

Einstufungstest

- Zu jedem Einstufungstest gehört ein Antwortbogen, den Sie bitte zunächst mit Ihrem Namen und Ihrer Anschrift ausfüllen.
- Auf den folgenden Aufgabenblättern finden Sie zu jeder Frage vier Antwortvorschläge. Nur eine der Antworten ist richtig.
- Auch wenn Sie nur über sehr geringe Vorkenntnisse verfügen, sollten Sie den Test in jedem Fall – so gut es geht – bearbeiten.
- Kreuzen Sie die Ihrer Meinung nach richtige Antwort zu jeder Frage auf dem Antwortbogen (bitte nicht direkt auf dem Einstufungstest) an. Der Antwortbogen wird dabei zeilenweise ausgefüllt, beginnend bei 1.
- Der Einstufungstest ist in seiner Progression auf das von uns eingesetzte Lernmaterial abgestimmt. Er beginnt mit sehr einfachen Fragen und wird von Frage zu Frage schwieriger.
- Wenn Sie das Gefühl haben, die richtige Antwort nur noch erraten zu können, sollten Sie den Einstufungstest beenden, da sonst das Ergebnis durch mögliche Zufallstreffer verfälscht wird.
- Bitte füllen Sie auch die zweite und dritte Seite des Antwortbogens aus. Hier möchten wir erfahren, wie Sie Ihre derzeitigen Sprachkenntnisse erworben haben und welche Schwerpunkte bei Ihrem Sprachtraining berücksichtigt werden sollen.
- Für die Bearbeitung des Einstufungstests haben wir maximal 40 Minuten vorgesehen.
- Benutzen Sie bei der Bearbeitung des Einstufungstests bitte keine Wörterbücher oder sonstige Hilfsmittel.

Stage five:

29. Would you say she speaks English very _____ ?
a) super b) well c) good d) great
30. Everyone knows he's good _____ the staff.
a) by motivating b) to motivate
c) at motivating d) how he motivates
31. The tickets _____ in the last half hour.
a) have been sent b) have been send
c) have be sent d) were being send
32. She works _____ but also very _____ .
a) fast ... efficient b) fastly ... efficiently
c) fast ... efficiently d) more fast ... efficient
33. The directors can give _____ a holiday at any time.
a) himself b) theirselves c) themself d) themselves
34. He said he _____ me as soon as he was ready.
a) will call b) would call c) calls d) called
35. If I _____ enough money I'd go on a world cruise.
a) had b) have c) would have d) have had

Stage six:

36. He _____ for them since January.
a) is working b) has been working
c) works d) was working
37. Let's go into the living room, _____
a) shall we? b) do we? c) don't we? d) will we?
38. New energy sources _____ developed.
a) are still b) have still been
c) will still being d) are still being
39. Mr. Acker Bilk is not a colleague _____
a) from mine b) of me
c) from me d) of mine
40. Please _____ phone her tomorrow. Otherwise I might forget.
a) remind me to b) remind me
c) remember me d) remember me to
41. I think the interview went well. – _____
a) I do so b) So do I
c) I also. d) I too.
42. You can't use her car _____ you have permission.
a) if b) when
c) unless d) should

Stage nine:

57. It won't be soon, but it will certainly happen _____
a) shortly
b) conclusively
c) at the end
d) eventually

58. Nobody else will be told. It'll be kept strictly _____
a) confident
b) discreet
c) confidential
d) trustful

59. Please make sure _____ regular meals.
a) to be eating
b) that you will eat
c) that you eat
d) your eating

60. I feel efficiency is important, and I'm _____ improve it.
a) anxious to
b) wanting to
c) reluctant to
d) optimistic to

61. I can't get _____ on the left.
a) used to drive
b) used to driving
c) used driving
d) using to drive

62. We wouldn't have had the information if it _____ the internet.
a) hadn't been
b) wouldn't have been
c) hadn't been for
d) hadn't been with

63. Not since the 1980s _____ such bad weather.
a) they had had
b) they have had
c) have they had
d) did they have

Stage ten:

64. I wonder if you would mind _____ a message?
a) pass on
b) passing on
c) to pass on
d) to passing on

65. We very much look forward _____ in due course.
a) to hear from you
b) to hear of you
c) hearing from you
d) to hearing from you

66. A mistake appears _____ in your invoice of May 31.
a) to be made
b) that it is made
c) that it was made
d) to have been made

67. Sorry I'm late. Hope you _____ long.
a) haven't been waiting
b) aren't waiting
c) don't wait
d) didn't wait

68. We would appreciate _____ us your latest catalogue.
a) you to send
b) it if you could send
c) if you could send
d) if you would send

69. We assure _____ the goods without delay.
a) that we will dispatch
b) you that we will dispatch
c) you to dispatch
d) you our dispatching

70. We must insist _____ by the end of the week.
a) that you let us know
b) you to let us know
c) your letting us know
d) on you to let us know

Stage eleven:

71. I hesitate to _____, but I feel I should correct something there.
a) undertake b) interrupt c) argument d) disturb
72. If you want a record of what was done at the last meeting, why don't you look at the _____?
a) report b) protocol c) register d) minutes
73. I doubt if there's enough money in the _____ for a project like that.
a) budget b) household c) statement d) finance
74. The chairman proposed that _____ be given to the auditor's report.
a) approval b) permission
c) consent d) allowance
75. _____ measures will be necessary to make sure it doesn't happen.
a) avoidance b) hindrance
c) cautious d) preventive
76. She sets herself terrific _____ and sometimes she achieves them.
a) challenges b) objectives
c) duties d) tasks
77. They won't simply agree to our plans, so you'll have to _____ a deal.
a) elaborate b) negotiate
c) discuss about d) conduct

Stage twelve:

78. When you borrow money from a bank you have to pay it back plus _____.
a) charge b) interests
c) interest d) commissions
79. Changes in the value of a country's _____ can mean serious problems for exporters.
a) funds b) monetary system
c) currency d) balance
80. The bank asked them for _____ because it didn't want to take too big a risk.
a) credit b) collateral
c) bank guarantees d) safety
81. She had a close look at the _____ side of the balance sheet to see what was positive about the company.
a) assets b) liabilities
c) sales volume d) active
82. His account is no longer in the red because he has made some _____ in the last few days.
a) funds b) payments c) deposits d) issues
83. Their services aren't free, you know: there's usually a _____ to be paid.
a) tax b) rebate c) provision d) commission
84. He kept on checking out the _____ to be sure how much it would cost him over there.
a) interest rate b) exchange rate
c) exchange course d) course rate

Zurück an:

Für die Auswertung

Datum

Antwortbogen zur Einstufung und Programmdefinition

Bitte füllen Sie diesen Antwortbogen möglichst vollständig aus. Er wird uns helfen, Ihr Sprachtraining gezielt auf Ihre Vorkenntnisse und Bedürfnisse abzustimmen.

Name Vorname

Straße PLZ/Ort

Tel. privat Tel. beruflich

Zielsprache Firma

Das folgende Schema bezieht sich auf den beigelegten Einstufungstest. Kreuzen Sie in diesem Schema die für jede Aufgabe Ihrer Ansicht nach richtige Antwort an:

01. a b c d	02. a b c d	03. a b c d	04. a b c d	05. a b c d	06. a b c d	07. a b c d	<input type="checkbox"/>
08. a b c d	09. a b c d	10. a b c d	11. a b c d	12. a b c d	13. a b c d	14. a b c d	<input type="checkbox"/>
15. a b c d	16. a b c d	17. a b c d	18. a b c d	19. a b c d	20. a b c d	21. a b c d	<input type="checkbox"/>
22. a b c d	23. a b c d	24. a b c d	25. a b c d	26. a b c d	27. a b c d	28. a b c d	<input type="checkbox"/>
29. a b c d	30. a b c d	31. a b c d	32. a b c d	33. a b c d	34. a b c d	35. a b c d	<input type="checkbox"/>
36. a b c d	37. a b c d	38. a b c d	39. a b c d	40. a b c d	41. a b c d	42. a b c d	<input type="checkbox"/>
43. a b c d	44. a b c d	45. a b c d	46. a b c d	47. a b c d	48. a b c d	49. a b c d	<input type="checkbox"/>
50. a b c d	51. a b c d	52. a b c d	53. a b c d	54. a b c d	55. a b c d	56. a b c d	<input type="checkbox"/>
57. a b c d	58. a b c d	59. a b c d	60. a b c d	61. a b c d	62. a b c d	63. a b c d	<input type="checkbox"/>
64. a b c d	65. a b c d	66. a b c d	67. a b c d	68. a b c d	69. a b c d	70. a b c d	<input type="checkbox"/>
71. a b c d	72. a b c d	73. a b c d	74. a b c d	75. a b c d	76. a b c d	77. a b c d	<input type="checkbox"/>
78. a b c d	79. a b c d	80. a b c d	81. a b c d	82. a b c d	83. a b c d	84. a b c d	<input type="checkbox"/>

Haben Sie die Fremdsprache bereits in der Schule gelernt?

nein ja, _____ Jahre

Haben Sie andere Kurse in dieser Sprache besucht? Wann? Wie lange? Wie intensiv war der Unterricht?

Haben Sie bereits Vorkenntnisse in einem speziellen Fachvokabular? Wenn ja, in welchem Bereich? Welche Branche?

Wie schätzen Sie selbst Ihren augenblicklichen aktiven Kommunikationsradius in dieser Sprache ein?

Lesen Sie bitte dazu die folgenden Niveaubeschreibungen beginnend mit der Stufe 0 und kreuzen Sie Ihre Stufe auf der rechten Seite an.

Stufe 4

Ich fühle mich bei allen Kommunikationssituationen in der Fremdsprache sicher und nehme auch an komplizierten Verhandlungen aktiv teil. Fehler sind selten. Ich bespreche komplexe Themen am Telefon und kann aus Nachrichtensendungen auch detaillierte Informationen sicher entnehmen. Alle Arten von Korrespondenz in der Fremdsprache erledige ich unter Beachtung von idiomatischen Feinheiten.

Trifft auf mich zu:

voll (4.0)

teils (3.5)

Stufe 3

Ich kann über alle Themen diskutieren und Ansichten und Vermutungen differenziert ausdrücken. In Geschäftssituationen bringe ich meine fachliche Autorität zur Geltung, bin dabei aber idiomatisch noch nicht vollständig sicher. Ich bin in der Lage, mit Muttersprachlern in Projekten zusammenzuarbeiten und folge Besprechungen und Präsentationen sicher. Ich lese und verstehe anspruchsvollere Zeitungsartikel und Geschäftsunterlagen.

voll (3.0)

teils (2.5)

Stufe 2

An Gesprächen in der Fremdsprache kann ich aktiv teilnehmen. Ich kann dabei nicht nur über die Vergangenheit sprechen, sondern auch Zukunftspläne und Hoffnungen ausdrücken, loben, kritisieren, Vorschläge begrüßen oder ablehnen. Ich verstehe einfachere Zeitungsartikel sowie Standardgeschäftskorrespondenz. Telefonate führe ich mit zunehmender Sicherheit, suche dabei immer wieder nach den richtigen Begriffen.

voll (2.0)

teils (1.5)

Stufe 1

Ich kann mich im Alltag, in einfachen Situationen des Geschäftslebens sowie auf Reisen grob verständigen. Ich stelle und beantworte kurze Fragen. Ich verstehe langsames und deutliches Sprechen, auch am Telefon. Über Vergangenes kann ich grob berichten. Bei all diesen Situationen bin ich noch recht unsicher.

voll (1.0)

teils (0.5)

Stufe 0

Ich habe keine oder nur kaum verwertbare Vorkenntnisse.

voll (0.0)

Welche allgemeinen Ziele möchten Sie mit Ihrem Sprachkurs erreichen?

	sehr wichtig	weniger wichtig	unwichtig
<input type="radio"/> sich mündlich in der Fremdsprache ausdrücken können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> sich schriftlich in der Fremdsprache ausdrücken können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Erweiterung des Wortschatzes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Sicherheit in der Grammatik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> korrekte Aussprache	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Abschluss mit einem offiziellen Sprachdiplom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Sonstiges			

Für welche Belange benötigen Sie die Fremdsprache?

<input type="checkbox"/> im Alltag
<input type="checkbox"/> im Beruf (bitte geben Sie Ihre Funktion, den Bereich und die Branche an, in der Sie tätig sind):
<input type="checkbox"/> Sonstiges

Wenn Sie die Fremdsprache aus beruflichen Gründen lernen:

Wie wichtig sind die folgenden Situationen für Sie bei der Kommunikation in der Fremdsprache?

	sehr wichtig	weniger wichtig	unwichtig
<input type="radio"/> Telefonieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Teilnahme an Besprechungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Präsentationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Verhandlungen bzw. Verkaufsgespräche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Betriebsführungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Messen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Small Talk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Teilnahme an Konferenzen und Seminaren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Lesen von Briefen und Faxen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Schreiben von Briefen und Faxen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Lesen von Berichten und Protokollen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Schreiben von Berichten und Protokollen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Lesen von Bedienungsanleitungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Sonstiges			