

A2.42 Organisation und Delegation



- Wortschatz zur Organisationshierarchie
- Befehle erteilen

Die Abteilung	Organisieren
Die Mitteilung	Zuständig sein für
Der Leiter	Erklären
Das System	Ändern
Die Organisation	Dringend
(Etwas) erledigen	

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text.



In manchen Firmen sind die **Abteilungen** klar, und alle kennen ihre **Aufgaben**. In kleinen Teams machen die **Mitarbeiter** oft alles ein bisschen, und das kann die **Produktivität** senken. Dann ist es auch schwer, neue Leute gut anzuleiten. Wenn ein Unternehmen früh Abteilungen plant, kann jeder seine Rolle besser wählen. Der Geschäftsführer *hat gesagt*, dass er die Arbeit klarer organisieren will.

1. Warum kann die Produktivität in einem kleinen Unternehmen sinken?
 - a. Weil ständig neue Aufgaben kommen und jeder alles ein bisschen macht.
 - b. Weil es zu viele Geschäftsführer gibt.
 - c. Weil die Buchhaltung zu viel Geld verdient.
 - d. Weil die Abteilungen immer zu groß sind.
2. Was ist oft schwierig, wenn die Aufgaben nicht klar verteilt sind?
 - a. Neue Mitarbeiter einzustellen und anzuleiten.
 - b. Die Finanzen an eine Bank zu verkaufen.
 - c. Den ausführenden Betrieb zu schließen.
 - d. Das Know-how komplett zu vergessen.
3. Was bringt es, ein Unternehmen von Anfang an in Abteilungen einzuteilen?
 - a. Man braucht dann keine Mitarbeiter.
 - b. Man kann seine Rolle klarer wählen.
 - c. Man muss dann keine Aufgaben mehr machen.
 - d. Man darf dann nie mehr etwas ändern.

1-a 2-a 3-b

2. Grammatik: Indirekte Rede im Perfekt

Die indirekte Rede im Perfekt wird verwendet, um über abgeschlossene Handlungen in der Vergangenheit zu berichten.



1. Die indirekte Rede im Perfekt verwendet immer das Hilfsverb haben.

Direkte Rede

Indirekte Rede (Perfekt)

Er sagt: „Ich habe das System organisiert.“

Er hat gesagt, dass er das System organisiert hat.

Sie erklärt: „Ich habe das Projekt geändert.“

Sie hat erklärt, dass sie das Projekt geändert hat.

Wir hören: „Ich habe die Aufgabe erledigt.“

Wir haben gehört, dass er die Aufgabe erledigt hat.

1. Der Leiter hat gesagt, dass er das System _____ .
a. organisiert b. organisiert ist c. organisiert hat d. hat organisiert
 2. Frau Keller hat erklärt, dass sie die Mitteilung _____ .
a. geändert ist b. geändert hat c. hat geändert d. geändert
1. organisiert hat 2. geändert hat

Umschreiben Sie die Ausdrücke

1. Der Chef sagt: „Ich habe den Termin verschoben.“

2. Eine Kollegin erklärt: „Ich habe die E-Mail schon geschickt.“

3. Wir hören: „Ich habe das Angebot geprüft.“

3.Übungen



1. Ordne die Elemente mit verwandter Bedeutung zu.

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| a. die Abteilung | 1. sofort nötig |
| b. der Leiter | 2. der Chef |
| c. zuständig sein für | 3. die Abteilung (das Team) |
| d. dringend | 4. die Verantwortung haben für |

a-3 b-2 c-4 d-1

2. Mitteilung: Aufgaben und Zuständigkeiten im Projektteam (Audio in der App verfügbar)

Fülle die Lücken aus: Abteilung, geändert, erledigen, Dringende, Organisation, Leiterin, System, Abteilung

Mitteilung im Intranet: Ab Montag arbeiten wir mit einer neuen _____ im Projekt. Jede _____ hat jetzt eine feste Ansprechperson. Frau Koch ist _____ für den Vertrieb, Herr Yilmaz für die IT. Bitte organisieren Sie Ihre Aufgaben im _____ und prüfen Sie täglich die Mitteilungen.

Letzte Woche hat die Teamleitung gesagt, dass sie das System organisiert hat. Außerdem hat sie erklärt, dass sie die Zuständigkeiten _____ hat. _____ Anfragen sollen Sie zuerst _____ und danach kurz im System dokumentieren. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre _____ oder an die Leiterin.

1. Welche Aufgaben sollen die Mitarbeitenden im System organisieren und was müssen sie bei dringenden Anfragen tun?
-

3. Hören Sie sich das Audiofragment an und geben Sie an, ob die folgenden Aussagen wahr oder falsch sind.

Wahr Falsch

Die Sprecherin will dem Team gleich erklären, dass das Urlaubsantragssystem geändert wurde.

Ben soll neue Urlaubsanträge bearbeiten, weil das System jetzt anders funktioniert.

Die Sprecherin bittet die Person, die Datei noch heute zu ändern und kurz Bescheid zu geben.



4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Der Leiter hat gesagt, dass ich die Mitteilung an die Abteilung _____ weitergeben soll.
a. sprich b. sprechen c. spricht d. spreche
2. Der Leiter hat gesagt: „_____ Sie das System bitte dringend!“
a. Ändern b. Sprechen c. Ändert d. Sprich
3. Sie hat erklärt, dass sie das System _____ / _____.
a. ist / geändert b. hat / ändern c. haben / geändert
d. hat / geändert

1. spreche 2. Ändern 3. hat / geändert

5. Lies den Dialog und beantworte die Fragen

Herr Becker (Leiter): *Mara, ich habe eine dringende Mitteilung: Der Kunde will die Zahlen heute noch.*

Mara (Mitarbeiterin): *Okay, ich bin gerade in meiner Abteilung. Was soll ich erledigen?*

Herr Becker (Leiter): *Du bist zuständig für den Bericht. Bitte ändere die Datei im System und schick sie mir bis 15 Uhr.*

Mara (Mitarbeiterin): *Alles klar. Kannst du kurz erklären, welche Zahlen ich ändern soll?*

Herr Becker (Leiter): *Nur die Kosten vom zweiten Quartal. Organisiere das bitte schnell, dann geht es heute raus.*



1. Was ist dringend und bis wann muss es erledigt sein?

2. Wofür ist Mara zuständig, und was soll sie im System ändern?

6. Beantworte die Fragen unter Verwendung des Vokabulars aus diesem Kapitel.

Ich bin zuständig für ... / Ich habe ihm/ihr gesagt, dass ... / Der Leiter/Die Leiterin hat erklärt, dass ...

1. Sie arbeiten in einer Firma: Welche Abteilung ist bei Ihnen wofür zuständig und wer ist der Leiter oder die Leiterin?

2. Denken Sie an eine dringende Aufgabe: Was haben Sie einer Kollegin oder einem Kollegen gesagt und was hat die Person danach erledigt?

7. WhatsApp

Hallo Maria,

kannst du bitte morgen früh kurz helfen? Ich bin nicht im Büro und muss ein paar Sachen **organisieren**.

- Bitte **erklär** dem neuen Kollegen Tim das Login im **System**.
- Schick mir danach eine kurze **Mitteilung**, ob alles klappt.
- Und: In welcher **Abteilung** ist Tim jetzt? Ich bin mir nicht sicher, wer dafür **zuständig** ist. Es ist etwas **dringend**.

Danke!

Julia (Teamleiterin)



Schreibe eine passende Antwort: *Ich kann das morgen früh übernehmen und ... / Kannst du mir bitte noch sagen, ...? / Du hast gesagt, dass du nicht im Büro warst, deshalb ...*

Wichtige Verben

du

Sprechen (*sprechen*)

Imperativ

Sprich!

Ändern (*Ändern*)

Perfekt

habe geändert