

30 Aufgaben mit Lösungen

Vokabeln, falsche Freunde, Grammatik, Zeitformen, Präpositionen, Satzergänzung und Business English – mit deutscher Erklärung zu jeder Aufgabe.



Eignungsdiagnostik nach DIN 33430 · profiling-institut.de

So nutzen Sie das Heft

1

Unter Zeitdruck üben

Stellen Sie einen Timer auf die Richtzeit des Blocks.
Einstellungstests messen Tempo und Genauigkeit zugleich.

2

Erst am Ende vergleichen

Kreuzen Sie einen ganzen Block an und schlagen Sie erst dann im Lösungsteil nach.

3

Lösungswege lesen

Auch bei richtigen Antworten:
Der beschriebene Weg ist oft der schnellere.

Inhalt

Vokabeln	5 Aufgaben	Seite 2
Falsche Freunde	4 Aufgaben	Seite 2
Grammatik	4 Aufgaben	Seite 3
Zeitformen	4 Aufgaben	Seite 3
Präpositionen	4 Aufgaben	Seite 4
Satzergänzung	4 Aufgaben	Seite 5
Business English	5 Aufgaben	Seite 5
Lösungen und Lösungswege		Seite 7
So geht es weiter		Seite 9

Vokabeln

5 Aufgaben · Richtzeit ca. 3 Minuten (35 Sekunden je Aufgabe)

1 Was bedeutet das englische Wort?

invoice

☐ (A) Rechnung

☐ (B) Angebot

☐ (C) Lieferung

☐ (D) Quittung

2 Was bedeutet das englische Wort?

employee

☐ (A) Bewerber

☐ (B) Kunde

☐ (C) Arbeitnehmer

☐ (D) Arbeitgeber

3 Was bedeutet das englische Wort?

schedule

☐ (A) Zeitplan

☐ (B) Schule

☐ (C) Rechnung

☐ (D) Vertrag

4 Was bedeutet das englische Wort?

available

☐ (A) zuverlässig

☐ (B) freiwillig

☐ (C) verfügbar

☐ (D) wertvoll

5 Was bedeutet das englische Wort?

experience

☐ (A) Erfahrung

☐ (B) Experiment

☐ (C) Erwartung

☐ (D) Ausgabe

Falsche Freunde

4 Aufgaben · Richtzeit ca. 2 Minuten (35 Sekunden je Aufgabe)

6 Welche Übersetzung ist richtig?

bekommen

☐ (A) to come

☐ (B) to bring

☐ (C) to get

☐ (D) to become

7 Welche Übersetzung ist richtig?

aktuell

☐ (A) current

☐ (B) actual

☐ (C) active

☐ (D) exact

8 Welche Übersetzung ist richtig?

die Fabrik

☐ (A) fabric☐ (B) farm☐ (C) office☐ (D) factory**9 Welche Übersetzung ist richtig?**

sympathisch

☐ (A) simple☐ (B) likeable☐ (C) sympathetic☐ (D) pathetic

Grammatik

4 Aufgaben · Richtzeit ca. 2 Minuten (35 Sekunden je Aufgabe)

10 Welche Form ist richtig?

She ____ in London since 2019.

☐ (A) has lived☐ (B) lives☐ (C) is living☐ (D) lived**11 Welche Form ist richtig?**

He ____ to work by bus every day.

☐ (A) is go☐ (B) going☐ (C) goes☐ (D) go**12 Welche Form ist richtig?**

How ____ money do you need?

☐ (A) few☐ (B) much☐ (C) many☐ (D) lot**13 Welche Form ist richtig?**

I look forward to ____ from you.

☐ (A) hear☐ (B) heard☐ (C) be hearing☐ (D) hearing

Zeitformen

4 Aufgaben · Richtzeit ca. 2 Minuten (35 Sekunden je Aufgabe)

14 Welche Zeitform ist richtig?

I ____ him yesterday.

☐ (A) see☐ (B) had see☐ (C) saw☐ (D) have seen

15 Welche Zeitform ist richtig?

We ____ each other for ten years.

- ☐ (A) have known ☐ (B) know ☐ (C) are knowing ☐ (D) knew

16 Welche Zeitform ist richtig?

She usually ____ at seven o'clock.

- ☐ (A) is getting up ☐ (B) got up ☐ (C) has got up ☐ (D) gets up

17 Welche Zeitform ist richtig?

I ____ my homework yet.

- ☐ (A) wasn't finishing ☐ (B) haven't finished ☐ (C) didn't finish ☐ (D) don't finish

Präpositionen

4 Aufgaben · Richtzeit ca. 2 Minuten (35 Sekunden je Aufgabe)

18 Welche Präposition ist richtig?

I am interested ____ this job.

- ☐ (A) in ☐ (B) on ☐ (C) for ☐ (D) at

19 Welche Präposition ist richtig?

She was born ____ 2005.

- ☐ (A) at ☐ (B) to ☐ (C) in ☐ (D) on

20 Welche Präposition ist richtig?

It depends ____ the weather.

- ☐ (A) at ☐ (B) on ☐ (C) of ☐ (D) from

21 Welche Präposition ist richtig?

Thank you ____ your help.

- ☐ (A) to ☐ (B) about ☐ (C) of ☐ (D) for

Satzergänzung

4 Aufgaben · Richtzeit ca. 2 Minuten (35 Sekunden je Aufgabe)

22 Welches Wort ergänzt den Satz?

I'd like to ____ an appointment.

- ☐ (A) take ☐ (B) put ☐ (C) make ☐ (D) do

23 Welches Wort ergänzt den Satz?

Please ____ attention to the instructions.

- ☐ (A) pay ☐ (B) give ☐ (C) make ☐ (D) take

24 Welches Wort ergänzt den Satz?

I don't have ____ time today.

- ☐ (A) many ☐ (B) few ☐ (C) several ☐ (D) much

25 Welches Wort ergänzt den Satz?

We arrived late ____ the traffic.

- ☐ (A) despite ☐ (B) because of ☐ (C) because ☐ (D) although

Business English

5 Aufgaben · Richtzeit ca. 3 Minuten (35 Sekunden je Aufgabe)

26 Wie beginnt eine formelle E-Mail, wenn der Name nicht bekannt ist?

- ☐ (A) Dear Sir or Madam, ☐ (B) Hi there, ☐ (C) Hello everybody, ☐ (D) Dear Mister,

27 Was bedeutet der Satz?

Please find attached my CV.

- ☐ (A) Mein Lebenslauf folgt später.
☐ (B) Bitte senden Sie mir Ihren Lebenslauf.
☐ (C) Im Anhang finden Sie meinen Lebenslauf.
☐ (D) Bitte suchen Sie meinen Lebenslauf.

28 Welche Antwort passt?

Nice to meet you.

- ☐ A Nice to meet you, too.
- ☐ B I'm a student.
- ☐ C Yes, I do.
- ☐ D Thanks, and you?

29 Welche Aussage trifft zu?

The shop is open from Monday to Saturday, 9 am to 6 pm. On Sundays and public holidays it is closed.

- ☐ A Samstags schließt das Geschäft früher.
- ☐ B An Feiertagen ist bis 18 Uhr geöffnet.
- ☐ C Am Sonntag ist das Geschäft geschlossen.
- ☐ D Das Geschäft öffnet täglich um 9 Uhr.

30 Was bedeutet die Abkürzung?

asap

- ☐ A so bald wie möglich
- ☐ B zur Kenntnisnahme
- ☐ C mit freundlichen Grüßen
- ☐ D bis auf Weiteres

Lösungen und Lösungswege

Vergleichen Sie erst, wenn ein ganzer Block bearbeitet ist. Lesen Sie auch die Erklärung, wenn Ihre Antwort richtig war – der Rechenweg ist oft schneller als Ihrer.

VOKABELN

- 1 A – Rechnung**
invoice ist die Rechnung, die ein Unternehmen stellt. Die Quittung heißt receipt, das Angebot offer.
- 2 C – Arbeitnehmer**
employee ist der Arbeitnehmer, employer der Arbeitgeber. Die Endung -ee bezeichnet die Person, die etwas erhält – hier die Anstellung.
- 3 A – Zeitplan**
schedule ist der Zeitplan oder Terminplan. Mit school hat das Wort nichts zu tun.
- 4 C – verfügbar**
available bedeutet verfügbar oder erreichbar. Wertvoll heißt valuable, zuverlässig reliable.
- 5 A – Erfahrung**
experience ist die Erfahrung, work experience die Berufserfahrung. Die Erwartung heißt expectation, die Ausgabe expense.

FALSCH FREUNDE

- 6 C – to get**
Klassischer falscher Freund: to become heißt werden, nicht bekommen. Bekommen heißt to get oder to receive.
- 7 A – current**
aktuell heißt current oder up to date. actual bedeutet tatsächlich – einer der häufigsten Fehler in Geschäftsbriefen.
- 8 D – factory**
Die Fabrik ist die factory. fabric bedeutet Stoff oder Gewebe.
- 9 B – likeable**
sympathisch heißt likeable oder nice. sympathetic bedeutet mitfühlend, pathetic sogar erbärmlich.

GRAMMATIK

- 10 A – has lived**
Mit since und einem Zeitpunkt steht das Present Perfect: Die Handlung begann in der Vergangenheit und dauert bis jetzt an.
- 11 C – goes**
Bei he, she und it bekommt das Verb im Simple Present ein s. Bei go lautet die Form goes.
- 12 B – much**
much steht bei nicht zählbaren Nomen wie money, time oder water. many steht bei zählbaren: how many books.
- 13 D – hearing**
Nach look forward to folgt die ing-Form. to ist hier eine Präposition, kein Teil des Infinitivs – ein Standardsatz in Bewerbungen.

ZEITFORMEN

- 14 C – saw**
Bei einer abgeschlossenen Handlung mit genauer Zeitangabe wie yesterday steht das Simple Past – nie das Present Perfect.

15 A – have known

Mit for und einem Zeitraum, der bis heute reicht, steht das Present Perfect. know bildet keine Verlaufsform.

16 D – gets up

Gewohnheiten stehen im Simple Present. Signalwörter sind usually, always, often und every day.

17 B – haven't finished

yet in verneinten Sätzen verlangt das Present Perfect: Etwas ist bis jetzt noch nicht geschehen.

PRÄPOSITIONEN

18 A – in

Es heißt interested in. Feste Verbindungen aus Adjektiv und Präposition muss man lernen – sie weichen oft vom Deutschen ab.

19 C – in

Vor Jahren, Monaten und Jahreszeiten steht in: in 2005, in May, in summer.

20 B – on

to depend on: abhängen von. Das deutsche von verleitet zu of oder from – beides ist falsch.

21 D – for

Es heißt thank you for – danke für.

SATZERGÄNZUNG

22 C – make

Einen Termin vereinbaren heißt to make an appointment. make und do werden häufig verwechselt.

23 A – pay

Aufmerksamkeit schenken heißt im Englischen to pay attention.

24 D – much

time ist nicht zählbar, deshalb much. many, few und several stehen nur bei zählbaren Nomen.

25 B – because of

Vor einem Nomen steht because of, vor einem ganzen Satz because. despite würde einen Gegensatz ausdrücken.

BUSINESS ENGLISH

26 A – Dear Sir or Madam,

Ist der Name unbekannt, lautet die formelle Anrede Dear Sir or Madam. Mister steht nie ohne Nachnamen.

27 C – Im Anhang finden Sie meinen Lebenslauf.

Please find attached ist die Standardformel für Anhänge. CV steht für curriculum vitae, den Lebenslauf.

28 A – Nice to meet you, too.

Auf Nice to meet you antwortet man mit Nice to meet you, too. Es ist eine Begrüßungsformel, keine Frage.

29 C – Am Sonntag ist das Geschäft geschlossen.

Der Text nennt Montag bis Samstag von 9 bis 18 Uhr; sonntags und an Feiertagen (public holidays) ist geschlossen. Täglich stimmt deshalb nicht.

30 A – so bald wie möglich

asap steht für as soon as possible. Zur Kenntnisnahme hieße FYI, for your information.

So geht es weiter

Im Trainer weiter üben – kostenlos

Der Englisch-Trainer zieht bei jedem Durchgang neue Aufgaben aus 70 Aufgaben in sieben Aufgabentypen, stoppt die Zeit und erklärt zu jeder Lösung die Regel. Einstellbar auf Bundeswehr, Banken, Verwaltung, kaufmännische und technische Berufe.

[Zum Englisch-Trainer](#)

Gezielt die Schwachstelle trainieren

Eigene Trainer für Mathe, Logik, Allgemeinwissen, Konzentration sowie Diktat und Rechtschreibung. Dazu die Seiten zum dualen Studium und zum Auswahlverfahren der Polizei.

[Zu den Themen-Trainern](#)

Wissen, wo Sie wirklich stehen

Ein Übungstest zeigt Trainingsbedarf, aber keine Eignung. Wenn Sie wissen wollen, welche Laufbahn zu Ihren Fähigkeiten passt – oder nach einer Absage einen Plan B brauchen –, hilft eine normierte Testung mit Auswertungsgespräch. Das Erstgespräch ist kostenlos.

[Kostenloses Erstgespräch vereinbaren](#)



Vautierstraße 85 · 40235 Düsseldorf · +49 211 9252 9491 · kontakt@profiling-institut.de

Die Aufgaben sind Übungsaufgaben im Stil gängiger Auswahltests. Sie ersetzen keinen normierten Test und erlauben keine Aussage über Ihre Eignung.