

## B1.39 Stellenbezeichnungen und Unternehmensstruktur



- Erweiterte Berufsbezeichnungen
- Organigramm und Aufgabenverteilung
- Führung und Hierarchie

**das Mitglied**

**das Personal**

**der Partner / die Partnerin**

**der Personalleiter / die Personalleiterin**

**der Bankangestellte / die Bankangestellte**

**der Vertriebsleiter / die Vertriebsleiterin**

**der Freiberufler / die Freiberuflerin**

**der Vertreter / die Vertreterin**

**der Assistent / die Assistentin**

**der Praktikant / die Praktikantin**

**der Designer / die Designerin**

**der Übersetzer / die Übersetzerin**

**der Wirtschaftswissenschaftler / die**

**Wirtschaftswissenschaftlerin**

**der Teamleiter / die Teamleiterin**

**der Geschäftsführer / die**

**Geschäftsführerin**

**der Betrieb**

**die Personalabteilung**

**die Buchhaltung**

**die Verwaltung**

**die Kanzlei**

**der Personalrat**

**bei einem Transportunternehmen  
arbeiten**

**bei einem Dienstleistungsunternehmen  
arbeiten**

**als Aushilfe arbeiten**

**befördert werden**

**ausüben**

### 1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text.

In vielen Unternehmen ist klare **Verantwortung** wichtig. Wenn zu viele Personen für denselben **Bereich** zuständig sind, wird oft nichts entschieden. Mit mehreren **Mitarbeitern** können Aufgaben jedoch schneller erledigt werden. Gute **Ratgeber** und fachliche Expertise helfen bei schwierigen Fragen, aber am Ende entscheidet die Führungskraft. In der Organisation gilt: Aufgaben *müssen* klar verteilt werden, damit Projekte erfolgreich bleiben.



1. Was ist die Hauptaussage von „Viele Köche verderben den Brei.“?
  - a. Wenn viele Personen zuständig sind, übernimmt oft niemand wirklich die Verantwortung.
  - b. Viele Mitarbeiter erledigen Aufgaben automatisch ohne Planung.
  - c. Je mehr Experten da sind, desto besser wird jede Entscheidung.
  - d. Eine Führungskraft soll alle Aufgaben allein machen.
2. Welche Situation passt am besten zu „Viele Hände bringen schnelles Ende.“?
  - a. Ein Team mit mehreren Mitarbeitern teilt eine Aufgabe auf und wird schneller fertig.
  - b. Ein Chef wartet lange, bis alle Ratgeber zugestimmt haben.
  - c. Eine Führungskraft trifft Entscheidungen nur nach langen Diskussionen.
  - d. Zwei Abteilungen streiten über Zuständigkeiten und stoppen das Projekt.

1-a 2-a



## 2. Grammatik: Vorgangspassiv mit Modalverben

Es beschreibt eine Handlung, die durch ein Modalverb (muss, kann, soll) im Passiv ausgedrückt wird. Beispiel: Der Schaden muss repariert werden.

1. Modalverb + Infinitiv + Passiv
2. Sätze im Vorgangspassiv mit Modalverben verwenden oft keine Präposition.
3. Die Modalverben müssen, können, sollen ändern die Bedeutung, der Satz wird zu einem Ziel in der Zukunft.

Aktiv	Vorgangspassiv
Man muss den Schaden reparieren.	Der Schaden <b>muss</b> repariert werden, bevor wir weitermachen können.
Man kann das Formular ausfüllen.	Das Formular <b>kann</b> später korrigiert werden.
Man soll die Aufgaben erledigen.	Die Aufgaben <b>sollen</b> von jedem Teammitglied erledigt werden.

Im Vorgangspassiv mit Modalverben wird das Verb im Infinitiv verwendet.  
Die Präpositionen wie von und durch sind nicht immer notwendig.

1. Die Bewerbungen \_\_\_\_\_ bis Freitag geprüft werden, sonst kann der Geschäftsführer keine Entscheidung treffen.  
a. werden müssen geprüft    b. müssen geprüft    c. müssen werden geprüft  
d. müssen
2. Die neuen Zugangsdaten \_\_\_\_\_ morgen in der Verwaltung erstellt werden.  
a. können erstellt    b. können    c. können werden    d. werden können

1. müssen 2. können

### Schreibe die Sätze neu

1. Man muss die Rechnung heute bezahlen.  
\_\_\_\_\_
2. Man kann den Termin auch online buchen.  
\_\_\_\_\_
3. Man soll die Sicherheitsregeln im Labor einhalten.  
\_\_\_\_\_

### Korrigiere den Fehler

1. Das Organigramm kann nächste Woche aktualisiert sein.  
\_\_\_\_\_

Das Organigramm kann nächste Woche aktualisiert werden.

2. Die Teamziele müssen bis Freitag erreichen werden.  
\_\_\_\_\_

Die Teamziele müssen bis Freitag erreicht werden.

**1.** Das Organigramm kann nächste Woche aktualisiert werden. **2.** Die Teamziele müssen bis Freitag erreicht werden.

### 3. Übungen



#### 1. Ordnen Sie jedes Wort seiner Definition zu.

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| a. die Personalabteilung | 1. Wenn man gute Arbeit leistet, kann man in eine höhere Position befördert werden. |
| b. die Buchhaltung       | 2. Hier müssen Bewerbungen geprüft und neue Mitarbeiter eingestellt werden.         |
| c. befördert werden      | 3. Hier müssen Rechnungen bezahlt und alle Ausgaben genau dokumentiert werden.      |

a-2 b-3 c-1

#### 2. Interne Mitteilung: Zuständigkeiten und Organigramm

**Fülle die Lücken aus:** Organigramm, Betrieb, Verwaltung, Praktikant, Teamleiter, Personalabteilung, Buchhaltung, Geschäftsführung

Ab nächster Woche gilt im (1) \_\_\_\_\_ ein aktualisiertes (2) \_\_\_\_\_. Die (3) \_\_\_\_\_ bleibt zentrale Anlaufstelle für interne Anfragen; die (4) \_\_\_\_\_ ist für Rechnungen und Reisekosten zuständig. In der (5) \_\_\_\_\_ werden neue Mitarbeitende eingestellt und Fortbildungen geplant. Wer als Aushilfe oder (6) \_\_\_\_\_ startet, bekommt eine feste Ansprechperson und klare Aufgaben.

Für Entscheidungen im Tagesgeschäft sind die (7) \_\_\_\_\_ verantwortlich, strategische Themen liegen bei der (8) \_\_\_\_\_. Wenn Aufgaben mehrfach liegen bleiben, muss die Zuständigkeit neu verteilt werden. Personalgespräche sollen immer dokumentiert werden, damit auch bei Urlaub oder Krankheit Transparenz bleibt. Vorschläge zur Verbesserung können bis Freitag an die Verwaltung geschickt werden.

1. Welche Aufgaben haben laut Text die Verwaltung, die Buchhaltung und die Personalabteilung, und wer trifft die Entscheidungen im Tagesgeschäft?
- 

#### 3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus.

1. Die Person im Text hat erst vor kurzer Zeit in dem Unternehmen angefangen.
2. In diesem Betrieb ist die Personalabteilung für die Rechnungen verantwortlich.
3. Die Person soll die neue Praktikantin einarbeiten.

Wahr Falsch

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



#### 4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Im Organigramm sieht man, dass die Personalabteilung die Verträge \_\_\_\_\_.  
a. verwalteten      b. verwalte      c. verwaltet      d. verwaltetet
  2. Wenn die Teamziele erreicht werden, \_\_\_\_\_ der Assistent oft \_\_\_\_\_.  
a. wird / befördert      b. ist / befördert      c. wird / befördern  
d. werden / befördert
  3. Vor der Einstellung \_\_\_\_\_ die Unterlagen vom Personal \_\_\_\_\_ werden.  
a. soll / geprüft      b. sollen / geprüft      c. sollen / prüfen  
d. können / geprüft
1. verwaltet 2. wird / befördert 3. sollen / geprüft

#### 5. Rollenspiel - Dialoge

##### Organigramm klären nach Umstrukturierung

- Mira**      *Jonas, kurze Frage: Hast du das neue Organigramm schon gesehen, das die*  
**(Teamleiterin):** *Geschäftsführung gestern geschickt hat?*
- Jonas**      *Ja, aber ich bin noch unsicher: Gehört die Buchhaltung jetzt zur Verwaltung*  
**(Assistent):** *oder bleibt sie eigenständig?*
- Mira**      *Die Buchhaltung bleibt eigenständig, ist aber enger mit der Verwaltung*  
**(Teamleiterin):** *verknüpft; die Personalabteilung sitzt weiterhin im zweiten Stock und kümmert sich um Verträge und Personalfragen.*
- Jonas**      *Verstehe. Unterstütze ich dann dich und den Vertriebsleiter, wenn es um*  
**(Assistent):** *Termine und Unterlagen geht?*
- Mira**      *Genau. Und wenn du die Vertretung am Empfang organisierst, gib dem*  
**(Teamleiterin):** *Personalrat bitte kurz Bescheid, damit alles dokumentiert ist.*



1. Welche Abteilungen nennt Mira und welche Aufgaben erwähnt sie?
- 

#### 6. Sprechen: übersetzen und antworten (KI+)

*In der Verwaltung muss ... erledigt werden. / Das soll die Personalabteilung organisieren. / Bei uns ist ... für ... zuständig.*

1. Wie ist Ihr Betrieb oder Ihre Kanzlei organisiert, und welche Abteilungen arbeiten am engsten zusammen?
- 
2. Welche Aufgaben müssen in Ihrer Firma heute noch erledigt werden, und wer soll sie übernehmen (zum Beispiel Teamleiter oder Assistent)?
- 



## 7. Schreiben: E-Mail (intern) (KI+)

**Betreff:** Kurze Infos fürs Organigramm

Hallo Frau Keller,

wir aktualisieren gerade das Organigramm und die Aufgabenverteilung im Betrieb.

Könnten Sie mir bitte kurz (3–5 Sätze) schreiben, in welchem Bereich Sie arbeiten und wofür Sie zuständig sind? Wichtig ist auch: An wen berichten Sie (z. B.

Teamleiterin/Teamleiter) und mit welchen Abteilungen Sie regelmäßig Kontakt haben (z. B. **Buchhaltung, Verwaltung, Personalabteilung**)?

Vielen Dank!

Freundliche Grüße

Jana Schmidt

*Personalabteilung*



**Schreibe eine passende Antwort:** *Ich arbeite im Bereich ... und bin hauptsächlich zuständig für ... / Ich berichte an ... / Mein Ansprechpartner ist ... / Die Informationen sollten bis ... eingereicht werden, oder?*

---

---

---

### Wichtige Verben

**jemanden befördern** (*jemanden befördern*) **verwalten** (*verwalten*)

	Präsens	Präsens
ich	befördere	verwalte
du	beförderst	verwaltest
er/sie/es	befördert	verwaltet
wir	befördern	verwalten
ihr	befördert	verwaltet
sie	befördern	verwalten