



B1.39 Stellenbezeichnungen und Unternehmensstruktur

- Erweiterte Berufsbezeichnungen
- Organigramm und Aufgabenverteilung
- Führung und Hierarchie

das Mitglied	<i>(het lid)</i>	der Personalleiter V die Personalleiterin	<i>(de personeelschef V de personeelscheyn)</i>
das Personal	<i>(het personeel)</i>	der Vertriebsleiter V die Vertriebsleiterin	<i>(de verkoopmanager V de verkoopmanagerin)</i>
die Personalabteilung	<i>(de personeelsafdeling)</i>	der Teamleiter V die Teamleiterin	<i>(de teamleider V de teamleidster)</i>
die Buchhaltung	<i>(de boekhouding)</i>	der Vertreter V die Vertreterin	<i>(de vertegenwoordiger V de vertegenwoordigster)</i>
die Verwaltung	<i>(de administratie)</i>	der Assistent V die Assistentin	<i>(de assistent V de assistente)</i>
die Kanzlei	<i>(de advocatenkantoor)</i>	der Praktikant V die Praktikantin	<i>(de stagiair V de stagiaire)</i>
der Betrieb	<i>(het bedrijf)</i>	der Freiberufler V die Freiberuflerin	<i>(de freelancer V de freelance)</i>
der Bankangestellte V die Bankangestellte	<i>(de bankmedewerker V de bankmedewerkster)</i>	der Personalrat	<i>(de ondernemingsraad)</i>
der Designer V die Designerin	<i>(de ontwerper V de ontwerpster)</i>	befördert werden	<i>(worden gepromoveerd)</i>
der Übersetzer V die Übersetzerin	<i>(de vertaler V de vertaalster)</i>	als Aushilfe arbeiten	<i>(werken als hulpkracht)</i>
der Wirtschaftswissenschaftler V die Wirtschaftswissenschaftlerin	<i>(de econoom V de econome)</i>	ausüben	<i>(uitoefenen)</i>
der Geschäftsführer V die Geschäftsführerin	<i>(de directeur V de directrice)</i>	bei einem Transportunternehmen arbeiten	<i>(werken bij een transportbedrijf)</i>
der Partner V die Partnerin	<i>(de partner)</i>	bei einem Dienstleistungsunternehmen arbeiten	<i>(werken bij een dienstverlenend bedrijf)</i>

1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst.



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 veel bedrijven is duidelijke verantwoordelijkheid belangrijk. Als te veel personen verantwoordelijk zijn voor hetzelfde gebied, wordt er vaak niets besloten. Met meerdere medewerkers kunnen taken echter sneller worden uitgevoerd. Goede adviseurs en vakinhoudelijke expertise helpen bij moeilijke vragen, maar uiteindelijk beslist de leidinggevende. In de organisatie geldt: taken moeten duidelijk verdeeld worden, zodat projecten succesvol blijven.

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

1-b 2-d

2. Grammatica: Vorgangspassief met modale werkwoorden

Het beschrijft een handeling die met een modaal werkwoord (muss, kann, soll) in de passieve vorm wordt uitgedrukt. Voorbeeld: Der Schaden muss repariert werden.



1. Modalverb + infinitief + passief
2. Zinnen in het procespassief met Modalverben gebruiken vaak geen voorzetsel.
3. De modale werkwoorden müssen, können, sollen verändern de betekenis; de zin wordt een doel in de toekomst.

Aktiv (Actief)

Vorgangspassiv (Procespassief)

Man muss den Schaden reparieren. *(Men moet de schade repareren.)*

Der Schaden **muss** repariert werden, bevor wir weitermachen können. *(De schade moet gerepareerd worden, voordat we verder kunnen.)*

Man kann das Formular ausfüllen. *(Men kan het formulier invullen.)*

Das Formular **kann** später korrigiert werden. *(Het formulier kan later gecorrigeerd worden.)*

Man soll die Aufgaben erledigen. *(Men hoort de taken uit te voeren.)*

Die Aufgaben **sollen** von jedem Teammitglied erledigt werden. *(De taken horen door elk teamlid uitgevoerd te worden.)*

In het procespassief met modale werkwoorden wordt het werkwoord in de infinitief gebruikt. Voorzetsels zoals von en durch zijn niet altijd nodig.

- Die Bewerbungen _____ bis Freitag geprüft werden, sonst kann der Geschäftsführer keine Entscheidung treffen. *(De sollicitaties moeten uiterlijk vrijdag worden gecontroleerd, anders kan de directeur geen beslissing nemen.)*
 - werden müssen geprüft
 - müssen geprüft
 - müssen werden geprüft
 - müssen
 - Die neuen Zugangsdaten _____ morgen in der Verwaltung erstellt werden. *(De nieuwe toegangsgegevens kunnen morgen bij de administratie worden aangemaakt.)*
 - können erstellt
 - können
 - können werden
 - werden können
1. müssen 2. können

Herschrijf de zinnen

- Man muss die Rechnung heute bezahlen.

_____ *(De rekening moet vandaag betaald worden.)*

- Man kann den Termin auch online buchen.

_____ *(De afspraak kan ook online geboekt worden.)*

- Man soll die Sicherheitsregeln im Labor einhalten.

_____ *(De veiligheidsregels moeten in het laboratorium nageleefd worden.)*

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

Corrigeer de fout

- Das Organigramm kann nächste Woche aktualisiert sein.

_____ *Het organigram kan volgende week bijgewerkt worden.*

- Die Teamziele müssen bis Freitag erreichen werden.

_____ *De teamdoelen moeten uiterlijk vrijdag bereikt worden.*

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

3.Oefeningen



1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

- | | |
|--------------------------|---|
| 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 mededeling: verantwoordelijkheden en organigram

Vul de lege plekken in: 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.

Vanaf volgende week geldt er in het bedrijf een bijgewerkt organigram. De administratie blijft het centrale aanspreekpunt voor interne vragen; de boekhouding is verantwoordelijk voor facturen en reiskosten. Op de personeelsafdeling worden nieuwe medewerkers aangenomen en bijscholingen gepland. Wie als hulpmacht of stagiair begint, krijgt een vaste contactpersoon en duidelijke taken.

Voor beslissingen in de dagelijkse gang van zaken zijn de teamleiders verantwoordelijk, strategische onderwerpen liggen bij de directie. Als taken herhaaldelijk blijven liggen, moet de verantwoordelijkheid opnieuw worden verdeeld. Personeelsgesprekken moeten altijd worden gedocumenteerd, zodat ook bij vakantie of ziekte transparantie blijft. Voorstellen ter verbetering kunnen tot vrijdag naar de administratie worden gestuurd.

(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. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord.

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.

Waar Onwaar

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <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. Kies de juiste oplossing

1. Im Organigramm sieht man, dass die Personalabteilung die Verträge _____.
(In het organigram ziet men dat de personeelsafdeling de contracten beheert.)
a. verwalten b. verwalte c. verwaltet d. verwaltetet
2. Wenn die Teamziele erreicht werden, _____ der Assistent oft _____.
(Wanneer de teamdoelen worden bereikt, wordt de assistent vaak bevorderd.)
a. wird / befördert b. ist / befördert c. wird / befördern
d. werden / befördert
3. Vor der Einstellung _____ die Unterlagen vom Personal _____ werden.
(Vóór de aanstelling moeten de documenten door het personeel gecontroleerd worden.)
a. soll / geprüft b. sollen / geprüft c. sollen / prüfen
d. können / geprüft

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

5. Rollenspel - dialogen

Organigramm klären nach Umstrukturierung

- Mira** *Jonas, kurze Frage: Hast du das neue Organigramm schon gesehen, das die*
(Teamleiterin): *Geschäftsführung gestern geschickt hat?*
(Jonas, even een vraag: Heb je het nieuwe organigram al gezien dat de directie gisteren heeft gestuurd?)
- Jonas** *Ja, aber ich bin noch unsicher: Gehört die Buchhaltung jetzt zur Verwaltung*
(Assistent): *oder bleibt sie eigenständig?*
(Ja, maar ik ben nog onzeker: valt de boekhouding nu onder de administratie of blijft die zelfstandig?)
- 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.*
(De boekhouding blijft zelfstandig, maar is nauwer gekoppeld aan de administratie; de personeelsafdeling zit nog steeds op de tweede verdieping en houdt zich bezig met contracten en personeelszaken.)



Jonas *Verstehe. Ondersteun me dan als ik de Vertriebsleiter, wenn es um Termine und Unterlagen geht?*

(Assistent): *(Begrijp ik. Ondersteun ik dan jou en de verkoopdirecteur als het om afspraken en documenten gaat?)*

Mira *Genau. Und wenn du die Vertretung am Empfang organisierst, gib dem Personalrat bitte kurz Bescheid, damit alles dokumentiert ist.*

(Teamleiterin): *(Precies. En als je de vervanging bij de receptie organiseert, geef de ondernemingsraad dan even bericht, zodat alles gedocumenteerd is.)*

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

6. Spreken: vertaal en beantwoord (A1+)

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. Schrijven: E-mail (intern) (A1+)

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



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

**Belangrijke
werkwoorden**

ich
du
er/sie/es
wir
ihr
sie

jemanden befördern (*iemand bevorderen*) **verwalten** (*beheren*)

Präsens
befördere
beförderst
befördert
befördern
befördert
befördern

Präsens
verwalte
verwaltest
verwaltet
verwalten
verwaltet
verwalten