
# **Einstufungstest**

**FRANZÖSISCH**

**Name:** **Vorname:**

**Firma:**

**Straße:** **PLZ:       Wohnort:**

**Tel. dienstl.:** **Tel. privat:**

**Handy:** **e-mail:**

**Datum:**

**Wie viele Jahre Vorkenntnisse haben Sie in Französisch?**

**Wo bzw. an welchen Schulen haben Sie Französisch gelernt?**

**Für welche Belange benötigen Sie die Fremdsprache?**

**[ ]  Im Alltag** **[ ]  im Beruf** **[ ]  Sonstiges**

**Wo wünschen Sie den Unterricht?**

**[ ]  Koblenz [ ]  Neuwied**

**Welche Unterrichtsform bevorzugen Sie?**

**[ ]  Gruppenunterricht** **[ ]  Einzelunterricht**

|  |  |
| --- | --- |
| **Punkte** |  |
| **Korrigiert von** |  |
| **Korrigiert am** |  |
| **Kursvorschlag** |  |

**Der folgende Test besteht aus 5 Seiten.**

**-1-**

1. **Sie treffen Frau Müller. Bitte begrüßen Sie sie und fragen Sie wie es ihr,**

**ihrem Mann und ihren Kindern geht.**

**2. Was sagen Sie, wenn Sie:**

- jemandem vorgestellt werden

- wissen wollen, ob Ihr Gesprächspartner Französisch (Deutsch) spricht

- sich jemand bei Ihnen bedankt hat

- wissen wollen, was ein bestimmter Gegenstand kostet

- im Hotel ein Zimmer brauchen

- den Bahnhof suchen

**3. Stellen Sie sich in Französisch vor. (Name, Nationalität, Beruf, Heimatstadt**

**und was Ihnen sonst noch einfällt).**

**4. Fragen Sie einen Gesprächspartner ob er:**

- in die Bretagne, ins Languedoc oder in die Berge in Urlaub fährt

- nach Paris, aufs Land oder an die Côte d'Azur in Urlaub fährt

- ob er mit dem Auto oder mit dem Zug in den Urlaub fährt

- ob er im Frühling oder im Sommer in Urlaub fährt

**5. Bitte schreiben Sie in Worten:**

91 + 77 = 168

1. **Bestellen Sie im Restaurant ein komplettes Menü mit Getränken und**

**verlangen Sie die Rechnung.**

**7. Welche Kleidung tragen Sie heute? Bitte beschreiben Sie sie möglichst genau.**

1. **Bitte sagen sie Ihrem Gesprächspartner, dass sein Sohn und seine Tochter in**

**ihrem Zimmer sind und mit ihren Freunden diskutieren.**

1. **Bitte lesen Sie folgende Geschichte:**

# Je travaille dans un bureau à Coblence. A sept heures du matin je prends mon petit

déjeuner et je quitte la maison vers 7.30 h. Je sors la voiture du garage et j'attends mon voisin qui m'accompagne jusqu'au centre. Je commence au bureau à 8 heures précises. D'abord je lis le courrier et je signe des documents. Ensuite, je vais en conférence pour coordoner mes activités avec mes collègues. De midi et demi à deux heures, je suis libre. L'après-midi, je recois des fournisseurs ou je vais voir des clients.

Je rentre entre 6 et 7 heures du soir. Je me change, je fais du sport et enfin je me douche. C'est à ce moment que je coupe définitivement les ponts avec mon travail.

**10. Was bedeuten folgende Begriffe in Deutsch:**

accompagner le courrier définitivement

couper les ponts avec le travail

**11. Bitte schreiben Sie jetzt die gleiche Geschichte in der Zukunft.**

 Demain je travaillerai

**12. Schreiben Sie jetzt die Geschichte in der Vergangenheit über eine Kollegin.**

L'année passée, elle a travaillé

1. **Bitte ersetzen Sie die fettgedruckten Ausdrücke durch ein oder mehrere**

**Pronomen und gleichen Sie, wenn nötig, das Verb an.**

Beispiel: J'ai rencontré **M. et Mme Dupont.** - Je les ai rencontrés.

Jean a oublié **ses clés** au bureau.

Jean a oublié ses clés **au bureau.**

Alain a trouvé **les clés de Jean au bureau**.

Luc a offert un joli bijou **à son amie.**

En France, on mange **beaucoup de poisson**.

On mange **le poisson** avec du beurre.

**Mme Martet** a mis **les pommes sur la table.**

**Welche Ziele möchten Sie erreichen:**

 **sehr wichtig weniger wichtig unwichtig**

**Sich mündlich in der Fremdsprache ausdrücken [ ]  [ ]  [ ]**

**Sich schriftlich in der Fremdsprache ausdrücken [ ]  [ ]  [ ]**

**Erweiterung des Wortschatzes [ ]  [ ]  [ ]**

**Sicherheit in der Grammatik [ ]  [ ]  [ ]**

**Korrekte Aussprache [ ]  [ ]  [ ]**

**Abschluss mit einem offiziellen Sprachdiplom [ ]  [ ]  [ ]**

**Wie wichtig sind die folgenden berufliche Situationen für Sie in Bezug auf die Fremdsprache?**

 **sehr wichtig weniger wichtig unwichtig**

**Telefonieren [ ]  [ ]  [ ]**

**Teilnahme an Besprechungen bzw. Konferenzen [ ]  [ ]  [ ]**

**Präsentationen, Messen bzw. Betriebsführungen [ ]  [ ]  [ ]**

**Verhandlungen bzw. Verkaufsgespräche [ ]  [ ]  [ ]**

**Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern [ ]  [ ]  [ ]**

**Lesen von Briefen und Faxen [ ]  [ ]  [ ]**

**Schreiben von Briefen und Faxen [ ]  [ ]  [ ]**

**Lesen von Berichten und Protokollen [ ]  [ ]  [ ]**

**Schreiben von Berichten und Protokollen [ ]  [ ]  [ ]**

**Lesen von Bedienungsanleitungen [ ]  [ ]  [ ]**

**Sonstiges**