



## Einstufungsunterlagen Englisch

Name: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Alter:  20 – 29

Position: \_\_\_\_\_

30 – 39

Rufnummer: \_\_\_\_\_

40 – 49

über 50

E-Mail: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Bitte zurücksenden an: Akademie Sprachenschule Siegerland GmbH  
Sandstr. 28  
57072 Siegen  
Fax: 0271 512 19 oder  
mail@sps-si.de

[Auswertung](#) (nicht vom Teilnehmer auszufüllen)

Part 1	Part 2	Part 3
Punkte:	Punkte:	Punkte:

Kommentar Part 4: \_\_\_\_\_

Punkte Gesamt: \_\_\_\_\_ Einstufung: \_\_\_\_\_

# Fragebogen Sprachtraining

Der folgende Fragebogen mit anschließendem Einstufungstest soll uns helfen, Ihr Sprachtraining optimal vorzubereiten.

**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 SCHULZEIT: von: \_\_\_\_\_ bis : \_\_\_\_\_

AUSLANDAUFENTHALTE IM ENGLISCHSPRACHIGEN RAUM:

in: \_\_\_\_\_ von: \_\_\_\_\_ bis : \_\_\_\_\_

**Haben Sie in der Vergangenheit bereits eine andere Fremdsprache gelernt? Wenn ja, welche, wann und wo?**

Welche?: \_\_\_\_\_

Wann?: Von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Wo?: \_\_\_\_\_

**Wofür brauchen Sie in Ihrem beruflichen Umfeld die von Ihnen angegebene Zielsprache?**

Eine kleine Hilfestellung bietet Ihnen die nachfolgende Liste.

Kreuzen Sie bitte maximal 5 Themenbereiche an, die Sie gerne in der Schulung behandeln möchten:

Bitte stufen Sie außerdem Ihre Kompetenz in den angekreuzten Thematiken (außer der Grammatik-auffrischung) auf einer Skala von 1 (äußerst schwache Kompetenz) bis 10 (sehr hohe Kompetenz) ein, indem Sie die betreffende Zahl unterstreichen.

- |  |                      |
|--|----------------------|
| <input type="radio"/> Grammatikauffrischung  |                      |
| <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"/> Präsentationen 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"/> Englisch für die Arbeit mit Texten                                       | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| <input type="radio"/> Geschäftskorrespondenz in der englischen Sprache                         | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| <input type="radio"/> Darstellung von Statistiken,<br>Entwicklungen und Prozessen auf Englisch | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| <input type="radio"/> Fachwortschatz   | 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 auf Englisch                                | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| <input type="radio"/> Sonstige   | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |

---



---



---

**Welche Bereiche sind beim Sprachenlernen besonders wichtig für Sie?**

- Hören
- Lesen
- Sprechen
- Schreiben

**Wir bitten Sie nun, den Einstufungstest ohne fremde Hilfe auszufüllen.**

## **PART 1 VERBS**

**Please write in the spaces provided the correct answer.**

1. Peter is an engineer. He ..... 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. (*like*, negative)
4. My children ..... at school today. It's a public holiday. (*be*, negative)
5. Your letter ..... 2 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 kilometres 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*)

**Decide for yourself the correct verb to use, and complete the following sentences.**

16. You ..... shout. I can hear what you're saying.
17. Have you seen the new James Bond film? Yes, ..... I saw it last Friday.
18. You ..... smoke so many cigarettes. You know it's unhealthy.
19. You work in the HR department, .....?
20. Who is going to look ..... your children while you are at work?

## PART 2

Please underline the answer which you think best completes the sentence, as in the example:

The book belongs to Sarah. It is ..... book. A my B his C hers D her

1. **The car belongs to me. It's .....**  
A my B mine C me D mines
2. **I know a woman .....can speak 5 languages.**  
A which B who C where D she
3. **I am going to the cinema tonight.**  
A So do I B So am I C Neither am I D I go too
4. **I'm going to the shop to buy .....trousers.**  
A one B a C two D a pair of
5. **There wasn't .....traffic on the road this morning.**  
A many B some C much D none
6. **Do you know where my glasses are? I can't find them .....**  
A everywhere B somewhere C anywhere D nowhere
7. **Could you please give me .....**  
A informations B some informations C some information D an information
8. **John is an excellent driver. He drives .....**  
A good B well C slow D badly
9. **The ..... building in the world is in Kuala Lumpur.**  
A most tall B tallest C most high D greatest
10. **David is taller than Susan. So, Susan is ..... David.**  
A more short than B as tall as C not as tall as D not so tall like
11. **She was wearing .....beautiful clothes that I envied her.**  
A a so B so C such a D such
12. **She looks .....**  
A pleasantly B pleasingly C pleasant D to be pleasant
13. **We invited some friends for .....**  
A a dinner B dinner C the dinner D eating
14. **It's cold in here. Would you mind .....I close the window?**  
A that B when C if D ---
15. **He .....me yesterday he was leaving his job.**  
A said B spoke to C told D told to



## PART 3 PREPOSITIONS

Write in the correct preposition in the spaces provided.

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

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

**Secretary:** I'm sorry, he's not .....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 .....next week?

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

**Caller:** Yes, that's fine.

**Secretary:** Could I ask what it is .....?

**Caller:** He's dealing .....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

Translate the following sentences into English

Tut mir leid, seine Leitung ist besetzt.

---

Ich fürchte, da kann ich nicht zustimmen

---

Meiner Meinung nach ...

---

Wir kennen uns von der Frankfurter Messe

---

Wir bedauern Ihnen mitteilen zu müssen, dass ...

---