

The TOEIC logo features the letters 'TOEIC' in a bold, black, sans-serif font. The letter 'O' is replaced by a solid blue circle. A registered trademark symbol (®) is located to the upper right of the 'C'.

**TOEIC**®

TEST OF ENGLISH  
FOR INTERNATIONAL  
COMMUNICATION

**Handbuch für  
TOEIC-Kandidaten**

The ETS logo consists of the letters 'ETS' in a white, serif font, enclosed within a white oval border. A registered trademark symbol (®) is positioned to the upper right of the oval.

**ETS**®

Der ETS empfiehlt zur Vorbereitung des TOEIC keinerlei Lernmaterial, welches eine Verbesserung der TOEIC-Resultate verspricht.  
Copyright© 1999–2003 ETS, New Jersey 08541-0001, USA. Alle Rechte vorbehalten.  
ETS®, TOEFL®, TOEIC® und die Firmenzeichen sind gesetzlich geschützt.

# Inhaltsverzeichnis

## ÜBER DEN TOEIC-TEST

- Was ist der TOEIC? ..... 2
- Wie ist der TOEIC aufgebaut? ..... 2
- Wer sollte den TOEIC-Test ablegen? ..... 3
- Warum sollte man den TOEIC machen? ..... 3
- Sechs häufig gestellte Fragen über den TOEIC: ..... 5
  - Welches Ergebnis brauche ich, um den TOEIC zu bestehen? • Was ist der Unterschied zwischen dem TOEIC und dem TOEFL? • Misst der TOEIC auch mündliche und schriftliche Fähigkeiten? • Wann und wo kann ich den TOEIC ablegen? • Was kostet der TOEIC? • Aus welchem Umfeld kommen die TOEIC-Fragen?*
- Das TOEIC-Zertifikat ..... 8

## VORBEREITUNG AUF DEN TOEIC

- Wie kann man sich auf den TOEIC vorbereiten? ..... 9
- Was sollte während des Tests beachtet werden? ..... 10
- Testablauf ..... 11
- Aufgabenbeispiele ..... 13
- TOEIC-Fragebogen und Antwortblatt ..... 32
- Kann ich auch mit einer Behinderung am TOEIC teilnehmen? ..... 33
- Muss ich mich am Testort ausweisen? ..... 33
- Darf ich Unterlagen in den Testraum mitnehmen? ..... 33

## IHRE TESTERGEBNISSE

- Wie bekomme ich mein Ergebnis? ..... 38
- Wie wird der TOEIC bewertet? ..... 38
- Was bedeutet mein Ergebnis? ..... 39
- Interpretationstabelle der TOEIC-Resultate ..... 40
- Zwei Praxisbeispiele ..... 42
- Erziele ich immer dasselbe Ergebnis, auch wenn ich eine weitere Version des TOEIC mache? .... 44
- Wie lange ist mein Ergebnis gültig? ..... 44
- Werden meine Testergebnisse vertraulich behandelt? ..... 44
- Kann mein Test ein zweites Mal ausgewertet werden? ..... 44
- TFI und TOEIC-Bridge ..... 45

# Über den *TOEIC-Test*

## **Was ist der TOEIC?**

Der *Test of English for International Communication* (TOEIC) ist ein Englischtest speziell für Berufstätige, die im internationalen Umfeld arbeiten und deren Muttersprache nicht Englisch ist. Da es sich um einen standardisierten Test mit einer aussagekräftigen Ergebniseinschätzung handelt, ist er dazu geeignet, auf Grundlage einer durchgängigen Punkteskala die Sprachkompetenz von Anfängern wie Fortgeschrittenen aller Berufszweige zu bewerten. Der Test erfordert kein spezifisches Fachwissen oder Vokabular, sondern nur die Englischkenntnisse, die für die tägliche Arbeit notwendig sind.

Der TOEIC wird bereits von Tausenden von Unternehmen und Einrichtungen auf der ganzen Welt eingesetzt und ist:

- ein objektiver und gerechter Test,
- ein international anerkannter Test,

der inzwischen jedes Jahr von mehr als 3 Millionen Teilnehmern absolviert wird.

Der TOEIC wurde 1979 von ETS, einem weltweit anerkannten Zentrum für die psychometrische Forschung und Entwicklung, erarbeitet. Der ETS hat seinen Sitz an der Universität Princeton, USA, und bereits zahlreiche weitere Tests für den beruflichen und universitären Bereich, darunter den TOEFL und den GMAT entwickelt. Der TOEIC wird vom ETS verwaltet.

## **Wie ist der TOEIC aufgebaut?**

Der TOEIC umfasst 200 Multiple-Choice-Fragen. Er besteht aus einem Hörverständnis- und einem Leseverständnis-Teil. Beide Teile beinhalten insgesamt sieben Aufgaben, denen jeweils Erläuterungen in englischer Sprache vorangestellt sind (siehe Seite 11). Eine TOEIC-Testsitzung dauert einschließlich der Klärung administrativer Fragen ungefähr 2 1/2 Stunden.

**Wer sollte den TOEIC-Test ablegen?**

Der TOEIC ist vor allem für Unternehmen (kleine und mittlere Unternehmen und auch multinationale Gruppen) sowie für staatliche und halbstaatliche Einrichtungen gedacht, die ihn im Rahmen ihrer Personalentwicklung einsetzen. Der Test unterstützt sie bei:

- Einstellung und Beförderung,
- Auswahl der Teilnehmer an einer fachlichen Weiterbildung in Englisch,
- Festlegung von zu erreichenden Zielvorgaben.

**Warum sollte man den TOEIC machen?**

Inzwischen weltweit von mehr als drei Millionen Testkandidaten pro Jahr legen den TOEIC ab, der von einigen tausend Unternehmen als zuverlässiges und objektives Instrument zur Leistungsfeststellung in der Fremdsprache anerkannt ist. Sie können den Test ablegen, um

- Ihre derzeitige Stufe der Sprachfertigkeiten Englisch fest zu stellen,
- Sich für eine neue Position und/oder Beförderung in Ihrem Unternehmen zu qualifizieren,
- Ihre berufliche Qualifikation unter Beweis zu stellen,
- Sich eigene Lernziele zu setzen,
- Ihre Lernfortschritte in Englisch zu verfolgen,
- Ihren Arbeitgeber in Ihre Englischweiterbildung einzubeziehen.

Hier sind einige

# Aussagen

von Personen, die den TOEIC bereits gemacht haben



*„After employees complete an English-language training course we need a way to measure their practical knowledge of English as it is used in a commercial environment. TOEIC enabled us to track various levels of ability with a single assessment.“*

Ule Lantelme – Personalentwicklungsleiterin, Computer-EDV, Deutschland

*„TOEIC reflects the business ambience - the intensity, the concentration, and the need to react quickly - that is present when I use English with clients.“*

Etienne Gruber – Dipl. Bücherexperte, Vizedirektor, Treuhandbüro, Schweiz



*„We need an objective tool when it comes to assessing the English skills of all staff, and in TOEIC we found the reliable measurement we needed.“*

Reinhold Pill – Personalleiter, Computerfabrikant, Deutschland

*„I wanted to see how far I've come in English. It's important to have an independent evaluation to compare with our own judgment. The questions ask about everything, not just one subject, but many areas of everyday life.“*

Chantal Bazzell – Personalassistentin, Fabrikant medizinischer Diagnostika, Schweiz



## Sechs häufig gestellte *Fragen* über den TOEIC:

# 1

### **Welches Ergebnis brauche ich, um den TOEIC zu bestehen?**

Beim TOEIC gibt es kein Bestehen oder Nichtbestehen. Jeder Teilnehmer erzielt einen Punktestand, der exakt seinem sprachlichen Niveau entspricht. Der TOEIC misst einen breiten Kompetenzbereich (vom Anfänger bis zum Fortgeschrittenen) und ermöglicht so eine Zuordnung der erworbenen Sprachfähigkeit zur ausgeübten Tätigkeit. Die aussagekräftige und durchgehende Punkteskala ermöglicht es den Teilnehmern außerdem, sich erreichbare Lernziele zu setzen und Ihre Lernfortschritte objektiv zu kontrollieren (siehe Interpretationstabelle Seite 40).

Zahlreiche Unternehmen haben eigene Leistungskriterien erstellt, die sich auf das benötigte Englischniveau beziehen, um bestimmte Aufgaben erfolgreich zu bewältigen. Einige Unternehmen bieten ihren Mitarbeitern auch Englischkurse an, damit sie eine bestimmte TOEIC-Punktezahl erreichen.

# 2

### **Was ist der Unterschied zwischen dem TOEIC und dem TOEFL?**

Beide Tests wurden in den USA vom ETS entwickelt, um das Englischniveau von Personen, deren Muttersprache nicht Englisch ist, zu messen. Trotzdem unterscheiden sie sich erheblich in ihrem Konzept, im Inhalt, im sprachlichen Kontext und im Umfang der gemessenen Stufen der Englischkompetenz.

Der Test of English as a Foreign Language (TOEFL) wurde 1963 für Studenten entwickelt, die sich für die Zulassung an Hochschulen in den Vereinigten Staaten oder Kanada bewerben.

Der Test of English for International Communication (TOEIC) wurde 1979 entwickelt, um speziell auf die Bedürfnisse der Arbeitswelt zu reagieren. Er bietet den Unternehmen einen Maßstab zur Bewertung der Fähigkeiten ihrer Angestellten, in der englischen Sprache im beruflichen Umfeld zu kommunizieren.

Wenn Sie Ihre Englischfähigkeiten für den Gebrauch in der internationalen Arbeitswelt dokumentieren wollen, sollten Sie den TOEIC wählen.

Wenden Sie sich in diesem Fall an Thomson Prometric PTC Registration Europe, PO Box 2024 8203 AA Lelystad Niederland. Call-Center +31 320 239 540, E-Mail: [euregs@prometric.com](mailto:euregs@prometric.com). Informationen unter [www.toefl.org](http://www.toefl.org).

## 3

**Misst der TOEIC auch mündliche und schriftliche Fähigkeiten?**

Der TOEIC misst direkt das Hör- und Leseverständnis. Diese Fähigkeiten können objektiv, kostengünstig und effizient getestet werden. Das direkte Messen der mündlichen und schriftlichen Fähigkeiten ist zeit- und kostenintensiv, sowohl in der Durchführung als auch in der Bewertung der Tests. Das direkte Testen von Sprechen und Schreiben ist im allgemeinen nicht nur weniger objektiv, sondern auch weniger zuverlässig. Die Entscheidung, beim TOEIC nur das Hör- und Leseverständnis direkt zu überprüfen, erfolgte als Antwort auf die Bedürfnisse der Wirtschaft, die ein schnelles, kostengünstiges und zweckmässiges Testverfahren forderte. Auch die Notwendigkeit, die Zuverlässigkeit der Testresultate, d.h. ihre Übereinstimmung von Test zu Test zu gewährleisten, verlangte nach einer solchen Bewertungsmethode.

Der TOEIC misst ausserdem indirekt die mündlichen und schriftlichen Englischfertigkeiten. Studien mit umfassenden Stichproben von Nichtmuttersprachlern ergeben eine hohe Korrelation zwischen TOEIC-Resultaten und mündlichen Interviews (Language Proficiency Interview- LPI des Foreign Service Institute). Weitere Studien zeigen eine ähnliche Korrelation bei den schriftlichen Fertigkeiten.

## 4

**Wann und wo kann ich den TOEIC machen?**

Die meisten TOEIC-Testsitzungen werden von Unternehmen in Auftrag gegeben, die von ihren Mitarbeitern oder Bewerbern eine objektive Darstellung ihrer Englischkompetenz verlangen. Falls Ihr Unternehmen keine Testsitzungen durchführt, kontaktieren Sie bitte Ihre zuständige TOEIC-Repräsentanz. Diese wird Ihnen den für Sie günstigsten und nächsten Testort und -termin mitteilen. (Bitte beachten Sie die Liste der TOEIC-Repräsentanzen am Ende dieses Handbuchs).

## 5

**Was kostet der TOEIC?**

Genaue Preisangaben erfahren Sie von der für Ihr Land zuständigen Repräsentanz.



## 6

**Aus welchem Umfeld kommen die TOEIC-Fragen?**

Im folgenden Abschnitt finden Sie einige Beispiele für Umfeld und Situationen, die Sie bei den TOEIC-Fragestellungen finden können:

- **Unternehmensentwicklung:** Forschung, Produktentwicklung
- **Auswärts essen:** Geschäftsessen, Bankette, Empfänge, Platzreservierungen im Restaurant
- **Unterhaltung:** Kino, Theater, Musik, Kunst, Ausstellungen, Museen, Medien
- **Finanzen und Rechnungswesen:** Bankwesen, Investitionen, Steuern, Buchhaltung, Zahlungsverkehr
- **Allgemeine Geschäfte:** Verträge, Verhandlungen, Fusionen, Marketing, Verkauf, Garantiefälle, Geschäftsplanung, Konferenzen, Beziehung zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern
- **Gesundheit:** Krankenversicherung, Arztbesuche, Zahnarzt, Kliniken
- **Immobilien/Liegenschaften:** Konstruktion, Baupläne, Kauf und Vermietung, Elektrizität und Gas
- **Produktion:** Fließband, Produktionsanlagen, Qualitätskontrolle und -sicherung
- **Büro:** Vorstandskonferenzen, Komitees, Briefe, Memoranden, Telefon, Fax- und E-mail-Mitteilungen, Büroausstattung und -möblierung, allgemeine Vorgänge
- **Personal:** Rekrutierung, Bewerbungsverfahren, Stellenausschreibungen, Anstellung, Pensionierung, Löhne und Gehälter, Beförderung, Auszeichnungen
- **Logistik:** Einkauf, Bestellwesen, Versand, Lieferscheine
- **Technik:** Elektronik, Technologie, Computer, Laboratorien und ähnliche Einrichtungen, technische Angaben
- **Reisen:** Züge, Flugzeuge, Taxis, Busse, Schiffe, Fähren, Fahrkarten, Fahrpläne, Ankündigungen am Bahnhof und Flughafen, Autovermietung, Hotels, Reservierungen, Verspätungen und Annullierungen

## Das *TOEIC-Zertifikat*

Mit dem TOEIC-Zertifikat erhalten Sie internationale Anerkennung für Ihre Englischkompetenz. Dieses Zertifikat beinhaltet:

- Ihren Namen
- Ihre Teil- und Gesamtergebnisse
- Testort und -datum
- Die durchführende Organisation

Wenn Sie ein Zertifikat bestellen wollen, kontaktieren Sie bitte Ihren zuständigen TOEIC- Repräsentanten.

*Das TOEIC-Zertifikat gibt es in fünf verschiedenen Farben:*

*orange (10–215 Punkte),  
braun (220–465 Punkte),  
grün (470–725 Punkte),  
blau (730–855 Punkte),  
gold (860–990 Punkte).*

*Wenn der Test in einem Unternehmen oder einer höheren Bildungseinrichtung abgelegt wurde, können die Ergebnisse auch in Form einer einfachen Bestätigung (Score Report) übergeben werden.*



# Vorbereitung auf den TOEIC

## Wie kann man sich auf den TOEIC vorbereiten?

Der TOEIC testet Ihre Englischkompetenz in einem allgemeinen beruflichen Kontext. Aus diesem Grund erfordert er auch keine speziellen Vorbereitungsprogramme. Eine Verbesserung der Englischkompetenz erfordert Zeit und wird im Allgemeinen durch ein Zusammenspiel von Theorie und Praxis erreicht.

So können Sie sich auf den TOEIC vorbereiten:

- Machen Sie sich mit den Testanleitungen vertraut, damit Sie sich auf das Englisch anstatt auf den Testablauf konzentrieren können. Dadurch können Sie Ihre volle Aufmerksamkeit auf den Inhalt der Fragen richten. Sehen Sie sich auch das Muster für das Antwortblatt auf den Seiten 36–37 genau an.
- Das Studienmaterial „30 Days to the TOEIC“ ist geeignet für alle, die ein gründliches und kompaktes Programm suchen, um sich konzentriert auf den TOEIC-Test vorzubereiten. 30 Lektionen mit jeweils einer Stunde pro Tag führen Sie in das Testmaterial ein, so dass Sie sich gut vorbereitet dem Test stellen werden. Das Studienmaterial umfasst Übungen zur gründliche Überprüfung des Hörverständnisses und des Leseverständnisses sowie 2 Audio CDs zu den Hörverständnis-Übungen.
- Der *Official Test Preparation Guide* wurde von den Entwicklern des TOEIC erarbeitet und unterstützt Sie bei der Verbesserung Ihres Englisch-Niveaus. Wenn Sie dieses Material durchgearbeitet haben, können Sie sich mit Zuversicht dem TOEIC stellen. Das Lehrbuch enthält 3 Audio-CDs mit 800 Fragen, Übungsbeispiele und Korrekturen, Vorschläge und praktische Tipps sowie zwei vollständige TOEIC-Tests. Eine Punkte-Umrechnungstabelle vermittelt Ihnen eine Vorstellung davon, welches Ergebnis Sie am Testtag erreichen würden. Der *Official Test Preparation Guide* kann bei den TOEIC-Repräsentanten, im Internet unter [www.toEIC-europe.com](http://www.toEIC-europe.com) erworben werden.

- Wenn sie bereits längere Zeit kein Englisch mehr gesprochen haben, empfehlen wir Ihnen unbedingt, sich praktisch mit der englischen Sprache zu beschäftigen. Sie könnten Radio hören, englische Videos ansehen, lesen, Kassetten hören, wenn nötig auch einen Sprachkurs besuchen. Nutzen Sie einfach jede Gelegenheit, die englische Sprache anzuwenden. Der ETS veröffentlicht zahlreiche Materialien, die es Ihnen erlauben, Ihre englische Sprachkompetenz zu erhöhen.

### **Was sollte während des Tests beachtet werden?**

Jede TOEIC-Testsitzung beginnt mit der Vorstellung des Tests. Der Testleiter erläutert den Teilnehmern die Vorgehensweise, insbesondere das Ausfüllen des Antwortblattes. Die Teilnehmer werden ebenfalls gebeten, einen allgemeinen Fragebogen auszufüllen, der für Forschungszwecke und statistische Auswertungen verwendet wird.

Prüfen Sie vor Beginn eines jeden Testteils, ob Sie die Anweisungen verstanden haben. Tragen Sie die Antworten nicht in das Testheft, sondern nur in das dafür vorgesehene Antwortblatt ein. Füllen Sie das Antwortblatt sorgfältig aus, so dass der für die Antwort vorgesehene Kreis vollständig geschwärzt ist. So erleichtern Sie die Auswertung mit dem optischen Scanner und erhöhen die Genauigkeit der Auswertung.

Manche Fragen werden Ihnen schwerer erscheinen als andere. Trotzdem müssen Sie alle Fragen beantworten. Falsche Antworten werden nicht bestraft. Wir empfehlen Ihnen:

- Arbeiten Sie zügig,
- Verwenden Sie nicht zuviel Zeit auf eine einzelne Frage,
- Markieren Sie nur eine Antwort pro Frage,
- Beantworten Sie alle Fragen,
- Der Zeitfaktor ist sehr wichtig. Der Leserverständnis-Teil dauert 75 Minuten und Sie müssen sich Ihre Zeit selbst einteilen. Wenn Sie bei einer Frage zögern, gehen Sie einfach zur nächsten Frage über und kehren später zur nicht beantworteten Frage zurück.

Am Ende der Testsitzung müssen Sie das Antwortblatt, das Testheft sowie den allgemeinen Fragebogen abgeben.

# Testablauf

## 1. TEIL:

### **HÖRVERSTÄNDNIS. DAUER 45 MINUTEN. 100 FRAGEN**

Es gibt vier verschiedene Teilbereiche auf Audiokassette. Die Kandidaten hören die Fragen und markieren die Lösungen direkt auf das Antwortblatt. Sie hören die Fragen nur einmal. Zwischen den einzelnen Teilbereichen gibt es keine Unterbrechung.

#### **Teilbereich: Bildbeschreibung**

Zu jedem Bild im Testheft hören Sie vier Beschreibungen. Diese können nicht mitgelesen werden und werden auch nicht wiederholt. Hören Sie deshalb aufmerksam zu. Sie wählen die am besten zutreffende Beschreibung aus und markieren Ihre Lösung.

#### **Teilbereich: Frage/Antwort**

Sie hören eine Frage gefolgt von drei gesprochenen Antwortmöglichkeiten. Beides wird ausschliesslich ein einziges Mal gehört. Hören Sie deshalb aufmerksam zu. Sie wählen die am besten zutreffende Beschreibung aus und markieren Ihre Lösung.

#### **Teilbereich: Dialoge**

Sie hören kurze Dialoge. Diese können nicht mitgelesen werden, sondern werden nur einmal gehört. Im Testheft lesen Sie eine Frage dazu, gefolgt von vier Antwortmöglichkeiten. Sie wählen die am besten zutreffende Antwort aus und markieren Ihre Lösung.

#### **Teilbereich: kurze Aussagen**

Sie hören kurze Aussagen, wiederum nur einmal, Sie lesen sie nicht. Im Testheft lesen Sie zwei bis fünf Fragen dazu, gefolgt von vier Antwortmöglichkeiten. Sie wählen die am besten zutreffende Antwort für jede Frage aus und markieren Ihre Lösung.

**2. TEIL:****LESEVERSTÄNDNIS. DAUER 75 MINUTEN. 100 FRAGEN**

Ohne Unterbrechung erledigen die Kandidaten jetzt drei verschiedene Teilbereiche. Sie lesen verschiedene Informationen und Dokumente sowie die Fragen dazu. Innerhalb von 75 Minuten beantworten sie die Fragen in ihrem eigenen Arbeitstempo.

**Teilbereich: unvollständige Sätze**

Zu jedem Satz gibt es vier Ergänzungsvorschläge. Sie wählen den am besten zutreffenden Vorschlag aus und markieren Ihre Lösung.

**Teilbereich: Fehlererkennung**

In jedem Satz sind vier Wörter oder Ausdrücke unterstrichen und mit A, B, C, D gekennzeichnet. Finden Sie den unterstrichenen Teil, der korrigiert und ersetzt werden muss, markieren Sie Ihre Lösung.

**Teilbereich: Leseverständnis**

Sie lesen verschiedene Texte wie Notizen, Briefe, Formulare, Mitteilungen, Presseartikel, Anleitungen, gefolgt von darauf bezogenen Fragen. Die Antworten sind entweder direkt formuliert oder müssen abgeleitet werden. Sie wählen die am besten zutreffende Antwort aus und markieren Ihre Lösung.

# Aufgabenbeispiele

Mit seinen 200 Fragen kann der TOEIC-Test eine grosse Spannweite von Englischkompetenz bewerten. Die folgenden Aufgabenbeispiele geben jedoch nicht unbedingt den Schwierigkeitsgrad des Tests wieder.

## Allgemeine Anweisungen

*Die folgenden allgemeinen Anweisungen stammen direkt aus dem Testheft. Nach den allgemeinen Anweisungen finden Sie spezifische Anweisungen für jeden Teil des Tests sowie Aufgabenbeispiele für diese Teile.*

”

Der TOEIC ist ein Test zur Bewertung Ihrer Fähigkeit, die englische Sprache einzusetzen. Die Gesamtdauer des Tests beträgt ungefähr zwei Stunden. Er ist in sieben Teile unterteilt. Jedem Teil sind spezifische Anweisungen vorangestellt, damit Sie wissen, was Sie zu tun haben, bevor Sie mit der Arbeit an einem Aufgabenteil beginnen.

Sie werden einige Aufgaben schwieriger finden als andere. Versuchen Sie aber, jede Aufgabe so gut wie möglich zu lösen, denn Ihr Ergebnis basiert auf der Anzahl richtig gelöster Aufgaben.

Markieren Sie Ihre Antworten nicht im Testheft, **sondern auf dem separaten Antwortblatt**. Vergewissern Sie sich, dass Sie beim Markieren Ihrer Antworten denjenigen Kreis ausfüllen, der mit dem Buchstaben Ihrer Wahl übereinstimmt. Füllen Sie den Kreis so aus, dass der sich darin befindliche Buchstabe nicht mehr sichtbar ist, wie es im folgenden Beispiel gezeigt wird.

**Beispiel:**

Mr. Jones \_\_\_\_\_ to his accountant yesterday.

- (A) talk
- (B) talking
- (C) talked
- (D) to talk

**Sample Answer**

Der Satz sollte heissen: „Mr. Jones talked to his accountant yesterday.“ Daher sollten Sie Antwort (C) wählen. Beachten Sie, wie dies im obenstehenden Beispiel gemacht wurde.

Markieren Sie nur eine Antwort pro Frage. Wenn Sie Ihre Antwort ändern wollen, radieren Sie die zuerst gewählte komplett aus und markieren dann die jetzt gewünschte Antwort. Markieren Sie Ihre Antworten sorgfältig, damit der Scanner Ihr Testergebnis exakt wiedergeben kann.

## Teil 1 – Hörverständnis

In diesem Teil des Tests haben Sie Gelegenheit zu zeigen, wie gut Sie gesprochenes Englisch verstehen. Für jeden der vier Teilbereiche gibt es spezielle Anweisungen.

### 1. TEILBEREICH: HÖRVERSTÄNDNIS MIT BILD

**Anweisungen:**

Für jede Aufgabe sehen Sie ein Bild in Ihrem Testheft und hören vier kurze Aussagen. Diese Aussagen werden nur einmal gesprochen, und Sie finden sie nicht in Ihrem Testheft. Deshalb müssen Sie dem Sprecher genau zuhören.

Wenn Sie die vier Aussagen hören, schauen Sie das Bild in Ihrem Testheft an und wählen die Aussage, die am besten beschreibt, was Sie auf dem Bild sehen. Dann suchen Sie die Nummer der Aufgabe auf Ihrem Antwortblatt und markieren Ihre Antwort. Schauen Sie sich das Beispiel auf der nächsten Seite an.





**Nun hören Sie die vier Aussagen:**

**Beispiel:**

Sie hören:

- (A) They're looking out of the window.
- (B) They're having a meeting.
- (C) They're eating in a restaurant.
- (D) They're moving the furniture.

**Sample Answer**



Aussage (B), „They're having a meeting“, beschreibt am besten, was Sie auf dem Bild sehen. Daher sollten Sie Antwort (B) wählen.

**AUFGABENBEISPIELE****Aufgabe 1**

Sie sehen:

1.



Sie hören:

1. Look at the picture marked number 1 in your test book.
- (A) She's speaking into a microphone.
  - (B) She's put on her glasses.
  - (C) She has both eyes open.
  - (D) She's using a microscope.

**Aufgabe 2**

Sie sehen:

2.



Sie hören:

2. Look at the picture marked number 2 in your test book.
- (A) The tables are being moved around.
  - (B) The waiters are wearing white jackets.
  - (C) All the chairs are occupied.
  - (D) The two men are waiting to be seated.

## 2. TEILBEREICH: FRAGE-ANTWORT

### Anweisungen:

In diesem Teilbereich des Tests hören Sie eine auf Englisch gesprochene Frage und drei ebenfalls auf Englisch gesprochene Antworten. Frage und Antworten hören Sie nur einmal. Sie finden sie nicht in Ihrem Testheft, Sie müssen also gut zuhören, um zu verstehen, was der Sprecher sagt. Danach wählen Sie die beste Antwort auf jede Frage und markieren sie auf Ihrem Antwortblatt.

### Beispiel:

Sie hören:

Good morning, John. How are you?

Sie hören ebenfalls:

- (A) I am fine, thank you.
- (B) I am in the living room.
- (C) My name is John.

### Sample Answer



Die beste Antwort auf die Frage „How are you?“ ist Antwort (A), „I am fine, thank you.“ Daher sollten Sie Antwort (A) wählen.

## AUFGABENBEISPIELE

### Aufgabe 1

Sie hören:

1. Ms. Morikawa has worked here for a long time, hasn't she?
  - (A) At three o'clock.
  - (B) No, I've lost my watch.
  - (C) More than ten years.

### Aufgabe 2

Sie hören:

2. Which of these papers has a wider circulation?
  - (A) The morning edition.
  - (B) Get more exercise.
  - (C) By messenger.

**Aufgabe 3**

Sie hören:

3. Have you been to Paris before?

- (A) No, they don't have it.
- (B) Only once, about five years ago.
- (C) Yes, there are four of them.

**Aufgabe 4**

Sie hören:

4. Why don't we get something to eat after the meeting?

- (A) Because we are early.
- (B) No, we don't.
- (C) That's a good idea.

**Aufgabe 5**

Sie hören:

5. Has Mr. García given you an assignment, or can you help me for a while?

- (A) I'm free all morning.
- (B) Mr. García's present was very nice.
- (C) Yes, you can.

**3. TEILBEREICH: KURZE DIALOGE****Anweisungen:**

In diesem Teilbereich des Tests hören Sie kurze Dialoge. Diese stehen nicht in Ihrem Testheft. Sie hören diese Dialoge nur einmal, Sie müssen also gut zuhören, damit Sie verstehen, was die Sprecher sagen.

In Ihrem Testheft finden Sie eine Frage zu jedem Dialog. Für jede Frage gibt es vier Antworten. Sie wählen die beste Antwort auf jede Frage und markieren sie auf Ihrem Antwortblatt.

**AUFGABENBEISPIELE****Aufgabe 1**

Sie hören:

1. (Man) We should think about finding another restaurant for lunch.  
(Woman) Why? The food and service here are great.  
(Man) Yes, but the prices are going up every week.

Sie lesen:

1. Why is the man unhappy with the restaurant?  
(A) It is too noisy.  
(B) It is too expensive.  
(C) It is too crowded.  
(D) It is too difficult to find.

**Aufgabe 2**

Sie hören:

2. (Woman A) How was Dr. Borg's recent trip to Singapore?  
(Woman B) She enjoyed the tour of the port very much.  
(Woman A) They say it's one of the most active in Asia.

Sie lesen:

2. What did Dr. Borg find interesting?  
(A) The tourist center.  
(B) The airport.  
(C) The musical performance.  
(D) The harbor.

**Aufgabe 3**

- Sie hören: 3. (Man A) We'll need to resurface this whole stretch.  
(Man B) Is that really necessary? We did this section last year.  
(Man A) I know. The heavy traffic in this area has ruined it in no time at all.
- Sie lesen: 3. Who are the speakers?  
(A) Police officers.  
(B) Physical therapists.  
(C) Road engineers.  
(D) Certified accountants....

**Aufgabe 4**

- Sie hören: 4. (Woman) Your monthly payment is several weeks overdue.  
(Man) I thought I had paid a month in advance. Perhaps it was delivered to the wrong address.  
(Woman) You'd better check your records again.
- Sie lesen: 4. What is the man's problem?  
(A) His records are lost.  
(B) His payment is late.  
(C) He forgot his calendar.  
(D) He went to the wrong address.

**Aufgabe 5**

- Sie hören: 5. (Man) I see you've enlarged the Wakefield factory.  
(Woman) Yes, starting this fiscal year we'll be able to produce 800 cars a month.  
(Man) I imagine you'll be hiring more people, right?
- Sie lesen: 5. What are they discussing?  
(A) New car models.  
(B) Staff reductions.  
(C) Plant capacity.  
(D) Architectural designs.

#### 4. TEILBEREICH: KURZE AUSSAGEN

##### Anweisungen:

In diesem Teilbereich des Tests hören Sie verschiedene, kurze Aussagen. Jede wird nur einmal gesprochen. Sie finden sie nicht in Ihrem Testheft – hören Sie also gut zu, damit Sie das Gesagte verstehen und sich daran erinnern können.

In Ihrem Testheft lesen Sie zwei oder mehrere Fragen zu jeder dieser Aussagen. Auf jede Frage folgen vier Antworten. Sie wählen die beste Antwort auf jede Frage und markieren sie auf Ihrem Antwortblatt.

##### AUFGABENBEISPIELE

**Fragen 1–2** beziehen sich auf die folgende Ankündigung:

Sie hören:

Good afternoon and welcome aboard Nordair Flight 857 from Copenhagen to Bangkok, with intermediate stops in Dubai and Calcutta. We are preparing for departure in a few minutes. At this time your seat back should be returned to its full upright position and your seat belt should be fastened. Our anticipated total flying time to Dubai is six hours and twenty-five minutes. I hope you enjoy the flight.

Sie hören:

Now read question 1 in your test book and answer it.

Sie lesen:

1. What is the final destination of the flight?

- (A) Bangkok.
- (B) Copenhagen.
- (C) Dubai.
- (D) Calcutta.

Sie hören:

Now read question 2 in your test book and answer it.

Sie lesen:

2. What will happen in a few minutes?

- (A) The flight will land in Dubai.
- (B) The passengers will board the plane.
- (C) The plane will take off.
- (D) The gate number will be announced.



**Fragen 3–5** beziehen sich auf die folgende Rede:

- Sie hören:** Ladies and Gentlemen: It gives me great pleasure to introduce Masami Suzuki, senior vice president and a member of the board of directors since 1992. Prior to joining our firm in 1983, our speaker was an award-winning professor of economics for more than a decade. Dr. Suzuki spent several years at our branch offices in Madrid and Zurich and will talk to us today about contemporary patterns in foreign trade. Please join me in giving a big welcome to Masami Suzuki.
- Sie hören:** Now read question 3 in your test book and answer it.
- Sie lesen:** 3. What is the purpose of the talk?
- (A) To nominate someone to the board of directors.
  - (B) To introduce a guest speaker.
  - (C) To report on a research study about university education.
  - (D) To announce a sales award.
- Sie hören:** Now read question 4 in your test book and answer it.
- Sie lesen:** 4. What is Dr. Suzuki's present position?
- (A) Chief executive officer.
  - (B) Branch manager.
  - (C) Professor of economics.
  - (D) Senior vice president.
- Sie hören:** Now read question 5 in your test book and answer it.
- Sie lesen:** 5. What is Dr. Suzuki's topic?
- (A) Establishing a branch office.
  - (B) The economy of Spain.
  - (C) Current international trade trends.
  - (D) Life in Switzerland.

## Teil 2 – Leseverständnis

In diesem Teil des Tests haben Sie Gelegenheit zu zeigen, wie gut Sie geschriebenes Englisch verstehen. Es gibt drei Teilbereiche mit jeweils speziellen Anweisungen.

### 5. TEILBEREICH: UNVOLLSTÄNDIGE SÄTZE

#### Anweisungen:

In diesem Teilbereich des Tests finden Sie unvollständige Sätze. Vier Wörter oder Satzteile, als (A),(B),(C) oder (D) bezeichnet, stehen unter jedem Satz. Sie wählen das Wort oder den Satzteil aus, das/der den Satz am besten vervollständigt. Dann markieren Sie die entsprechende Antwort auf Ihrem Antwortblatt.

#### Beispiel:

Because the equipment is very delicate,  
it must be handled with \_\_\_\_\_.

- (A) caring
- (B) careful
- (C) care
- (D) carefully

#### Sample Answer



Der Satz heisst korrekt: „Because the equipment is very delicate, it must be handled with care.“ Daher sollten Sie Antwort (C) wählen.

**AUFGABENBEISPIELE**

1. Mr. Yang's trip will \_\_\_\_\_ him away from the office for ten days.  
(A) withdraw  
(B) continue  
(C) retain  
(D) keep
  
2. The company that Marie Dubois started now sells \_\_\_\_\_ products throughout the world.  
(A) its  
(B) it  
(C) theirs  
(D) them
  
3. If your shipment is not delivered \_\_\_\_\_ Tuesday, you can request a full refund for the merchandise.  
(A) at  
(B) by  
(C) within  
(D) while
  
4. The hotel breakfast \_\_\_\_\_ fresh fruit juice and a choice of pastries.  
(A) includes  
(B) to include  
(C) including  
(D) was included

5. We regret to announce the \_\_\_\_\_ of the training session scheduled for April 21.
- (A) denial
  - (B) incapability
  - (C) postponement
  - (D) dismissal

## 6. TEILBEREICH: ERKENNEN VON FEHLERN

### Anweisungen:

In diesem Teilbereich des Tests sind jeweils vier Satzteile bzw. Wörtereines Satzes unterstrichen. Die vier unterstrichenen Satzteile werden als (A),(B),(C) oder (D) bezeichnet. Sie sollten denjenigen unterstrichenen Satzteil erkennen, der korrigiert werden sollte. Danach markieren Sie den entsprechenden Buchstaben auf Ihrem Antwortblatt.

### Beispiel:

All employee are required to wear their  
                   A  B  
identification badges while at work.  
                                   C  D

### Sample Answer



Sample Answer

Antwort (A), das unterstrichene Wort „employee“ ist in diesem Satz nicht korrekt. Der Satz sollte heissen, „All employees are required to wear their identification badges while at work.“ Daher sollten Sie Antwort (A) wählen.

**AUFGABENBEISPIELE**

1. The pamphlet contains some importance information about the current exhibit.

A

B

C

D

2. No matter how long it taking to finish the annual report, it must be done properly.

A

B

C

D

3. The popularity of jogging appears to have decreased since the past couple of years.

A

B

C

D

4. At the conference center, laundry sent out by 10:00 a.m. it will be returned by 5:00 p.m. the

A

B

C

D

same day.

5. The totally capital expenditures, after allowing for inflation, are projected to be DM 8.4 billion.

A

B

C

D

## 7. TEILBEREICH: VERSTÄNDNISFRAGEN

### Anweisungen:

Die Fragen in diesem Teilbereich beziehen sich auf unterschiedliche Lesematerialien, wie z.B. Notizen, Briefe, Formulare, Artikel aus Zeitungen und Zeitschriften, Inserate etc. Sie wählen die beste Antwort – (A),(B),(C) oder (D) – auf jede Frage und markieren sie auf Ihrem Antwortblatt. Beantworten Sie alle Fragen zum jeweiligen Text im Hinblick darauf, was ausgesagt wird bzw. impliziert ist.

### Beispiel:

The Museum of Technology is a „hands-on“ museum, designed for people to experience science at work. Visitors are encouraged to use, test, and handle the objects on display. Special demonstrations are scheduled for the first and second Wednesdays of each month at 13:30. Open Tuesday-Friday 12:00–16:30, Saturday 10:00–17:30, and Sunday 11:00–16:30.

When during the month can visitors see special demonstrations?

- (A) Every weekend
- (B) The first two Wednesdays
- (C) One afternoon a week
- (D) Every other Wednesday

*Sample Answer*



Im Text wird gesagt, dass Vorführungen am ersten und zweiten Mittwoch jeden Monats stattfinden. Daher sollten Sie Antwort (B) wählen.

## AUFGABENBEISPIELE

Fragen 1–2 beziehen sich auf die folgende Karte:

Welcome Ms. Martelli  
to the Star Plaza Hotel. We hope  
you have a pleasant stay. Please  
present this card when enjoying  
our restaurant, coffee shop and  
sporting facilities, and when  
signing charges to your room  
account.

Check Out Date: 10th December

Room No. 635 P. Angelo  
Desk Clerk

1. When did the guest receive this card?
  - (A) When making a room reservation
  - (B) When checking into the hotel
  - (C) When ordering a meal at the restaurant
  - (D) When paying the bill
2. Who issued this card to the guest?
  - (A) P. Angelo
  - (B) Ms. Martelli
  - (C) The hotel manager
  - (D) The restaurant cashier

Fragen 3–5 beziehen sich auf die folgende Notiz:

### **N O T I C E**

**If you are unable to work because of an extended illness or injury that is not work-related, you may be entitled to receive weekly benefits from your employer or the firm's insurance company.**

- **To claim benefits, you must file a claim form within thirty days of the first day of your disability.**
- **Before filing the claim, you must ask your doctor to fill in the „Doctor's Statement“ on the claim form, stating the period of disability.**

3. To whom is this notice addressed?

- (A) Employers
- (B) Doctors
- (C) Employees
- (D) Government officials

4. When must the claim form be filed?

- (A) On the first of the month
- (B) On the thirtieth of the month
- (C) On the first day of disability
- (D) Within 30 days of the start of disability



5. What must be done before the claim can be submitted?

- (A) The employee's company must be notified.
- (B) The form must be duplicated.
- (C) The Ministry of Social Welfare must be contacted.
- (D) The „Doctor's Statement“ must be completed.

”

### Antwortschlüssel

<i>Teilbereich I</i>	<i>Teilbereich II</i>	<i>Teilbereich III</i>	<i>Teilbereich IV</i>	<i>Teilbereich V</i>	<i>Teilbereich VI</i>	<i>Teilbereich VII</i>
1. D	1. C	1. B	1. A	1. D	1. C	1. B
2. B	2. A	2. D	2. C	2. A	2. B	2. A
	3. B	3. C	3. B	3. B	3. C	3. C
	4. C	4. B	4. D	4. A	4. D	4. D
	5. A	5. C	5. C	5. C	5. A	5. D

# TOEIC-Fragebogen und Antwortblatt

Der TOEIC-Testadministrator wird Sie bei der Testsitzung, vor dem eigentlichen Test, um die Beantwortung einiger zusätzlichen Fragen bitten, mit deren Hilfe es möglich ist, den TOEIC-Kunden und Testkandidaten ein entsprechendes Feedback zu geben.

## **Der TOEIC-Fragebogen**

Im TOEIC-Fragebogen finden Sie Fragen aus dem Bereich Ausbildung, Arbeitsumfeld, Erfahrung mit der englischen Sprache sowie eventuell bereits gemachter TOEIC-Tests.

Mit Ihren Antworten wird es möglich, Erfahrungswerte über den Einfluss verschiedener Faktoren auf die Verbesserung der Englischkenntnisse zu gewinnen. Die Antworten auf dem Fragebogen werden vertraulich behandelt und haben keinerlei Einfluss auf Ihr Testergebnis.

Auf Seite 34–35 finden Sie ein Muster des Fragebogens.

## **Das TOEIC-Antwortblatt**

Die Einzelheiten für das Ausfüllen des Antwortblatts werden Ihnen vor Testbeginn noch einmal genau erklärt. An dieser Stelle geben wir deshalb nur die folgenden beiden Hinweise:

1. Name: Bitte schreiben Sie unter der Rubrik „Name“ Ihren Namen genau in der Weise, wie Sie ihn später auf Ihrem Ergebnisbericht bzw. Zertifikat zu finden wünschen. Vergessen Sie dabei nicht, eventuelle Akzente, Bindestriche (z.B. bei Doppelnamen) u.ä. beizufügen und auch die entsprechenden Kreise auszufüllen.
2. Geburtsdatum: Bitte beachten Sie, dass hierbei zuerst der Geburtsmonat, danach der Tag und am Schluss das Jahr geschrieben werden muss. Vor einzelnen Ziffern muss eine Null eingefügt werden.

Auf Seite 36–37 finden Sie ein Muster des Antwortblatts.

**KANN ICH AUCH MIT EINER BEHINDERUNG AM TOEIC TEILNEHMEN?**

Wenn wegen einer Behinderung spezielle Testbedingungen nötig sind, benachrichtigen Sie bitte Ihre zuständige TOEIC-Repräsentanz mindestens zwei Wochen vor dem Testtermin. Dort wird man – wann immer möglich – die entsprechenden Massnahmen ergreifen. Es werden keine zusätzlichen Gebühren erhoben.

**MUSS ICH MICH AM TESTORT AUSWEISEN?**

Bei öffentlichen Testsitzungen müssen Sie sich am Testtag ausweisen. Bei betriebs- bzw. schulinternen Testsitzungen sollten Sie sich bei der jeweils verantwortlichen Person oder bei der zuständigen TOEIC-Repräsentanz erkundigen, ob ein Ausweis benötigt wird.

**DARF ICH UNTERLAGEN IN DEN TESTRAUM MITNEHMEN?**

Bücher, Wörterbücher, Papier, Notizen, Lineale, Taschenrechner, Pager, Mobiltelefone, Kopfhörer, Kassettengeräte, Fotoapparate, Textmarker oder andere Hilfsmittel sind im Testraum nicht zugelassen. Bei Zuwiderhandlung können Sie vom Testraum verwiesen und/oder Ihre Testergebnisse annulliert werden.



## FRAGEBOGEN

## Abschnitt I

## Ihre Ausbildung und Ihre Englischkenntnisse

1. Bitte wählen Sie die Schulform aus, die Sie zuletzt besucht oder zur Zeit besuchen, bzw. den akademischen Grad, den Sie erworben haben oder erwerben werden.

- Obligatorische Schulzeit
- Sekundarschulabschluss (z.B. Gymnasium, Realschule)
- Berufschulabschluss
- Tertiärer Schulabschluss (z.B. Fachhochschule, Hochschule für Wirtschaft und Verwaltung)
- Universität
- Doktorat

2. Wie lange hatten Sie während Ihrer Schulzeit Englisch als Unterrichtsfach?

- nie
- weniger als 1 Jahr
- 1 Jahr und mehr, aber weniger als 2 Jahre
- 2 Jahre und mehr, aber weniger als 5 Jahre
- 5 Jahre und mehr, aber weniger als 10 Jahre
- 10 Jahre und mehr

3. Wieviel Zeit haben Sie damit verbracht, Englischkurse zu besuchen, die nicht im Stundenplan standen und die Sie auch selbst bezahlen?

- keine (GEHEN SIE ZU FRAGE 5)
- weniger als 1 Jahr
- 1 Jahr und mehr, aber weniger als 2 Jahre
- 2 Jahre und mehr, aber weniger als 5 Jahre
- 5 Jahre und mehr

4. Wie oft haben diese Kurse stattgefunden bzw. finden sie noch statt?

- weniger als 2 Stunden pro Woche
- 2 Stunden und mehr, aber weniger als 4 Stunden pro Woche
- 4 Stunden und mehr, aber weniger als 10 Stunden pro Woche
- 10 Stunden und mehr, aber weniger als 15 Stunden pro Woche
- 15 Stunden und mehr pro Woche

5. Wieviel Zeit haben Sie damit verbracht, Englischunterricht zu nehmen, der von Ihrem Arbeitgeber bezahlt worden ist?

- keine (GEHEN SIE ZU FRAGE 7)
- weniger als 1 Jahr
- 1 Jahr und mehr, aber weniger als 2 Jahre
- 2 Jahre und mehr, aber weniger als 5 Jahre
- 5 Jahre und mehr

6. Wie oft findet bzw. fand dieser Unterricht statt?

- weniger als 2 Stunden pro Woche
- 2 Stunden und mehr, aber weniger als 4 Stunden pro Woche
- 4 Stunden und mehr, aber weniger als 10 Stunden pro Woche
- 10 Stunden und mehr, aber weniger als 15 Stunden pro Woche
- 15 Stunden und mehr pro Woche

## Anwendung der englischen Sprache in Ihrem privaten und beruflichen Leben

7. Abgesehen von Englischkursen, wie oft gebrauchen Sie Englisch (lesen, schreiben, hören oder sprechen)?

- täglich/fast täglich
- zwei bis dreimal die Woche
- einmal pro Woche
- weniger als einmal pro Woche

8. Haben Sie jemals in einem englischsprachigen Land gelebt?

- Nein
- Ja, für weniger als 6 Monate
- Ja, für 6 Monate bis zu einem Jahr
- Ja, für mehr als 1 Jahr

## Ihre jetzige berufliche Stellung

9. Welches der folgenden Attribute beschreibt am besten, was Sie momentan tun?

- Ich bin angestellt oder freiberuflich / selbstständig tätig (Ganz- oder Teilzeit)
- Ich bin Student/in (GEHEN SIE ZU ABSCHNITT III)
- Ich bin Berufssoldat (GEHEN SIE ZU ABSCHNITT III)
- Ich bin nicht berufstätig (GEHEN SIE ZU ABSCHNITT III)
- Ich bin zur Zeit nicht beschäftigt (GEHEN SIE ZU ABSCHNITT III)
- Ich bin Praktikant/in oder Auszubildende/r (GEHEN SIE ZU ABSCHNITT III)

**Abschnitt I**

**Ihre derzeitige Arbeitssituation**

10. Welche der folgenden Positionsbeschreibungen passt am besten zu Ihrer derzeitigen Tätigkeit? (Weder Ausbildung noch Titel)? (Die Tätigkeiten in Klammern sollen nur als Beispiel dienen.)

- a. Management und Verwaltung (Geschäftsführer/in, Abteilungsleiter/in)
- b. Wissenschaft, Forschung und Entwicklung
- c. Marketing, Verkauf, Werbung
- d. Finanz- und Rechnungswesen, Buchhaltung, Wirtschaftsprüfung
- e. Aus- und Weiterbildung, Erziehung
- f. Selbständig Erwerbstätige und Beratungsleistungen (Rechtsanwältin, Architektin, Arzt/Arztin usw.)
- g. Allgemeine Dienstleistungen (Hotelangestellte/r, Reiseleiter/in, Flugbegleiter/in usw.)
- h. Technik und EDV (Techniker/in, Laborant/in, Programmierer/in usw.)
- i. Büro (Sekretariat, Sachbearbeitung usw.)
- j. Produktion und Fabrikation (Handwerker/in, Industriearbeiter/in, Landwirt/in usw.)

11. Welchen Rang nehmen Sie in Ihrer Firma ein?

- a. Angestellte/r oder Mitarbeiter/in ohne leitende Position
- b. Angestellte/r mit leitender Position
- c. Höheres Management

12. Wieviel Jahre sind Sie schon bei Ihrer derzeitigen Firma?

- a. weniger als 2 Jahre
- b. 2 Jahre und mehr, aber weniger als 5 Jahre
- c. 5 Jahre und mehr, aber weniger als 10 Jahre
- d. 10 Jahre und mehr

**Ihr derzeitiger Gebrauch von Englisch im Beruf**

13. Welchen prozentualen Anteil Ihrer zur Verfügung stehenden Arbeitszeit nimmt Englisch ein?

- a. 0 bis 10 %
- b. 11 bis 20 %
- c. 21 bis 50 %
- d. 51 bis 100 %

Fragen 14. bis 17. Wie wichtig sind die folgenden Englisch-Fertigkeiten für Sie bei Ihrer Arbeit? (Eine Antwort pro Aufzählung)

14. Hören

- a. wichtig
- b. einigermaßen wichtig
- c. nicht wichtig

15. Lesen

- a. wichtig
- b. einigermaßen wichtig
- c. nicht wichtig

16. Sprechen

- a. wichtig
- b. einigermaßen wichtig
- c. nicht wichtig

17. Schreiben

- a. wichtig
- b. einigermaßen wichtig
- c. nicht wichtig

**Abschnitt III**

**Ihre Erfahrungen mit dem TOEIC Test**

18. Abgesehen vom heutigen Test, wie oft haben Sie den TOEIC Test schon gemacht?

- a. noch nie (GEHEN SIE ZU FRAGE 20)
- b. einmal
- c. 2 mal
- d. 3 mal
- e. 4 mal oder öfters

19. Wann haben Sie den TOEIC Test zum letzten Mal gemacht?

- a. vor weniger als 6 Monaten
- b. vor 6 Monaten und mehr, aber vor weniger als 1 Jahr
- c. vor 1 Jahr und mehr, aber vor weniger als 2 Jahren
- d. vor 2 oder mehr Jahren

**Abschnitt IV**

Intensität Ihrer Englischkurse (Beantworten Sie die Fragen 20 & 21 nur, wenn Sie in den letzten 12 Monaten einen Englischkurs besucht haben.)

20. Wieviel Stunden Englischunterricht hatten Sie in diesem Jahr?

- a. 1 bis 60 Stunden
- b. 61 bis 90 Stunden
- c. 91 bis 120 Stunden
- d. 121 bis 250 Stunden
- e. 251 Stunden und mehr

21. Wieviel Wochen Englischunterricht hatten Sie in diesem Jahr?

- a. 1 bis 4 Wochen
- b. 5 bis 8 Wochen
- c. 9 bis 16 Wochen
- d. 17 bis 24 Wochen
- e. 25 Wochen und mehr

22. Wie viele Sprachen sprechen Sie, inklusive Muttersprache und Englisch?

- a. 2 (meine Muttersprache und Englisch)
- b. 3
- c. 4
- d. 5
- e. 6 Sprachen und mehr

23. Welche der Folgenden Aussagen entspricht am besten der Entwicklung Ihres Englischniveaus seit Ihrem letzten TOEIC?

- a. Heute mache ich den TOEIC zum ersten Mal.
- b. Ich habe den Eindruck, dass mein Niveau weniger gut ist.
- c. Ich habe den Eindruck, dass mein Niveau ungefähr gleich wie vorher ist.
- d. Ich habe den Eindruck, dass mein Niveau sich verbessert hat.
- e. Ich habe den Eindruck, dass mein Niveau sich stark verbessert hat.

(Ende des Fragebogens)

**TOEIC®**  
 TOEIC Listening & Reading Test  
 MARKING DIRECTIONS  
 Use a #2 pencil to mark answers.  
 Do not use ink or a ballpoint pen.

**NAME**  
 Write your name in the box and fill in the circle for each letter of your name. Please use only the letters A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, and the numbers 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Do not use any other characters or symbols. Please do not write in the box.

**SEX**  
 M  
 F

**COUNTRY CODE**

**LANGUAGE CODE**

**TEST CODE**

**IDENTIFICATION NUMBER**

**DATE OF BIRTH**  
 MM DD YYYY

**TEST CENTER**  
 NAME  
 ADDRESS  
 CITY AND STATE

THE TOEIC® LISTENING TEST AND READING TEST FORMS ARE © 2009 ETS®

111 QUESTIONS RESPONSES

1	(0)(0)(0)(0)(0)
2	(0)(0)(0)(0)(0)
3	(0)(0)(0)(0)(0)
4	(0)(0)(0)(0)(0)
5	(0)(0)(0)(0)(0)
6	(0)(0)(0)(0)(0)
7	(0)(0)(0)(0)(0)
8	(0)(0)(0)(0)(0)
9	(0)(0)(0)(0)(0)
10	(0)(0)(0)(0)(0)
11	(0)(0)(0)(0)(0)
12	(0)(0)(0)(0)(0)
13	(0)(0)(0)(0)(0)
14	(0)(0)(0)(0)(0)
15	(0)(0)(0)(0)(0)
16	(0)(0)(0)(0)(0)
17	(0)(0)(0)(0)(0)
18	(0)(0)(0)(0)(0)
19	(0)(0)(0)(0)(0)
20	(0)(0)(0)(0)(0)
21	(0)(0)(0)(0)(0)
22	(0)(0)(0)(0)(0)
23	(0)(0)(0)(0)(0)

112

SECTION 1

SECTION 2

SECTION 3

113

LISTENING SECTION

114 LISTENING SECTION

1	(0)(0)(0)(0)(0)
2	(0)(0)(0)(0)(0)
3	(0)(0)(0)(0)(0)
4	(0)(0)(0)(0)(0)
5	(0)(0)(0)(0)(0)
6	(0)(0)(0)(0)(0)
7	(0)(0)(0)(0)(0)
8	(0)(0)(0)(0)(0)
9	(0)(0)(0)(0)(0)
10	(0)(0)(0)(0)(0)
11	(0)(0)(0)(0)(0)
12	(0)(0)(0)(0)(0)
13	(0)(0)(0)(0)(0)
14	(0)(0)(0)(0)(0)
15	(0)(0)(0)(0)(0)
16	(0)(0)(0)(0)(0)
17	(0)(0)(0)(0)(0)
18	(0)(0)(0)(0)(0)
19	(0)(0)(0)(0)(0)
20	(0)(0)(0)(0)(0)
21	(0)(0)(0)(0)(0)
22	(0)(0)(0)(0)(0)
23	(0)(0)(0)(0)(0)
24	(0)(0)(0)(0)(0)
25	(0)(0)(0)(0)(0)
26	(0)(0)(0)(0)(0)
27	(0)(0)(0)(0)(0)
28	(0)(0)(0)(0)(0)
29	(0)(0)(0)(0)(0)
30	(0)(0)(0)(0)(0)
31	(0)(0)(0)(0)(0)
32	(0)(0)(0)(0)(0)
33	(0)(0)(0)(0)(0)
34	(0)(0)(0)(0)(0)
35	(0)(0)(0)(0)(0)
36	(0)(0)(0)(0)(0)
37	(0)(0)(0)(0)(0)
38	(0)(0)(0)(0)(0)
39	(0)(0)(0)(0)(0)
40	(0)(0)(0)(0)(0)
41	(0)(0)(0)(0)(0)
42	(0)(0)(0)(0)(0)
43	(0)(0)(0)(0)(0)
44	(0)(0)(0)(0)(0)
45	(0)(0)(0)(0)(0)
46	(0)(0)(0)(0)(0)
47	(0)(0)(0)(0)(0)
48	(0)(0)(0)(0)(0)
49	(0)(0)(0)(0)(0)
50	(0)(0)(0)(0)(0)
51	(0)(0)(0)(0)(0)
52	(0)(0)(0)(0)(0)
53	(0)(0)(0)(0)(0)
54	(0)(0)(0)(0)(0)
55	(0)(0)(0)(0)(0)
56	(0)(0)(0)(0)(0)
57	(0)(0)(0)(0)(0)
58	(0)(0)(0)(0)(0)
59	(0)(0)(0)(0)(0)
60	(0)(0)(0)(0)(0)
61	(0)(0)(0)(0)(0)
62	(0)(0)(0)(0)(0)
63	(0)(0)(0)(0)(0)
64	(0)(0)(0)(0)(0)
65	(0)(0)(0)(0)(0)
66	(0)(0)(0)(0)(0)
67	(0)(0)(0)(0)(0)
68	(0)(0)(0)(0)(0)
69	(0)(0)(0)(0)(0)
70	(0)(0)(0)(0)(0)
71	(0)(0)(0)(0)(0)
72	(0)(0)(0)(0)(0)
73	(0)(0)(0)(0)(0)
74	(0)(0)(0)(0)(0)
75	(0)(0)(0)(0)(0)
76	(0)(0)(0)(0)(0)
77	(0)(0)(0)(0)(0)
78	(0)(0)(0)(0)(0)
79	(0)(0)(0)(0)(0)
80	(0)(0)(0)(0)(0)
81	(0)(0)(0)(0)(0)
82	(0)(0)(0)(0)(0)
83	(0)(0)(0)(0)(0)
84	(0)(0)(0)(0)(0)
85	(0)(0)(0)(0)(0)
86	(0)(0)(0)(0)(0)
87	(0)(0)(0)(0)(0)
88	(0)(0)(0)(0)(0)
89	(0)(0)(0)(0)(0)
90	(0)(0)(0)(0)(0)
91	(0)(0)(0)(0)(0)
92	(0)(0)(0)(0)(0)
93	(0)(0)(0)(0)(0)
94	(0)(0)(0)(0)(0)
95	(0)(0)(0)(0)(0)
96	(0)(0)(0)(0)(0)
97	(0)(0)(0)(0)(0)
98	(0)(0)(0)(0)(0)
99	(0)(0)(0)(0)(0)
100	(0)(0)(0)(0)(0)

115 LISTENING SECTION

1	(0)(0)(0)(0)(0)
2	(0)(0)(0)(0)(0)
3	(0)(0)(0)(0)(0)
4	(0)(0)(0)(0)(0)
5	(0)(0)(0)(0)(0)
6	(0)(0)(0)(0)(0)
7	(0)(0)(0)(0)(0)
8	(0)(0)(0)(0)(0)
9	(0)(0)(0)(0)(0)
10	(0)(0)(0)(0)(0)
11	(0)(0)(0)(0)(0)
12	(0)(0)(0)(0)(0)
13	(0)(0)(0)(0)(0)
14	(0)(0)(0)(0)(0)
15	(0)(0)(0)(0)(0)
16	(0)(0)(0)(0)(0)
17	(0)(0)(0)(0)(0)
18	(0)(0)(0)(0)(0)
19	(0)(0)(0)(0)(0)
20	(0)(0)(0)(0)(0)
21	(0)(0)(0)(0)(0)
22	(0)(0)(0)(0)(0)
23	(0)(0)(0)(0)(0)
24	(0)(0)(0)(0)(0)
25	(0)(0)(0)(0)(0)
26	(0)(0)(0)(0)(0)
27	(0)(0)(0)(0)(0)
28	(0)(0)(0)(0)(0)
29	(0)(0)(0)(0)(0)
30	(0)(0)(0)(0)(0)
31	(0)(0)(0)(0)(0)
32	(0)(0)(0)(0)(0)
33	(0)(0)(0)(0)(0)
34	(0)(0)(0)(0)(0)
35	(0)(0)(0)(0)(0)
36	(0)(0)(0)(0)(0)
37	(0)(0)(0)(0)(0)
38	(0)(0)(0)(0)(0)
39	(0)(0)(0)(0)(0)
40	(0)(0)(0)(0)(0)
41	(0)(0)(0)(0)(0)
42	(0)(0)(0)(0)(0)
43	(0)(0)(0)(0)(0)
44	(0)(0)(0)(0)(0)
45	(0)(0)(0)(0)(0)
46	(0)(0)(0)(0)(0)
47	(0)(0)(0)(0)(0)
48	(0)(0)(0)(0)(0)
49	(0)(0)(0)(0)(0)
50	(0)(0)(0)(0)(0)
51	(0)(0)(0)(0)(0)
52	(0)(0)(0)(0)(0)
53	(0)(0)(0)(0)(0)
54	(0)(0)(0)(0)(0)
55	(0)(0)(0)(0)(0)
56	(0)(0)(0)(0)(0)
57	(0)(0)(0)(0)(0)
58	(0)(0)(0)(0)(0)
59	(0)(0)(0)(0)(0)
60	(0)(0)(0)(0)(0)
61	(0)(0)(0)(0)(0)
62	(0)(0)(0)(0)(0)
63	(0)(0)(0)(0)(0)
64	(0)(0)(0)(0)(0)
65	(0)(0)(0)(0)(0)
66	(0)(0)(0)(0)(0)
67	(0)(0)(0)(0)(0)
68	(0)(0)(0)(0)(0)
69	(0)(0)(0)(0)(0)
70	(0)(0)(0)(0)(0)
71	(0)(0)(0)(0)(0)
72	(0)(0)(0)(0)(0)
73	(0)(0)(0)(0)(0)
74	(0)(0)(0)(0)(0)
75	(0)(0)(0)(0)(0)
76	(0)(0)(0)(0)(0)
77	(0)(0)(0)(0)(0)
78	(0)(0)(0)(0)(0)
79	(0)(0)(0)(0)(0)
80	(0)(0)(0)(0)(0)
81	(0)(0)(0)(0)(0)
82	(0)(0)(0)(0)(0)
83	(0)(0)(0)(0)(0)
84	(0)(0)(0)(0)(0)
85	(0)(0)(0)(0)(0)
86	(0)(0)(0)(0)(0)
87	(0)(0)(0)(0)(0)
88	(0)(0)(0)(0)(0)
89	(0)(0)(0)(0)(0)
90	(0)(0)(0)(0)(0)
91	(0)(0)(0)(0)(0)
92	(0)(0)(0)(0)(0)
93	(0)(0)(0)(0)(0)
94	(0)(0)(0)(0)(0)
95	(0)(0)(0)(0)(0)
96	(0)(0)(0)(0)(0)
97	(0)(0)(0)(0)(0)
98	(0)(0)(0)(0)(0)
99	(0)(0)(0)(0)(0)
100	(0)(0)(0)(0)(0)

© 2015 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. TOEIC and the TOEIC logo are registered trademarks of Pearson Education.

# Ihre *Testergebnisse*

## WIE BEKOMME ICH MEIN ERGEBNIS?

Wenn Sie den Test über Ihre Firma oder eine andere Organisation ablegen, wird diese Ihre Testergebnisse erhalten, und sie dann an Sie weiterleiten. Wenn Sie den Test in einer öffentlichen Testsitzung ablegen, erhalten Sie Ihren Ergebnisbericht persönlich.

## WIE WIRD DER TOEIC BEWERTET?

Das TOEIC-Ergebnis setzt sich aus der Anzahl richtig beantworteter Fragen zusammen. Für falsche Antworten gibt es keinen Abzug. Für jeden Teil (Hörverständnis und Leseverständnis) gibt es ein Ergebnis, das zwischen 5 und 495 Punkten liegt. Diese zwei Teilergebnisse werden addiert und ergeben Ihr Gesamtergebnis, das dann zwischen 10 und 990 Punkten liegt. Das Resultat gibt jedoch nicht den Prozentsatz richtig beantworteter Fragen wieder. Vielmehr wird ein statistisches Verfahren angewendet, das Testergebnisse in eine einheitliche Punkteskala umrechnet und somit sicherstellt, dass ähnliche TOEIC-Ergebnisse ähnliche Englischkompetenzniveaus bedeuten.



### WAS BEDEUTET MEIN ERGEBNIS?

Der TOEIC bewertet eine grosse Bandbreite von Englischkompetenz, die den Fähigkeitsniveaus vom Anfänger bis zur hohen beruflichen Sprachkompetenz entsprechen. Veröffentlichte Validitätsuntersuchungen und empirische Forschungsergebnisse zeigen, dass TOEIC-Resultate in engem Zusammenhang mit direkten Leistungsbeurteilungen sowohl des Hör- und Leseverständnisses als auch der Schreib- und Sprechfertigkeiten stehen.

Die beste Art jedoch, sich über die Bedeutung Ihres Ergebnisses klar zu werden, ist der Vergleich mit den Resultaten von Personen, die Englisch bei ihrer Arbeit einsetzen. Die weltweit gesammelten Daten in nahezu allen Bereichen der internationalen Geschäftswelt haben es erlaubt, TOEIC-Resultate mit bestimmten Positionen und beruflichen Funktionen zu verbinden. Diese Erfahrung ermöglicht es, ausgehend von Ihrer derzeitigen oder zukünftigen Tätigkeit, das dafür geeignete Kompetenzniveau und damit das entsprechende TOEIC-Resultat festzustellen.

Auf Seite 42–43 finden Sie einige Praxisbeispiele von TOEIC-Resultaten, die an bestimmte Aufgabenbereiche unterschiedlicher Unternehmen gekoppelt sind:

## TEILERGEBNIS: HÖRVERSTÄNDNIS

Punktzahl	Hörverständnis	Mündlicher Ausdruck
455–495	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versteht in Sitzungen englischsprachige Vortragende.</li> <li>• Kommt mit allen unten beschriebenen sozialen oder professionellen Situationen konkreter oder abstrakter Art zurecht.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Sitzungen mit Teilnehmern leiten, deren Muttersprache Englisch ist.</li> <li>• Kommt mit den unten beschriebenen Situationen zurecht, allerdings mit einer größeren Sicherheit.</li> </ul>
395–450	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versteht die meisten beruflichen Situationen.</li> <li>• Versteht in Sitzungen die meisten englischsprachigen Vortragenden.</li> <li>• Kommt mit den unten beschriebenen Situationen zurecht, allerdings mit einer größeren Sicherheit und Präzision.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllt die meisten beruflichen Anforderungen.</li> <li>• Kann im Rahmen seines Arbeitsgebietes Einstellungsgespräche führen.</li> <li>• Führt Gespräche in vertrauten Domänen mit Sicherheit und Präzision.</li> </ul>
305–390	<p>Versteht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erklärungen in beruflichen Zusammenhängen,</li> <li>• Bestellungen am Telefon,</li> <li>• Unterhaltungen mit englischsprachigen Personen über alltägliche Ereignisse, und</li> <li>• die wesentlichen Inhalte der Nachrichten im Radio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paßt seine Sprechweise meistens korrekt an unterschiedliche Gesprächspartner an.</li> <li>• Ist in der Lage, nach Vorbereitung kurze Vorträge zu halten (30 Min.)</li> <li>• Kann bei Verwendung einfacher Strukturen über alltägliche Themen sprechen.</li> </ul>
205–300	<p>Versteht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erklärungen „unter vier Augen“ bei einem alltäglichen beruflichen Gespräch,</li> <li>• Ansagen auf Flughäfen und Bahnhöfen,</li> <li>• einfache Unterhaltungen allgemeiner Art.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann seinen eigenen beruflichen Verantwortungsbereich und seinen akademischen Werdegang beschreiben,</li> <li>• kann von vergangenen oder anstehenden Projekten sprechen,</li> <li>• kann Reiseplanungen per Telefon erledigen</li> </ul>
130–200	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versteht mit einem in der Verständigung mit Ausländern geübten Gesprächspartner auf eine eingeschränkte Weise alltägliche Ereignisse.</li> <li>• Kann einfache telefonische Nachrichten entgegennehmen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist in der Lage, sich mit einer einfachen aber unsicheren Sprechweise bei aufmerksamen Gesprächspartnern in elementaren Situationen verständlich zu machen: sich orientieren, um Auskünfte bitten, Essen bestellen...</li> </ul>
05–125	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Findet sich in unmittelbaren „Überlebens-Situationen“ zurecht: sich orientieren, einkaufen, bezahlen...</li> <li>• Versteht einfache Fragen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwendet die Namen von Objekten, Farben, Kleidungsstücken. Bezeichnet Tage, Monate, Datum und nennt die Uhrzeit.</li> <li>• Gibt auswendig gelernte Ausdrücke wieder.</li> </ul>

## TEILERGEBNIS: LESEVERSTÄNDNIS

Punktzahl	Leseverständnis	Schriftlicher Ausdruck
<b>455–495</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liest ohne Schwierigkeiten alles, was mit professionellen Dingen zu tun hat.</li> <li>• Liest schwierige technische Dokumente, die den eigenen Tätigkeitsbereich betreffen.</li> <li>• Liest alles, was nachstehend aufgeführt ist.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist in der Lage, in einem ausgefeilten oder auch persönlichen Stil Arbeiten zu verfassen, die sich nach einer Korrekturlesung zur Veröffentlichung eignen.</li> <li>• Kann problemlos die nachstehend genannten Dokumente verfassen.</li> </ul>
<b>395–450</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liest mit einer mehr oder weniger großen Sicherheit und seltener Verwendung eines Wörterbuches alles, auch schwierigere technische Texte.</li> <li>• Hat noch Schwierigkeiten bei schwierigen Menüs, Romanen etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfasst Bewerbungsschreiben,</li> <li>• Erstellt detaillierte Reklamationschreiben,</li> <li>• Kann die nachstehend genannten Texte mit einer grösseren Genauigkeit und Sicherheit verfassen.</li> </ul>
<b>305–390</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Braucht selten ein Wörterbuch beim Lesen von               <ul style="list-style-type: none"> <li>- technischen Dokumenten,</li> <li>- Presseartikeln</li> <li>- einfacher Literatur</li> </ul> </li> <li>• Erkennt logische Fehler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist in der Lage, mit einiger Mühe die folgenden Texte zu verfassen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefe an potentielle Kunden</li> <li>- einen 5-seitigen Bericht</li> <li>- ein Sitzungsprotokoll</li> <li>- Bewerbungsschreiben</li> </ul> </li> </ul>
<b>205–300</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liest einfache technische Dokumentationen.</li> <li>• Bedient sich eines Wörterbuches, um schwierigere technische Texte zu verstehen.</li> <li>• Liest die Tagesordnung einer Sitzung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfasst mit gewissen Schwierigkeiten               <ul style="list-style-type: none"> <li>- kurze Protokolle,</li> <li>- einfache Reklamationschreiben,</li> <li>- kurze Anordnungen.</li> </ul> </li> </ul>
<b>130–200</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versteht einfache Anweisungen.</li> <li>• Liest einfache und standardisierte Geschäftskorrespondenz</li> <li>• Beschafft sich Informationen in einem Telefonverzeichnis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist mit ziemlichen Schwierigkeiten in der Lage, kurze Dienstanweisungen zu verfassen.</li> <li>• Kann weder Formulare ausfüllen, noch Briefe oder detaillierte Berichte verfassen.</li> </ul>
<b>05–125</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versteht einzelne Wörter wie zum Beispiel den Namen von Geschäften.</li> <li>• Liest Dienstanweisungen und einfache Menüs, Bus- und Zugfahrpläne sowie Hinweisschilder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann einige Wörter oder vorgefertigte Ausdrücke schreiben.</li> <li>• Kann keine spontanen Sätze niederschreiben.</li> </ul>

Fähigkeitsniveau  
GESAMTERGEBNIS

hohe berufliche  
Sprachkompetenz  
**905–990**

fortgeschrittene Stufe  
für den Beruf  
**785–900**

Basisstufe  
für den Beruf  
**605–780**

Mittelstufe  
**405–600**

Grundstufe  
**255–400**

Anfänger  
**10–250**

## EIN FRANZÖSISCHES UNTERNEHMEN IM BEREICH VERTEIDIGUNG

### ENGLISCH-KOMPETENZ-NIVEAU

*Diese fünf Beschreibungen sollen nur als Richtlinie dienen. Sie sollten an wirkliche Situationen angepasst und nicht als endgültig betrachtet werden.*

<i>TOEIC-Resultat</i>	<i>Beschreibung</i>
900–990	Manager, die ihr Unternehmen selbständig repräsentieren können und die die Vollmacht haben, Vertragsverhandlungen mit englischsprachigen Geschäftspartnern zu führen.
800–850	Manager, die ihr Unternehmen selbständig repräsentieren können und die verantwortlich für Verhandlungen mit Geschäftspartnern sind, wobei Englisch als gemeinsame Kommunikationssprache benutzt wird.
700–750	Personen, die aktiv an Besprechungen mit Geschäftspartnern teilnehmen, wobei Englisch als gemeinsame Kommunikationssprache benutzt wird.
600–700	Personen, die Teilnehmer an geschäftlichen Besprechungen begleiten und unterstützen. Sie können für kurze, vorbereitete Reden und/oder zu einem Sitzungsbericht herangezogen werden.
400–500	Personen, die gelegentlichen und kurzen Kontakt mit Englisch haben. Dies kann die Begrüßung von Besuchern (persönlich und am Telefon) sowie das Bearbeiten der Post beinhalten.

## TOEIC-RESULTATE, DIE REPRÄSENTATIV FÜR DAS BENÖTIGTE ENGLISCHNIVEAU FÜR EINIGE TYPISCHE POSITIONEN IN DER SCHWEIZ SIND

<i>Position</i>	<i>TOEIC-Ergebnis</i>	<i>Zertifikat</i>
	010–215 Punkte	<b>Orange</b>
Techniker/-in, Laborant/-in, Versandabteilung, Sekretariat	220–465 Punkte	<b>Braun</b>
Sachbearbeiter/-in, Empfang, kaufmännische(r), Angestellte(r), Bestellwesen	470–725 Punkte	<b>Grün</b>
<b><i>Niveau: Diplom der Westschweizerischen Industrie- und Handelskammern</i></b>		
Ingenieur/-in, Kundendienst, Einkäufer/-in, Revisor/-in, Finanzanalytiker/-in, <i>Technical marketing support</i> , Kader, Direktionssekretär/-in	730–855 Punkte	<b>Blau</b>
Projektleiter/-in, Treuhänder/-in, Forscher/-in, leitende(r) Angestellte(r), Personalchef/-in, Direktionsassistent/-in, Marketingleiter/-in, Anlageberater/-in, Wirtschaftsberater/-in	860–990 Punkte	<b>Gold</b>

### **ERZIELE ICH IMMER DASSELBE ERGEBNIS, AUCH WENN ICH EINE WEITERE VERSION DES TOEIC MACHE?**

Wenn Sie eine weitere Version des TOEIC machen, werden Sie wahrscheinlich ein Resultat erzielen, welches sich leicht von Ihrem ersten unterscheidet. Jede Version des TOEIC wird an einer Stichprobe von 50 000 Personen auf seine Gültigkeit getestet. Der TOEIC ist daher ein äusserst zuverlässiger Test – es gibt aber keinen Test, der die Englischfähigkeit mit perfekter Genauigkeit misst. Wenn Sie mehrere Testversionen innerhalb einer relativ kurzen Zeitspanne ablegen würden, erhielten Sie eine Anzahl von Testergebnissen, die sich um einen Durchschnittswert, dem sogenannten „echten“ Wert, gruppieren. Zu 67% würde Ihr Gesamtergebnis innerhalb einer Abweichung von 35 Punkten zu Ihrem „echten“ Ergebnis liegen.

### **WIE LANGE IST MEIN ERGEBNIS GÜLTIG?**

Ihr Ergebnis ist solange gültig, wie Ihre Englischkompetenz dieselbe bleibt. Ihre Englischkenntnisse können sich aber im Laufe der Zeit verbessern oder verschlechtern. Aus diesem Grund gilt, je kürzer es her ist, dass Sie den TOEIC abgelegt haben, desto eher spiegelt Ihr TOEIC-Resultat Ihre aktuelle Englischfähigkeit wider.

### **WERDEN MEINE TESTERGEBNISSE VERTRAULICH BEHANDELT?**

Ihre Ergebnisse werden vertraulich behandelt und werden nur an Sie und/oder die auftraggebende Organisation weitergegeben.

### **KANN MEIN TEST EIN ZWEITES MAL AUSGEWERTET WERDEN?**

Wenn Sie das Gefühl haben, dass Ihr Testergebnis Ihre tatsächliche Englischkompetenz nicht exakt wiedergibt, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen TOEIC-Repräsentanten. Dieser wird Ihr Antwortblatt noch einmal auswerten und einen zweiten Ergebnisbericht erstellen. Wenn zwischen dem ersten und dem zweiten Bericht ein Unterschied besteht, wird der Repräsentant die Kosten übernehmen. Falls kein Unterschied gefunden wird, kann Ihnen ein Unkostenbeitrag berechnet werden.



## **Ein TOEIC FÜR DIE FRANZÖSISCHE SPRACHE...**

Aufgrund der starken Nachfrage seitens großer frankophoner Unternehmen und Institutionen wurde der Test de Français International (TFI) auf Grundlage des TOEIC-Modells entwickelt. Damit spielt der TFI für die französische Sprache die gleiche Rolle wie der TOEIC für das Englische. Der TFI bewertet und zertifiziert die Fähigkeit von Teilnehmern, deren Muttersprache nicht Französisch ist, sich im beruflichen Umfeld auf Französisch zu unterhalten. Dieser standardisierte Test gewährleistet unabhängig von der verwendeten Version aussagekräftige Ergebnisse. Er misst die Französisch-Kompetenz auf Grundlage einer durchgehenden Skala von 10 bis 990 Punkten. Der TFI wendet sich an Anfänger wie auch Fortgeschrittene aus sämtlichen Berufszweigen.

Wie der TOEIC stellt auch der TFI den Personalabteilungen und Lernenden eine zuverlässige, einfach zu organisierende und externe Möglichkeit der Leistungsbewertung bereit. Der TFI bietet den Studenten und Absolventen einen international anerkannten Nachweis ihrer erworbenen Französisch-Kompetenz. Weitere Informationen unter [www.info@tfi.info](http://www.info@tfi.info).



## **...UND FÜR NEUEINSTEIGER IN ENGLISCH**

Da der TOEIC-Test in seiner Gesamtheit für die Kandidaten auf Anfänger- bis mittlerem Niveau häufig zu lang war und auch wenig motivierend wirkte, hat der ETS den TOEIC Bridge entwickelt. Dieser Multiple-Choice-Test dauert lediglich eine Stunde und ermöglicht die regelmäßige Bewertung der beim Erlernen der englischen Allgemeinsprache gemachten Fortschritte. Der TOEIC Bridge bewertet die englischen Basiskenntnisse auf einer Skala von 10 bis 180 Punkten. Eine weitergehende Untergliederung der Punktebewertung erlaubt die Messung der Leistungen in fünf Sprachkompetenzen (Grammatik, Orthographie, Satzbau...). Die Teilnehmer, die um die 180 Punkte erreichen, sind bereit, sich dem TOEIC zu stellen.

Die Testsitzungen für den TFI und den TOEIC Bridge werden regelmäßig in den TOEIC-Niederlassungen und den zugelassenen Testzentren durchgeführt. Weitere Informationen zu den Tests, zu den Testorten und den Gebühren erhalten Sie auf der Website [www.toeci-europe.com](http://www.toeci-europe.com).

Weitere Informationen zum TOEIC in Europa erhalten Sie bei:

[www.toeic-europe.com](http://www.toeic-europe.com)

**Belgien und Niederlande**

+32 3 354 48 44  
toeic.belned@skynet.be

**Großbritannien**

+44 1752 213313  
toeicpta@eurobell.co.uk

**Portugal**

+351 21 319 1960  
ipp.toeic@cegoc.pt

**Deutschland**

+49 30 24 04 67 93  
info@toeic-deutschland.de

**Italien**

+39 055 623 6501  
toeic@osnet.it

**Spanien**

+34 91 3457026  
cristina.lucia@teadediciones.com

**Frankreich**

+33 (0)820 05 59 07  
info@toeic-europe.com

**Irland**

+353 1 618 9281  
toeic@ireland.com

**Schweiz**

+41 26 401 26 26  
test@toeic.ch

**Griechenland**

+30 1 368 0000  
administrator@hau.gr

**Monaco**

+33 4 93 57 88 89  
j.churchill@toeic-europe.com

**Ungarn**

+36 1 472-2250  
iie@iie.hu

**TOEIC®**

The Chauncey Group Europe S.A.