

## A2.42 Organisation und Delegation

<https://app.colanguage.com/de/deutsch/lehrplan/a2/42>



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

### 1. 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 sagt: „Ich habe das System organisiert.“)	Er hat gesagt, dass er das System organisiert hat. (Er hat gesagt, dass er das System organisiert hat.)
Sie erklärt: „Ich habe das Projekt geändert.“ (Sie erklärt: „Ich habe das Projekt geändert.“)	Sie hat erklärt, dass sie das Projekt geändert hat. (Sie hat erklärt, dass sie das Projekt geändert hat.)
Wir hören: „Ich habe die Aufgabe erledigt.“ (Wir hören: „Ich habe die Aufgabe erledigt.“)	Wir haben gehört, dass er die Aufgabe erledigt hat. (Wir haben gehört, dass er die Aufgabe erledigt hat.)

- Der Leiter hat gesagt, dass er das neue System schon \_\_\_\_\_.  
a. organisiert haben      b. hat organisiert      c. organisiert hat  
d. organisiert hatte
- Sie hat erklärt, dass sie die Aufgaben an die andere Abteilung \_\_\_\_\_.  
a. hat geschickt      b. geschickt hat      c. geschickt hatte      d. schickt hat
- Mein Kollege hat gesagt, dass er die dringende Mitteilung schon \_\_\_\_\_.  
a. hat gelesen      b. gelesen hat      c. liest hat      d. gelesen hatte
- Die Abteilungsleiterin hat gesagt, dass sie die Struktur der Organisation \_\_\_\_\_.  
a. hat geändert      b. ändert hat      c. geändert hat      d. geändert hatte

1. organisiert hat 2. geschickt hat 3. gelesen hat 4. geändert hat

## 2.Übungen

### 1. E-Mail

Sie bekommen eine E-Mail von Ihrer Teamleiterin, die Sie bittet, Aufgaben in einem IT-Projekt zu übernehmen, und Sie sollen antworten und Ihre Organisation erklären.



Betreff: Vertretung im Projekt „Neues Buchungssystem“

Hallo Frau Becker,

ich muss morgen spontan zu einem Termin in einer anderen **Abteilung**. Ich bin **zuständig für** das Projekt „Neues Buchungssystem“.

Können Sie bitte morgen:

- die To-do-Liste im **System** prüfen,
- der IT eine kurze **Mitteilung** schreiben,
- dringende E-Mails an mich weiterleiten?

Wenn etwas unklar ist, **erkläre** ich es Ihnen gern heute Nachmittag.

Viele Grüße

Anna Schulz

Teamleiterin Organisation

**Schreibe eine passende Antwort:** vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich kann ... / ich bin morgen von ... bis ... im Büro und kann ... / wenn nötig, kann ich auch ... ändern / organisieren.

---

---

---

### 2. Wählen Sie die richtige Lösung

- Der Leiter hat gesagt, dass wir heute mit den Kunden klar und deutlich \_\_\_\_\_ sollen.  
a. sprecht      b. sprichst      c. sprechen      d. spricht
- In der Mitteilung hat die Chefin erklärt, dass sie die Struktur der Abteilung \_\_\_\_\_ hat.  
a. ändert      b. geändert      c. ändern      d. hat geändert
- Der Projektleiter hat gesagt, dass wir die Arbeitszeiten im System nicht \_\_\_\_\_ haben.  
a. haben geändert      b. geändert sind      c. geändert      d. ändern
- Zum Schluss hat die Leiterin gesagt, wir sollen morgen im Meeting klar \_\_\_\_\_ und erklären, was wir geändert haben.  
a. gesprochen      b. sprechen      c. sprechst      d. sprichst

1. sprechen 2. geändert 3. geändert 4. sprechen

### 3. Beende die Dialoge

### a. Aufgaben im Projektteam delegieren

**Projektleiter:** *Karl, heute ist die Präsentation dringend, kannst du bitte die Unterlagen für unsere Abteilung organisieren?*

**Kollege:** 1. \_\_\_\_\_

**Projektleiter:** *Super, danke, du bist ja auch zuständig für das neue System.*

**Kollege:** 2. \_\_\_\_\_

### b. Kurze Anweisung an neue Mitarbeiterin

**Teamleiter:** *Frau Berger, Sie sind in unserer Organisation in der Kundenservice-Abteilung zuständig für die E-Mails.*

**Neue Mitarbeiterin:** 3. \_\_\_\_\_

**Teamleiter:** *Ja, das ist dringend, bitte schreiben Sie zu jeder Anfrage eine kurze Mitteilung im System.*

**Neue Mitarbeiterin:** 4. \_\_\_\_\_

**1.** *Ja, kein Problem, ich erledige das bis 15 Uhr und schicke dir eine kurze Mitteilung.* **2.** *Genau, ich ändere noch zwei Folien und erkläre dann dem Team alles in der Besprechung.* **3.** *Alles klar, soll ich die Antworten heute noch erledigen?* **4.** *Gut, wenn etwas unklar ist, komme ich zu Ihnen und Sie erklären mir die Fälle noch einmal.*

### 4. Beantworte die Fragen unter Verwendung des Vokabulars aus diesem Kapitel.

1. Stellen Sie sich vor, Sie sind neu in einer Firma. Können Sie kurz erklären, in welcher Abteilung Sie arbeiten und wofür Sie zuständig sind?

2. Ihr Chef hat einen dringenden Termin. Welche zwei Aufgaben kann er Ihnen geben, und wie würden Sie diese erledigen?

3. Sie sind Teamleiterin/Teamleiter. Wie organisieren Sie die Arbeit im Team für ein wichtiges Projekt? Nennen Sie zwei Maßnahmen.

4. Ihre Kollegin war krank. Berichten Sie in indirekter Rede, was der Abteilungsleiter nach dem Meeting über eine Änderung im Projekt gesagt hat.

**5. Schreiben Sie 5 oder 6 Sätze über die Organisation in Ihrem Team oder in Ihrem Alltag und erklären Sie, wie Sie Ihre Aufgaben planen und erledigen.**

*In meinem Beruf bin ich zuständig für ... / Ich organisiere meine Aufgaben so: ... / Wenn eine Aufgabe dringend ist, dann ... / Am Ende der Woche habe ich ... erledigt.*

---

---

---