



## EINSTUFUNGSTEST DEUTSCH

|                |              |
|----------------|--------------|
| Company: _____ | Dept.: _____ |
| Name: _____    | Date: _____  |

*This short test is intended to make sure you are offered a course corresponding to your level.  
The test begins with easy questions and gets more difficult as it progresses.*

*Take your time. If you come to a point in Part A where you are only guessing the answers, move on to Part B on page 9. Do not worry - if you were able to answer all the questions correctly, you would not need a course!*

### Part A

#### **Wie heißt der Infinitiv von folgenden Verben?**

z.B. ich lese      =>      lesen

- |    |                      |    |       |
|----|----------------------|----|-------|
| 1. | du fährst            | => | ..... |
| 2. | ihr heißt            | => | ..... |
| 3. | sie gingen           | => | ..... |
| 4. | wir haben eingekauft | => | ..... |
| 5. | ich durfte           | => | ..... |
| 6. | er aß                | => | ..... |

**Bitte ergänzen Sie das Personalpronomen und das Verb in der richtigen Form:**

z.B. Peter fragt die Verkäuferin: ..... das Hemd auch noch eine Nummer größer? (haben)

=> Haben Sie das Hemd auch noch eine Nummer größer?

1. Susanne fragt ihre Freundin: ..... Lust, mit mir ins Kino zu gehen? (haben)
2. Herr Meier fragt seinen Kollegen: Herr Schuster, ..... mit mir zum Mittagessen? (gehen)
3. Die Verkäuferin fragt den Kunden: ..... bar oder mit Kreditkarte? (zahlen)
4. Hans fragt seine zwei Schwestern: ..... mit in die Stadt? (fahren)
5. Der Chef fragt mehrere Mitarbeiter: ..... mit dem Essen in der Kantine zufrieden? (sein)

**Fragen Sie nach dem unterstrichenen Satzteil:**

z.B. Er arbeitet in München.

=> Wo arbeitet er? In München.

1. Ich bin bis Anfang nächster Woche in England.  
=> .....
2. Unsere neue Mitarbeiterin kommt aus Italien.  
=> .....
3. Die Sekretärin bereitet die Unterlagen für ihren Chef vor.  
=> .....
4. Der Geschäftsführer fliegt morgen nach Frankreich, um an einem Kongress teilzunehmen.  
=> .....
5. Es ist die Aufgabe von Herrn Schulze, die Kunden zu empfangen.  
=> .....

6. Frau Sauer arbeitet *mit Herrn Maier* in der Buchhaltung.

=> .....

**Ergänzen Sie das passende Modalverb (können, müssen, sollen, wollen, dürfen, mögen) in der richtigen Form (manchmal sind mehrere Lösungen richtig):**

1. Herr Zauner fragt Frau Schreiner: ..... ich Ihnen in den Mantel helfen?
2. Frau Schumann ..... sehr gut und schnell mit dem Computer umgehen.
3. Auf Inlandsflügen ..... man nicht rauchen.
4. Ich ..... unbedingt das Flugzeug um 7.10 Uhr bekommen, sonst ..... ich an dem Seminar heute nicht teilnehmen.
5. Dein Chef hat gesagt, du ..... sofort Herrn Louis in Paris anrufen.
6. Ich esse mittags nie in der Kantine, ich ..... das Essen dort nicht.

**Setzen Sie, wo nötig, die bestimmten (der, die, das) und unbestimmten (ein, eine, ein) Artikel und die Adjektivendungen ein!**

### **Ein Tag in München**

Waren Sie schon einmal in ..... der schön..... Biergärten im Englisch..... Garten? Da gibt es ..... sonnig..... Seehaus mit Blick auf ..... viel ..... Boote und Enten auf ..... See und außerdem ..... Biergarten am Chinesisch..... Turm, wo immer viel..... Touristen sind. Bei schlecht..... Wetter können Sie in ..... Deutsch..... Museum gehen und z.B. alt..... Eisenbahnen und Autos anschauen. Für ..... durstig..... und hungrig..... Besucher gibt es danach ..... lecker ..... Bier und .... bayerisch ..... Brotzeit in ..... bekannt..... Hofbräuhaus, das nicht weit von ..... schön..... Marienplatz entfernt ist. Dort können Sie ..... bei Besuchern beliebt..... Glockenspiel anhören. Zu gut..... Letzt sollten Sie noch über ..... der ältest..... Märkte Münchens gehen, ..... Viktualienmarkt: Dort gibt es frisch..... Gemüse, exotisch..... Gewürze,

bunt..... Blumen und viel..... ander... . Wir hoffen, dass Sie ..... interessant..... Tag verbringen!

**Ergänzen Sie die Personalpronomen im Dativ bzw. Akkusativ (die Person ist angegeben oder ergibt sich aus dem Zusammenhang):**

z.B. Bitte rufen Sie ..... zurück.

=> mich

1. Ich habe ..... (Herrn W.) gefragt, ob er am Montag Zeit hätte.
2. Bitte geben Sie ..... Bescheid, ob der Termin in Ordnung geht.
3. Ich kann nicht mehr länger auf ..... (Frau B. ) warten.
4. Können Sie ..... helfen?
5. Ich danke ..... für Ihren Brief vom 12. Mai.
6. Sie sind befördert worden? - Ja, zum Abteilungsleiter. – Das freut mich für Sie. Ich gratuliere ..... ganz herzlich.

**Welche Präpositionen fehlen in den folgenden Sätzen? Ergänzen Sie, falls notwendig, auch den richtigen Artikel:**

1. Dieser Mitarbeiter arbeitet ..... Exportabteilung.
2. .... guten Telefonat kann man manchmal mehr erreichen als ..... Brief.
3. Ich habe morgen einen Termin ..... Firma XYZ.
4. Verbinden Sie mich bitte ..... Frau Hagen.
5. Er muss geschäftlich ..... USA fliegen.
6. Er hat ..... Universität München studiert.
7. Können wir uns ..... elften Januar in Köln treffen?

**Bei folgendem Telefonat zwischen Herrn Amsel (A) von der Firma Bürovertriebs KG und Frau Biermann (B) von der Papeterie "Papyrus" kann man leider nicht hören, was Frau Biermann sagt. Bitte ergänzen Sie jeweils etwas Passendes!**

A: Guten Tag, Frau Biermann. Wie geht es Ihnen?

B: .....

A: Auch gut, danke. Wie kann ich Ihnen denn heute behilflich sein?

B: .....

A: Das tut mir sehr leid, aber bei den Terminkalendern, die Sie bestellt haben, gibt es Lieferprobleme bei der Herstellerfirma, deshalb konnten wir Sie auch noch nicht beliefern.

B: .....

A: Ich bin sicher, dass Sie die Kalender spätestens Ende Januar erhalten werden.

B: .....

A: Fest zusagen kann ich Ihnen diesen Termin natürlich nicht, wir sind ja auch von der Herstellerfirma abhängig. Aber sollte der Termin nicht eingehalten werden, werden wir Ihnen selbstverständlich beim Preis entgegenkommen.

B: .....

A: Ja, ich denke, dass sich der Nachlass dann in dieser Größenordnung bewegen dürfte.

B: .....

A: Ich danke Ihnen, vor allem für Ihr Verständnis. Einen schönen Tag noch!

B: .....

**Füllen Sie die Lücken mit der richtigen Vorsilbe (z.B. aus, ein, ver, be, um, ...)!**

z.B. Der Arzt hat gesagt, dass ich ..... nehmen muss.

=> abnehmen

1. Dieses Unternehmen braucht dringend Mitarbeiter. Es wird in den nächsten Monaten viele neue Leute .....stellen.
2. Mit diesem Problem hätte er rechnen müssen, das war wirklich .....zusehen.
3. Herr Schulze muss dringend etwas mit seinem Chef .....sprechen.
4. Ich finde meinen Kalender nicht mehr. Ich muss ihn wieder mal .....legt haben.

5. Ich .....stelle nie aus dem Katalog. Ich kaufe lieber direkt in einem Geschäft.
6. Der Abteilungsleiter .....stellt mir, dass ich zu langsam arbeite. Ich finde diesen Vorwurf nicht gerechtfertigt und kann seine Kritik nicht .....stehen.
7. Für morgen habe ich mir .....genommen, endlich das Protokoll von der Sitzung am Dienstag zu schreiben.
8. Mein Kollege ist nie meiner Meinung. Er .....spricht mir immer.

**Wandeln Sie folgende Aktivsätze in Passivsätze um und umgekehrt. Achten Sie dabei auf die richtige Zeit!**

z.B. Das Haus wurde letztes Jahr von einem bekannten Architekten gebaut.  
=> Ein bekannter Architekt baute dieses Haus letztes Jahr.

1. Die Firma ist von einem jungen Computerfreak gegründet worden.  
=> .....
2. Diese Angelegenheit wird von Herrn Müller bearbeitet.  
=> .....
3. Der Präsident der Handwerkskammer wird nächste Woche die Ausstellung "Modernes Handwerk" eröffnen.  
=> .....
4. Besucher des Hauses werden am Empfang vom Sicherheitspersonal begrüßt.  
=> .....
5. Die Sekretärin begleitet den Gast zu seinem Gesprächspartner.  
=> .....

**Wie können Sie folgende Inhalte möglichst höflich formulieren?**

z.B. Ich möchte die Kaffeekanne am anderen Ende des Tisches haben. Ich sage zu der Person dort: Wären Sie so nett, mir die Kaffeekanne zu reichen?

1. Ich will Frau Schneider sprechen. Ich sage zur Telefonistin:  
=> .....

2. Ich will Herrn Meier am 6.7. treffen. Ich rufe ihn an und sage:  
=> .....
3. Herr Müller schlägt mir Freitag, den 9.7. vor. Ich möchte diesen Termin nicht. Ich sage zu ihm:  
=> .....
4. In der Besprechung sagt Herr Hirsch seine Meinung. Ich denke etwas ganz anderes und sage zu ihm:  
=> .....
5. Herr Hirsch redet einfach weiter, aber ich möchte noch etwas sagen. Ich stoppe ihn:  
=> .....

**Wortschatz: Welche Zusammensetzungen sind mit folgenden Wörtern möglich? Sie können das Wort an den Anfang oder ans Ende setzen:**

z.B. Industrie => die Automobilindustrie, die Textilindustrie, die Industrienation, das Industriegebiet, ....

1. Versicherung:

.....  
.....

2. Arbeit:

.....  
.....

**Substantiv-Verb-Kombinationen: Ergänzend Sie ein passendes Verb bzw. Substantiv (manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten):**

z.B. einen Antrag ..... => einen Antrag stellen

1. eine Entscheidung .....
2. die Verantwortung für den Fehler .....
3. einen ..... vereinbaren
4. etwas in Frage .....

5. einen ..... machen zwischen Gut und Böse
6. etwas zur Sprache .....
7. die ..... für den Bau eines neuen Gebäudes erteilen
8. unter ..... setzen

**Formulieren Sie Sätze (Haupt- und Nebensatz) mit folgenden Vorgaben und wählen Sie selbst die passende Konjunktion aus:**

(/// = Trennung zwischen Haupt- und Nebensatz)

z.B. Grund: ich - gestern - ins Bett gehen - sehr spät /// heute - ziemlich müde.

=> Ich bin heute ziemlich müde, weil ich gestern sehr spät ins Bett gegangen bin.

**Gleichzeitigkeit:** Abteilungsleiter - telefonieren - Kunde - mit /// schreiben - Brief – Sekretärin.

=> .....

.....

**Folge:** Dollarkurs - steigen - in den letzten Monaten - stark /// amerikanische Unternehmen - haben - Umsatzschwierigkeiten.

=> .....

.....

**Bedingung:** der Euro - wird - ein Erfolg /// sich - auch – werden - europäische - beteiligen - daran - Länder - andere.

=> .....

.....

**Einschränkung:** Termin - sehr wichtig - sein - für das Unternehmen /// kommen - zu dem Treffen - zu spät - Geschäftsführer.

=> .....

.....

**Vergleich:** Sportartikelfirma - erzielen - höhere Umsätze /// für das Geschäftsjahr - sie - erwarten.



=> .....

.....

**Zweck:** nach München - Angestellte - von London - ziehen /// eine  
Niederlassung - für seine Firma - aufbauen - dort.

=> .....

.....

### Part B

Zwei Kollegen/Kolleginnen unterhalten sich am Montag morgen darüber, was sie am  
Wochenende gemacht haben. Schreiben Sie das Gespräch zwischen den zwei Personen:



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

