Savoir-faire – Die Strategien

1 Wie erschließt man schriftliche Texte?

1 Das globale Lesen

Wozu? Um sich eine grobe Vorstellung über den Inhalt eines Textes zu machen (z. B. um einzuschätzen, ob der Text etwas Relevantes über ein Thema aussagt, mit dem Sie sich beschäftigen wollen oder sollen).

1. *Lesen Sie den Titel und die Zwischenüberschriften, wenn es welche gibt.*
2. *Schauen Sie sich die Abbildungen an, wenn es welche gibt. Lesen Sie auch die Bildunterschriften.*
3. *Lesen Sie dann die Einleitung und den Schlussteil.*
4. *Überfliegen Sie den Rest des Textes. Versuchen Sie dabei nicht, jedes Wort zu verstehen!*

2 Das selektive Lesen

Wozu? Um bestimmte Informationen zu finden, die Ihnen ermöglichen können, eine Entscheidung zu treffen, eine Frage zu beantworten oder eine Aufgabe zu lösen.

1. *Machen Sie sich vorher klar, welche Informationen Sie benötigen und in welcher Form diese vermutlich dargestellt werden (Eigennamen? Daten? Zahlen? Schlüsselwörter?)*
2. *Suchen Sie gezielt nach Textstellen, die diese Namen / Zahlen / Wörter enthalten. Überfliegen Sie den Rest.*
3. *Überprüfen Sie die „Gültigkeit" dieser Informationen, indem Sie das lesen, was unmittelbar vor und nach den gefundenen Textstellen steht.*

Ein Aufgabenbeispiel:

Sie sind mit der Familie im Elsass. Ihre Eltern bitten Sie, für das kommende Wochenende eine Kulturveranstaltung für sie auszusuchen. Im Kulturteil einer Lokalzeitung finden Sie einen Text über ein Ballett *(siehe unten)*. Verwenden Sie die Methode des selektiven Lesens, um schnell heraus zu finden,
a) von wem die Musik stammt, b) wo und c) wann die Vorstellung stattfindet sowie
d) wie man an Eintrittskarten herankommt.

So gehen Sie vor:

1. *Gesucht werden Eigennamen (a + b), Zahlen (c) und ein Schlüsselwort, das auf Karten-Kauf hinweist (d).*

2. + 3.
   - a) *Erwähnte Personennamen: Charles Perrault, Grimm, Tchaïkovsky, Mariinsky, Marius Petipa. Nur vor Tchaïkovsky steht, dass er „compositeur" ist: Die Musik stammt wohl von ihm.*
   - b) *Erwähnte Orte: Saint-Pétersbourg, Mulhouse. Im Elsass kann es sich nur um Mulhouse handeln. Genauer: der Veranstaltungsort „La Filature".*
   - c) *Datum (7 septembre) und Uhrzeit (19 h) sind als solche leicht zu finden und zuzuordnen.*
   - d) *Das Schlüsselwort „réservations" weist auf Telefonnummer und E-Mail-Adresse hin.*

La Belle au bois dormant

« La Belle au bois dormant » est un conte populaire dont il existe plusieurs versions, les plus connues étant celle de Charles Perrault, publiée en 1697, et celle des frères Grimm, parue un siècle plus tard. C'est ce conte qui a inspiré au compositeur russe Tchaïkovsky le ballet du même nom. Présenté pour la première fois le 15 janvier 1890 au Théâtre Mariinsky de Saint-Pétersbourg avec une chorégraphie de Marius Petipa, ce sublime ballet est aujourd'hui représenté sur les plus grandes scènes internationales. La troupe du Saint-Pétersbourg Ballet Théâtre donnera une unique représentation le dimanche 7 septembre à 19 heures à la Filature de Mulhouse. Réservations par téléphone au 03 89 36 28 28 ou par courriel à info@lafilature.org.

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

3 Das detaillierte Lesen

Wozu? Um alle „wichtigen" Inhalte eines Textes genau zu erfassen.

- *Nach dem globalem Lesen, lesen Sie nun den Text Abschnitt für Abschnitt und Satz für Satz.*
- *Überprüfen Sie beim Lesen, ob Ihnen die Bedeutung aller Wörter bekannt ist* (→ Strategien 2 + 3).
- *Unterscheiden Sie zwischen den wichtigen Textelementen (Fakten, Argumente) und den unwichtigen (Beispiele, Anekdoten, Abschweifungen).*
- *Unterscheiden Sie zwischen („objektiven") Fakten und (subjektiven) Meinungen.*
- *Notieren Sie gezielt jene Informationen, die eine Antwort auf bestimmte Fragen – falls vorher gestellt – ermöglichen.*

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

2 Wie geht man mit unbekannten Wörtern um?

Viele fremdsprachliche Texte enthalten Wörter, die noch nicht bekannt sind. Die Bedeutung dieser Wörter kann man oft schon durch „intelligentes Raten" erschließen.

1 Andere Sprachen

- *Starke Ähnlichkeiten mit einem deutschen Wort oder mit einem bekannten Wort einer anderen Sprache weisen oft auf dieselbe Bedeutung hin:*
  une province ⟷ *dt.: eine Provinz;* la société ⟷ *engl.: the society;* résister ⟷ *lat.: resistere*
- *Aber Achtung vor den „falschen Freunden", z. B.:* ordinaire *(gewöhnlich) ≠ ordinär (vulgaire);*
  la figure *(Gesicht) ≠ die Figur (la silhouette* ou *le personnage).*

Tipp: *Überprüfen Sie immer, ob die erratene Bedeutung zum Kontext passt!*

2 Wortfamilien

- *Ein unbekanntes Wort kann manchmal von einem bekannten Wort derselben Familie abgeleitet werden:* un violoniste ⟷ *un violon (der Suffix* -iste *weist oft auf Personen hin: un artiste / un touriste / un spécialiste);*
  la séparation ⟷ *séparer;*
  commercial ⟷ *le commerce;*
  originaire (de) ⟷ *une origine, etc.*
- *Vor allem die Präfixe sind beim Erschließen von Wortbedeutungen hilfreich.*

3 Kontext

- *Die Textelemente, die vor (oder nach) einem unbekannten Wort kommen, helfen meistens, die Bedeutung dieses Wortes zu erraten. Beispiele:*
  « Au festival de Cannes, le prix du meilleur rôle féminin a été décerné à l'actrice Sophie Marceau. » → *In diesem Kontext kann* décerné *nur „verliehen" bedeuten.*
  « Dans son discours d'hier, le chef de l'opposition a vertement critiqué l'action du gouvernement. » → *In diesem Kontext muss* vertement *so etwas wie „hart", „heftig" oder „scharf" heißen.*

Tipp: *Wenn Sie trotz dieser Hilfen die Bedeutung eines Worts nicht erfassen können, schlagen Sie in einem Wörterbuch nach.* → Strategie 3

Les préfixes

Ils indiquent le contraire :
- **in- / im- / il- / ir-** (*inconnu, impossible, illégal, irrégulier*)
- **dé- / dés- / dis-** (*défavorable, désagréable, disparaître*)
- **mé-** (*mécontent, méconnu*)
- **mal-** (*malheureux, la malchance*)

Ils indiquent la grandeur ou l'exagération :
- **sur-** (*surpeuplé, surchauffé*)
- **super-** (*une superstar, une superpuissance*)
- **hyper-** *(un hypermarché)*
- **ultra-** *(ultramoderne)*

Le préfixe re- / ré- / r- a deux significations :
- encore une fois (*refaire, reprendre, relire*)
- en sens contraire (*revenir, rapporter*)

Autres préfixes courants :
- **a- / al- / ar-** : rendre plus… (*agrandir, alléger*)
- **en- / em-** : rendre plus… *(encourager)*
- **pré-** : avant (*prédire, prévoir*)
- **co-** : avec *(la coopération)*
- **anti-** : contre *(l'antiracisme)*
- **ex-** : vers l'extérieur *(exporter)*

Klett

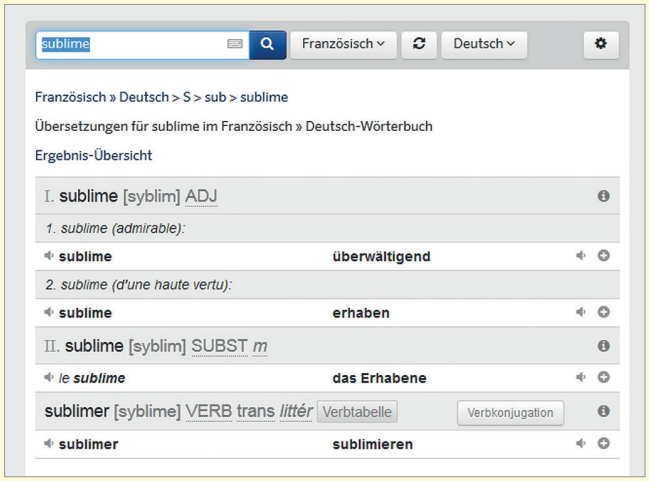
Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

3 Wie geht man mit Wörterbüchern um?

1 Das zweisprachige Wörterbuch

Geht es „nur" darum, die Bedeutung eines französischen Wortes schnell zu überprüfen oder herauszufinden, ist ein zweisprachiges Wörterbuch der einfachste Weg.

1. *Suchen Sie die Grundform des unbekannten Wortes unter den Einträgen im Teil Französisch-Deutsch und lesen Sie die deutsche Übersetzung. Gibt es mehrere Übersetzungen, wählen Sie diejenige aus, die am besten zu Ihrem Kontext passt.*
2. *Überprüfen Sie gegebenenfalls im Teil Deutsch-Französisch, ob die „Rückübersetzung" aus dem Deutschen tatsächlich zum dem unbekannten französischen Wort führt.*



crever [kʀəve] v. < conjug. 5 > **I·** V. intr. **1·** S'ouvrir en éclatant, par excès de tension. *Nuage qui crève. Sac trop plein qui risque de crever.* → **craquer.** *Le pneu de sa bicyclette, de sa voiture a crevé.* → **éclater ; crevaison. 2·** (Personnes) Être trop gros, trop rempli de. – *Crever d'orgueil, de jalousie, de dépit. C'est à crever de rire,* à éclater de rire. → **crevant** (2). **3·** (Animaux, plantes) Mourir. *Arrosez cette plante, ou elle va crever.* – (Personnes) Fam. *Il va crever.* → fam. **claquer.** – Fam. *Il fait une chaleur à crever. Crever de froid, de faim,* avoir très froid, faim. **II·** V. tr. **1·** Faire éclater (une chose gonflée ou tendue). *Crever un ballon.* – Au p. p. adj. *Pneu crevé.* **2·** (Choses) Loc. *Crever les yeux,* être bien en vue ; être évident. → **sauter** aux yeux. *Crever le plafond,* dépasser la limite supérieure. **3·** Exténuer par un effort excessif. *Crever un cheval.* – (Personnes) Fam. *Ce travail nous crève. Ce voyage l'a complètement crevé.* → **épuiser, fatiguer** ; fam. **claquer.** – Pronominalement (réfl.). *Se crever au travail.* ▶ **crève** [kʀɛv] n. f. Fam. *Attraper, avoir la crève,* attraper du mal, attraper froid. → **crever** (I, 3). ▶ **crevé, ée** adj. **1·** (Animaux) Mort. *Un chien crevé.* **2·** Fam. (Personnes) Épuisé, très fatigué. → fam. **claqué.**

Robert Micro 2015

2 Das zweisprachige Online-Wörterbuch

Es hat dieselben Vorteile wie die Papier-Version, bietet darüber hinaus interessante Zusatzfunktionen.

1. *Öffnen Sie die Internetseite des Online-Wörterbuchs (z. B. www.de.pons.com, siehe links) und stellen Sie die Übersetzungsrichtung* Französisch > Deutsch *ein.*
2. *Geben Sie die Grundform des betroffenen Wortes in die Suchmaske ein. Per Mausklick erhalten Sie Übersetzungen dieses Wortes. Wählen Sie diejenige aus, die am besten zu Ihrem Kontext passt.*
3. *Sie können sich das Wort auch anhören, indem Sie auf das entsprechende Lautsprechersymbol klicken.*

3 Das einsprachige Wörterbuch

Suchen Sie nicht nur die Bedeutung eines Wortes, sondern auch weitere Informationen über dessen Gebrauch, ist das einsprachige Wörterbuch die bessere Wahl.

1. *Suchen Sie das Wort unter den Einträgen. Gibt es für das gesuchte Wort keinen eigenen Eintrag (wie z. B.* la crève*), suchen Sie es unter dem Eintrag eines anderen Wortes derselben Familie (hier:* crever*).*
2. *Lesen Sie die Definition des Wortes.*
   Gibt es mehrere Definitionen, lesen Sie auch die Beispiele: Das Beispiel, das am besten in den Kontext des gesuchten Wortes passt, weist meist auf die relevante Definition hin.
3. *Auch Synonyme und Wörter derselben Familie können helfen, die Bedeutung des gesuchten Wortes zu erfassen (in diesem Beispiel in Fettschrift).*
4. *Finden Sie weitere Informationen, z. B. …*
   - *ob ein Wort (eine Bedeutung) umgangssprachlich ist,*
   - *ob es sich auf Personen, Tiere oder Dinge bezieht,*
   - *in welchen Redewendungen* (Locutions) *das Wort oft vorkommt,*
   - *das Genus von Nomen (n. f.* = nom féminin*),*
   - *ob ein Verb transitiv (mit direktem Objekt), intransitiv oder reflexiv gebraucht und wie es konjugiert wird (Verweis auf entsprechende Konjugationstabelle), etc.*

Klett
Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

4 Wie erschließt man narrative Texte und Dramen?

Die literarische Analyse kann einerseits helfen, Einstellungen und Botschaft des Autors zu erkennen und andererseits den Stellenwert eines Werkes in seinem historischen und soziokulturellen Kontext einzuschätzen.
Folgende Schritte sind bei der Analyse von ganzen Romanen und Dramen hilfreich, können aber auch zum Analysieren von einzelnen Textauszügen befolgt werden.

1 Die Erzählperspektive

Sie ist vor allem bei **narrativen** Texten relevant. Die drei häufigsten Erzähler-Typen sind:

- *der allwissende Erzähler* (le narrateur omniscient). *Er stellt das Geschehen und die Figuren von außen dar. Er kennt aber die Gedanken aller Figuren, weiß alles über Vergangenheit und Zukunft, kann Kommentare abgeben und sich direkt an den Leser wenden. Erzähler und Autor sind dennoch nicht identisch!*
- *der „Ich-Erzähler"* (le narrateur-personnage). *Er spricht immer in der 1. Person und ist eine Figur der Erzählung. Er ist subjektiv und gibt von den anderen Figuren und deren Handlungen nur das wieder, was er als Figur selbst gesehen, gehört oder miterlebt hat.*
- *der personale Erzähler* (le narrateur effacé) *Er zeigt das Geschehen durch die Augen einer Figur, ist aber nicht eins mit dieser. Er spricht in der 1. oder 3. Person und kann verschiedene Erzählformen miteinander kombinieren: direkte Rede, erlebte Rede* (discours indirect libre), *innerer Monolog.*

In **Dramen** gibt es normalerweise kein Erzähler. Informationen über Figuren und Handlung werden explizit durch die Regieanweisungen *(les didascalies / indications scéniques)* und implizit durch die Dialoge vermittelt.

2 Die Hauptfiguren

Die Figuren können in einem Werk *explizit* (durch Beschreibung) oder *implizit* (durch ihre eigenen Aussagen und ihr Verhalten) charakterisiert werden. Zur Charakterisierung einer Einzelperson siehe → Strategie 13
Untersuchen Sie nun die Beziehungen zwischen den Figuren:

- *Nähe ≠ Distanz (eng verwandt ⟷ völlig fremd).*
- *Sympathie ≠ Antipathie (Liebe ⟷ Hass).*
- *Oben ≠ unten (Hierarchie, Macht).*
- *Welche Positionen nehmen die Figuren gegenüber dem „Hauptthema" ein?*
  Ändern sich diese im Laufe des Geschehens? Wodurch und wie?

3 Die Handlung

- *Worin besteht die Haupthandlung* (l'action principale)*?*
  Wer macht was? Wo? Wann? Wie? Warum?
- *Worin besteht der Wendepunkt* (le point culminant)*? Wie entwickelt sich die Handlung (und das Verhältnis der Figuren zueinander) mit der Zeit?*
- *Gibt es Nebenhandlungen* (les actions secondaires)*? Worin bestehen sie?*
  In welchem Verhältnis stehen sie zur Haupthandlung?

On dit . . .

pour parler des relations entre personnes:

X et Y…

- se connaissent peu / bien / depuis longtemps
- sont proches l'un(e) de l'autre
- ont de la sympathie l'un(e) pour l'autre
- s'attirent mutuellement *(ziehen einander an)*
- se méfient *(misstrauen)* l'un(e) de l'autre
- se détestent *(hassen sich)*
- ont / entretiennent des relations…
  … amoureuses / familiales / amicales
  … de bon voisinage / professionnelles
  … d'égal à égal
  … de chef à subordonné *(Untergebenen)*
  … de maître à esclave
  … bienveillantes *(wohlwollend)*
  … décontractées (*locker, entspannt*)
  … tendues *(angespannt)*
  … hostiles *(feindselig).*

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

5 Wie erschließt man lyrische Texte?

Gedichte, Slams und Chansons sind zunächst einmal Texte mit bestimmten Inhalten, die es zu erschließen gilt (→ Strategie 1). Zusätzlich kann ihre Darbietungsform untersucht werden um festzustellen, weshalb ein lyrischer Text eine bestimmte Wirkung beim Leser erzeugt.

- *Wie ist der Text strukturiert? Wieviele Strophen hat er?*
- *Wieviele Verse haben die Strophen?*
- *Reimen sich die Verse? Wenn ja, was für ein Schema bilden die Reime?*
- *Charakterisieren Sie die Wortwahl.*
- *Identifizieren Sie die Metaphern und untersuchen Sie ihren symbolischen Gehalt.*
- *Suchen Sie andere Stilfiguren* (→ Strategie 6) *und beschreiben Sie deren Wirkung in dem Kontext.*
- *Wenn möglich, zeigen Sie, dass die gewählte Form den Inhalt des Gedichts, des Slams oder des Chansons in besonderer Weise unterstützt.*

(Zur Musik von Chansons: → Strategie 9)

On dit . . .

pour parler de la forme d'un poème, d'un slam ou d'une chanson :

- La chanson comporte 6 couplets (*Lied-Strophen*) et un refrain qui revient 3 fois.
- Le poème comprend 3 strophes de 4 vers chacune.
- Les vers riment selon le schéma…
  AABB *(rimes plates)* /
  ABAB *(rimes alternées)* /
  ABBA *(rimes embrassées).*
- Les paroles du poème / de la chanson contiennent plusieurs métaphores qui renvoient au domaine de…
- La gradation / L'antithèse / contenue dans le vers X a pour effet de… *(+ infinitif)*

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

6 Wie passen Stilmittel und Textfunktion zusammen?

Die Textfunktionen

Ein Text kann unterschiedliche **Funktionen** haben (die oft nicht in Reinkultur erscheinen):

- *erzählen* / den Leser unterhalten (z. B. anhand eines Romans)
- *informieren* / dem Leser Wissen vermitteln (z. B. in einem Reiseführer)
- *erklären* / dem Leser etwas verständlich machen (z. B. mit dieser Buchseite)
- *argumentieren* / den Leser zu einem Meinungsumschwung bewegen (z. B. mit einem Essay)
- *appellieren* / den Leser zum Handeln bewegen (z. B. mit einem Werbetext / einem Wahlplakat).

Die Textfunktion ermittelt man, indem man die Form des Textes untersucht, genauer:

- die *Perspektive* des Autors / Erzählers → Strategie 4
- die *Sprache* und den Ton des Textes
- die *Stilfiguren* (siehe unten).

Ein informativer Text gibt sich oft neutral, was Perspektive, Sprache und Ton angeht, im Gegensatz etwa zu argumentativen oder appellativen Texten.

On dit . . .

pour caractériser la langue :

- La langue est simple / familière / soutenue *(gehoben)* / recherchée / lyrique / pompeuse *(geschwollen)* / technique.
- Le texte contient un grand nombre de termes techniques / d'images / de métaphores / de figures de style.
- Un style sobre *(nüchtern)* / classique / vivant / original / imagé / maniéré *(affektiert)*.

pour qualifier le « ton » d'un texte :

Le ton est neutre / décontracté *(locker)* / humoristique / ironique / agressif / didactique.

Die wichtigsten Stilfiguren

1. *Um eine **Analogie** auszudrücken oder um einen Gedanken zu verbildlichen:*
   - *Der Vergleich* (la comparaison)*: „manger comme un cochon"*
   - *Die Metapher* (la métaphore) *ist ein bildhafter Ausdruck ohne „comme": „le moteur franco-allemand".*
   - *Die Personifikation* (la personnification)*: „La France a peur."*
2. *Um einen Gedanken zu **verstärken**:*
   - *Die Hyperbel* (l'hyperbole) *drückt eine starke Übertreibung aus: „le paradis des architectes du monde entier."*
   - *Die Aufzählung* (l'énumération)*: „Il y avait beaucoup de monde : des hommes, des femmes et des enfants."*
   - *Die Anapher* (l'anaphore) *ist die Wiederholung eines Wortes oder einer Wortgruppe am Anfang von Haupt- oder Nebensätzen: „toujours aimer, toujours souffrir, toujours mourir."*
   - *Die Steigerung* (la gradation) *ist eine Aufzählung von Elementen mit steigender Wirkung: „Il faudra des semaines, des mois, des années !"*
   - *Die Antithese* (l'antithèse) *besteht aus zwei aufeinander folgenden Ausdrücken, die sich durch gegensätzlichen Sinn gegenseitig bekräftigen: „prendre les armes de la paix."*
3. *Um das Gemeinte **abzuschwächen** (z. B. um ironisch zu sein):*
   - *Die Litotes* (la litote) *ist das Gegenteil der Übertreibung: „Cette idée n'est pas bête" (= elle est bonne).*
   - *Der Euphemismus* (l'euphémisme) *ist ein beschönigender Begriff, der ein als hart oder schockierend angesehenes Wort ersetzt: „dans un français très approximatif" (= en mauvais français).*
4. *Sonstige:*
   - *Die Antiphrase* (l'antiphrase) *drückt durch Ironie das Gegenteil von dem aus, was man meint (durch den Kontext bleibt die eigentliche Meinung des Autors aber erkennbar): „C'est du joli !" (= Ce n'est pas joli).*
   - *Die rhetorische Frage* (la question rhétorique) *ist eine Frage deren Antwort bereits bekannt ist. Sie dient dazu, den Leser stärker einzubeziehen: „Est-ce ma faute si je n'aime pas travailler ?"*

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

7 Wie erschließt man eine BD?

Eine BD (bande dessinée) ist eine Reihe von gezeichneten Bildern, die eine kurze (mit mindestens zwei Bildern) oder längere Geschichte erzählen. Die meisten BD enthalten Sprech- und Denkblasen. Eine BD „richtig" lesen bedeutet aber mehr als nur den Text der Sprechblasen verstehen…

1 Der erste Blick: die „planche"

- *Wie wirkt der Zeichenstil? Kann er etwas über Typ und Inhalt der BD aussagen* (humour, aventure, science-fiction, etc.)*?*
- *Welche Farben dominieren? Drücken sie eine bestimmte* Stimmung *aus?*

2 Der zweite Blick: die „vignettes"

So weit möglich, entnehmen Sie ihnen Informationen über …

- *Ort und Zeit der dargestellten Geschichte;*
- *die Figuren, ihre Gefühle, ihre Beziehung zueinander;*
- *die Handlung.*

On dit…

pour désigner les éléments d'une BD :

la planche	*BD-Seite*
la bande	*Bildreihe*
la vignette / la case	*Einzelbild*
une bulle	*Sprech- / Denkblase*
un récitatif	*erzählende Passage in oder unter einem Bild*
une ellipse	*Ellipse / Auslassung*
une onomatopée	*Lautmalerei*

pour caractériser le graphisme :

Le graphisme est…	*Zeichenstil*
… réaliste	*realistisch*
… dépouillé	*schlicht*
… élaboré	*anspruchsvoll*
… expressif	*ausdruckstark*
… caricatural	*karikaturenhaft*
… fantaisiste	*unkonventionell*
… très coloré	*sehr bunt*

pour parler des plans et perspectives :

→ Strategie 10

3 Das Unsichtbare: die Ellipsen

Stellen Sie sich vor, was die Figuren *zwischen* den einzelnen Bildern tun, denn letztere stellen nur einzelne Momente der Geschichte dar (der Rest wird gar nicht gezeichnet: Diese Auslassungen nennt man *ellipses*). Oft werden in humoristischen BD gerade die wichtigen Momente der Handlung als Ellipsen ausgeblendet, um einen Komik-Effekt zu erzeugen.

4 Text, Lautmalereien, Symbole, etc.

- *Gibt es erklärende oder erzählende Passagen in, unter oder zwischen den Bildern? Wozu?*
- *Wie wirkt die Sprache, die in den Sprechblasen verwendet wird?*
- *Gibt es Variationen in Schriftart* (la police) *oder Schriftgröße? Was könnte der Grund dafür sein?*
- *Werden auch Lautmalereien oder Symbole verwendet? Welche? Welche Funktion haben sie?*

5 Gesamtbetrachtung

- *Zu welcher Gattung gehört die BD?* (humour ? aventure ? science-fiction ? etc.)
- *An welches Publikum richtet sie sich hauptsächlich?* (les enfants ? les ados ? les adultes ? tous ?)
- *Was bezweckt der Autor?* (distraire ? faire rire ? faire réfléchir ?)
- *Wie wirkt die BD auf Sie?*

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

8 Wie erschließt man Hörtexte?

Es gibt drei Arten von Situationen, in welchen es auf Hörverstehen ankommt:

1. das direkte Gespräch (das Sie als Gesprächsteilnehmer/in mitsteuern können);
2. das Anhören von aufgenommenen Tondokumenten (das Sie wiederholen können, z. B. bei einem Podcast oder einem sonstigen Text auf CD oder mp3);
3. das Anhören von einmalig gesendeten Tondokumenten (das Sie weder mitsteuern noch wiederholen können, z. B. Lautsprecherdurchsagen, Radiosendungen, etc.).

1

Wenn Sie mit jemandem im Gespräch sind und etwas nicht verstehen, lassen Sie sich das, was Sie nicht verstanden haben, gleich von Ihrem Gesprächspartner wiederholen oder erklären.

On dit . . .

pour assurer la compréhension :
Je n'ai pas bien compris
Tu peux répéter, s'il te plaît ?
Je ne comprends pas le mot « x ».
Qu'est-ce que ça signifie, « x » ?
Tu peux m'expliquer ça, s'il te plaît ?
Qu'est-ce que tu veux dire par là ?
Tu veux dire que… ?
(Alle Redewendungen können auch mit « vous » verwendet werden.)

2

Wenn Sie einen aufgenommenen Text mehrmals hören können, gehen Sie am besten wie folgt vor:

Vor dem Hören

Lesen Sie die Aufgabenstellung und die Informationen über den Text (Titel, Autor, Quelle, Textsorte). Stellen Sie erste Hypothesen auf: Um was wird es wohl gehen? Auf welches Wortfeld müssen Sie sich einstellen?

Globalverstehen

Achten Sie beim ersten Hören zunächst auf die Situation und das Thema des Textes: Wer spricht? Worüber? In welchem Rahmen? (qui ? quoi ? quand ? où ?)
Tipp: *Versuchen Sie nicht, gleich alles zu verstehen!*

Selektives Hören

Achten Sie beim zweiten Hören gezielt auf Informationen, die Sie in Ihrer konkreten Situation brauchen, oder die Sie im Hinblick auf eine bestimmte Fragestellung benötigen (z. B. beim Wetterbericht: Informationen zum Wetter in der Region, in der Sie sich gerade befinden).

Detailliertes Hören

- *Konzentrieren Sie sich auf die Fragen, die Sie noch nicht beantworten können oder auf bestimmte Punkte, die Sie noch verstehen möchten.*
- *Machen Sie sich Notizen (z. B. Schlüsselwörter und immer wiederkehrende Wörter).*

Tipp: *Der Tonfall kann manchmal Hinweise auf wichtige (betonte) Sachverhalte geben.*

3

Wenn es sich um einmaliges Hören handelt, versuchen Sie nur, die laut Aufgabenstellung „wichtigen" Informationen zu entnehmen und den Rest auszublenden (siehe „selektives Hören").

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

9 Wie erschließt man Chansons?

Ein Chanson ist ein lyrischer Text mit Musik. Inhalte und Struktur eines Chansons lassen sich anhand von Texterschließungsstrategien erfassen (→ Strategien 1 + 2 + 5 + 6 + 8). Zusätzlich spielt die musikalische Darbietung eine besondere Rolle, die untersucht werden kann.

- *Nennen Sie als Erstes das musikalische Genre:* chanson de variété, pop-rock, rap, slam, reggae, *etc.*
- *Gehen Sie auf Melodie und Rhythmus ein.*
- *Beschreiben Sie die instrumentale Begleitung und ihre Wirkung.*
- *Gehen Sie auf die Interpretation des Sängers oder der Sängerin ein.*
- *Wie wirkt die Musik insgesamt? Passt sie gut zum Textinhalt? Was bewirkt sie in Ihnen?*

On dit . . .

pour parler de la musique :

- La mélodie est simple / élaborée *(komplex)* / gaie *(fröhlich)* / mélancolique / harmonieuse.
- Le rythme est lent / vif *(flott)* / rapide *(schnell)* / monotone / (ir)régulier / dynamique / très marqué *(ausgeprägt)*.
- L'accompagnement au piano / à la guitare / par l'orchestre souligne… / donne une impression de… / met en valeur *(bringt zur Geltung)* …

pour parler de l'interprétation :

- La voix est douce *(sanft)* / forte *(laut)* / grave *(tief)* / claire / chaleureuse *(warm)* / expressive *(ausdrucksstark)*.
- L'interprétation est mélancolique / sentimentale / passionnée *(leidenschaftlich)* / agressive / monotone, etc.
- L'interprétation est en harmonie / en contraste avec les paroles ; elle gêne *(stört)* la compréhension du texte.

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

10 Wie erschließt man einen Film(auszug)?

In einem Film werden Inhalte nicht nur durch Sprache, sondern auch anhand von vertonten Bildsequenzen vermittelt. Einen Film(auszug) erschließen bedeutet deshalb nicht nur die Worte zu verstehen und die Handlung nachzuvollziehen, sondern auch die „Filmsprache" zu erfassen. Letzteres üben Sie am besten, indem Sie Ton und Bild getrennt voneinander analysieren (zwingend ist das natürlich nicht!).

Hören: Die Tonspur

Hören Sie sich den Filmauszug an, ohne die Bilder anzusehen. Konzentrieren Sie sich auf Folgendes:

- *Die Geräusche: Liefern sie Hinweise auf den* Ort *oder auf die* Art der Handlung*?*
- *Die Stimmen und Redeweisen:*
  Wie viele *Personen sprechen?*
  Was sagen ihre Redeweisen *über sie aus?*
  Welche Gefühle *drücken die Stimmen aus?*
- *Die Worte der Beteiligten: Was verstehen Sie? (Versuchen Sie nicht, jedes Wort einzeln zu verstehen! Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und notieren Sie Stichwörter).*
- *Die Musik (falls hörbar): Welche* Stimmung *erzeugt sie?*

On dit . . .

pour parler de la bande-son :

- un bruit sec *(kurz und knackig)* / sourd *(dumpf)* / métallique / strident *(schrill)*
- des bruits de fond (*Hintergrund-*) / de pas *(Schritte)* / de voix / de moteur / de vaisselle *(Geschirr)*
- une voix forte / basse *(leise)* / grave *(tief)* / aigüe (*hoch, schrill*) / rauque *(rau)*
- une musique sentimentale / mélancolique / dramatique / entraînante *(mitreißend)*

Sehen: Die Bildsequenz

Sehen Sie sich den Filmauszug bei abgeschaltetem Ton an. Konzentrieren Sie sich auf Folgendes:

- *Der Rahmen: Wo spielt die Handlung? Lässt sich der* Ort *erkennen (bzw. die Orte, wenn es mehrere sind)? Lässt sich der* Zeitpunkt *der Handlung bestimmen (Tageszeit, Jahreszeit, Epoche)?*
- *Die Atmosphäre: Wie würden Sie sie anhand von* Licht *und* Farben *charakterisieren?*
- *Die Hauptfiguren: Wie sehen sie aus?*
  Welche Gefühle *drücken ihre Gesichter aus?*
  Interpretieren Sie ihr Verhalten *und ihre* Gestik *und stellen Sie Hypothesen über die Handlung auf.*
- *Die Einstellungen und Perspektiven der Kamera: Welche wurden für welche Teile der Handlung gewählt? Welche* Funktion *oder* Wirkung *haben diese Einstellungen?*
- *Fällt Ihnen sonst etwas auf? (Z.B. Spezialeffekte, Zeitraffer, Zeitlupe, etc.) Was bewirkt das?*

pour parler des images filmées :

le plan d'ensemble	*Totale*
le plan rapproché	*Nahaufnahme*
le gros plan	*Großaufnahme*
le travelling	*Kameraschwenk*
le travelling latéral	*Kamerafahrt*
la plongée	*Draufsicht (Motiv wird von oben gefilmt)*
la contre-plongée	*Frosch-Perspektive (von unten gefilmt)*
en accéléré	*im Zeitraffer*
au ralenti	*in Zeitlupe*
les effets spéciaux	*Spezialeffekte*

Hören und sehen

- *Schauen Sie sich nach dem Hören oder nach dem Sehen den Filmauszug mit Bild* und *Ton an und überprüfen Sie die Hypothesen, die Sie beim Hören und / oder beim Sehen aufgestellt haben. (Oder sehen Sie sich gleich den Film mit Bild* und *Ton an und achten Sie auf dieselben Details wie oben.)*
- *Fassen Sie anschließend zusammen:*
  1. *Was wird erzählt? (Inhaltsangabe)*
  2. *Wie wird es erzählt? (Technik & Ästhetik)*
  3. *Was ist die Absicht? (Botschaft & Wirkung)*

pour nommer les participants d'un film :

le personnage principal	*Hauptdarsteller/in*
un personnage secondaire	*Nebendarsteller/in*
le héros / l'héroïne	*Held/in*
le / la réalisateur / -trice	*Regisseur/in*

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

11 Wie beschreibt man Bilder?

Wozu? Damit jemand, der das Bild nicht sieht, eine genaue Vorstellung davon bekommt. Die Bildbeschreibung richtet sich nach „Art" und Gegenstand eines Bildes. Die folgenden Vorschläge beziehen sich auf die häufigsten Bildtypen, können größtenteils aber auch auf andere angewandt werden.

Fotos und andere realistische Darstellungen

1. *Nennen Sie Typ und Hauptgegenstand des Bildes.*
2. *So weit erkennbar, entnehmen Sie dem Bild Informationen über den örtlichen und zeitlichen Rahmen:*
   - *Ort: Land oder Region, Straße, Gebäude, Zimmer usw.*
   - *Zeit: historische Epoche, Jahreszeit, Tageszeit*
3. *Beschreiben Sie die wichtigen Objekte und Personen.*
   Bei Personendarstellungen: Anzahl der Personen, äußeres Erscheinungsbild, Körperhaltung, Gestik, Mimik → Strategie 13
4. *Wenn eine Handlung dargestellt wird: Worin besteht sie?*
5. *Gehen Sie auf die Komposition des Bildes ein: Wie sind die Gegenstände oder Figuren im Bild positioniert (Bildebenen / Bildbereiche)? In welchem Bezug stehen sie zueinander? Hat es eine besondere (z. B. symbolische) Bedeutung?*
6. *Äußern Sie Ihre persönlichen Eindrücke und bilden Sie Hypothesen über die Intentionen des Bildautors.*

Cartoons

1. *Beschreiben Sie kurz die dargestellte Situation und die „wichtigeren" Personen und Objekte.*
2. *Welche Gefühle drücken die Personen aus?*
3. *Stellen die Personen oder Objekte Symbole dar? Wenn ja, wofür stehen sie?*
4. *Wenn vorhanden, bringen Sie den Bildtitel und die Sprech- / Denkblasen in Beziehung zur Zeichnung.*
5. *Äußern Sie Ihre persönlichen Eindrücke und bilden Sie Hypothesen über die Intentionen des Bildautors.*

On dit . . .

pour désigner le type et le contenu de l'image :
- une photo, un tableau, une illustration, un collage, un dessin humoristique *(Cartoon)*, une capture d'écran (*Standbild / Screenshot*)
- La photo représente… / Le dessin montre… / Le tableau met en scène…

pour parler du cadre :
La scène se passe / se déroule / a lieu en… / à… / dans… / à l'époque de… / vers 1900 / en hiver / la nuit / vers midi, etc.

pour parler de la composition :
- au premier plan, / au second plan, / à l'arrière plan,
- au centre de l'image, / au milieu, / en haut, / en bas, / à droite, / à gauche,
- devant / derrière / près de / à côté de X,
- on voit / aperçoit / remarque / distingue / reconnaît…
- Ce qui saute aux yeux, c'est…

pour donner ses impressions :
Je trouve intéressant / curieux / bizarre que…
Ce qui me plaît, / déplaît, / surprend, / frappe, / choque, c'est…
Il se dégage *(es geht … aus)* de cette image une atmosphère / une impression de…
Tout ce qu'on voit sur cette photo / ce dessin laisse penser / supposer que…
En regardant cela, / Face à la scène représentée, j'imagine que… / je me sens… / j'ai l'impression de…

pour parler des intentions du dessinateur :
Il met en évidence / critique / se moque de… .
Il veut / Son but est de / d'…
attirer l'attention sur… / montrer que… /

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

12 Wie versprachlicht man Statistiken und Grafiken?

Zahlen, Statistiken und Ergebnisse von Umfragen werden häufig als Grafiken dargestellt. Oft werden auch Sachverhalte in Form von Infografiken visualisiert. Es gilt, diesen Grafiken die relevanten Informationen zu entnehmen und sie zu deuten.

1 Erkennen

- *Verschaffen Sie sich einen Überblick über das Thema und die Elemente der Grafik: Überschrift, Zahlen (absolute oder Prozente, Maßeinheit?), Begleittext, Quellenangaben, etc.*
- *Wo stammen die Zahlen her? (Wer hat wen wann wozu befragt oder wer hat wann was erfasst?)*

2 Verstehen

- *Nennen Sie „auffällige" Zahlen oder Daten und interpretieren Sie ihre Bedeutung.*
- *Vergleichen und / oder verknüpfen Sie die Zahlen / Werte / Daten untereinander.*

3 Deuten

- *Formulieren Sie die zentrale Aussage der Grafik.*
- *Nehmen Sie dazu Stellung.*

On dit . . .

pour nommer les graphiques :

- une courbe *(Kurve)*
- un diagramme à barres verticales *(Säulengrafik)*
  un diagramme à barres horizontales *(Balkengrafik)*
- un camembert *(Kreisdiagramm)*
- une infographie *(Infografik)*

pour parler des chiffres :

- environ *(circa)* … / près de *(fast)* …
- un nombre élevé / réduit de X
- représenter le double / le triple / la moitié / le quart / … % du total des Y
- un taux *(Quote)* de … %
- un fort / faible pourcentage de X
- un pourcentage en hausse / en baisse / qui a progressé / augmenté / diminué / baissé de … %
- On enregistre *(stellt fest)* / constate une nette / légère tendance à la hausse / à la baisse.

pour comparer :

X est aussi / plus / moins *(+ adjectif)* que Y
X a autant / plus / moins de *(+ nom)* que Y
Comparé à Y, X est assez / très….
Si on compare X et Y, on constate / note / remarque que…

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

13 Wie beschreibt und charakterisiert man Personen?

Eine Beschreibung bezieht sich nur auf das Äußere einer Person. Bei der Aufgabe „faire le portrait" kommt noch eine Charakterisierung der Person hinzu. Diese wird oft mit weiteren Informationen ergänzt, sofern vorliegend (Beruf, Milieu, Status, usw.)

Die Beschreibung

- *Beginnen Sie mit der körperlichen Erscheinung:*
  Geschlecht, ungefähres Alter, Größe und Statur, Haarfarbe und -länge, Gesichtsform, Mimik und Gestik.
- *Benennen oder beschreiben Sie Kleidung und Accessoires.*
- *Ergänzen Sie Ihre Beschreibung mit einem persönlichen Gesamteindruck.*
- *Falls äußere Merkmale auf eine besondere Herkunft oder ein bestimmtes Milieu hindeuten, können Sie entsprechende Hypothesen bilden.*

On dit . . .

pour parler du physique d'un personnage :

- un garçon / une fille / un homme / une femme âgé(e) d'environ… ans
- un personnage de grande / petite taille *(Größe)*, mince *(schlank)* / corpulent / bien bâti / à l'air sportif
- le teint *(Hautfarbe)* pâle *(hell)* / basané *(dunkel)*
- un visage rond / ovale / en longueur *(länglich)*
- des cheveux bruns / châtains *(mittelbraun)* / blonds / roux *(rötlich)* / longs / mi-longs / courts / frisés *(kraus)*
- porter la barbe *(Vollbart)* / la moustache *(Schnurbart)*

pour parler des vêtements et accessoires :

- des vêtements chics / élégants / démodés *(altmodisch)*;
  de couleur claire *(hell)* / sombre *(dunkel)*;
  en tissu *(Stoff)* uni *(einfarbig)* / à rayures *(gestreift)* / imprimé *(gemustert)*
- un costume *(Anzug)*, une cravate, une chemise, un sweat-shirt, un jean, une casquette *(Kappe)*, etc.
- un tailleur *(Hosenanzug)*, une robe, une jupe, un chemisier *(Bluse)*, des hauts talons *(Stöckelschuhe)*, etc.
- des lunettes *(Brille)*, des bijoux *(Schmuck)*, un chapeau, un sac à main, etc.

Die Charakterisierung

- *Nennen Sie die Charaktereigenschaften, die sich den Text- oder Bildinformationen entnehmen lassen sowie diejenigen, die sich aus dem Verhalten oder aus den Worten der Person ableiten lassen.*
- *Schließen Sie Beschreibung und Charakterisierung mit einer zusammenfassenden Gesamteinschätzung der Person ab.*

pour caractériser un personnage :

- Il est spontané / franc *(aufrichtig)* / aimable *(freundlich)* / gentil *(nett)* / chaleureux *(warmherzig)* / gai *(fröhlich)* / sérieux *(ernst)* / mélancolique / timide *(schüchtern)* / renfermé *(verschlossen)* / apathique / colérique / énergique / excentrique / autoritaire / hypocrite *(heuchlerisch)*, etc.
- Son comportement *(Verhalten)* / Sa conduite *(Benehmen)* / Sa manière d'agir *(Handlungsweise)* indique / montre / permet de penser que le personnage a…
  une forte / faible personnalité, bon / mauvais caractère, de bonnes / mauvaises manières.

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

14 Wie bereitet man eine mündliche Präsentation vor?

Vorbereitung

- **Informationsbeschaffung**
  - *Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihr Thema (z. B. mit Lexika, Wikipedia, Google).*
  - *Machen Sie sich viele Notizen, am besten gleich auf Französisch.*
  - *Gruppieren Sie Ihre Notizen in „Unterthemen" und geben Sie diesen je eine Überschrift.*

- **Inhaltliche Vorbereitung**
  - *Erstellen Sie anhand Ihrer Überschriften eine erste, grobe Gliederung Ihrer Präsentation.*
  - *Ergänzen Sie Ihre Gliederung mit Schlüsselwörtern, Zitaten und anderen kurzen Notizen.*
  - *Markieren Sie die Stellen, an denen Medien zum Einsatz kommen sollen.*
  - *Formulieren Sie in wenigen Sätzen Ihre Einleitung und Ihr Fazit.*
  - *Übertragen Sie Ihre somit angereicherte Gliederung auf ein sauberes Blatt oder auf Karteikarten.*

- **Organisation**
  - *Denken Sie frühzeitig an die Beschaffung der nötigen Vorführungsgeräte und vergewissern Sie sich, dass sie einwandfrei funktionieren.*
  - *Kopieren Sie eine grobe Gliederung Ihrer Präsentation für die Zuhörer auf Folie oder Handzettel.*
  - *Simulieren Sie vorher Ihren Vortrag in einer Art „Generalprobe", allein oder vor Freunden. Überprüfen Sie dabei, ob Ihre Stichpunkte ausreichen, um sich an alles Wichtige zu erinnern.*

Tipp: *Filmen Sie Ihren Probevortrag mit der (Handy)Kamera und prüfen Sie, wie Ihr Vortrag auf Sie selbst wirkt.*

Durchführung

- **Der Beginn**
  - *Vergewissern Sie sich, dass die Medien funktionieren und dass Ihre „Papiere" in der richtigen Reihenfolge sind.*
  - *Beginnen Sie, indem Sie Ihr Thema nennen und Ihre grobe Gliederung kurz vorstellen (z. B. mit Hilfe der Folie).*
  - *Teilen Sie Ihren Zuhörern mit, dass Fragen während oder nach der Präsentation willkommen sind.*

- **Der weitere Verlauf**
  - *Tragen Sie frei vor (lesen Sie Ihre Notizen nicht vor!) und halten Sie den Blickkontakt mit Ihren Zuhörern.*
  - *Sprechen Sie langsam, mit klarer und lauter Stimme, setzen Sie öfter kurze Sprechpausen ein.*
  - *Verwenden Sie knappe, einfach gebaute Sätze.*
  - *Vergewissern Sie sich hin und wieder, dass alle Sie verstehen. Wenn schwierige Wörter vorkommen, erklären Sie sie und schreiben Sie sie an die Tafel.*
  - *Setzen Sie zur Verdeutlichung Beispiele ein. Auch Gesten oder Zeichnungen können hilfreich sein.*
  - *Betonen Sie wichtige Punkte, z. B. durch Wiederholungen (aber nicht zu oft!), durch Akzentuierung oder Mini-Pausen davor oder danach.*

On dit . . .

pour introduire l'exposé :

- Le sujet / thème de mon exposé est… Dans mon exposé, je vais vous parler / il sera question de…
- Dans la 1ère / 2e / dernière partie, …
  D'abord, / Ensuite, / Enfin, …
  Pour commencer / terminer, …
- J'aimerais vous parler de… / Je vais vous présenter… / Je vais vous expliquer comment… / Il sera question de…

pour continuer :

- Comme vous le voyez sur ce graphique / sur ce dessin / sur le transparent / sur la feuille que je vous ai distribuée, ….
- Ce mot / Cette expression / Ceci veut dire / signifie / implique que….
- Est-ce bien clair pour tout le monde ?
- Est-ce que vous avez des questions ?

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

15 Wie kann man sich auf Französisch unterhalten?

Bei der zwanglosen Unterhaltung gibt es keine festen Regeln. Beachten Sie dennoch folgende Punkte, wenn Sie sich mit Franzosen oder Frankophonen unterhalten.

- *Fangen Sie das Gespräch nicht direkt mit dem Thema an, sondern mit einer gängigen Einführungsfloskel.*
- *Hören Sie Ihrem Gesprächspartner aufmerksam zu und zeigen Sie Interesse, indem Sie kurze Kommentare und Rückmeldungen einstreuen.*
- *Vergewissern Sie sich ab und zu durch Rückfragen, ob Sie den Gesprächspartner richtig verstehen und er Sie auch.*

On dit . . .

pour engager la conversation :
Bonjour, / Salut, / Ça va ?
Dis donc, j'ai un truc à te dire / raconter / demander : tu as une minute ?
A propos, tu as vu / entendu que… ? tu sais pas que… ?

pour entretenir la conversation :
Ah bon ? Ah oui ? Non ? C'est vrai ? Vraiment ? Et alors ? Sans blague ? *(Echt?)*
Tiens tiens ! *(so so!)* Eh bien, dis donc ! *(Sieh einer an!)* Tu parles ! *(Was du nicht sagst!)*
Bien sûr ! *(Klar!)* C'est vrai ! *(Wie wahr!)* Ça m'étonne pas ! *(Kein Wunder!)*
C'est marrant, ça ! *(Das ist ja witzig!)* C'est intéressant / étonnant / bizarre / nul *(schwach)*

pour assurer la compréhension :
Tu comprends ? Tu vois ce que je veux dire ? Ce que je voulais dire, c'est que…
Je n'ai pas bien compris, tu peux répéter / m'expliquer ? Qu'est-ce que tu veux dire par là ?
Si j'ai bien compris, tu crois / penses / veux que…

Alle Redewendungen mit „tu" (außer „Tu parles !") können auch mit „vous" verwendet werden.

Für die *Diskussion* als spezielle Form des Gesprächs gelten eher die Empfehlungen der → Strategie 16, für das *zusammenhängende* Sprechen größtenteils die Redemittel der → Strategie 18

Klett
Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

16 Wie nimmt man an einer Diskussion teil?

Eine Diskussion ist ein freier Meinungsaustausch zu einem Thema oder einem Problem, häufig mit dem Ziel, den Gesprächspartner zu überzeugen. Die Diskussion kann auch dazu dienen, die eigene Meinung aufzubauen, zu festigen oder zu revidieren.

Vorbereitung

- *Suchen Sie zunächst – allein oder in Kleingruppen – eigene Argumente, die für Sie wichtig sind.*
- *Ordnen Sie Ihre Argumente und finden Sie Beispiele, die diese veranschaulichen.*
- *Überlegen Sie auch, wie Sie die potenziellen Argumente der Gegenseite widerlegen wollen.*

Durchführung

- *Tragen Sie Ihre Argumente nach und nach vor und bringen Sie diese in eine Progression (das stärkste Argument nicht gleich zu Beginn nennen!).*
- *Hören Sie sich die Argumente der Gegenseite an. Versichern Sie sich, dass Sie sie richtig verstanden haben und nehmen sie dazu Stellung.*
- *Bleiben Sie fair! Wenn die Gegenseite überzeugende Argumente liefert, akzeptieren Sie diese und ändern Sie Ihre eigene Position entsprechend.*

Die Debatte

Die Debatte ist ein Streitgespräch, in welchem Für- und Wider-Argumente in kurzen Redebeiträgen gegenüber gestellt werden. In der Regel führt sie zu einer Abstimmung. Eine Debatte wird oft moderiert.

Tipps für den Moderator:

- *Beginnen Sie mit einer Kurzvorstellung des Themas und geben Sie das Wort weiter.*
- *Sorgen Sie dafür, dass viele Teilnehmer zu Wort kommen, und dass die einzelnen Diskussionsbeiträge nicht zu lang werden.*
- *Bitten Sie um Präzisierung, wenn etwas unklar ist.*
- *Halten Sie sich mit der eigenen Meinung zurück.*
- *Fassen Sie zum Schluss die Diskussion zusammen und ziehen Sie ein Fazit daraus oder leiten Sie die Abstimmung ein.*

On dit . . .

pour introduire un argument :
Personnellement, je pense / crois / trouve que…
D'après moi, / Selon moi, / A mon avis, /
En ce qui me concerne, je…

pour préciser ou souligner un argument :
Je tiens à préciser / remarquer / signaler que…
Pour être tout à fait clair, …
Il faut tenir compte *(berücksichtigen)* du fait que…

pour assurer la compréhension :
Si j'ai bien compris, / D'après ce que j'ai compris,
Je n'ai pas très bien compris, tu peux répéter ?
Qu'est-ce que tu veux dire par là ?
Tu veux dire que…?

pour exprimer son accord :
C'est vrai / exact / juste. Je suis de ton avis.
Tu as raison de dire que… Je partage ton opinion.
Je suis *(tout à fait)* d'accord là-dessus / avec X.

pour exprimer un désaccord :
Je ne suis pas *(du tout)* d'accord avec toi / ça.
Tu as tort de dire que…
Je désapprouve ce que dit X.
Je n'accepte pas que *(+ subj.)*

pour faire une concession / une réserve :
D'un côté…, de l'autre…
D'une part…, d'autre part…
Il est vrai / juste / exact que…, mais…
Je reconnais *(sehe ein)* / J'admets *(gebe zu)* que…
Cependant, / Pourtant, …

pour conclure :
Pour conclure / terminer / résumer, on peut dire que…
La conclusion que l'on peut tirer de ce débat est que…

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

17 Wie bereitet man einen fiktiven Dialog vor?

Wenn Sie einen Dialog zwischen zwei (Text)Figuren erstellen wollen, müssen Sie sich vorher in diese Figuren und deren Situation „einfühlen". Sammeln Sie zuerst Informationen, die helfen könnten, folgende Fragen zu beantworten:

Wer? – Die Gesprächspartner

- *Was wissen Sie über die Personen, über ihre Biografie, ihr soziales Umfeld, ihren Charakter?*
- *Was wissen Sie über deren Beziehungen zueinander? (Wie gut kennen sie sich? Ist die Beziehung freundschaftlich, neutral oder feindselig? Stehen sie in einer bestimmten „Hierarchie" zueinander?)*

Was? – Thema und Situation

- *In welchem Rahmen findet der Dialog statt? (formell oder informell bzw. unpersönlich oder persönlich?)*
  Waren die Betroffenen schon vorher im Gespräch oder kommen sie extra dafür zusammen?
- *Wie ist die Einstellung jedes Gesprächspartners zum Thema des Dialogs?*
- *In welchem Gemütszustand befinden sich die Gesprächspartner?*
- *Was ist ihre jeweilige Motivation? (Wollen sie nur plaudern? Ansichten austauschen? Den anderen überzeugen? Den anderen bewegen, etwas zu tun?)*

Wie? – Die Sprache

- *Verwenden Sie in Dialogen die mündliche Sprache. Abhängig vom Rahmen, vom Umfeld der Sprechenden und von ihrer Beziehung zueinander kann die Sprache mehr oder weniger* umgangssprachlich *("familière") sein.*
- *Hat ein Gesprächspartner auf Grund seiner Biografie oder seines Umfelds eine besondere Sprechweise? (z.B.: Ein Landarbeiter spricht meist anders als ein Minister).*
- *Der Ton des Dialogs (wohlwollend, selbstsicher, trocken, arrogant, aggressiv, etc.) und somit die Wortwahl hängt oft von der Motivation der Gesprächspartner ab sowie von ihrer Beziehung zueinander.*

On dit (par exemple)…

en langage soutenu *(gehoben)* **:**
Personnellement, cela m'est égal. Vous devriez plutôt demander cela à un ami.

en langage courant :
Moi, ça m'est égal. Demande plutôt à un copain.

en langage familier :
Je m'en fous, moi. T'as qu'à demander à un pote.

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

18 Wie schreibt man einen zusammenhängenden Text?

Vor dem Schreiben:

Gliedern Sie Ihren Text

- *Stellen Sie in der Einleitung das Thema oder das zu erörtende Problem vor.*
- *Unterteilen Sie den Hauptteil in mehrere Absätze.*
  - *Jeder Absatz soll immer nur* eine *wichtige Information oder* ein *Hauptargument enthalten.*
  - *Bringen Sie Ihre Informationen und Argumente (= Ihre Absätze) in eine* schlüssige Reihenfolge*: (chrono)logische Kette, steigende Wirkung oder dialektische Anordnung (These / Antithese / Synthese).*
- *Im Schlussteil ziehen Sie* Bilanz *aus den dargestellten Sachverhalten und formulieren Sie eine Gesamtwertung und / oder einen Ausblick.*

Beim Schreiben:

Fassen Sie sich kurz!

- *Schreiben Sie überwiegend kurze Sätze (mit maximal einem Nebensatz).*
- *Vermeiden Sie Wiederholungen und unnötige Floskeln (z. B.* « Il est intéressant de noter que… », « Il faut reconnaître que… »*).*

Seien Sie klar!

- *Vermeiden Sie Verneinungssätze, Passivkonstruktionen und die indirekte Rede, wo sie nicht nötig sind.*

Variieren Sie . . .

- *das Vokabular: Statt „Allerweltswörter“ (*faire, dire, avoir, etc.*) verwenden Sie öfter präzisere Synonyme;*
- *den Satzbau: Verwenden Sie Satzkonstruktionen unterschiedlichen Typs.*

On écrit . . .

pour remplacer « faire » :
effectuer, réaliser, produire, fabriquer, créer, former, préparer, accomplir, etc.

pour remplacer « dire » :
affirmer, déclarer, annoncer, avouer, exprimer, signaler, rapporter, etc.

pour remplacer « avoir » :
posséder, obtenir, recevoir, contenir, comprendre, disposer de, se procurer, etc.

pour remplacer « être » :
exister, vivre, constituer, se situer, etc.

pour remplacer « quelqu'un » :
une personne, un individu, un type, un personnage, un protagoniste, un homme / une femme / une fille, etc.

pour varier les constructions de phrases :

- Remplacez certaines propositions relatives par des **appositions** (a), des **participes passés** (b) ou des **participes présent**s (c) :
  - a) M. Dupont, *un voisin*, a disparu. (au lieu de : M. Dupont, *qui était un voisin*, ….)
  - b) C'est une formule *utilisée* dans les lettres. (au lieu de : C'est une formule *qu'on utilise*…)
  - c) On recherche quelqu'un *parlant* l'espagnol. (au lieu de : On recherche quelqu'un *qui parle*…)
- Remplacez certaines propositions conditionnelles par des **gérondifs** :
  En travaillant plus, tu gagnerais plus. (au lieu de : *Si tu travaillais* plus, tu gagnerais plus.)
- Quand c'est possible, remplacez les subjonctifs par des **infinitifs** :
  Il est parti *sans dire* au revoir. (au lieu de : Il est parti sans *qu'il ait dit* au revoir.)
  Avant *de devenir* directeur, il était chauffeur. (au lieu de : Avant *qu'il devienne* directeur, il…)

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

19 Wie verfasst man eine Stellungnahme?

Es gelten im Wesentlichen die Empfehlungen der Strategie 18

1 Die Einleitung

Stellen Sie das **Thema** kurz vor: Worum geht es? Warum ist es relevant?
Tipp: *Es ist gut – wenn auch nicht zwingend – dies durch ein aktuelles Beispiel zu illustrieren.*

2 Der Hauptteil

Führen Sie die **Argumente** an, die die eigene Meinung stützen.

- *Müssen Sie zu einer These Stellung nehmen? Wenn Sie eindeutig dafür oder dagegen sind, ordnen Sie Ihre Argumente nach steigender Wirkung an.*
- *Müssen Sie die Aussagen eines vorher gelesenen Textes kritisch beleuchten? Dann untersuchen Sie nacheinander die Argumente des Textautors.*
  - *Wenn Sie im Wesentlichen mit dem Autor einverstanden sind, fangen Sie mit den Argumenten an, die Ihre eigene Meinung nicht ganz widerspiegeln. Denen stellen Sie anschließend die Argumente gegenüber, mit welchen Sie übereinstimmen.*
  - *Wenn Sie im Wesentlichen nicht einverstanden sind, fangen Sie mit den Argumenten an, mit denen Sie übereinstimmen, und enden Sie mit jenen, die Sie widerlegen wollen.*

Tipps:

- *Zitate zur Unterstützung Ihrer Argumente sind zulässig (aber nur in Maßen und richtig zitiert!).*
- *Wenn möglich, illustrieren Sie Ihre Position mit Beispielen aus der eigenen Erfahrung oder dem öffentlichen Leben.*
- *Verknüpfen Sie Ihre einzelnen Argumente mit Hilfe passender Bindewörter* *(→ Strategie 18).*

3 Der Schlussteil

Fassen Sie Ihre **persönliche Meinung** zusammen.

On écrit . . .

pour se positionner pour ou contre :

- L'auteur a raison / tort de penser que… / de prétendre *(behaupten)* que… / quand il affirme que…
- Je suis (tout à fait) d'accord / Je ne suis pas (du tout) d'accord avec X / cet argument.
- L'opinion / La thèse selon laquelle [Y est Z] est / me semble / paraît… (in)acceptable. (ir)recevable. *((in)diskutabel)* *(peu)* convaincante. *((wenig) überzeugend)* (in)compatible avec…
- Il est vrai / exact / certain / évident que *(+ indicatif)*, mais….
- J'admets *(gebe zu)* / J'accepte / Je comprends / conçois *(begreife)* que *(+ subjonctif)*, mais…

pour présenter sa propre opinion :

- A mon avis, / A mes yeux, / D'après moi, / En ce qui me concerne, …
- J'ai l'impression / Je pense / Je crois / Je trouve / Je suis d'avis que…
- Ce que je trouve intéressant / important / remarquable, c'est…
- J'aimerais souligner que…
- Pour moi, ce qui compte, c'est… / l'essentiel est de… *(+ infinitif)*

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

20 Wie schreibt man eine Zusammenfassung?

Den Ausgangstext richtig verstehen

Beim ersten Lesen des Ausgangstexts geht es darum, die Gesamtaussage zu verstehen. Unterstreichen Sie anschließend Schlüsselwörter oder schreiben Sie sie heraus. (→ Strategie 1). Sie können auch jedem Abschnitt eine Überschrift geben.

Die Zusammenfassung schreiben

- *Formulieren Sie in der Einleitung den Grundgedanken des Ausgangstexts in ein oder zwei Sätzen. Erwähnen Sie dabei den Autor, den Titel des Buches oder der Zeitung und das Erscheinungsdatum.*
- *Geben Sie im Hauptteil die wichtigen Textinhalte wieder, immer in der Reihenfolge des Ausgangstextes.*
- *Verwenden Sie eigene Worte und einen einfachen Stil. Keine Zitate!*
- *Schreiben Sie immer in der 3. Person und im Präsens (auch, wenn der Ausgangstext in der Vergangenheit steht).*
- *Bleiben Sie neutral. Keine persönlichen Kommentare, keine Wertungen!*
- *Die Länge der Zusammenfassung beträgt ca. ein Drittel des Ausgangstextes. Details oder Beispiele gehören in keine Zusammenfassung!*

On écrit . . .

pour introduire le résumé :

- L'article intitulé « … », a été écrit en … par… et publié dans…
  Il y est question de…
- Le texte, tiré / extrait de …
  traite / parle / raconte l'histoire de…
- Dans ce texte, l'auteur X explique pourquoi…. / raconte comment…

pour rédiger la partie principale :

- Pour commencer, / Au début du texte, / Tout d'abord, / En premier lieu, …
- Puis / Ensuite, / Par la suite,
- Enfin, / Pour terminer, / Pour conclure,

. . . pour relier les parties du texte :

→ Strategie 18

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

21 Wie verfasst man einen inneren Monolog?

Ein innerer Monolog ist eine Art Selbstgespräch. In der Literatur wird er verwendet, um die Wahrnehmungen, Gedanken und Empfindungen einer Figur wiederzugeben. Die Form eines inneren Monologs ist weitestgehend frei, sie soll nur plausibel sein (d.h.: zur Person und zur Situation passen).

Vor dem Schreiben

Fühlen Sie sich in Person und Situation ein:

- *Sammeln Sie Informationen über die Situation, in welcher sich die betroffene Person gerade befindet: Diese liefern Ihnen den „inhaltlichen Rahmen" des inneren Monologs.*
- *Sammeln Sie Informationen über die betroffene Person (ihr Milieu, ihr Charakter, ihre Haltung zu bestimmten Personen oder Dingen, ihre momentane Verfassung, etc.): Diese liefern Ihnen Hinweise zu ihrer Redeweise.*

Während des Schreibens

Folgen Sie nur drei einfachen Grundregeln:

- *Drücken Sie sich in der 1. Person aus (*« J'en ai assez de… »*).*
- *Der Inhalt muss zur Situation passen.*
- *Die Sprachform muss zur betroffenen Person passen.*

Tipps:

- *Formulieren Sie die Gedanken so,* wie sie der betreffenden Person gerade einfallen. *Ordnen Sie sie nicht! (Gedankensprünge sind möglich, auch das Vermengen von Beobachtungen, Gedanken und Gefühlen.)*
- *Fassen Sie sich* kurz. *Auch unvollständige Sätze sind zulässig.*
- Umgangssprache *ist erlaubt (wenn sie zur betroffenen Person passt).*
- *Auch* Fragen *und* Ausrufe *können zu einem inneren Monolog gehören.*

[Es ist im Prinzip auch möglich, einen inneren Monolog mündlich und frei vorzutragen. Die hier angeführten Tipps gelten dann sinngemäß.]

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

22 Wie kommuniziert man elektronisch?

Die schriftliche Kommunikation via elektronische Medien unterliegt nicht den strengen Regeln, die z. B. für offizielle Briefe gelten. Es gibt aber auch für E-Mails, SMS, Messenger-Dienste sowie Beiträge in sozialen Netzwerken Empfehlungen, die zu beachten wären: die „Netiquette".

E-Mails

Eine E-Mail (*un mail, un mél, un courriel*) richtet sich teilweise nach den Regeln, die für offizielle Briefe gelten:

- *Der Betreff* (l'objet)*:*
  Schreiben Sie in die Betreffzeile möglichst kurz und prägnant das Thema Ihrer E-Mail.
- *Die Anrede* (la formule d'appel)*:*
  Wählen Sie jene, die dem Grad Ihrer Vertrautheit mit dem Empfänger am ehesten entspricht.
- *Der eigentliche Text:*
  Schreiben Sie nur so viel wie nötig und unterteilen Sie Ihren Text in Absätze.
- *Die Grußformel* (la formule de politesse)*:*
  Wählen Sie jene, die dem Grad Ihrer Vertrautheit mit dem Empfänger am ehesten entspricht.
- *Die Anhänge* (les pièces jointes)*:*
  Wenn Sie welche mitschicken, erwähnen Sie sie in Ihrem Text.

On écrit . . .

pour commencer un mail*:
Monsieur le Maire, / Madame la Directrice,
Madame, / Monsieur, / Messieurs,
Bonjour Madame, / Cher Monsieur,
Chère Aurélie, / Cher Alexis,
Bonjour ! / Re-bonjour ! / Salut ! / Coucou !

pour mentionner les pièces jointes*:
Vous trouverez en pièce jointe une copie de….
Ci-joint une copie de…
Je t'ai mis quelques photos en p. j.

pour terminer un mail*:
Meilleures salutations / Bien à vous
(Bien) Cordialement / Amitiés / A plus
Je t'embrasse / Bises / Bisous

** du plus au moins formel*

Tipp:
Verwenden Sie in „seriösen" E-Mails ein orthografisch korrektes Französisch, auf keinen Fall SMS-Abkürzungen (siehe unten).

SMS und Messenger-Dienste

Für SMS (*le texto*) und bei Messenger-Diensten gibt es gar keine formalen Regeln: Die verwendete Sprache richtet sich ganz nach dem Bekanntheits- bzw. Vertrautheitsgrad zwischen Sender und Empfänger.

- *Fassen Sie sich kurz! Sie können dabei gängige französische Abkürzungen verwenden. (Erfinden Sie aber selbst keine, da ein Franzose sie vielleicht nicht verstehen würde).*

en « langage texto »:

slt	salut	stp	s'il te plaît
bjr	bonjour	dak	d'accord
a+	à plus tard	svt	souvent
biz	bises	bcp	beaucoup
rdv	rendez-vous	G	j'ai
jsp	je *(ne)* sais pas	C	c'est
mdr	mort de rire *(LOL)*	L	elle

Beiträge für andere soziale Netzwerke, Diskussionsforen, Blogs

Inhalt und „Ton" können von Forum zu Forum oder von Blog zu Blog sehr unterschiedlich sein: Hier gilt es, den Sprachgebrauch des eigenen Beitrags (*un post, un billet*) anzupassen.

Tipp:
Schreiben Sie nie in Großbuchstaben (das erweckt den Eindruck, als würden Sie schreien!)

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

23 Wie verfasst man einen offiziellen Brief?

Absender	Silvia Müller Schwanthalerstr. 10 80336 München ALLEMAGNE
Empfänger (immer rechts)	Office du Tourisme 78 rue Bernard Palissy 37000 Tours FRANCE
Datum (Monat ausschreiben)	Munich, le 20 avril 2017
Betreffzeile	Objet : (p. ex. : Demande de renseignements/Réservation/Commande/ Votre annonce du…/Candidature au poste de…, etc.)
Anrede – wenn unbekannt: – wenn Titel bekannt: – wenn Person bekannt:	 Madame,/Monsieur,/Mesdames, Messieurs,/ Madame la Directrice,/Monsieur le Président,/ Cher Monsieur,/Chère Madame, *(immer mit Komma!)*
sich auf einen vorigen Kontakt beziehen	*En réponse à votre lettre du …/Suite à notre entretien téléphonique du…/ J'ai bien reçu votre lettre du… et je vous en remercie. *(*Nach der Anrede beginnt der Text immer mit Großbuchstaben!)*
vorschlagen oder erbitten	Je me permets de…/J'aimerais…/Pourriez-vous… ?/ Auriez-vous l'amabilité de… ? Vous serait-il possible de… ?/ Je vous prie de…/Je vous serais reconnaissant(e) de…/
ablehnen oder Bedauern ausdrücken	Malheureusement…/A mon grand regret, il n'est pas possible de…/ Nous avons le regret de vous informer que…/Nous vous prions d'excuser…
Anlage erwähnen	Veuillez trouver ci-joint…/Vous trouverez ci-joint…
sich bedanken	Merci d'avance./Vous remerciant d'avance,/Dans l'attente de vous lire,/ Espérant en votre réponse, …
Grußformel (enthält immer die Anrede)	Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. Je vous prie de croire, Madame la Directrice, en mes respectueuses salutations. Veuillez agréer, chère Madame, l'expression de mes cordiales salutations. S. Müller
Anlagen	P.J. : (p. ex. : CV/Certificat de…/Copie de… etc.)

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

24 Wie verfasst man einen Lebenslauf?

Schreiben Sie Ihren Lebenslauf mit dem Computer – im Gegensatz zum Bewerbungsbrief, der in Frankreich oft mit der Hand geschrieben werden soll.
Tipp: *Konvertieren Sie Ihr Word-Dokument in ein PDF-Dokument.*
Der Lebenslauf muss auf eine einzige Seite passen, klar gegliedert und luftig präsentiert sein.
Es gibt viele unterschiedliche Modelle. Das Folgende eignet sich am besten für Berufsanfänger.

Alter angeben (nicht Geburtsdatum)

Telefon mit internationaler Vorwahl

Silvia MÜLLER
19 ans
Schwanthalerstr. 10
80336 München
Allemagne
Tel. +49 89 590683
s.mueller@t-online.de

angestrebte Tätigkeit

Monitrice de centre de loisirs

Ausbildung (in chronologisch umgekehrter Reihenfolge)

FORMATION

2017 Baccalauréat (Abitur).
2016 Stage d'animation culturelle pour le Centre culturel de Neubiberg (3 semaines).

(In dieser Rubrik nur solche Praktika nennen, die der Ausbildung dienen.)

Berufserfahrung (in chronologisch umgekehrter Reihenfolge)

EXPÉRIENCES

2015 Animatrice dans une maison de jeunes de Munich (4 semaines).
2014 Aide-monitrice de colonie de vacances à Büsum (3 semaines).

(Praktika und Ferienjobs nur dann anführen, wenn keine anderweitige Berufserfahrung vorliegt.)

Sprachkenntnisse (realistisch bleiben!) inkl. Sprachaufenthalte

Sonstige

COMPÉTENCES

- Langues : allemand langue maternelle ; anglais niveau B2 (CECR) ; français niveau B1+. Séjour linguistique de deux semaines à Bordeaux, en 2015.
- Informatique : Word maîtrisé. Bonnes connaissances en Excel et Power point.
- Permis de conduire. *(Nur dann erwähnen, wenn das für die Stelle von Vorteil ist.)*

Hobbies

CENTRES D'INTÉRÊT

- Sport : tennis (participation aux championnats régionaux juniors de 2016) ; planche à voile ;
- Musique : membre de l'orchestre du lycée jusque 2017.

(Nur solche Freizeitbeschäftigungen erwähnen, die nicht zu banal sind.)

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

25 Wie kann man Sprachmittlung leisten?

Sprachmittlung ist die sinngemäße und adressatengerechte Übertragung von Informationen aus einem Text in eine andere Sprache.
Sie kann mündlich oder schriftlich und sowohl von der Muttersprache in die Fremdsprache als auch in umgekehrter Richtung erfolgen.
Hier geht es speziell um die Wiedergabe von Informationen eines schriftlichen Ausgangstextes (vor allem vom Deutschen ins Französische), auf schriftliche wie auch mündliche Weise.

Vorbereitung

- *Lesen Sie die Aufgabe und stellen Sie fest:* Wer *möchte* wozu *welche* Informationen *erhalten? Und in welcher* Form *(mündlich? Brief? Mail?) sollen diese Informationen weitergeleitet werden?*
- *Lesen Sie den Ausgangstext sorgfältig durch.*
  Notieren Sie in Stichworten alle Informationen, die für den Adressaten wichtig sein könnten. (Was im Einzelfall „wichtig" ist, geht aus der Aufgabenstellung hervor. Manchmal wird auch eine komplette Zusammenfassung des Textes verlangt.)
- *Legen Sie den Ausgangstext beiseite. Überlegen Sie sich für Ihren eigenen Text eine sinnvolle Struktur (sie darf, muss aber nicht mit derjenigen des Ausgangstextes identisch sein) und ordnen Sie Ihre Notizen entsprechend.*

Durchführung

- *Fassen Sie in einer kurzen Einleitung das Thema des Textes zusammen.*
- *Formulieren Sie Ihre Notizen zu ganzen Sätzen in der Zielsprache um.*
  Zu beachten:
  - *Übersetzen Sie nicht wortwörtlich. Verwenden Sie Umschreibungen.*
  - *Keine indirekte Rede!*
  - *Verwenden Sie einfache Satzstrukturen.*
  - *Wählen Sie einen Sprachstil, der zum Adressaten Ihres Textes passt.*

  Tipp: *Unter* Strategie 18 *finden Sie hilfreiche Redemittel.*
- *Nur für die schriftliche Sprachmittlung:*
  Lesen Sie abschließend noch einmal Ihren eigenen Text und überprüfen Sie, ob alle in der Fragestellung geforderten relevanten Informationen in Ihrem Text enthalten sind.

Klett

Klettbuch 520942 Horizons – Cahier d'activités © Ernst Klett Verlag Stuttgart 2017
Von diesen Vorlagen ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.