

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.

Etape onze:

71. _____ est une réduction accordée par le fournisseur à l'acheteur pour le récompenser 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 appelé _____.
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'entreprise
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) emballer 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:

inlingua Sprachcenter

Kaiserstr. 37

60329 Frankfurt

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 | | | |