

B1.39 Stellenbezeichnungen und Unternehmensstruktur

<https://app.colanguage.com/de/deutsch/lehrplan/b1/39>



Der Vorstand	Die Stellenbeschreibung
Die Geschäftsbereich	Die Zuständigkeit
Die Geschäftsführung	Die Stellvertretung
Der Geschäftsführer	Die Befugnis
Die Unternehmensstruktur	Die Richtlinie
Die Hierarchie	Das Protokoll
Das Organigramm	Die Leistungsbeurteilung
Die Leitungsfunktion	Aufgaben verteilen
Der Abteilungsleiter	Delegieren
Die Teamleitung	Verantwortung übernehmen
Der Projektleiter	Entscheidungen treffen
Der Personalchef	Bericht erstatten
Die Personalabteilung	Eskalieren

1.Übungen

1. Interne E-Mail: Neue Unternehmensstruktur (Audio in der App verfügbar)



Wörter zu verwenden: Geschäftsstrategie, berichten, Betriebsversammlung, Bereichsleiter, Entscheidungsfindung, Geschäftsführer, abzustimmen, Stellvertreter, Zuständigkeit, Geschäftsführung, Stellenbeschreibung, Teamleitung, Abteilungsleitung, Fachabteilung, Aufgabenverteilung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ab dem 1. Oktober ändern wir unsere Unternehmensstruktur. Die _____ hat entschieden, die IT- und Marketing-Teams zu einer neuen _____ „Digitale Produkte“ zusammenzulegen. Die _____ dieser Abteilung übernimmt Frau König; ihr _____ ist Herr Yilmaz. Beide _____ direkt an den _____ für Strategie. Ziel dieser Änderung ist eine klarere _____ und schnellere _____.

Bitte prüfen Sie bis Ende der Woche Ihre _____ und klären Sie offene Fragen mit Ihrer jeweiligen _____. In der nächsten _____ stellt der _____ die neue _____ vor und erklärt, welche _____ jede Abteilung in Zukunft hat. Wir bitten alle Mitarbeitenden, eng zusammenzuarbeiten, sich regelmäßig _____ und Verantwortung zu übernehmen, damit die Umstellung reibungslos verläuft.

1. Warum werden die IT- und Marketing-Teams zusammengelegt und welches Ziel verfolgt die Geschäftsführung damit?

2. Welche Positionen haben Frau König und Herr Yilmaz in der neuen Struktur, und wem berichten sie?

2. Beende die Dialoge

a. Neue Teamleitung im Projektmeeting

Projektleiter Herr König: *Also, Frau Berger, seit dieser Woche bin ich offiziell Projektleiter für das IT-Transformationsprojekt, und Frau Meier übernimmt die Teamleitung im Tagesgeschäft.*

Mitarbeiterin Frau Berger: 1. _____

Projektleiter Herr König: *Im Organigramm sehen Sie: Ich berichte direkt an die Geschäftsführung, und Frau Meier koordiniert die Aufgaben im Team und stimmt sich mit den anderen Fachabteilungen ab.*

Mitarbeiterin Frau Berger: 2. _____

Projektleiter Herr König: *Solche strategischen Themen sammeln Sie bitte bei mir, ich delegiere dann einzelne Punkte oder spreche sie in der nächsten Sitzung mit der Geschäftsführung an.*

Mitarbeiterin Frau Berger: 3. _____

Projektleiter Herr König: *Genau, und Ihre Stellenbeschreibung passen wir nach der nächsten Betriebsversammlung an, weil Sie mehr Verantwortung im Teilprojekt Testing bekommen.*

Mitarbeiterin Frau Berger: 4. _____

1. Okay, danke für die Info, Herr König, ich war mir nicht sicher, wer jetzt genau zuständig ist, seit der alte Abteilungsleiter gegangen ist. 2. Und wenn ich eine Entscheidung zur Geschäftsstrategie brauche, gehe ich dann über Sie oder direkt an den Geschäftsführer? 3. Gut, das hilft mir sehr, dann kann ich meine Aufgaben besser priorisieren und weiß, an wen ich berichten muss. 4. Das klingt spannend, vielleicht ist das ja auch ein Schritt Richtung Beförderung in Richtung stellvertretende Teamleitung.

3. Schreibe 8–10 Sätze darüber, wie die Struktur in deinem aktuellen oder früheren Unternehmen aussieht oder aussah und wem du in der Hierarchie berichtet hast.

In meinem Unternehmen war die Zuständigkeit so geregelt, dass ... / Ich habe direkt an ... berichtet und war verantwortlich für ... / Meiner Meinung nach ist eine klare Aufgabenverteilung wichtig, weil ... / Bei organisatorischen Änderungen ist es für mich wichtig, dass ...
