

Faxnr. 07131/724 98 72

Einige Fragen vorab

Name: _____

Was ist Ihre Aufgabe/Position in Ihrer Firma?

Welche der hier aufgeführten Tätigkeiten müssen Sie in der Fremdsprache durchführen?
Kreuzen Sie bitte an und geben Sie nach Möglichkeit auch Beispiele.

Telefonieren

- Anrufe annehmen, weiterleiten, Nachrichten aufnehmen
- Bestellungen annehmen / aufgeben
- Terminangelegenheiten klären, z.B. Besuchstermine, Liefertermine etc.
- Reklamationen annehmen / bei Lieferanten reklamieren
- Reisen buchen
- Telefonkonferenzen durchführen; zu welchen Themen?

✍ _____

✍ _____

- Technische Daten weitergeben od. erfragen; was für Daten

✍ _____

✍ _____

- Verhandeln; was verhandeln Sie?

✍ _____

✍ _____

- Anrufern mit technischen Problemen weiterhelfen; was für Probleme treten auf?

✍ _____

✍ _____

- Anrufern mit anderen Problemen weiterhelfen; welche Probleme sind das?

✍ _____

✍ _____

Persönliche Gespräche und Vorträge

- Besucher empfangen, sie unterhalten, z.B. mit ihnen essen gehen
- Besucher durch die Firma führen
- Geschäftspartner besuchen
- Verkaufsgespräche führen
- Technische Fragen diskutieren; was für Fragen können dies sein?

✍ _____

Verhandlungen führen; was verhandeln Sie?

✍ _____

✍ _____

An Arbeitsbesprechungen teilnehmen; was diskutieren Sie dort?

✍ _____

✍ _____

Auf Messen mit potentiellen Kunden sprechen

Schulungen durchführen

Produkte erklären/beschreiben, z.B. *✍* _____

Präsentationen/Vorträge vor Kleingruppen halten (max. 10 Personen)

Präsentationen/Vorträge vor großen Gruppen halten (mehr als 10 Personen)

Schreiben und Lesen

Ich schreibe/lese

E-Mails

Faxe

Briefe

Bestellungen u. Anfragen lesen/schreiben

Angebote schreiben/lesen

Reisebuchungen klären

Reklamationen beantworten

Reklamieren

Technische Fragen klären; was für Fragen können dies sein?

✍ _____

✍ _____

Protokolle schreiben/lesen

Berichte schreiben/lesen

Produktspezifikationen schreiben/lesen

Andere Fragen klären; welche Fragen?

✍ _____

✍ _____

Welche 4 – 5 der von Ihnen angekreuzten Punkte haben in Ihrem Kurs Priorität für Sie?

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Einstufungstest Englisch

In diesem Test brauchen Sie nur die Teile auszufüllen, die Sie können. Wenn ein Teil zu schwierig ist, lassen Sie ihn einfach weg. Es wäre schön, wenn Sie ohne Wörterbuch oder sonstige Hilfsmittel arbeiten würden.

Bitte vergessen Sie nicht, Ihren Namen auf jeder Seite zu vermerken.

Name: _____

Teil A

1. Vocabulary: choose the correct word to complete the sentence.

Example: Hello Michael, may I introduce you to Joseph. He is a __b) colleague__ of mine.
a) college b) colleague c) colonel d) I don't know

1. Peter is a salesman, he works in the sales _____
a) department b) departure c) dependent d) I don't know
2. Our company has 550 _____.
a) employers b) employments c) employees d) I don't know
3. What's your company's annual _____?
a) turnaround b) turnover c) turntable d) I don't know
4. There are many companies that make similar products to ours; we have many _____
a) competences b) competition c) competitors d) I don't know
5. There is an important sales meeting at 9:00 am and everyone should _____
a) attend b) attempt c) attain d) I don't know
6. Our sales are not so good at the moment, they have _____ over the past weeks.
a) increased b) risen c) decreased d) I don't know
7. There is so much _____ for our products, we just can't produce enough.
a) delivery b) deposit c) demand d) I don't know
8. October was our best month, sales _____ then.
a) peaked b) launched c) levelled off d) I don't know
9. This is an essential issue, we have to investigate it _____
a) precise b) detailed c) thoroughly d) I don't know

Name: _____

Teil B

2. Now give a short description of your job, please. What do you do? What are you responsible for etc.?



Senden