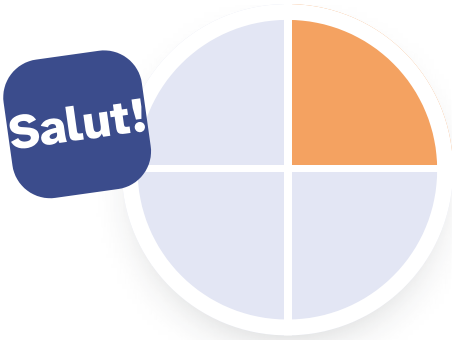
DYS+ Campus



Übungsheft · Französisch · Klasse 10

Bewerbung, Artikel und Präsentation

Erklärungen, 45 Aufgaben in drei Stufen und alle Lösungen, viele mit Begründung.

Name _____ **Datum** _____

Das lernst du

- Ich lese Stellenanzeigen und schreibe CV und Anschreiben.
- Ich antworte im Vorstellungsgespräch.
- Ich schreibe einen Artikel, halte eine Kurzpräsentation und überarbeite Texte.

So arbeitest du mit dem Heft

●○○ **Basis** zum Einstieg

●●○ **Standard** zum Üben

●●● **Plus** zum Weiterdenken

Du musst nicht alles machen. Fang bei Basis an. Die Lösungen stehen hinten im Heft.

Noch unsicher?

Scanne den Code. Dort wird das Thema Schritt für Schritt erklärt.

dysplus.de/lernen/realschule/klasse-10/franzoesisch/fr-bewerbung-praesentation/stellenanzeigen

Kurz erklärt

Kurz erklärt: Bewerbung

Anzeige	On cherche … Envoyez votre CV …
CV	Coordonnées, formation, expériences, compétences, centres d'intérêt
Anschreiben	Je vous écris pour poser ma candidature.
Gruß	Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Artikel und Präsentation

Artikel	titre, chapeau, paragraphes
W-Fragen	Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Pourquoi ?
Präsentation	Bonjour à tous. Ma présentation a trois parties.
Schluss	Merci de votre attention.

Merksatz: Bewerbung: immer **vous**. CV: Stichpunkte. Artikel: sachlich mit W-Fragen. Präsentation: Anfang, Hauptteil, Schluss. Texte: planen, schreiben, **relire**, **corriger**.

Ein Anschreiben in drei Sätzen

1. **Je vous écris pour poser ma candidature pour un stage en juillet.**
2. **Je suis sérieux et curieux, et j'aime les livres.**
3. **Je suis disponible du 1er au 31 juillet.**

Typischer Fehler: Im CV schreibt man Stichpunkte statt ganzer Sätze. Und im Anschreiben sagt man **vous**, nicht **tu**.

Tipp: Lies deinen Text zweimal: einmal mit Blick auf die Verben, einmal mit Blick auf Endungen und Satzzeichen.

●○○ Basis

Anzeige, CV und Anschreiben

1 Kreuze an.

a) **Un stage** ist ein _____. ☐ **Urlaub** ☐ **Praktikum** ☐ **Ferienjob**

b) **Postuler** heißt _____. ☐ **umziehen** ☐ **kündigen** ☐ **sich bewerben**

c) **Les horaires** sind die _____. ☐ **Aufgaben** ☐ **Arbeitszeiten** ☐ **Preise**

d) **Disponible** heißt _____. ☐ **müde** ☐ **verfügbar** ☐ **krank**

e) Die Anrede, wenn du den Namen nicht kennst: _____ ☐ **Salut,** ☐ **Coucou,** ☐ **Madame, Monsieur,**

f) Im Anschreiben sagt man _____. ☐ **il** ☐ **vous** ☐ **tu**

g) Der Lebenslauf heißt _____. ☐ **le CV** ☐ **la lettre** ☐ **le stage**

h) Die Interessen stehen unter _____. ☐ **Formation** ☐ **Centres d'intérêt** ☐ **Coordonnées**

i) Ein guter Gruß im Anschreiben ist _____. ☐ **À+** ☐ **Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.** ☐ **Bises,**

2 Ergänze das Wort in Klammern.

a) **Je** _____ **pour poser ma candidature.** (**écrire**, **vous**)

b) **Je suis** _____ **du 1er au 31 juillet.** (verfügbar)

c) **Le café** _____ **un serveur.** (suchen, **il**)

d) **Elle est très** _____. (ernsthaft, weiblich)

e) **Je suis** _____ **par ce métier.** (interessiert, männlich)

●●○ Standard

Gespräch, Artikel und Präsentation

3 Kreuze an.

a) Im Vorstellungsgespräch sagt man _____. ☐ **toi** ☐ **vous** ☐ **tu**

b) **Parlez-moi de vous** verlangt _____. ☐ **einen Witz** ☐ **eine kurze Vorstellung** ☐ **eine Rechnung**

c) Wenn du etwas nicht verstanden hast, sagst du: _____ ☐ **Pardon, pouvez-vous répéter ?** ☐ **Quoi ?** ☐ **Tais-toi !**

d) Die Einleitung eines Artikels heißt _____. ☐ **le titre** ☐ **la conclusion** ☐ **le chapeau**

e) **Quand ?** fragt nach _____. ☐ **der Zeit** ☐ **dem Ort** ☐ **der Person**

f) Ein Artikel wird meist mit _____ geschrieben. ☐ **tu und vous** ☐ **ils oder les élèves** ☐ **je und moi**

g) Der Dank am Ende einer Präsentation lautet _____. ☐ **Passons à la suite.** ☐ **Merci de votre attention.** ☐ **Bonjour à tous.**

h) **Passons à la deuxième partie** ist ein _____. ☐ **Übergang** ☐ **Gruß** ☐ **Titel**

4 Ergänze das Wort.

a) **Aujourd'hui, je vais vous** _____ **mon stage.** (**présenter**)

b) **Pour** _____ **, ce stage était intéressant.** (zum Schluss)

c) **D'abord**, _____ **, enfin.** (danach)

d) **Sur cette image, on** _____ **un jardin.** (sehen)

5 Stimmt der Satz? Schreibe falsche Sätze richtig auf.

a) **Dans un CV, on écrit de longs textes.** ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

b) **Dans une lettre de motivation, on dit vous.** ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

c) **Un article parle toujours de moi.** ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

d) **Une présentation a un début, un milieu et une fin.** ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

●●● Plus

Planen, schreiben, überarbeiten

6 Schreibe auf.

a) Schreibe eine Einleitung mit Betreff für ein Praktikum im Juli bei einer Bibliothek.

b) Nenne drei Teile eines CV.

c) Schreibe eine Antwort auf: **Pourquoi voulez-vous faire ce stage ?**

d) Schreibe eine Einleitung für einen Artikel: Die Klasse 10 baut ein Insektenhotel im Schulgarten, seit April.

e) Schreibe die ersten zwei Sätze einer Präsentation über dein Praktikum.

7 Welche Fassung ist besser? Kreuze an.

a) Satz: _____ ☐ **Le jardin est bien.** ☐ **Le jardin est beau parce que les élèves ont planté des fleurs.**

b) Planung: _____ ☐ **D'abord, je fais un plan.** ☐ **D'abord, je rends le texte.**

c) Überarbeiten: _____ ☐ **Je relis mon texte.** ☐ **Je jette mon texte.**

8 Stimmt der Satz? Schreibe falsche Sätze richtig auf.

a) **Les élèves ont planté des légumes hier.** ☐ **stimmt** ☐ **stimmt nicht**

b) **Elle est ponctuel.** ☐ **stimmt** ☐ **stimmt nicht**

c) **Je pense, que c'est bien.** ☐ **stimmt** ☐ **stimmt nicht**

d) **Tu peux m'aider, Madame ?** ☐ **stimmt** ☐ **stimmt nicht**

9 Ergänze.

a) **Je dois** _____ **un mot faible.** (ersetzen)

b) **Je veux** _____ **une phrase.** (hinzufügen)

c) **Je dois** _____ **mon texte.** (korrigieren)

Kannst du das schon?

Kreuze an, wie sicher du dich fühlst. Hier gibt es kein Richtig oder Falsch.

Ich kann …	sicher	fast	noch nicht
Ich lese Stellenanzeigen und schreibe CV und Anschreiben.	☐	☐	☐
Ich antworte im Vorstellungsgespräch.	☐	☐	☐
Ich schreibe einen Artikel, halte eine Kurzpräsentation und überarbeite Texte.	☐	☐	☐

Tipp: Bei „noch nicht“ schau dir „Kurz erklärt“ vorne im Heft noch einmal an oder scanne den Code auf dem Deckblatt. Dann probierst du die Aufgaben noch einmal.

Lösungen

Erst selbst lösen, dann vergleichen. Bei vielen Aufgaben steht die Begründung dabei.

●○○ Basis: Anzeige, CV und Anschreiben

1 Kreuze an.

a) Praktikum
→ Ein Ferienjob heißt **un job d'été**.

b) sich bewerben
→ Man schickt eine Bewerbung.

c) Arbeitszeiten
→ Die Zeiten stehen in der Anzeige.

d) verfügbar
→ Man hat Zeit.

e) Madame, Monsieur,
→ Sie ist höflich und neutral.

f) vous
→ Man bleibt höflich.

g) le CV
→ Er hat Stichpunkte und eine Seite.

h) Centres d'intérêt
→ Im CV heißen Hobbys **centres d'intérêt**.

i) Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.
→ Der Gruß ist formell.

2 Ergänze das Wort in Klammern.

a) Je **vous écris** pour poser ma candidature. (écrire, vous)

b) Je suis **disponible** du 1er au 31 juillet. (verfügbar)

c) Le café **cherche** un serveur. (suchen, il)

d) Elle est très **sérieuse**. (ernsthaft, weiblich)

e) Je suis **intéressé** par ce métier. (interessiert, männlich)

●●○ Standard: Gespräch, Artikel und Präsentation

3 Kreuze an.

a) vous
→ Man bleibt höflich.

b) eine kurze Vorstellung
→ Du erzählst kurz von dir.

c) Pardon, pouvez-vous répéter ?
→ Das ist höflich.

d) le chapeau
→ Sie nennt das Wichtigste.

e) der Zeit
→ **Où ?** fragt nach dem Ort.

f) ils oder les élèves
→ Er berichtet sachlich.

g) Merci de votre attention.
→ Er steht am Schluss.

h) Übergang
→ Er führt zum nächsten Teil.

4 Ergänze das Wort.

a) Aujourd'hui, je vais vous **présenter** mon stage. (présenter)

b) Pour **conclure** , ce stage était intéressant. (zum Schluss)

c) D'abord, **ensuite**, enfin. (danach)

d) Sur cette image, on **voit** un jardin. (sehen)

5 **Stimmt der Satz? Schreibe falsche Sätze richtig auf.**

a) **Stimmt nicht. Richtig: Dans un CV, on écrit des mots-clés.**

b) **Stimmt.**

c) **Stimmt nicht. Richtig: Un article parle d'un fait.**

d) **Stimmt.**

●●● Plus: Planen, schreiben, überarbeiten

6 **Schreibe auf.**

a) **Objet : demande de stage. Madame, Monsieur, Je vous écris pour poser ma candidature pour un stage en juillet dans votre bibliothèque.**

→ Betreff, Anrede, **Je vous écris pour …**

b) **Coordonnées, formation, expériences**

→ Du darfst auch **compétences** oder **centres d'intérêt** nennen.

c) **Je voudrais faire ce stage parce que j'aime les livres et je veux apprendre.**

→ Benutze **parce que**.

d) **Depuis avril, les élèves de la classe 10 construisent un hôtel à insectes dans le jardin de l'école.**

→ Wer, was, wann, wo.

e) **Bonjour à tous. Aujourd'hui, je vais vous présenter mon stage.**

→ Begrüßung und Thema.

7 **Welche Fassung ist besser? Kreuze an.**

a) **Le jardin est beau parce que les élèves ont planté des fleurs.**

→ Er nennt einen Grund.

b) **D'abord, je fais un plan.**

→ Erst planen, dann schreiben.

c) **Je relis mon texte.**

→ **Relire** heißt noch einmal lesen.

8 **Stimmt der Satz? Schreibe falsche Sätze richtig auf.**

a) **Stimmt.**

b) **Stimmt nicht. Richtig: Elle est ponctuelle.**

c) **Stimmt nicht. Richtig: Je pense que c'est bien.**

d) **Stimmt nicht. Richtig: Pouvez-vous m'aider, Madame ?**

9 **Ergänze.**

a) **Je dois remplacer un mot faible. (ersetzen)**

b) **Je veux ajouter une phrase. (hinzufügen)**

c) **Je dois corriger mon texte. (korrigieren)**