

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.

Exemple:	M. Leroux est _____ . a) grande b) grandes c) grand d) grands	Réponse correcte a b c d
-----------------	--	---

Etape un:

1. **Bonjour, je _____ Bruno Perrin.**
a) est b) ai c) suis d) êtes
2. **Barbara et Catherine sont des _____ .**
a) Canadienne b) Canadiennes c) Canadiens d) Canada
3. **Dans le bureau, _____ un ordinateur.**
a) il a b) est c) il y a d) c'est
4. **Quel est votre nom? _____ Laurence Bouvier.**
a) Je m'appelle b) Il est c) C'est d) J'appelle
5. **Tokyo est _____ Japon.**
a) à b) au c) dans le d) en
6. **Nous _____ dans une banque.**
a) travaillent b) travailler c) travaille d) travaillons
7. **Avez-vous un jardin? - Non, nous _____ jardin.**
a) n'as pas un b) avons pas de
c) n'avons pas de d) ne pas avons un

Etape deux:

8. _____ coûte une chambre double dans cet hôtel?
a) Quoi b) Qu'est-ce que c) Quand d) Combien
9. **Aujourd'hui, mon fils fête son anniversaire: il _____ 12 ans.**
a) est b) avez c) a d) ont
10. _____ est-il? - Il est 8 heures.
a) Quel temps b) Quelle heure c) Quelle temps d) Quand
11. **Je _____ au bureau en train.**
a) vois b) aller c) vais d) va
12. **Qu'est-ce que vous _____ ?**
a) faites b) font c) faisez d) faisons
13. _____ -vous m'aider, je cherche la gare?
a) Venez b) Pouvez c) Peux d) Allez
14. **Désirez-vous un apéritif? - Oui je _____ un martini blanc.**
a) veux b) prend c) ai d) voudrais

Etape trois:

15. Pour le cinéma, allez _____, puis prenez la première à gauche.
a) tout droit b) devant c) droite d) directement
16. Le Kilimandjaro est plus haut _____ le Mont Blanc.
a) comme b) que c) qui d) de
17. La méthode de Jacques est bonne, mais notre méthode est _____.
a) meilleure b) plus bonne c) mieux d) meilleur
18. Avez-vous quelque chose à déclarer?
a) Non, nous n'avons pas quelque chose à déclarer. b) Non, nous n'avons rien à déclarer.
c) Non, nous avons pas quelque chose à déclarer. d) Non, nous avons rien à déclarer.
19. _____ beau ce week-end, je vais jouer au tennis.
a) Si le temps fait b) Si c'est c) S'il est d) S'il fait
20. Hier, nous _____ jusqu'à 20 heures.
a) sommes travaillés b) travaillons c) a travaillé d) avons travaillé
21. Dimanche dernier, _____ à 10 heures.
a) j'ai levé b) je me suis levé c) je m'ai levé d) je suis levé

Etape quatre:

22. Demain soir, je _____ à une conférence à l'université.
a) vais assister b) assiste c) aller d) va assister
23. Pour copier ce fichier, j' ai _____ disquette.
a) me faut une b) besoin une c) besoin d'une d) faute de
24. Comment aimez-vous la soupe? - Je _____ mange toujours très chaude.
a) la b) - c) le d) en
25. Pardon, Monsieur, le train pour Genève s'il vous plaît? - Désolé, Madame, il _____ partir.
a) va b) peut c) vient d) vient de
26. J'habite à Berne _____ 3 ans, je m'y plais beaucoup.
a) il y a b) depuis c) après d) avant
27. Il m'a montré une brochure _____ est très intéressante.
a) quel b) qui c) que d) laquelle
28. Je vais passer mes vacances dans une villa _____ j'ai louée pour un mois.
a) quelle b) qui c) que d) lequel

Etape sept:

43. **Mon associé a téléphoné hier pendant que je _____ avec ma secrétaire.**
a) avais travaillé b) travaille c) travaillerions d) travaillais
44. **La secrétaire a-t-elle pu vous transmettre le dernier dossier?**
Non, elle n'a _____.
a) pas pu me le transmettre b) pu pas me le transmettre
c) pas me le pu transmettre d) pu le me transmettre
45. **La voiture était conduite _____ chauffeur.**
a) pour b) de le c) par le d) du
46. **Il travaille dans cette entreprise depuis une _____ d'années.**
a) dix b) dizaine c) décennie d) paire
47. **Ce matin, j'ai rencontré mon _____ chef de service.**
a) vieux b) précédent c) ancien d) ex
48. **Ce sont les personnes _____ nous avons envoyé une convocation.**
a) à quels b) à lesquels c) à lesquelles d) auxquelles
49. **N' _____ pas le numéro de son portable, nous avons dû lui envoyer un fax.**
a) avoir b) ayant c) avons d) avant

Etape huit:

50. **Mon directeur regrette que je _____ apprendre cette langue.**
a) ne voudrai pas b) ne veux pas c) n'aie pas voulu d) ne voulais pas
51. **Etes-vous prêts _____ nous faire parvenir les articles commandés?**
a) et b) à c) pas d) de
52. **Mon patron m'a demandé si je serais encore là quand il _____.**
a) revienne b) est revenu c) était revenu d) reviendrait
53. **Il a décidé _____ accepter ce poste au Japon.**
a) de les b) à c) d' d) pour
54. **Il a dit à ses collaborateurs _____ prendre aucune décision avant son retour.**
a) à ne pas b) de ne c) de ne pas d) à ne
55. **On a rappelé l'ordre du jour avant que la discussion _____ commencer.**
a) puisse b) peuve c) peut d) pourra
56. **Moi _____, je ne participerai pas à cette fête.**
a) aussi b) ne plus c) non plus d) inclus

Etape onze:

71. _____ est une réduction accordée par le fournisseur à l'acheteur pour le remercier du volume de sa commande.
a) Le bénéfice b) La remise c) La diminution d) L'acompte
72. Les _____ sont les établissements secondaires qui dépendent du siège social d'une société.
a) coopératives b) fusions c) associations d) succursales
73. Le circuit de _____ est l'ensemble des personnes (grossistes, détaillants, intermédiaires) à travers lesquelles un bien ou un service s'écoule du producteur au consommateur.
a) distribution b) commerce c) liquidation d) comptabilité
74. _____ est celui qui a reçu d'un producteur le droit exclusif de vendre ses articles dans un rayon déterminé.
a) Le concessionnaire b) L'agent commercial c) Le voyageur d) Le courtier
75. Un _____ est un membre du personnel exerçant des fonctions de direction ou de contrôle dans une entreprise ou une administration.
a) commanditaire b) associé c) bénéficiaire d) cadre
76. Un contrat par lequel le propriétaire cède à un locataire la jouissance d'un local pendant un temps déterminé est appelé un _____.
a) leasing b) bail c) brevet d) cachet
77. Une enquête qui consiste à appliquer, à la totalité d'une population, les résultats obtenus en interrogeant un petit nombre de personnes considérées comme représentatives de l'ensemble de cette population est appelée _____.
a) un questionnaire b) un sondage c) une prospection d) une promotion

Etape douze:

78. _____ est l'ensemble des moyens employés pour faire connaître une entreprise et accroître la vente d'un produit.
a) La publication b) Le conditionnement c) La publicité d) La programmation
79. Le bénéfice réalisé par une entreprise qui est attribué aux associés est appelé _____.
a) l'intérêt b) le capital c) le dividende d) le taux
80. L'organe chargé de la gestion d'une S.A. est appelé _____.
a) le conseil de surveillance b) le directoire c) la direction d) le conseil d'administration
81. L'ensemble des marchandises déposées en magasin est appelé _____.
a) le stock b) le fonds de commerce c) l'écoulement d) le capital
82. Une personne à qui on doit de l'argent est appelée un _____.
a) emballeur b) débiteur c) créancier d) consommateur
83. Un transfert de fonds du compte d'une personne au compte d'une autre personne est appelé un _____.
a) versement b) virage c) traitement d) virement
84. _____ est l'accident qui donne droit à une indemnisation totale ou partielle des dommages subis par les personnes ou les biens.
a) Un risque b) Un sinistre c) Un courtier d) Une allocation

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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - 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: _____ | | | |