

## 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.

<b>Example:</b>	<b>Franz ... not Mexican</b>	<b>Correct answer</b>
	a) am                      b) are                      c) is                      d) has	a   b <del>c</del> d

**Stage one:**

1. **Is Mary in room 12? – Yes, \_\_\_\_\_ is.**  
a) he                      b) it                      c) she                      d) they
2. **This is Mike. He's \_\_\_\_\_ New York.**  
a) of                      b) from                      c) out                      d) out of
3. **\_\_\_\_\_ Cardiff? – It's in Wales.**  
a) What's                      b) Whose                      c) Where's                      d) Who's
4. **Which language \_\_\_\_\_ in Liechtenstein?**  
a) do they speak                      b) are they speaking                      c) speak they                      d) they speak
5. **\_\_\_\_\_ ? – It's very big.**  
a) What is like Mexico City?                      b) What's Mexico City like?  
c) What's Mexico City?                      d) How's Mexico City?
6. **Excuse me, \_\_\_\_\_ a post office in town?**  
a) there is                      b) gives it                      c) where is                      d) is there
7. **The hotel room \_\_\_\_\_ Pay-TV.**  
a) has not                      b) have not                      c) doesn't have                      d) don't have

**Stage two:**

8. **What \_\_\_\_\_ to drink? – Mineral water, please.**  
a) you want                      b) do you like                      c) you like                      d) would you like
9. **She \_\_\_\_\_ work at eight, every weekday morning.**  
a) starts always                      b) is always starting                      c) always starts                      d) is starting always
10. **What \_\_\_\_\_ on the weekend?**  
a) you do                      b) do you do                      c) do you make                      d) make you
11. **Can I see your passport, please? – Sure. \_\_\_\_\_**  
a) Please.                      b) Here is it.                      c) Here you are.                      d) It is this.
12. **Please come \_\_\_\_\_ car. The meeting will be ...Tuesday, February 22.**  
a) by...on                      b) in...at                      c) by...at                      d) with...on
13. **\_\_\_\_\_ that report?**  
a) He is still writing                      b) Is he still writing                      c) Does he still write                      d) Writes he still
14. **Is John over 30 years old? – Yes, I \_\_\_\_\_**  
a) think.                      b) think this.                      c) think it.                      d) think so.

## Stage three:

15. The man \_\_\_\_\_ repairs the machines is on vacation.  
a) who                      b) which                      c) what                      d) he
16. The company's doing \_\_\_\_\_ Profits are up.  
a) nice.                      b) well.                      c) good.                      d) finely.
17. Their products are \_\_\_\_\_ than ours.  
a) more expensive      b) more expensively      c) expensiver              d) still expensive
18. I'm afraid we don't have \_\_\_\_\_ parts for that model.  
a) some                      b) any                      c) this                      d) that
19. I'd like \_\_\_\_\_ a copy of it.  
a) you making              b) that you make              c) that you will make      d) you to make
20. What time \_\_\_\_\_ the office tomorrow?  
a) you leave                      b) you will leave              c) leave you                      d) are you leaving
21. \_\_\_\_\_ your work last week?  
a) Have you finished      b) Did you finish              c) Were you finishing      d) Had you finished

## Stage four:

22. Barry Mackenzie \_\_\_\_\_ in Australia.  
a) was born                      b) is born                      c) has been born              d) would be born
23. The engineers \_\_\_\_\_ speak Arabic.  
a) need not to                      b) have not need to              c) don't need to                      d) have not to
24. I'm sorry, but you \_\_\_\_\_ smoke in the office.  
a) mustn't                      b) have not to                      c) must not to                      d) not allowed to
25. Hello, could I speak to Alice Jackson, please? – \_\_\_\_\_  
a) Yes, that's right.      b) I'm speaking.              c) On the phone.              d) Speaking.
26. If we \_\_\_\_\_ a profit, we'll have a big party.  
a) would make                      b) make                      c) will make                      d) are making
27. He gave them a big discount, \_\_\_\_\_  
a) isn't it?                      b) didn't he?                      c) don't he?                      d) doesn't he?
28. Do you think it'll rain tomorrow? – \_\_\_\_\_  
a) I hope it not.                      b) I don't hope.                      c) I hope not.                      d) I don't hope it.

## 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 seven:

43. They're thinking \_\_\_\_\_ more staff.  
a) that they take on    b) to be taking on    c) to take on    d) about taking on
44. The new machine isn't bad, but we're not \_\_\_\_\_ satisfied with it.  
a) totally    b) relatively    c) reasonably    d) fairly
45. They would have planned a new venture if they \_\_\_\_\_ the money.  
a) would have    b) would have had    c) had had    d) have had
46. I wish I \_\_\_\_\_ his advice.  
a) have taken    b) had taken    c) took    d) will have taken
47. You'll find the internet helpful, \_\_\_\_\_ little you know about it.  
a) no matter    b) doesn't matter how    c) however    d) whatever
48. I don't \_\_\_\_\_ know the answer at the moment.  
a) obviously    b) factually    c) presently    d) actually
49. We don't do the copying ourselves. We \_\_\_\_\_ by a copying firm.  
a) let it done    b) have it done    c) let it do    d) have it make

## Stage eight:

50. He spoke to the officials, \_\_\_\_\_ understood perfectly.  
a) most of them    b) much of whom    c) most of whom    d) which of them
51. You need to be aware of the rules \_\_\_\_\_ their complexity.  
a) although    b) in spite of    c) even though    d) despite of
52. I think \_\_\_\_\_ an application form.  
a) they have sent to him    b) he is sent  
c) he would be sent    d) he's been sent
53. \_\_\_\_\_ a more open design?  
a) How's about using    b) What's about using  
c) What about using    d) How's about to use
54. It wasn't easy, but in the end I \_\_\_\_\_ convince them.  
a) able to    b) managed to    c) am able to    d) succeeded to
55. I could arrange \_\_\_\_\_ a guided tour.  
a) for you to have    b) that you should have  
c) for you having    d) that you had
56. He's \_\_\_\_\_ a grafic design expert.  
a) regarded to be    b) should be    c) supposed to be    d) thought as



## 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 again.  
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:

E-Mail:

Telefon:

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?

---



---

Haben Sie Interesse an unseren Blended Learning Angeboten?

ja  nein  ja, ich habe aber keinen Computer

Wann wäre ein Sprachtraining für Sie am besten möglich?

morgens  mittags  nachmittags  abends  am Wochenende

Wie schnell möchten Sie Ihr Sprachziel erreichen?

zügig  innerhalb eines Monats  innerhalb eines halben Jahres  ich habe länger Zeit

Wie schätzen Sie selbst Ihre aktiven Fähigkeiten in der Zielsprache 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 Zeitungartikel 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                |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - sich mündlich in der Fremdsprache ausdrücken können    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - sich schriftlich in der Fremdsprache ausdrücken können | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Erweiterung des Wortschatzes                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Sicherheit in der Grammatik                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - korrekte Aussprache                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Abschluss mit einem offiziellen Sprachdiplom           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Welches Sprachdiplom streben Sie dabei an? _____         |                          |                          |                          |
| Welche Punktzahl/Stufe möchten Sie erreichen? _____      |                          |                          |                          |
| - Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch:             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Sonstiges: _____                                       |                          |                          |                          |

Für welche Belange benötigen Sie die Fremdsprache?

- im Alltag
- im Beruf

Ihre Funktion	Fach-Bereich	Ihre Branche
<hr/>		
<input type="checkbox"/> Sonstiges:	_____	
<hr/>		

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                |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - Telefonieren                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - E-Mails schreiben                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Teilnahme an Besprechungen                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Präsentationen                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Verhandlungen bzw. Verkaufsgespräche            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Messen  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Small Talk                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Teilnahme an Konferenzen und Seminaren          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Lesen von Briefen und Faxen                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Schreiben von Briefen und Faxen                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Lesen von Berichten und Protokollen             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Schreiben von Berichten und Protokollen         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Lesen und Beschreiben von Bedienungsanleitungen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Darstellung firmenspezifischer Sachverhalte     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Mitarbeitergespräche führen                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Personalbeurteilung                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Controlling                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Sonstiges: _____                                |                          |                          |                          |