

## B1.39 Stellenbezeichnungen und Unternehmensstruktur



- Erweiterte Berufsbezeichnungen
- Organigramm und Aufgabenverteilung
- Führung und Hierarchie

<b>der Betrieb</b>	<i>(la empresa)</i>	<b>der Teamleiter / die Teamleiterin</b>	<i>(el jefe de equipo / la jefa de equipo)</i>
<b>die Kanzlei</b>	<i>(el bufete)</i>	<b>der Vertriebsleiter / die Vertriebsleiterin</b>	<i>(el responsable de ventas / la responsable de ventas)</i>
<b>die Verwaltung</b>	<i>(la administración)</i>	<b>der Vertreter / die Vertreterin</b>	<i>(el representante / la representante)</i>
<b>die Buchhaltung</b>	<i>(la contabilidad)</i>	<b>der Partner / die Partnerin</b>	<i>(el socio / la socia)</i>
<b>die Personalabteilung</b>	<i>(el departamento de recursos humanos)</i>	<b>der Assistent / die Assistentin</b>	<i>(el asistente / la asistente)</i>
<b>das Personal</b>	<i>(el personal)</i>	<b>der Praktikant / die Praktikantin</b>	<i>(el becario / la becaria)</i>
<b>das Mitglied</b>	<i>(el miembro)</i>	<b>der Freiberufler / die Freiberuflerin</b>	<i>(el trabajador autónomo / la trabajadora autónoma)</i>
<b>der Bankangestellte / die Bankangestellte</b>	<i>(el empleado de banco / la empleada de banco)</i>	<b>der Personalrat</b>	<i>(el comité de empresa)</i>
<b>der Designer / die Designerin</b>	<i>(el diseñador / la diseñadora)</i>	<b>als Aushilfe arbeiten</b>	<i>(trabajar como ayuda temporal)</i>
<b>der Übersetzer / die Übersetzerin</b>	<i>(el traductor / la traductora)</i>	<b>bei einem Dienstleistungsunternehmen arbeiten</b>	<i>(trabajar en una empresa de servicios)</i>
<b>der Wirtschaftswissenschaftler / die Wirtschaftswissenschaftlerin</b>	<i>(el economista / la economista)</i>	<b>bei einem Transportunternehmen arbeiten</b>	<i>(trabajar en una empresa de transporte)</i>
<b>der Geschäftsführer / die Geschäftsführerin</b>	<i>(el director general / la directora general)</i>	<b>befördert werden</b>	<i>(ser ascendido)</i>
<b>der Personalleiter / die Personalleiterin</b>	<i>(el director de personal / la directora de personal)</i>	<b>ausüben</b>	<i>(ejercer)</i>

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto.

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.

En muchas empresas es importante una **responsabilidad** clara. Si demasiadas personas son responsables de la misma **área**, a menudo no se decide nada. Sin embargo, con varios **empleados** las tareas pueden realizarse más rápido. Buenos **asesores** y experiencia profesional ayudan con preguntas difíciles, pero al final decide el líder. En la organización se cumple: las tareas deben distribuirse claramente para que los proyectos sigan siendo exitosos.

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

1-c 2-d

## 2. Gramática: Vorgangspassiva con verbos modales

Describe una acción que se expresa en pasiva mediante un verbo modal (muss, kann, soll). Ejemplo: Der Schaden muss repariert werden.



- Modalverb + infinitivo + pasiva
- Las oraciones en pasiva de proceso con Modalverbos a menudo no usan preposición.
- Los verbos modales müssen, können, sollen cambian el significado; la oración se convierte en un objetivo en el futuro.

### Aktiv (Activa)

### Vorgangspassiv (Pasiva de proceso)

Man muss den Schaden reparieren. <i>(Hay que reparar el daño.)</i>	Der Schaden <b>muss</b> repariert werden, bevor wir weitermachen können. <i>(El daño debe ser reparado antes de que podamos seguir adelante.)</i>
Man kann das Formular ausfüllen. <i>(Se puede rellenar el formulario.)</i>	Das Formular <b>kann</b> später korrigiert werden. <i>(El formulario puede ser corregido más tarde.)</i>
Man soll die Aufgaben erledigen. <i>(Se deben realizar las tareas.)</i>	Die Aufgaben <b>sollen</b> von jedem Teammitglied erledigt werden. <i>(Las tareas deben ser realizadas por cada miembro del equipo.)</i>

En la pasiva de proceso con verbos modales, el verbo se usa en infinitivo.

Las preposiciones como von y durch no siempre son necesarias.

- Die Bewerbungen \_\_\_\_\_ bis Freitag geprüft werden, sonst kann der Geschäftsführer keine Entscheidung treffen. *(Las solicitudes deben ser revisadas antes del viernes; de lo contrario, el director general no puede tomar ninguna decisión.)*
  - werden müssen geprüft
  - müssen geprüft
  - müssen werden geprüft
  - müssen
- Die neuen Zugangsdaten \_\_\_\_\_ morgen in der Verwaltung erstellt werden. *(Los nuevos datos de acceso pueden ser creados mañana en la administración.)*
  - können erstellt
  - können
  - können werden
  - werden können

1. müssen 2. können

### Reescribe las frases

- Man muss die Rechnung heute bezahlen.

---

*(La factura debe ser pagada hoy.)*

- Man kann den Termin auch online buchen.

---

*(La cita también puede ser reservada en línea.)*

- Man soll die Sicherheitsregeln im Labor einhalten.

---

*(Las normas de seguridad deben ser respetadas en el laboratorio.)*

**1.** Die Rechnung muss heute bezahlt werden. **2.** Der Termin kann auch online gebucht werden. **3.** Die Sicherheitsregeln sollen im Labor eingehalten werden.

### Corrige el error

- Das Organigramm kann nächste Woche aktualisiert sein.

---

El organigrama puede actualizarse la próxima semana.

- Die Teamziele müssen bis Freitag erreichen werden.

---

Los objetivos del equipo deben alcanzarse antes del viernes.

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

### 3. Ejercicios



#### 1. Relaciona cada palabra con su significado.

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 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. Comunicación interna: responsabilidades y organigrama

**Rellena los huecos:** 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.

*A partir de la próxima semana, en la empresa estará vigente un organigrama actualizado. La administración sigue siendo el punto central de contacto para consultas internas; la contabilidad es responsable de las facturas y los gastos de viaje. En el departamento de recursos humanos se contrata a nuevos empleados y se planifican formaciones. Quien empiece como auxiliar o becario recibe una persona de referencia fija y tareas claras.*

*Los jefes de equipo son responsables de las decisiones en la operativa diaria; los temas estratégicos recaen en la dirección. Si las tareas se quedan pendientes varias veces, la responsabilidad debe redistribuirse. Las entrevistas de personal deben documentarse siempre, para que también haya transparencia durante las vacaciones o en caso de enfermedad. Las propuestas de mejora pueden enviarse a la administración hasta el viernes.*

*(1) Betrieb, (2) Organigramm, (3) Verwaltung, (4) Buchhaltung, (5) Personalabteilung, (6) Praktikant, (7) Teamleiter, (8) Geschäftsführung*

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

### 3. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta.

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.

Verdadero Falso

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



1-V 2-X 3-V

### 4. Elige la solución correcta

1. Im Organigramm sieht man, dass die Personalabteilung die Verträge \_\_\_\_\_.  
 (En el organigrama se ve que el departamento de recursos humanos gestiona los contratos.)  
 a. verwalteten      b. verwalte      c. verwaltet      d. verwaltetet
2. Wenn die Teamziele erreicht werden, \_\_\_\_\_ der Assistent oft \_\_\_\_\_.  
 (Cuando se alcanzan los objetivos del equipo, el asistente suele ser ascendido.)  
 a. wird / befördert      b. ist / befördert      c. wird / befördern  
 d. werden / befördert
3. Vor der Einstellung \_\_\_\_\_ die Unterlagen vom Personal \_\_\_\_\_ werden.  
 (Antes de la contratación, el personal debe revisar la documentación.)  
 a. soll / geprüft      b. sollen / geprüft      c. sollen / prüfen  
 d. können / geprüft

1. verwaltet 2. wird / befördert 3. sollen / geprüft

### 5. Juego de rol - diálogos

#### Organigramm klären nach Umstrukturierung

- Mira**      *Jonas, kurze Frage: Hast du das neue Organigramm schon gesehen, das die*  
**(Teamleiterin):** *Geschäftsführung gestern geschickt hat?*  
*(Jonas, una pregunta rápida: ¿ya has visto el nuevo organigrama que la dirección envió ayer?)*
- Jonas**      *Ja, aber ich bin noch unsicher: Gehört die Buchhaltung jetzt zur Verwaltung*  
**(Assistent):** *oder bleibt sie eigenständig?*  
*(Sí, pero todavía tengo dudas: ¿la contabilidad ahora forma parte de la administración o sigue siendo independiente?)*
- 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.*  
*(La contabilidad sigue siendo independiente, pero está más estrechamente vinculada con la administración; el departamento de recursos humanos sigue estando en el segundo piso y se ocupa de los contratos y de las cuestiones de personal.)*



- Jonas** *Verstehe. Unterstütze ich dann dich und den Vertriebsleiter, wenn es um Termine und Unterlagen geht?*
- (Assistent):** *(Entiendo. Entonces, ¿te apoyo a ti y al director de ventas cuando se trate de citas y documentos?)*
- Mira** *Genau. Und wenn du die Vertretung am Empfang organisierst, gib dem Personalrat bitte kurz Bescheid, damit alles dokumentiert ist.*
- (Teamleiterin):** *(Exacto. Y si organizas la sustitución en recepción, avisa brevemente al comité de empresa, por favor, para que todo quede documentado.)*

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

## 6. Hablar: traducir y responder (IA+)

*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. Escritura: Correo electrónico (interno) (IA+)

**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



**Escribe una respuesta adecuada:** *Ich arbeite im Bereich ... und bin hauptsächlich zuständig für ... / Ich berichte an ... / Mein Ansprechpartner ist ... / Die Informationen sollten bis ... eingereicht werden, oder?*

---



---



---

**Verbos importantes****jemanden befördern** (*ascender a alguien*)    **verwalten** (*gestionar*)

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