Formelles und informelles Register – Test 1

Name: Klasse: Datum: Punkte: / 30

Diesen Test online machen und sofort auswerten

Wählen Sie bei jeder Frage die beste Antwort (A, B, C oder D).

Teil 1: Formellen Wortschatz wählen

Jeder Satz stammt aus einem formellen Text. Wählen Sie das Wort oder die Wendung, die im formellen Register am besten in die Lücke passt.

1. The company intends to _____ 200 new staff over the next financial year.
   A take on **B** rope in **C** recruit **D** get hold of
2. We regret to inform you that your application has been _____.
   A knocked back **B** declined **C** binned **D** given the elbow
3. Visitors are kindly requested to _____ from smoking anywhere in the building.
   A stop **B** quit **C** lay off **D** refrain
4. The new regulations will _____ on 1 March.
   A come into effect **B** kick in **C** get going **D** start up
5. Should you _____ any further assistance, please do not hesitate to contact us.
   A fancy **B** be after **C** require **D** be needing
6. The results of the study _____ that further research is needed.
   A go to show **B** indicate **C** sort of show **D** point out
7. The scheme provides free school meals for _____ from low-income families.
   A kids **B** little ones **C** nippers **D** children
8. Ticket holders are _____ to arrive thirty minutes before the performance begins.
   A advised **B** told off **C** reckoned **D** got
9. Full payment must be made _____ to the start of the course.
   A ahead **B** previous **C** prior **D** earlier
10. Unfortunately, the hotel was unable to _____ our request for a later check-out.
    A sort **B** fix up **C** wangle **D** accommodate

Teil 2: Register erkennen und anwenden

Wählen Sie die Option, die jede Frage zu formeller und informeller Sprache am besten beantwortet.

11. Which message would be most natural in a text to a close friend?
    A I'm afraid I am unable to attend this evening.
    B Sorry, can't make it tonight!
    C I regret that I shall not be present this evening.
    D Please accept my apologies for my absence tonight.

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

12. Which phrase is closest in meaning to 'ascertain' in this sentence? 'We need to ascertain whether the figures are accurate.'
A make sure **B** find out **C** figure in **D** give out

13. Which word is too informal for an academic essay? 'The data suggest that the policy had a pretty significant impact on employment rates.'
A data **B** suggest **C** pretty **D** impact

14. Which part of this email is inappropriate for its register? 'Dear Mr Lindqvist, Further to our conversation, I am enclosing the documents you requested. Cheers, Amira'
A Further to **B** enclosing **C** requested **D** Cheers

15. Which informal phrasal verb has the same meaning as the formal verb in this sentence? 'The police are investigating the incident.'
A looking after **B** looking into **C** looking up to **D** looking over

16. Which sentence would be most appropriate in a formal letter of complaint?
A I wish to express my dissatisfaction with the service I received.
B I'm totally fed up with your rubbish service.
C Your service really gets on my nerves.
D Honestly, the service was a bit of a joke.

17. 'Can you give me a heads-up if the meeting is moved?' In this sentence, 'a heads-up' means:
A a promotion **B** a compliment
C advance warning **D** a reminder afterwards

18. 'I'm totally snowed under at the moment.' Which formal sentence has the same meaning?
A I am feeling rather unwell at present.
B I am currently unavailable due to the weather.
C I am somewhat confused at present.
D I have an exceptionally heavy workload at present.

19. A colleague you are friendly with asks: 'Fancy grabbing a bite after work?' Which reply is most natural?
A I should be delighted to accept your kind invitation.
B Your proposal is hereby accepted.
C Yeah, sounds good!
D I acknowledge receipt of your request.

20. A _____ number of participants withdrew from the study before it was completed.
A considerable **B** whopping **C** hefty **D** ton of

Teil 3: Formelle Korrespondenz – Kollokationen und Wortfamilien

Lesen Sie die E-Mail und wählen Sie für jede nummerierte Lücke (21–30) die beste Option.

Dear Dr Haddad,

Thank you for registering for the International Conference on Urban Sustainability. We are writing to (21) ___ receipt of your registration and payment.

Please find (22) ___ the provisional programme. We would be grateful if you could (23) ___ your attendance at the welcome reception by 15 May. (24) ___ to the high level of interest, places at the evening workshops are limited and will be allocated on a first-come, first-served basis.

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

Delegates who require (25) ___ are advised to book directly with one of our partner hotels, details of which are available on the conference website. Please note that the organisers cannot accept (26) ___ for the loss of personal belongings during the event.

Should you have any dietary requirements or accessibility needs, kindly (27) ___ the registration team at your earliest (28) ___. We will make every effort to (29) ___ your needs.

We look forward to welcoming you in June.

Yours (30) ___,

Elena Moreau

Conference Coordinator

21. (21) We are writing to _____ receipt of your registration and payment.
A admit **B** acknowledge **C** accept **D** recognise

22. (22) Please find _____ the provisional programme.
A affixed **B** adhered **C** attached **D** joined

23. (23) We would be grateful if you could _____ your attendance at the welcome reception by 15 May.
A confirm **B** assure **C** ensure **D** affirm

24. (24) _____ to the high level of interest, places at the evening workshops are limited.
A Because **B** Since **C** Resulting **D** Owing

25. (25) Delegates who require _____ are advised to book directly with one of our partner hotels.
A accommodating **B** accommodation **C** accommodate **D** accommodated

26. (26) Please note that the organisers cannot accept _____ for the loss of personal belongings.
A responsible **B** responsiveness **C** responsibly **D** responsibility

27. (27) Kindly _____ the registration team at your earliest convenience.
A contact with **B** get in touch **C** contact **D** reach out

28. (28) Kindly contact the registration team at your earliest _____.
A convenience **B** convenient **C** conveniently **D** convene

29. (29) We will make every effort to _____ your needs.
A reach **B** meet **C** do **D** make

30. (30) Yours _____, (letter to Dr Haddad)
A faithfully **B** regards **C** sincerely **D** best

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

Lösungen – Formelles und informelles Register – Test 1

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

Erklärungen

1. **C** – „Recruit“ ist das formelle Verb für die Einstellung von Personal; die anderen Optionen sind informell oder umgangssprachlich.
2. **B** – „Declined“ ist das übliche formelle Wort für die Ablehnung einer Bewerbung; die anderen sind Slang.
3. **D** – „Refrain from“ ist die formelle Kollokation; auf „stop“ und „quit“ folgt in dieser Bedeutung kein „from“, und „lay off“ ist informell.
4. **A** – „Come into effect“ ist der formelle Ausdruck dafür, dass Gesetze oder Regeln in Kraft treten; „kick in“ ist informell.
5. **C** – „Require“ passt zum formellen invertierten Konditionalsatz; „fancy“ und „be after“ sind umgangssprachlich, und „be needing“ klingt hier unnatürlich.
6. **B** – „Indicate“ ist das präzise formelle Verb dafür, was Daten zeigen; „point out“ wird für Personen verwendet, nicht für Ergebnisse.
7. **D** – „Children“ ist das neutrale, formelle Wort; die anderen Optionen sind informell.
8. **A** – „Are advised to“ ist die formelle Art, in offiziellen Mitteilungen eine Empfehlung auszusprechen.
9. **C** – „Prior to“ ist die formelle Entsprechung von „before“; die anderen Wörter lassen sich nicht auf diese Weise mit „to“ verbinden.
10. **D** – „Accommodate a request“ ist die formelle Kollokation mit der Bedeutung, einer Bitte nachzukommen.
11. **B** – Eine Nachricht an einen Freund verlangt kurze, informelle Sprache wie „can't make it“.
12. **B** – „Ascertain“ bedeutet, etwas mit Sicherheit herausfinden, und „find out whether“ passt in den Satz.
13. **C** – „Pretty“ als Verstärkungswort ist informell; in einem Essay würde man „fairly“ oder „highly“ verwenden.
14. **D** – „Cheers“ ist eine informelle Grußformel, die nicht zum formellen Ton der übrigen E-Mail passt.
15. **B** – „Look into“ bedeutet untersuchen; die anderen Phrasal Verbs haben andere Bedeutungen.
16. **A** – „I wish to express my dissatisfaction“ ist höflich, formell und unpersönlich, wie es ein Beschwerdebrief erfordert.
17. **C** – „A heads-up“ ist ein informeller Ausdruck für eine Vorwarnung oder einen vorab gegebenen Hinweis.
18. **D** – „Snowed under“ ist eine informelle Redewendung mit der Bedeutung, viel zu viel Arbeit zu haben.
19. **C** – Auf eine lockere Einladung passt eine lockere Antwort; die anderen Optionen sind viel zu formell.
20. **A** – „A considerable number of“ ist die formelle Variante von „a lot of“; „whopping“ ist informell, und die anderen bilden keine passende Kollokation.
21. **B** – „Acknowledge receipt“ ist eine feste formelle Kollokation, mit der man den Eingang von etwas bestätigt.
22. **C** – „Please find attached“ ist die übliche formelle Wendung für eine Datei, die mit einer E-Mail verschickt wird.
23. **A** – „Confirm your attendance“ ist die natürliche Kollokation für die verbindliche Zusage, dass man kommt.
24. **D** – „Owing to“ ist eine formelle Präposition mit der Bedeutung „because of“; auf „because“ und „since“ kann kein „to“ folgen.
25. **B** – Nach „require“ wird ein Nomen benötigt, und „accommodation“ ist das Nomen für eine Unterkunft.
26. **D** – „Accept responsibility for“ erfordert das Nomen „responsibility“.
27. **C** – „Contact“ steht mit direktem Objekt; „get in touch“ und „reach out“ bräuchten „with“ bzw. „to“.
28. **A** – „At your earliest convenience“ ist eine feste formelle Wendung, die die Nomenform erfordert.
29. **B** – „Meet someone's needs“ ist die korrekte Kollokation mit der Bedeutung, jemandes Bedürfnisse zu erfüllen.
30. **C** – Wird der Empfänger mit Namen angesprochen, endet ein formeller Brief mit „Yours sincerely“.

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

Hinweise für Lehrkräfte: Setzen Sie diesen Test nach einer Unterrichtseinheit zum Schreiben von E-Mails und Berichten ein oder als Diagnosetest vor einer formellen Schreibaufgabe. Er zielt auf typische Fehler auf C1-Niveau: Phrasal Verbs und Slang in formellen Texten, zu steife Sprache in lockeren Kontexten, falsche feste Präpositionen (refrain from, prior to) und Verwechslungen innerhalb von Wortfamilien (responsible/responsibility, convenient/convenience). Als Anschlussaufgabe können die Lernenden die E-Mail aus Teil 3 als informelle Nachricht an einen Freund umschreiben und anschließend ihre Wortwahl vergleichen.

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