

## B1.39 Stellenbezeichnungen und Unternehmensstruktur



- Erweiterte Berufsbezeichnungen
- Organigramm und Aufgabenverteilung
- Führung und Hierarchie

<b>das Mitglied</b>	<i>(le membre)</i>	<b>der Praktikant / die Praktikantin</b>	<i>(le stagiaire / la stagiaire)</i>
<b>das Personal</b>	<i>(le personnel)</i>	<b>der Freiberufler / die Freiberuflerin</b>	<i>(le travailleur indépendant / la travailleuse indépendante)</i>
<b>die Personalabteilung</b>	<i>(le service des ressources humaines)</i>	<b>der Bankangestellte / die Bankangestellte</b>	<i>(l'employé de banque / l'employée de banque)</i>
<b>der Personalleiter / die Personalleiterin</b>	<i>(le responsable du personnel / la responsable du personnel)</i>	<b>der Vertreter / die Vertreterin</b>	<i>(le représentant / la représentante)</i>
<b>der Personalrat</b>	<i>(le comité du personnel)</i>	<b>der Designer / die Designerin</b>	<i>(le designer / la designeuse)</i>
<b>die Buchhaltung</b>	<i>(la comptabilité)</i>	<b>der Übersetzer / die Übersetzerin</b>	<i>(le traducteur / la traductrice)</i>
<b>die Verwaltung</b>	<i>(l'administration)</i>	<b>der Wirtschaftswissenschaftler / die Wirtschaftswissenschaftlerin</b>	<i>(l'économiste)</i>
<b>der Betrieb</b>	<i>(l'entreprise)</i>	<b>befördert werden</b>	<i>(être promu)</i>
<b>die Kanzlei</b>	<i>(l'étude / le cabinet d'avocats)</i>	<b>als Aushilfe arbeiten</b>	<i>(travailler comme aide temporaire)</i>
<b>der Geschäftsführer / die Geschäftsführerin</b>	<i>(le directeur général / la directrice générale)</i>	<b>ausüben</b>	<i>(exercer)</i>
<b>der Teamleiter / die Teamleiterin</b>	<i>(le chef d'équipe / la cheffe d'équipe)</i>	<b>bei einem Transportunternehmen arbeiten</b>	<i>(travailler dans une entreprise de transport)</i>
<b>der Vertriebsleiter / die Vertriebsleiterin</b>	<i>(le responsable des ventes / la responsable des ventes)</i>	<b>bei einem Dienstleistungsunternehmen arbeiten</b>	<i>(travailler dans une entreprise de services)</i>
<b>der Assistent / die Assistentin</b>	<i>(l'assistant / l'assistante)</i>		

### 1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte.

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.



Dans beaucoup d'entreprises, une **responsabilité** claire est importante. Si trop de personnes sont responsables du même **domaine**, il n'y a souvent aucune décision. Avec plusieurs **collaborateurs**, les tâches peuvent toutefois être réalisées plus rapidement. De bons **conseillers** et une expertise professionnelle aident face à des questions difficiles, mais à la fin c'est le cadre dirigeant qui décide. Dans l'organisation, la règle est la suivante : les tâches doivent être réparties clairement, afin que les projets restent couronnés de succès.

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. Zwei Abteilungen streiten über Zuständigkeiten und stoppen das Projekt.
  - d. Eine Führungskraft trifft Entscheidungen nur nach langen Diskussionen.

1-a 2-a

## 2. Grammaire: Passif par actions avec verbes modaux

Il décrit une action exprimée au passif avec un verbe modal (muss, kann, soll). Exemple : Der Schaden muss repariert werden.



1. Modalverb + infinitif + passif
2. Les phrases au Vorgangspassiv avec Modalverben n'emploient souvent pas de préposition.
3. Les verbes modaux müssen, können, sollen modifient le sens : la phrase devient un objectif dans le futur.

### Aktiv (Actif)

Man muss den Schaden reparieren. (*Il faut réparer les dommages.*)

Man kann das Formular ausfüllen. (*On peut remplir le formulaire.*)

Man soll die Aufgaben erledigen. (*On est censé effectuer les tâches.*)

### Vorgangspassiv (Passif de processus)

Der Schaden **muss** repariert werden, bevor wir weitermachen können. (*Les dommages doivent être réparés avant que nous puissions continuer.*)

Das Formular **kann** später korrigiert werden. (*Le formulaire peut être corrigé plus tard.*)

Die Aufgaben **sollen** von jedem Teammitglied erledigt werden. (*Les tâches doivent être effectuées par chaque membre de l'équipe.*)

Au Vorgangspassiv avec des verbes modaux, le verbe est utilisé à l'infinitif. Les prépositions comme von et durch ne sont pas toujours nécessaires.

1. Die Bewerbungen \_\_\_\_\_ bis Freitag geprüft werden, sonst kann der Geschäftsführer keine Entscheidung treffen. *(Les candidatures doivent être examinées d'ici vendredi, sinon le directeur général ne peut pas prendre de décision.)*
- a. werden müssen geprüft      b. müssen geprüft      c. müssen werden geprüft  
d. müssen
2. Die neuen Zugangsdaten \_\_\_\_\_ morgen in der Verwaltung erstellt werden. *(Les nouvelles données d'accès peuvent être créées demain dans l'administration.)*
- a. können erstellt      b. können      c. können werden      d. werden können
1. müssen 2. können

### Réécrivez les phrases

1. Man muss die Rechnung heute bezahlen.

---

*(La facture doit être payée aujourd'hui.)*

2. Man kann den Termin auch online buchen.

---

*(Le rendez-vous peut aussi être réservé en ligne.)*

3. Man soll die Sicherheitsregeln im Labor einhalten.

---

*(Les règles de sécurité doivent être respectées au laboratoire.)*

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

### Corrigez l'erreur

1. Das Organigramm kann nächste Woche aktualisiert sein.

---

L'organigramme peut être mis à jour la semaine prochaine.

2. Die Teamziele müssen bis Freitag erreichen werden.

---

Les objectifs de l'équipe doivent être atteints d'ici vendredi.

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

### 3.Exercices



#### 1. Associez chaque mot à sa définition.

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 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. Communication interne : responsabilités et organigramme

**Remplissez les lacunes:** 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.

*À partir de la semaine prochaine, un organigramme actualisé s'appliquera dans l'entreprise. L'administration reste le point de contact central pour les demandes internes ; la comptabilité est responsable des factures et des frais de déplacement. Au service des ressources humaines, de nouveaux employés sont recrutés et des formations sont planifiées. Toute personne qui commence comme aide ou stagiaire reçoit une personne de contact attirée et des tâches clairement définies.*

*Pour les décisions du quotidien, ce sont les chefs d'équipe qui sont responsables, tandis que les sujets stratégiques relèvent de la direction. Si des tâches restent plusieurs fois en suspens, la responsabilité doit être redistribuée. Les entretiens du personnel doivent toujours être documentés afin de garantir la transparence même en cas de congé ou de maladie. Des propositions d'amélioration peuvent être envoyées à l'administration jusqu'à vendredi.*

*(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. Écoutez l'extrait audio et choisissez la bonne réponse.

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.

Vrai Faux



1-V 2-X 3-V

### 4. Choisissez la bonne solution

1. Im Organigramm sieht man, dass die Personalabteilung die Verträge \_\_\_\_\_.  
*(Dans l'organigramme, on voit que le service du personnel gère les contrats.)*  
a. verwalteten    b. verwalte    c. verwaltet    d. verwaltetet
2. Wenn die Teamziele erreicht werden, \_\_\_\_\_ der Assistent oft \_\_\_\_\_.  
*(Lorsque les objectifs de l'équipe sont atteints, l'assistant est souvent promu.)*  
a. wird / befördert    b. ist / befördert    c. wird / befördern  
d. werden / befördert
3. Vor der Einstellung \_\_\_\_\_ die Unterlagen vom Personal \_\_\_\_\_ werden.  
*(Avant l'embauche, les documents doivent être vérifiés par le personnel.)*  
a. soll / geprüft    b. sollen / geprüft    c. sollen / prüfen  
d. können / geprüft

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

### 5. Jeu de rôle - dialogues

#### Organigramm klären nach Umstrukturierung

**Mira** *Jonas, kurze Frage: Hast du das neue Organigramm schon gesehen, das die*  
**(Teamleiterin):** *Geschäftsführung gestern geschickt hat?*  
*(Jonas, petite question : as-tu déjà vu le nouvel organigramme que la direction a envoyé hier ?)*

**Jonas** *Ja, aber ich bin noch unsicher: Gehört die Buchhaltung jetzt zur Verwaltung*  
**(Assistent):** *oder bleibt sie eigenständig?*  
*(Oui, mais je ne suis pas encore sûr : la comptabilité fait-elle maintenant partie de l'administration ou reste-t-elle indépendante ?)*

**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 comptabilité reste indépendante, mais elle est plus étroitement liée à l'administration ; le service des ressources humaines se trouve toujours au deuxième étage et s'occupe des contrats et des questions de personnel.)*

**Jonas** *Verstehe. Unterstütze ich dann dich und den Vertriebsleiter, wenn es um*  
**(Assistent):** *Termine und Unterlagen geht?*  
*(Je comprends. Est-ce que j'assiste alors toi et le directeur commercial lorsqu'il s'agit de rendez-vous et de documents ?)*



**Mira** *Genau. Und wenn du die Vertretung am Empfang organisierst, gib dem*  
**(Teamleiterin):** *Personalrat bitte kurz Bescheid, damit alles dokumentiert ist.*  
*(Exactement. Et si tu organises le remplacement à l'accueil, informe brièvement le comité du personnel, s'il te plaît, afin que tout soit documenté.)*

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

---

## 6. Parler : traduire et répondre (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. Écriture: E-mail (interne) (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



**Rédigez une réponse appropriée:** *Ich arbeite im Bereich ... und bin hauptsächlich zuständig für ... / Ich berichte an ... / Mein Ansprechpartner ist ... / Die Informationen sollten bis ... eingereicht werden, oder?*

---



---



---

<b>Verbes importants</b>	<b>jemanden befördern</b> ( <i>promouvoir</i> <i>quelqu'un</i> )	<b>verwalten</b> ( <i>gérer</i> )
	Präsens	Präsens
ich	befördere	verwalte
du	beförderst	verwaltest
er/sie/es	befördert	verwaltet
wir	befördern	verwalten
ihr	befördert	verwaltet
sie	befördern	verwalten