



B1.39 Stellenbezeichnungen und Unternehmensstruktur

- Erweiterte Berufsbezeichnungen
- Organigramm und Aufgabenverteilung
- Führung und Hierarchie

das Mitglied	<i>(il membro)</i>	der Personalleiter / die Personalleiterin	<i>(il responsabile delle risorse umane / la responsabile delle risorse umane)</i>
das Personal	<i>(il personale)</i>	der Geschäftsführer / die Geschäftsführerin	<i>(l'amministratore delegato / l'amministratrice delegata)</i>
der Partner / die Partnerin	<i>(il partner / la partner)</i>	der Personalrat	<i>(il consiglio del personale)</i>
der Vertreter / die Vertreterin	<i>(il rappresentante / la rappresentante)</i>	die Personalabteilung	<i>(il reparto risorse umane)</i>
der Assistent / die Assistentin	<i>(l'assistente / l'assistente)</i>	die Buchhaltung	<i>(la contabilità)</i>
der Praktikant / die Praktikantin	<i>(il praticante / la praticante)</i>	die Verwaltung	<i>(l'amministrazione)</i>
der Freiberufler / die Freiberuflerin	<i>(il libero professionista / la libera professionista)</i>	die Kanzlei	<i>(lo studio legale)</i>
der Bankangestellte / die Bankangestellte	<i>(l'impiegato di banca / l'impiegata di banca)</i>	der Betrieb	<i>(l'azienda)</i>
der Designer / die Designerin	<i>(il designer / la designer)</i>	bei einem Transportunternehmen arbeiten	<i>(lavorare in un'azienda di trasporti)</i>
der Übersetzer / die Übersetzerin	<i>(il traduttore / la traduttrice)</i>	bei einem Dienstleistungsunternehmen arbeiten	<i>(lavorare in un'azienda di servizi)</i>
der Wirtschaftswissenschaftler / die Wirtschaftswissenschaftlerin	<i>(l'economista / l'economista)</i>	als Aushilfe arbeiten	<i>(lavorare come personale di supporto)</i>
der Teamleiter / die Teamleiterin	<i>(il responsabile di team / la responsabile di team)</i>	befördert werden	<i>(essere promosso / essere promossa)</i>

der Vertriebsleiter / die
Vertriebsleiterin

(il responsabile
vendite / la
responsabile
vendite)

ausüben

(esercitare)

1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo.



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.

*In molte aziende è importante una chiara **responsabilità**. Se troppe persone sono responsabili della stessa **area**, spesso non viene deciso nulla. Con più **collaboratori**, però, i compiti possono essere svolti più rapidamente. Buoni **consiglieri** e competenza professionale aiutano nelle domande difficili, ma alla fine decide il leader. Nell'organizzazione vale: i compiti devono essere distribuiti chiaramente affinché i progetti restino di successo.*

1. Was ist die Hauptaussage von „Viele Köche verderben den Brei.“?

- | | |
|--|---|
| a. Wenn viele Personen zuständig sind, übernimmt oft niemand wirklich die Verantwortung. | b. Je mehr Experten da sind, desto besser wird jede Entscheidung. |
| c. Eine Führungskraft soll alle Aufgaben allein machen. | d. Viele Mitarbeiter erledigen Aufgaben automatisch ohne Planung. |

2. Welche Situation passt am besten zu „Viele Hände bringen schnelles Ende.“?

- | | |
|--|---|
| a. Ein Chef wartet lange, bis alle Ratgeber zugestimmt haben. | b. Eine Führungskraft trifft Entscheidungen nur nach langen Diskussionen. |
| c. Zwei Abteilungen streiten über Zuständigkeiten und stoppen das Projekt. | d. Ein Team mit mehreren Mitarbeitern teilt eine Aufgabe auf und wird schneller fertig. |

1-a 2-d

2. Grammatica: Passivo di processo con verbi modali



Descrive un'azione che viene espressa al passivo con un verbo modale (muss, kann, soll). Esempio: Der Schaden muss repariert werden.

1. Modalverb + infinito + passivo
2. Le frasi al Vorgangspassiv con Modalverben spesso non usano alcuna preposizione.
3. I verbi modali müssen, können, sollen cambiano il significato: la frase diventa un obiettivo nel futuro.

Aktiv (Attivo)**Vorgangspassiv (Passivo di processo)**

Man muss den Schaden reparieren. (*Si deve riparare il danno.*) Der Schaden **muss** repariert werden, bevor wir weitermachen können. (*Il danno deve essere riparato prima che possiamo andare avanti.*)

Man kann das Formular ausfüllen. (*Si può compilare il modulo.*) Das Formular **kann** später korrigiert werden. (*Il modulo può essere corretto più tardi.*)

Man soll die Aufgaben erledigen. (*Si dovrebbero svolgere i compiti.*) Die Aufgaben **sollen** von jedem Teammitglied erledigt werden. (*Si compiti dovrebbero essere svolti da ogni membro del team.*)

Nel Vorgangspassiv con verbi modali, il verbo si usa all'infinito.

Le preposizioni come von e durch non sono sempre necessarie.

- Die Bewerbungen _____ bis Freitag geprüft werden, sonst kann der Geschäftsführer keine Entscheidung treffen. (*Le candidature devono essere esaminate entro venerdì, altrimenti il direttore generale non può prendere alcuna decisione.*)
 - werden müssen geprüft
 - müssen geprüft
 - müssen werden geprüft
 - müssen
- Die neuen Zugangsdaten _____ morgen in der Verwaltung erstellt werden. (*I nuovi dati di accesso possono essere creati domani in amministrazione.*)
 - können erstellt
 - können
 - können werden
 - werden können

1. müssen 2. können

Riscrivi le frasi

- Man muss die Rechnung heute bezahlen.

(*La fattura deve essere pagata oggi.*)

- Man kann den Termin auch online buchen.

(*L'appuntamento può essere prenotato anche online.*)

- Man soll die Sicherheitsregeln im Labor einhalten.

(*Le regole di sicurezza devono essere rispettate in laboratorio.*)

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

Correggi l'errore

- Das Organigramm kann nächste Woche aktualisiert sein.

L'organigramma può essere aggiornato la prossima settimana.

- Die Teamziele müssen bis Freitag erreichen werden.

Gli obiettivi del team devono essere raggiunti entro venerdì.

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

3. Esercizi

1. Abbina ogni parola alla sua definizione.

- | | |
|--------------------------|---|
| 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. Comunicazione interna: responsabilità e organigramma

Compila gli spazi vuoti: 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 partire dalla prossima settimana entrerà in vigore in azienda un organigramma aggiornato. L'amministrazione rimane il punto di riferimento centrale per le richieste interne; la contabilità è responsabile delle fatture e delle spese di viaggio. Nell'ufficio del personale vengono assunti nuovi collaboratori e pianificate le formazioni. Chi inizia come aiuto o tirocinante riceve un referente fisso e compiti chiari.

Per le decisioni nella gestione quotidiana sono responsabili i capi team; le questioni strategiche competono alla direzione. Se dei compiti rimangono più volte in sospeso, la responsabilità deve essere ridistribuita. I colloqui con il personale devono sempre essere documentati, in modo che anche in caso di ferie o malattia resti trasparenza. Le proposte di miglioramento possono essere inviate all'amministrazione entro venerdì.

(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. Ascolta il frammento audio e scegli la risposta corretta.

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

1-V 2-X 3-V



4. Scegli la soluzione corretta

1. Im Organigramm sieht man, dass die Personalabteilung die Verträge _____.
(Nell'organigramma si vede che l'ufficio del personale gestisce i contratti.)
a. verwalteten b. verwalte c. verwaltet d. verwaltetet
2. Wenn die Teamziele erreicht werden, _____ der Assistent oft _____.
(Quando gli obiettivi del team vengono raggiunti, l'assistente viene spesso promosso.)
a. wird / befördert b. ist / befördert c. wird / befördern
d. werden / befördert
3. Vor der Einstellung _____ die Unterlagen vom Personal _____ werden.
(Prima dell'assunzione, i documenti devono essere controllati dal personale.)
a. soll / geprüft b. sollen / geprüft c. sollen / prüfen
d. können / geprüft

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

5. Role play - dialoghi

Organigramm klären nach Umstrukturierung

Mira *Jonas, kurze Frage: Hast du das neue Organigramm schon gesehen, das die*
(Teamleiterin): *Geschäftsführung gestern geschickt hat?*
(Jonas, domanda veloce: hai già visto il nuovo organigramma che la direzione ha inviato ieri?)

Jonas *Ja, aber ich bin noch unsicher: Gehört die Buchhaltung jetzt zur Verwaltung*
(Assistent): *oder bleibt sie eigenständig?*
(Si, ma non sono ancora sicuro: la contabilità ora fa parte dell'amministrazione oppure resta indipendente?)

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 contabilità resta indipendente, ma è collegata più strettamente all'amministrazione; il reparto risorse umane è ancora al secondo piano e si occupa di contratti e questioni del personale.)



- Jonas** *Verstehe. Unterstütze ich dann dich und den Vertriebsleiter, wenn es um Termine und Unterlagen geht?*
- (Assistent):** *(Capisco. Allora supporto te e il direttore vendite quando si tratta di appuntamenti e documenti?)*
- Mira** *Genau. Und wenn du die Vertretung am Empfang organisierst, gib dem Personalrat bitte kurz Bescheid, damit alles dokumentiert ist.*
- (Teamleiterin):** *(Esatto. E se organizzi la sostituzione alla reception, avvisa per favore brevemente il consiglio del personale, così è tutto documentato.)*

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

6. Parlare: traduci e rispondi (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. Scrittura: E-mail (interna) (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



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

Verbi importanti

jemanden befördern (*promuovere*

qualcuno)

Präsens

befördere

beförderst

befördert

befördern

befördert

befördern

verwalten (*amministrare*)

Präsens

verwalte

verwaltest

verwaltet

verwalten

verwaltet

verwalten

ich

du

er/sie/es

wir

ihr

sie