

# 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.

Droge 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 **zastępcą** jest pan Yilmaz. Oboje **raportują** bezpośrednio do **kierownika działu ds. strategii**. Celem tej zmiany jest wyraźniejszy **podział obowiązków** i szybsze **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.* (Wieńc, Pani Berger, od tego tygodnia jestem oficjalnie kierownikiem projektu dotyczącym transformacji IT, a Pani Meier przejmuję 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 organigramie 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, zgłaszam 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 zbierać u 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 otrzyma Pani więcej odpowiedzialności w podprojekcie 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 ...*

---

---

---