- La cliente:** Parfait. Votre courrier part aujourd'hui. Bonne journée ! *(Perfekt. Ihre Sendung geht heute raus. Einen schönen Tag noch!)*

1. Quelle est l'adresse du destinataire ? *(Wie lautet die Adresse des Empfängers?)*
  - a. 12, rue de la Liberté, à Paris
  - b. 12, avenue de la République, à Lyon
  - c. 6, rue de la Liberté, à Paris
  - d. 12, rue du Quartier, à Lille
2. Comment le guichetier paie-t-il ? *(Wie bezahlt der Kunde?)*
  - a. Il paie par mail.
  - b. Il paie en espèces.
  - c. Il paie par carte.
  - d. Il paie par chèque.

**1-a 2-c**