

Einstufungstest Englisch



Name _____

Vorname _____

Firma _____ Abteilung _____

Alter 20-29
 30-39
 40-49
 über 50

Bitte als pdf-Datei zurücksenden an:

sprachen-und-mehr...
Darmstädter Str. 40
64673 Zwingenberg
vch@sprachen-und-mehr.eu

Fragebogen Sprachtraining

→ Dient zur optimalen Vorbereitung für das Sprachtraining

Wie würden Sie Ihre jetzigen Kenntnisse in der von Ihnen gewünschten Zielsprache einschätzen?

GRAMMATIKKENNTNISSE

- Anfänger
- Geringe Vorkenntnisse
- Gute Vorkenntnisse
- Fortgeschritten

SPRECHVERMÖGEN

- Wenig Praxis
- Gutes Sprechvermögen
- Fließend

Wenn Sie bereits Vorkenntnisse in Englisch haben, wann und wo haben Sie diese erworben?

Schulkenntnisse von: _____ bis: _____

Kurse nach der Schule von: _____ bis: _____

Auslandaufenthalte im englischen Sprachraum

In: _____ von: _____ bis: _____

Haben Sie in der Vergangenheit bereits eine Fremdsprache gelernt?

Wenn ja, welche, wann und wo?

Welche: _____

Wann: von: _____ bis: _____

Wo: _____

Welche Bereiche sind beim Sprachenlernen besonders wichtig für Sie?

- Hören
- Lesen
- Sprechen
- Schreiben

Wofür brauchen Sie in Ihrem beruflichen Umfeld die englische Sprache?
Bitte **max. 5** Themenbereiche ankreuzen. Stufen Sie bitte auch Ihre Kompetenz ein.

- | | | |
|-----------------------|---|----------------------|
| <input type="radio"/> | Grammatikauffrischung | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| <input type="radio"/> | Sicherer Umgang im „Small Talk“ | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| <input type="radio"/> | Verhandlungen in der englischen Sprache | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| <input type="radio"/> | Meetings in der englischen Sprache | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| <input type="radio"/> | Präsentation in der englischen Sprache | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| <input type="radio"/> | Sicher telefonieren in der englischen Sprache | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| <input type="radio"/> | Englische Texte besser erfassen | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| <input type="radio"/> | Geschäftskorrespondenz | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| <input type="radio"/> | Interkulturelle Differenzen | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| <input type="radio"/> | Umgang mit Kundenbeschwerden | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |

Bitte füllen Sie nun den Fragebogen aus, ohne fremde Hilfe oder „google“.

PART 1 – VERBS

1. Susan is an engineer. She work at 8 o'clock every day. (start)
2. We on a very important project at the moment. (work)
3. Mary likes wine but she beer. (not like)
4. My children at school today. It's a public holiday (be, negative)
5. Your letter two days ago. (arrive)
6. He too quickly when the accident happened. (drive)
7. you the newspaper yesterday? (read)
8. What you next Saturday? Maybe we can meet for lunch? (do)
9. Mr Brown isn't here at the moment. Can I take a message?
No, it's OK. I later. (call)
10. I 20,000 kilometers so far this year. (drive)
11. If I the lottery, I would buy a bigger house. (win)
12. I work for ABC company I there since 1988. (work)
13. Our company in 1950. (found)
14. I really liked the car but it was too expensive. If it had been cheaper, I
..... it. (buy)
15. Mr Johnson is still in a meeting. Would you mind ? (wait)

PART 2 – DESCRIPTION OF 2 IMPORTANT TYPES OF TENSE

Bitte beschreiben Sie mit eigenen Worten den grundsätzlichen Unterschied zwischen den Zeitformen "simple" (simple present, simple past) und den Zeitformen "progressive" (present progressive, past progressive... - progressive oder continuous haben die gleiche Bedeutung)

.....

.....

.....

.....

PART 3 – PREPOSITIONS

Secretary: Good morning, ABC Company. Can I help you?

Caller: This is Peter Miller XYZ Company. Could I speak
Mr Smith please?

Secretary: I'm sorry, he isn't the office today. He's a business
trip. Would you like to leave a message?

Caller: Well, I need to discuss something important. Can I make an appointment
..... him the next week?

Secretary: I'll check his diary. He's free Thursday 10.30. Is
That convenient you?

Caller: Yes, that's fine.

Secretary: Could I ask what is it?

Caller: He's dealing with a large order computers. We need them
urgently, and I would like to bring the delivery date and discuss
terms.

Secretary: I'll note that his diary. We'll look forward seeing you next
Thursday. Goodbye.

PART 4 TRANSLATION

Tut mir leid, seine Leitung ist besetzt

.....

Ich fürchte, da kann ich nicht zustimmen

.....

Meiner Meinung nach....

.....

Wie kennen uns von der Frankfurter Messe

.....

Wir bedauern sehr, Ihnen mitteilen zu müssen, dass...

.....