



B1.39 Stellenbezeichnungen und Unternehmensstruktur

- Erweiterte Berufsbezeichnungen
- Organigramm und Aufgabenverteilung
- Führung und Hierarchie

der Betrieb	<i>(a empresa)</i>	der Designer / die Designerin	<i>(o designer / a designer)</i>
die Kanzlei	<i>(o escritório de advocacia)</i>	der Übersetzer / die Übersetzerin	<i>(o tradutor / a tradutora)</i>
die Buchhaltung	<i>(a contabilidade)</i>	der Wirtschaftswissenschaftler / die Wirtschaftswissenschaftlerin	<i>(o economista / a economista)</i>
die Verwaltung	<i>(a administração)</i>	der Teamleiter / die Teamleiterin	<i>(o líder de equipa / a líder de equipa)</i>
die Personalabteilung	<i>(o departamento de recursos humanos)</i>	der Vertriebsleiter / die Vertriebsleiterin	<i>(o diretor de vendas / a diretora de vendas)</i>
das Personal	<i>(o pessoal)</i>	der Personalleiter / die Personalleiterin	<i>(o diretor de recursos humanos / a diretora de recursos humanos)</i>
das Mitglied	<i>(o membro)</i>	der Geschäftsführer / die Geschäftsführerin	<i>(o diretor-geral / a diretora-geral)</i>
der Partner / die Partnerin	<i>(o parceiro / a parceira)</i>	der Personalrat	<i>(o conselho de funcionários)</i>
der Vertreter / die Vertreterin	<i>(o representante / a representante)</i>	als Aushilfe arbeiten	<i>(trabalhar como auxiliar)</i>
der Assistent / die Assistentin	<i>(o assistente / a assistente)</i>	bei einem Dienstleistungsunternehmen arbeiten	<i>(trabalhar numa empresa de serviços)</i>
der Praktikant / die Praktikantin	<i>(o estagiário / a estagiária)</i>	bei einem Transportunternehmen arbeiten	<i>(trabalhar numa empresa de transporte)</i>
der Freiberufler / die Freiberuflerin	<i>(o trabalhador autónomo / a trabalhadora autónoma)</i>	befördert werden	<i>(ser promovido)</i>
der Bankangestellte / die Bankangestellte	<i>(o empregado de banco / a empregada de banco)</i>	ausüben	<i>(exercer)</i>

1. Digitalize o código QR para ver o vídeo, ou leia o texto. (QR: Áudio)

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.



Em muitas empresas, a **responsabilidade** clara é importante. Quando pessoas demais são responsáveis pela mesma **área**, muitas vezes nada é decidido. Com vários **colaboradores**, no entanto, as tarefas podem ser concluídas mais rapidamente. Bons **conselheiros** e especialização técnica ajudam em questões difíceis, mas no fim quem decide é a liderança. Na organização, vale a regra: as tarefas precisam ser distribuídas de forma clara para que os projetos permaneçam bem-sucedidos.

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

2. Gramática: Vorgangspassivo com verbos modais

Descreve uma ação que é expressa na voz passiva por meio de um verbo modal (muss, kann, soll). Exemplo: Der Schaden muss repariert werden.



1. Modalverb + infinitivo + passiva
2. Frases no Vorgangspassiv com Modalverben frequentemente não usam preposição.
3. Os verbos modais müssen, können, sollen mudam o significado; a frase torna-se um objetivo no futuro.

Aktiv (Ativa)

Vorgangspassiv (Passiva de processo)

Man muss den Schaden reparieren. Der Schaden **muss** repariert werden, bevor wir weitermachen (É preciso reparar o dano.)
können. (O dano deve ser reparado antes de podermos continuar.)

Man kann das Formular ausfüllen. Das Formular **kann** später korrigiert werden. (O formulário pode ser (Pode-se preencher o formulário.)
corrigido mais tarde.)

Man soll die Aufgaben erledigen. (As Die Aufgaben **sollen** von jedem Teammitglied erledigt werden. (As tarefas devem ser feitas.)
tarefas devem ser realizadas por cada membro da equipa.)

No Vorgangspassiv com verbos modais, o verbo é usado no infinitivo. As preposições como von e durch nem sempre são necessárias.

- Die Bewerbungen _____ bis Freitag geprüft werden, sonst kann der Geschäftsführer keine Entscheidung treffen. *(As candidaturas devem ser analisadas até sexta-feira, caso contrário o diretor-geral não poderá tomar uma decisão.)*
 - werden müssen geprüft
 - müssen geprüft
 - müssen werden geprüft
 - müssen
 - Die neuen Zugangsdaten _____ morgen in der Verwaltung erstellt werden. *(Os novos dados de acesso podem ser criados amanhã na administração.)*
 - können erstellt
 - können
 - können werden
 - werden können
1. müssen 2. können



Rewrite the phrases (QR: IA+)

- Man muss die Rechnung heute bezahlen.

(A fatura deve ser paga hoje.)

- Man kann den Termin auch online buchen.

(O compromisso também pode ser marcado online.)

- Man soll die Sicherheitsregeln im Labor einhalten.

(As regras de segurança devem ser cumpridas no laboratório.)

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

Corrija o erro

- Das Organigramm kann nächste Woche aktualisiert sein.

O organigrama pode ser atualizado na próxima semana.

- Die Teamziele müssen bis Freitag erreichen werden.

Os objetivos da equipa devem ser alcançados até sexta-feira.

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

3.Exercícios

1. Associe cada palavra à sua definição.

- | | |
|--------------------------|---|
| 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. Comunicado interno: responsabilidades e organograma (QR: Áudio)

Preencha as lacunas: 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 partir da próxima semana, passará a vigorar na empresa um organograma atualizado. A administração continua sendo o ponto central de contato para solicitações internas; a contabilidade é responsável por faturas e despesas de viagem. No departamento de recursos humanos, são contratados novos colaboradores e são planejadas formações. Quem começa como assistente temporário ou estagiário recebe uma pessoa de referência fixa e tarefas claras.

Para decisões do dia a dia, os líderes de equipe são responsáveis; os temas estratégicos ficam a cargo da diretoria. Se tarefas permanecerem pendentes repetidamente, a responsabilidade deve ser redistribuída. As conversas de pessoal devem ser sempre documentadas para que haja transparência mesmo em caso de férias ou doença. Sugestões de melhoria podem ser enviadas à administração até sexta-feira.

(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. Ouça o fragmento de áudio e escolha a resposta correta. (QR: Áudio)

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.

Verdadeiro Falso

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <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. Escolha a solução correta

1. Im Organigramm sieht man, dass die Personalabteilung die Verträge _____.
(No organograma, vê-se que o departamento de recursos humanos administra os contratos.)
 a. verwalteten b. verwalte c. verwaltet d. verwaltetet
2. Wenn die Teamziele erreicht werden, _____ der Assistent oft _____.
(Quando os objetivos da equipa são alcançados, o assistente é frequentemente promovido.)
 a. wird / befördert b. ist / befördert c. wird / befördern
 d. werden / befördert
3. Vor der Einstellung _____ die Unterlagen vom Personal _____ werden.
(Antes da contratação, os documentos devem ser verificados pelo pessoal.)
 a. soll / geprüft b. sollen / geprüft c. sollen / prüfen
 d. können / geprüft

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

5. Roleplay - diálogos (QR: Áudio)

Organigramm klären nach Umstrukturierung

Mira (Teamleiterin): Jonas, kurze Frage: Hast du das neue Organigramm schon gesehen, das die Geschäftsführung gestern geschickt hat?

(Jonas, uma pergunta rápida: Você já viu o novo organograma que a diretoria enviou ontem?)

Jonas (Assistent): Ja, aber ich bin noch unsicher: Gehört die Buchhaltung jetzt zur Verwaltung oder bleibt sie eigenständig?

(Sim, mas ainda estou inseguro: A contabilidade agora faz parte da administração ou continua independente?)

Mira (Teamleiterin): Die Buchhaltung bleibt eigenständig, ist aber enger mit der Verwaltung verknüpft; die Personalabteilung sitzt weiterhin im zweiten Stock und kümmert sich um Verträge und Personalfragen.

(A contabilidade continua independente, mas está mais ligada à administração; o departamento de recursos humanos continua no segundo andar e cuida de contratos e questões de pessoal.)



- Jonas** *Verstehe. Unterstütze ich dann dich und den Vertriebsleiter, wenn es um Termine und Unterlagen geht?*
- (Assistent):** *(Entendi. Então eu apoio você e o diretor de vendas quando se trata de compromissos e documentos?)*
- Mira** *Genau. Und wenn du die Vertretung am Empfang organisierst, gib dem Personalrat bitte kurz Bescheid, damit alles dokumentiert ist.*
- (Teamleiterin):** *(Exatamente. E, quando você organizar a substituição na recepção, avise rapidamente o conselho de trabalhadores, por favor, para que tudo fique documentado.)*

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

6. Falar: traduzir e responder (QR: 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. Escrita: E-mail (interno) (QR: 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



Escreva uma resposta apropriada: *Ich arbeite im Bereich ... und bin hauptsächlich zuständig für ... / Ich berichte an ... / Mein Ansprechpartner ist ... / Die Informationen sollten bis ... eingereicht werden, oder?*

Verbos importantes

jemanden befördern (*promover alguém*)

Präsens

befördere

beförderst

befördert

befördern

befördert

befördern

verwalten (*gerir*)

Präsens

verwalte

verwaltest

verwaltet

verwalten

verwaltet

verwalten

ich

du

er/sie/es

wir

ihr

sie