

## B1.39 Stellenbezeichnungen und Unternehmensstruktur

Stanowiska pracy i struktura firmy

<https://app.colanguage.com/pl/niemiecki/program/b1/39>



<b>Der Vorstand</b> <i>(Zarząd)</i>	<b>Die Stellenbeschreibung</b> <i>(Opis stanowiska)</i>
<b>Der Geschäftsführung</b> <i>(Kierownictwo)</i>	<b>Die Befugnis</b> <i>(Uprawnienie)</i>
<b>Die Geschäftsführung</b> <i>(Kierownictwo)</i>	<b>Die Zuständigkeit</b> <i>(Zakres odpowiedzialności)</i>
<b>Die Unternehmensstruktur</b> <i>(Struktura przedsiębiorstwa)</i>	<b>Die Stellvertretung</b> <i>(Zastępstwo)</i>
<b>Das Organigramm</b> <i>(Organigram)</i>	<b>Aufgaben verteilen</b> <i>(Rozdzielać zadania)</i>
<b>Die Hierarchie</b> <i>(Hierarchia)</i>	<b>Delegieren</b> <i>(Delegować)</i>
<b>Die Geschäftsbereich</b> <i>(Obszar działalności)</i>	<b>Verantwortung übernehmen</b> <i>(Przyjmować odpowiedzialność)</i>
<b>Die Leitungsfunktion</b> <i>(Funkcja kierownicza)</i>	<b>Entscheidungen treffen</b> <i>(Podejmować decyzje)</i>
<b>Die Teamleitung</b> <i>(Kierownictwo zespołu)</i>	<b>Bericht erstatten</b> <i>(Sporządzać raport)</i>
<b>Der Abteilungsleiter</b> <i>(Kierownik działu)</i>	<b>Eskalieren</b> <i>(Eskalacja)</i>
<b>Der Projektleiter</b> <i>(Kierownik projektu)</i>	<b>Die Richtlinie</b> <i>(Wytyczna)</i>
<b>Der Geschäftsführer</b> <i>(Dyrektor zarządzający)</i>	<b>Das Protokoll</b> <i>(Protokół)</i>
<b>Der Personalchef</b> <i>(Szef działu kadr)</i>	<b>Die Leistungsbeurteilung</b> <i>(Ocena wyników)</i>
<b>Die Personalabteilung</b> <i>(Dział kadr)</i>	

## 1. Ćwiczenia

### 1. E-mail wewnętrzny: Nowa struktura firmy (Audio dostępne w aplikacji)



**Słowa do użycia:** Stellenbeschreibung, Teamleitung, Fachabteilung, Bereichsleiter, berichten, Betriebsversammlung, Aufgabenverteilung, Zuständigkeit, Geschäftsstrategie, Stellvertreter, Geschäftsführer, Abteilungsleitung, Entscheidungsfindung, Geschäftsführung, abzustimmen

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ab dem 1. Oktober ändern wir unsere Unternehmensstruktur. Die \_\_\_\_\_ hat entschieden, die IT- und Marketing-Teams zu einer neuen \_\_\_\_\_ „Digitale Produkte“ zusammenzulegen. Die \_\_\_\_\_ dieser Abteilung übernimmt Frau König; ihr \_\_\_\_\_ ist Herr Yilmaz. Beide \_\_\_\_\_ direkt an den \_\_\_\_\_ für Strategie. Ziel dieser Änderung ist eine klarere \_\_\_\_\_ und schnellere \_\_\_\_\_.

Bitte prüfen Sie bis Ende der Woche Ihre \_\_\_\_\_ und klären Sie offene Fragen mit Ihrer jeweiligen \_\_\_\_\_. In der nächsten \_\_\_\_\_ stellt der \_\_\_\_\_ die neue \_\_\_\_\_ vor und erklärt, welche \_\_\_\_\_ jede Abteilung in Zukunft hat. Wir bitten alle Mitarbeitenden, eng zusammenzuarbeiten, sich regelmäßig \_\_\_\_\_ und Verantwortung zu übernehmen, damit die Umstellung reibungslos verläuft.

Drogi Koleżanki i Drodzy Koledzy,

od 1 października zmieniamy strukturę naszej firmy. **Zarząd** postanowił połączyć zespoły IT i marketingu w nowy **dział specjalistyczny „Produkty cyfrowe”**. **Kierownictwo zespołu** tego działu obejmie pani Król; jej **zastępca** jest pan Yilmaz. Oboje **raportują** bezpośrednio do **kierownika działu ds. strategii**. Celem tej zmiany jest wyraźniejszy **podział obowiązków i szersze podejmowanie decyzji**.

Prosimy o sprawdzenie do końca tygodnia swoich **opisów stanowisk** i wyjaśnienie otwartych kwestii z odpowiednim **kierownictwem działu**. Na najbliższym **zebraniu zakładowym dyrektor zarządzający** przedstawi nową **strategię biznesową** i wyjaśni, jakie **kompetencje** będzie miała każda jednostka w przyszłości. Prosimy wszystkich pracowników o ścisłą współpracę, regularne **koordynowanie działań** i przejmowanie odpowiedzialności, aby wdrożenie przebiegło sprawnie.

1. Warum werden die IT- und Marketing-Teams zusammengelegt und welches Ziel verfolgt die Geschäftsführung damit?
  

---

2. Welche Positionen haben Frau König und Herr Yilmaz in der neuen Struktur, und wem berichten sie?
  

---

## 2. Uzupełnij dialogi

### a. Neue Teamleitung im Projektmeeting

**Projektleiter Herr König:** *Also, Frau Berger, seit dieser Woche bin ich offiziell Projektleiter für das IT-Transformationsprojekt, und Frau Meier übernimmt die Teamleitung im Tagesgeschäft.*

(Więc, Pani Berger, od tego tygodnia jestem oficjalnie kierownikiem projektu dotyczącym transformacji IT, a Pani Meier przejmuje kierownictwo zespołu w codziennych sprawach.)

**Mitarbeiterin Frau Berger:** 1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Dziękuję za informację, Panie König, nie byłam pewna, kto teraz dokładnie jest odpowiedzialny, odkąd poprzedni kierownik działu odszedł.)

**Projektleiter Herr König:** *Im Organigramm sehen Sie: Ich berichte direkt an die Geschäftsführung, und Frau Meier koordiniert die Aufgaben im Team und stimmt sich mit den anderen Fachabteilungen ab.*

(W organogramie widać: raportuję bezpośrednio do zarządu, a Pani Meier koordynuje zadania w zespole i uzgadnia je z innymi działami merytorycznymi.)

**Mitarbeiterin Frau Berger:** 2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(A jeśli będę potrzebowała decyzji dotyczącej strategii firmy, zgłasjam to przez Pana czy bezpośrednio do dyrektora generalnego?)

**Projektleiter Herr König:** *Solche strategischen Themen sammeln Sie bitte bei mir, ich delegiere dann einzelne Punkte oder spreche sie in der nächsten Sitzung mit der Geschäftsführung an.*

(Takie strategiczne kwestie proszę zgierać z mnie; ja potem deleguję poszczególne punkty lub omówię je na następnym spotkaniu z zarządem.)

**Mitarbeiterin Frau Berger:** 3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Dobrze, to bardzo mi pomaga — wtedy mogę lepiej priorytetyzować zadania i wiem, komu mam raportować.)

**Projektleiter Herr König:** *Genau, und Ihre Stellenbeschreibung passen wir nach der nächsten Betriebsversammlung an, weil Sie mehr Verantwortung im Teilprojekt Testing bekommen.*

(Dokładnie. Zakres Pani obowiązków dostosujemy po najbliższym zebraniu zakładowym, ponieważ otrzymała Pani więcej odpowiedzialności w podprojektie testów.)

**Mitarbeiterin Frau Berger:** 4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Brzmi ekscytująco — może to też będzie krok w kierunku awansu na zastępcę kierownika zespołu.)

**1.** Okay, danke für die Info, Herr König, ich war mir nicht sicher, wer jetzt genau zuständig ist, seit der alte Abteilungsleiter gegangen ist. **2.** Und wenn ich eine Entscheidung zur Geschäftsstrategie brauche, gehe ich dann über Sie oder direkt an den Geschäftsführer? **3.** Gut, das hilft mir sehr, dann kann ich meine Aufgaben besser priorisieren und weiß, an wen ich berichten muss. **4.** Das klingt spannend, vielleicht ist das ja auch ein Schritt Richtung Beförderung in Richtung stellvertretende Teamleitung.

**3. Napisz 8-10 zdań o tym, jak wyglądała lub wygląda struktura w Twojej obecnej lub poprzedniej firmie i komu musiałeś raportować w hierarchii.**

*In meinem Unternehmen war die Zuständigkeit so geregelt, dass ... / Ich habe direkt an ... berichtet und war verantwortlich für ... / Meiner Meinung nach ist eine klare Aufgabenverteilung wichtig, weil ... / Bei organisatorischen Änderungen ist es für mich wichtig, dass ...*

---

---

---