Business und Arbeit – Test 1

Name: Klasse: Datum: Punkte: / 30

Diesen Test online machen und sofort auswerten

Wähle bei jeder Aufgabe die beste Antwort (A, B, C oder D).

Teil 1: Bedeutung und Wortwahl

Wähle das Wort oder den Satz, das bzw. der von der Bedeutung her am besten passt.

1. The company had to _____ 200 workers when the factory closed.
   A lay off **B** lay down **C** lay out **D** lay up

2. "Sofia was promoted last month." This means she...
   A got a lower salary
   B was given a more senior position
   C left the company voluntarily
   D started working part-time

3. Our sales figures have been disappointing, so the board has decided to cut the marketing _____.
   A salary **B** wage **C** budget **D** fee

4. Which word means "a person who is paid to give expert advice to a company"?
   A client **B** colleague **C** candidate **D** consultant

5. "I'm afraid Mr Patel is out of the office. Can I take a _____?"
   A message **B** note **C** call **D** letter

6. Which sentence is correct?
   A The company earned a big benefit last year.
   B The company made a large profit last year.
   C The company won a large profit last year.
   D The company gained a big benefit of money last year.

7. After ten years in sales, Daniela decided to _____ and work for herself.
   A retire **B** resign **C** dismiss **D** recruit

8. "Could you give me a rough estimate of the cost?" Choose the best response.
   A Yes, it's very rough, I'm afraid.
   B The cost is completely exact.
   C I estimate it was very much.
   D Around five thousand euros, but I'll confirm the exact figure by Friday.

Teil 2: Kollokationen

Wähle das Wort, das sich natürlich mit den Wörtern rund um die Lücke verbindet.

9. We need to _____ a deadline of 30 June for this report.
   A arrive **B** catch **C** meet **D** win

10. Before we sign the contract, I'd like to _____ a few changes to the terms.
    A do **B** make **C** take **D** give

© PDFTests.com – Kostenlos für den privaten Gebrauch und den Unterricht

11. The two companies are hoping to _____ an agreement by the end of the week.
A reach **B** arrive **C** do **D** put

12. Lucia is going to _____ a presentation to the new clients tomorrow.
A say **B** tell **C** give **D** speak

13. The company has decided to _____ a new product line next spring.
A throw **B** launch **C** shoot **D** raise

14. Profits have _____ sharply this quarter, so we can afford to hire new staff.
A raised **B** grown up **C** risen **D** lifted

15. I'm sorry, but I have a very _____ schedule today. Could we meet tomorrow instead?
A narrow **B** thin **C** slim **D** tight

16. Our department has been asked to _____ costs by 10% next year.
A cut **B** fall **C** decline **D** sink

Teil 3: Wortfamilien

Wähle die richtige Form des Wortes in Klammern, um den Satz zu vervollständigen.

17. The new software has made our team much more _____. (PRODUCE)
A production **B** productivity **C** productive **D** producer

18. We received over 300 _____ for the marketing position. (APPLY)
A appliances **B** applications **C** applicators **D** applied

19. Many employees complained about the _____ of the new rules. (FAIR)
A unfair **B** fairly **C** unfairly **D** unfairness

20. The company's _____ to expand into Asia was a great success. (DECIDE)
A decision **B** decisive **C** decidedly **D** decided

21. Our _____ rose by 15% after the new website went live. (SELL)
A sellers **B** sales **C** selling **D** sold

22. She works as a financial _____ at a large bank. (ANALYSE)
A analysis **B** analytical **C** analyst **D** analyse

23. Over 500 people are _____ at the new plant. (EMPLOY)
A employment **B** employer **C** employee **D** employed

Teil 4: Wortschatz im Kontext

Lies den Text und wähle für jedes Wort bzw. jeden Ausdruck die Bedeutung, die im Text gemeint ist.

When Amara Osei started her catering business five years ago, she had just two employees and a rented kitchen. Today, her company provides lunches for more than forty offices across the city, and she has a staff of thirty-five.

'The first year was tough,' she admits. 'We barely broke even. I was working fourteen-hour days and doing everything myself, from cooking to keeping the accounts.' Things began to change when a large law firm signed a two-year contract with her. 'That deal gave us a steady income, so I could finally take on more staff and invest in better equipment.'

Amara believes that her success depends on her team. She offers flexible working hours and pays above the industry average, which helps her keep good people. 'Staff turnover in catering is usually

© PDFTests.com – Kostenlos für den privaten Gebrauch und den Unterricht

very high,' she explains. 'Replacing workers is expensive and time-consuming, so I'd rather look after the people I already have.'

However, growth has brought new challenges. Food prices have gone up, and Amara has had to negotiate with suppliers to keep her costs under control. She is also considering whether to expand into a second city. 'It's a big risk,' she says. 'I don't want to overstretch the business. But if we don't grow, our competitors will.'

For now, she is taking things one step at a time. Her advice to new entrepreneurs? 'Don't be afraid to ask for help, and never stop listening to your customers.'

24. "We barely broke even" (paragraph 2) means the business...
    A made a large loss
    B made almost no profit but did not lose money
    C nearly closed down
    D earned a lot of money quickly

25. "take on more staff" (paragraph 2) means...
    A train more workers
    B dismiss more workers
    C employ more workers
    D pay workers more

26. "a steady income" (paragraph 2) is...
    A a regular, reliable income
    B a large but unpredictable income
    C a small, temporary income
    D an income from investments

27. "Staff turnover" (paragraph 3) refers to...
    A the total amount of money staff earn
    B the number of hours staff work
    C the way new staff are trained
    D the rate at which employees leave and are replaced

28. "negotiate with suppliers" (paragraph 4) means...
    A complain to customers about prices
    B discuss terms with the companies that sell her ingredients
    C stop buying from other companies
    D advertise to new businesses

29. "overstretch the business" (paragraph 4) means...
    A make the business more popular
    B sell part of the business
    C make the business try to do more than it can manage
    D move the business to a bigger kitchen

30. "entrepreneurs" (paragraph 5) are...
    A people who start and run their own businesses
    B people who work in restaurants
    C people who lend money to companies
    D people who buy products online

© PDFTests.com – Kostenlos für den privaten Gebrauch und den Unterricht

Lösungen – Business und Arbeit – Test 1

1 A	2 B	3 C	4 D	5 A	6 B	7 B	8 D	9 C	10 B
11 A	12 C	13 B	14 C	15 D	16 A	17 C	18 B	19 D	20 A
21 B	22 C	23 D	24 B	25 C	26 A	27 D	28 B	29 C	30 A

Erklärungen

1. **A** – 'Lay off' bedeutet, Arbeitskräfte zu entlassen, meist weil nicht genug Arbeit vorhanden ist.
2. **B** – 'To be promoted' bedeutet, befördert zu werden, also in eine höhere Position aufzusteigen.
3. **C** – Ein 'budget' ist der Geldbetrag, der für eine Abteilung oder eine Aktivität eingeplant ist.
4. **D** – Ein 'consultant' ist ein Experte bzw. eine Expertin, der oder die für fachliche Beratung bezahlt wird.
5. **A** – 'Take a message' ist die übliche Wendung am Telefon, wenn jemand nicht erreichbar ist.
6. **B** – Man sagt 'make a profit'; 'benefit' bedeutet Vorteil bzw. Nutzen, nicht verdientes Geld.
7. **B** – 'To resign' heißt, freiwillig eine Stelle zu kündigen; 'retire' bedeutet, ganz mit dem Arbeiten aufzuhören (in Rente gehen).
8. **D** – Ein 'rough estimate' ist eine ungefähre Schätzung, daher nennt die Antwort einen ungefähren Betrag.
9. **C** – Die richtige Kollokation lautet 'meet a deadline'.
10. **B** – Man sagt 'make changes', nicht 'do changes'.
11. **A** – 'Reach an agreement' ist die natürliche Kollokation.
12. **C** – Es heißt 'give a presentation'; 'say', 'tell' und 'speak' bilden damit keine Kollokation.
13. **B** – 'To launch a product' bedeutet, ein Produkt auf den Markt zu bringen.
14. **C** – 'Rise' ist intransitiv (ohne Objekt), also 'profits have risen'; 'raise' braucht ein Objekt.
15. **D** – Ein 'tight schedule' ist ein enger Zeitplan mit sehr wenig freier Zeit.
16. **A** – 'Cut costs' ist richtig; 'fall', 'decline' und 'sink' können kein Objekt haben.
17. **C** – Nach 'more' wird ein Adjektiv benötigt, daher ist 'productive' richtig.
18. **B** – 'Applications' sind formelle Bewerbungen um eine Stelle; 'appliances' sind Geräte.
19. **D** – Nach 'the' wird ein Substantiv benötigt, und der Kontext ist negativ, also 'unfairness'.
20. **A** – Nach dem Possessiv 'company's' wird ein Substantiv benötigt, also 'decision'.
21. **B** – 'Sales' bezeichnet die Menge der verkauften Waren (den Absatz) – und genau die steigt.
22. **C** – Gesucht ist eine Berufsbezeichnung, also 'analyst'.
23. **D** – Nach 'are' wird ein Partizip Perfekt im Passiv benötigt: 'are employed'.
24. **B** – 'To break even' bedeutet, dass die Einnahmen den Kosten entsprechen – es gibt also weder Gewinn noch Verlust.
25. **C** – 'Take on' staff bedeutet, Personal einzustellen.
26. **A** – 'Steady' bedeutet gleichmäßig und ohne große Schwankungen.
27. **D** – Der Text verbindet 'turnover' mit dem Ersetzen von Arbeitskräften; gemeint ist also die Fluktuation, d. h. Mitarbeitende gehen und werden ersetzt.
28. **B** – 'Suppliers' liefern Waren, und 'to negotiate' bedeutet, zu verhandeln, um eine Einigung zu erzielen.
29. **C** – 'To overstretch' heißt, etwas über seine Grenzen hinaus zu belasten – genau das ist das Risiko einer zu schnellen Expansion.
30. **A** – Ein 'entrepreneur' ist jemand, der ein Unternehmen gründet und führt, so wie Amara.

© PDFTests.com – Kostenlos für den privaten Gebrauch und den Unterricht

Hinweise für Lehrkräfte: Setzen Sie diesen Test nach einer Business-English-Einheit oder als Einstufungstest für Lernende auf B2-Niveau ein. Er zielt auf typische Fehler ab, etwa die Verwechslung von 'profit' und 'benefit', 'rise' und 'raise' sowie Kollokationen mit 'make' und 'do', außerdem auf Endungen von Substantiven und Adjektiven. Als Anschlussaufgabe können die Lernenden ein kurzes Unternehmensprofil schreiben, in dem sie mindestens zehn Zielwörter aus dem Test verwenden.

© PDFTests.com – Kostenlos für den privaten Gebrauch und den Unterricht