

B1.39 Stellenbezeichnungen und Unternehmensstruktur



- Erweiterte Berufsbezeichnungen
- Organigramm und Aufgabenverteilung
- Führung und Hierarchie

der Betrieb	<i>(przedsiębiorstwo)</i>	der Designer / die Designerin	<i>(projektant / projektantka)</i>
die Kanzlei	<i>(kancelaria)</i>	der Übersetzer / die Übersetzerin	<i>(tłumacz / tłumaczka)</i>
die Buchhaltung	<i>(księgowość)</i>	der Wirtschaftswissenschaftler / die Wirtschaftswissenschaftlerin	<i>(ekonomista / ekonomistka)</i>
die Verwaltung	<i>(administracja)</i>	der Teamleiter / die Teamleiterin	<i>(lider zespołu / liderka zespołu)</i>
die Personalabteilung	<i>(dział kadr)</i>	der Vertriebsleiter / die Vertriebsleiterin	<i>(kierownik sprzedaży / kierowniczka sprzedaży)</i>
das Personal	<i>(personel)</i>	der Personalleiter / die Personalleiterin	<i>(kierownik działu kadr / kierowniczka działu kadr)</i>
das Mitglied	<i>(członek)</i>	der Geschäftsführer / die Geschäftsführerin	<i>(dyrektor zarządzający / dyrektorka zarządzająca)</i>
der Partner / die Partnerin	<i>(partner / partnerka)</i>	der Personalrat	<i>(rada pracownicza)</i>
der Freiberufler / die Freiberuflerin	<i>(wolny strzelec / wolna strzelczyni)</i>	bei einem Transportunternehmen arbeiten	<i>(pracować w przedsiębiorstwie transportowym)</i>
der Bankangestellte / die Bankangestellte	<i>(pracownik banku / pracownica banku)</i>	bei einem Dienstleistungsunternehmen arbeiten	<i>(pracować w firmie usługowej)</i>
der Assistent / die Assistentin	<i>(asystent / asystentka)</i>	als Aushilfe arbeiten	<i>(pracować dorywczo jako pomoc)</i>
der Praktikant / die Praktikantin	<i>(praktykant / praktykantka)</i>	befördert werden	<i>(zostać awansowanym)</i>
der Vertreter / die Vertreterin	<i>(przedstawiciel / przedstawicielka)</i>	ausüben	<i>(wykonywać)</i>

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć video, lub przeczytaj 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.



*W wielu firmach ważna jest jasna **odpowiedzialność**. Gdy zbyt wiele osób odpowiada za ten sam **obszar**, często nie podejmuje się żadnej decyzji. Z kilkoma **pracownikami** zadania można jednak wykonać szybciej.*

Dobrzy **doradcy** i fachowa ekspertyza pomagają w trudnych pytaniach, ale na końcu decyduje lider. W organizacji obowiązuje zasada: zadania muszą być jasno rozdzielone, aby projekty pozostały skuteczne. /p>

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

1-b-2-d

2. Gramatyka: Strona bierna czynna z czasownikami modalnymi

Opisuje czynność, która jest wyrażona w stronie biernej z użyciem czasownika modalnego (muss, kann, soll). Przykład: Der Schaden muss repariert werden.



- Modalverb + bezokolicznik + strona bierna
- Zdania w stronie biernej typu Vorgangspassiv z Modalverben często nie używają przyimka.
- Czasowniki modalne müssen, können, sollen zmieniają znaczenie — zdanie staje się celem do zrealizowania w przyszłości.

Aktiv (Strona czynna)

Vorgangspassiv (Strona bierna – Vorgangspassiv)

Man muss den Schaden reparieren. *(Trzeba naprawić szkodę.)*

Der Schaden **muss** repariert werden, bevor wir weitermachen können. *(Szkoda musi zostać naprawiona, zanim będziemy mogli kontynuować.)*

Man kann das Formular ausfüllen. *(Można wypełnić formularz.)*

Das Formular **kann** später korrigiert werden. *(Formularz może zostać poprawiony później.)*

Man soll die Aufgaben erledigen. Die Aufgaben **sollen** von jedem Teammitglied erledigt werden. *(Należy wykonać zadania.)* *(Zadania powinny zostać wykonane przez każdego członka zespołu.)*

W stronie biernej typu Vorgangspassiv z czasownikami modalnymi czasownik występuje w bezokoliczniku.

Przyimki takie jak von i durch nie zawsze są konieczne.

1. Die Bewerbungen _____ bis Freitag geprüft werden, sonst kann der Geschäftsführer keine Entscheidung treffen. (*Podania muszą zostać sprawdzone do piątku, inaczej dyrektor nie może podjąć decyzji.*)
- a. werden müssen geprüft b. müssen geprüft c. müssen werden geprüft
d. müssen
2. Die neuen Zugangsdaten _____ morgen in der Verwaltung erstellt werden. (*Nowe dane dostępowe mogą zostać utworzone jutro w administracji.*)
- a. können erstellt b. können c. können werden d. werden können
1. müssen 2. können

Przepisz zwroty

1. Man muss die Rechnung heute bezahlen.

(Rachunek musi zostać dzisiaj zapłacony.)

2. Man kann den Termin auch online buchen.

(Termin może zostać również zarezerwowany online.)

3. Man soll die Sicherheitsregeln im Labor einhalten.

(Zasady bezpieczeństwa powinny być przestrzegane w laboratorium.)

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

Popraw błęd

1. Das Organigramm kann nächste Woche aktualisiert sein.

Schemat organizacyjny może zostać zaktualizowany w przyszłym tygodniu.

2. Die Teamziele müssen bis Freitag erreichen werden.

Cele zespołu muszą zostać osiągnięte do piątku.

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

3. Ćwiczenia



1. Dopasuj każde słowo do jego definicji.

- | | |
|--------------------------|---|
| 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. Komunikat wewnętrzny: zakresy odpowiedzialności i schemat organizacyjny

Wypełnij luki: 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.

Od przyszłego tygodnia w firmie obowiązuje zaktualizowany schemat organizacyjny. Administracja pozostaje centralnym punktem kontaktowym w sprawach wewnętrznych; księgowość odpowiada za faktury i rozliczenia kosztów podróży służbowych. W dziale personalnym zatrudnia się nowych pracowników i planuje szkolenia. Kto zaczyna jako pracownik dorywczy lub praktykant, otrzymuje stałą osobę kontaktową i jasne zadania.

Za decyzje w bieżącej działalności odpowiadają kierownicy zespołów, a kwestie strategiczne należą do zarządu. Jeśli zadania wielokrotnie pozostają niewykonane, trzeba na nowo rozdzielić odpowiedzialność. Rozmowy pracownicze powinny być zawsze dokumentowane, aby także w razie urlopu lub choroby zachować przejrzystość. Propozycje usprawnień można przysyłać do piątku do administracji.

(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. Posłuchaj fragmentu audio i wybierz poprawną odpowiedź.

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.

1-V 2-X 3-V

Prawda Falsz

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



4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Im Organigramm sieht man, dass die Personalabteilung die Verträge _____.
 (Na organigramie widać, że dział kadr zarządza umowami.)
 a. verwalteten b. verwalte c. verwaltet d. verwaltetet
 2. Wenn die Teamziele erreicht werden, _____ der Assistent oft _____.
 (Jeśli cele zespołu zostaną osiągnięte, asystent często jest awansowany.)
 a. wird / befördert b. ist / befördert c. wird / befördern
 d. werden / befördert
 3. Vor der Einstellung _____ die Unterlagen vom Personal _____ werden.
 (Przed zatrudnieniem dokumenty powinny zostać sprawdzone przez personel.)
 a. soll / geprüft b. sollen / geprüft c. sollen / prüfen
 d. können / geprüft
1. verwaltet 2. wird / befördert 3. sollen / geprüft

5. Odgrywanie ról - dialogi

Organigramm klären nach Umstrukturierung

- Mira** *Jonas, kurze Frage: Hast du das neue Organigramm schon gesehen, das die*
(Teamleiterin): *Geschäftsführung gestern geschickt hat?*
(Jonas, krótkie pytanie: Widziałeś już nowy schemat organizacyjny, który wczoraj wysłał kierownictwo?)
- Jonas** *Ja, aber ich bin noch unsicher: Gehört die Buchhaltung jetzt zur Verwaltung*
(Assistent): *oder bleibt sie eigenständig?*
(Tak, ale nadal nie jestem pewien: Czy księgowość należy teraz do administracji, czy pozostaje samodzielna?)
- 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.*
(Księgowość pozostaje samodzielna, ale jest ściślej powiązana z administracją; dział kadr nadal mieści się na drugim piętrze i zajmuje się umowami oraz sprawami personalnymi.)



Jonas *Verstehe. Unterstütze ich dann dich und den Vertriebsleiter, wenn es um Termine und Unterlagen geht?*
(Assistent): *(Rozumiem. Czy w takim razie wspieram ciebie i kierownika sprzedaży, jeśli chodzi o terminy i dokumenty?)*

Mira *Genau. Und wenn du die Vertretung am Empfang organisierst, gib dem Personalrat bitte kurz Bescheid, damit alles dokumentiert ist.*
(Teamleiterin): *(Dokładnie. A jeśli organizujesz zastępstwo na recepcji, daj proszę krótko znać radzie pracowniczej, żeby wszystko było udokumentowane.)*

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

6. Mówienie (SI+)

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. Pisanie: E-mail (wewnętrzny) (SI+)

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



Napisz odpowiednią odpowiedź: *Ich arbeite im Bereich ... und bin hauptsächlich zuständig für ... / Ich berichte an ... / Mein Ansprechpartner ist ... / Die Informationen sollten bis ... eingereicht werden, oder?*

Ważne czasowniki**jemanden befördern** (*awansować kogoś*)

Präsens
befördere
beförderst
befördert
befördern
befördert
befördern

verwalten (*zarządzać*)

Präsens
verwalte
verwaltest
verwaltet
verwalten
verwaltet
verwalten

ich
du
er/sie/es
wir
ihr
sie