

## A2.42 Organisation und Delegation



- Wortschatz zur Organisationshierarchie
- Befehle erteilen

**Die Abteilung**  
**Die Organisation**  
**Das System**  
**Die Mitteilung**  
**Der Leiter**  
**Organisieren**

**Zuständig sein für**  
**(Etwas) erledigen**  
**Ändern**  
**Erklären**  
**Dringend**

### 1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text. (QR: Audio)



In kleinen Firmen sind **Abteilungen** oft nicht klar. Dann machen **Mitarbeiter** viele verschiedene **Aufgaben**, und das kann die **Produktivität** senken. Es ist auch schwer, neue Leute gut anzuleiten. Wenn ein **Unternehmen** von Anfang an Abteilungen plant, sind Rollen klarer. Ein Chef *hat gesagt*, dass er so besser entscheiden kann, ob er Geschäftsführer sein will oder andere Aufgaben übernimmt.

- Warum kann die Produktivität in einem kleinen Unternehmen sinken?
  - Weil es keine Mitarbeiter gibt.
  - Weil es zu viele Abteilungen gibt.
  - Weil ständig neue Aufgaben kommen und jeder alles macht.
  - Weil die Aufgaben gut verteilt sind.
- Was ist in einem großen Unternehmen oft anders als in einem kleinen?
  - Jeder macht ein bisschen von allem.
  - Man weiß nie, wer Geschäftsführer ist.
  - Neue Mitarbeiter werden nie eingestellt.
  - Die Abteilungen sind klar, und die Aufgaben sind gut verteilt.

1-c-2-d

### 2. Grammatik: Indirekte Rede im Perfekt

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



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

#### Direkte Rede

Er sagt: „Ich habe das System organisiert.“

Sie erklärt: „Ich habe das Projekt geändert.“

Wir hören: „Ich habe die Aufgabe erledigt.“

#### Indirekte Rede (Perfekt)

Er hat gesagt, dass er das System organisiert hat.

Sie hat erklärt, dass sie das Projekt geändert hat.

Wir haben gehört, dass er die Aufgabe erledigt hat.

1. Der Teamleiter hat gesagt, dass er das System \_\_\_\_\_ .  
a. organisiert habe    b. organisiert    c. organisiert hat    d. hat organisiert
2. Frau Neumann hat erklärt, dass sie die Mitteilung \_\_\_\_\_ .  
a. geändert    b. geändert hat    c. hat geändert    d. geändert ist
1. organisiert hat 2. geändert hat



**Schreibe die Sätze neu (QR: KI+)**

1. Anna sagt: „Ich habe den Termin verschoben.“

---

2. Der Kollege erklärt: „Ich habe die Datei geschickt.“

---

3. Wir hören: „Ich habe das Problem gelöst.“

---

### 3. Übungen

#### 1. Ordne die Elemente mit verwandter Bedeutung zu.

- |                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| a. zuständig sein für | 1. planen und ordnen             |
| b. (etwas) erledigen  | 2. mit einer Aufgabe fertig sein |
| c. die Mitteilung     | 3. die Verantwortung haben für   |
| d. organisieren       | 4. die Information               |

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



#### 2. Mitteilung im Intranet: Aufgaben im Team (QR: Audio)

**Fülle die Lücken aus:** Leiter, System, geändert, dringenden, zuständige, erklärt, erledigt



Intranet-Mitteilung: In der Abteilung Vertrieb gibt es ab sofort ein neues (1) \_\_\_\_\_ für Urlaubsvertretung. Der (2) \_\_\_\_\_ schreibt: Bei (3) \_\_\_\_\_ Aufgaben zuerst im Team-Board nachsehen und dann an die (4) \_\_\_\_\_ Person weiterleiten. Bitte kurze Notizen machen, was schon (5) \_\_\_\_\_ ist.

Gestern hat der Leiter außerdem gesagt, dass er das System organisiert hat. Er hat (6) \_\_\_\_\_, dass er die Regeln (7) \_\_\_\_\_ hat, damit nichts doppelt gemacht wird. Wenn etwas unklar ist, bitte kurz per E-Mail nachfragen.

1. Warum hat der Leiter die Regeln geändert und was sollen die Mitarbeiter bei dringenden Aufgaben tun?

---

#### 3. Hören Sie sich den Audioausschnitt an und wählen Sie die richtige Antwort aus. (QR: Audio)

1. Der Chef informiert die Sprecherin darüber, dass sich beim Urlaubssystem etwas geändert hat.
2. Die Sprecherin erklärt die neue Regelung erst nächste Woche im Team.
3. Bis 15 Uhr müssen alle Anträge im System sein, weil es sonst Schwierigkeiten geben kann.

Wahr Falsch

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



#### 4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Der Leiter sagt: „\_\_\_\_\_ bitte mit der Abteilung!“  
a. *Sprichst du*      b. *Spreche ich*      c. *Sprechen Sie*      d. *Sprecht ihr*
2. Die Chefin sagt: „\_\_\_\_\_ bitte mit dem neuen Kollegen.“  
a. *Sprechen Sie*      b. *Sprichst*      c. *Sprich*      d. *Spricht*
3. Er hat gesagt, dass er das System \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.  
a. *ändert / hat*      b. *geändert / hat*      c. *geändert / ist*  
d. *geändere / hat*

1. *Sprechen Sie* 2. *Sprich* 3. *geändert / hat*

#### 5. Rollenspiel - Dialoge (QR: Audio)



##### Dringende Aufgabe im Büro

- Teamleiterin**      *Herr König, ich habe eine Mitteilung vom Abteilungsleiter: Der Termin hat sich geändert, das ist dringend.*
- Frau Seidel:**
- Mitarbeiter**      *Okay. Welche Abteilung ist dafür zuständig und was soll ich zuerst erledigen?*
- Herr König:**
- Teamleiterin**      *Ihre Abteilung übernimmt das. Bitte erklären Sie dem Kunden kurz das neue System und ändern Sie die Uhrzeit im Kalender.*
- Frau Seidel:**
- Mitarbeiter**      *Alles klar. Ich organisiere das und sende die Mitteilung an den Kunden sofort.*
- Herr König:**
- Teamleiterin**      *Danke. Geben Sie mir danach bitte kurz Bescheid.*
- Frau Seidel:**

1. Warum ist die Aufgabe dringend und was soll geändert werden?
- 

#### 6. Sprechen: übersetzen und antworten (QR: KI+)



*Ich arbeite in der Abteilung ... und bin zuständig für ... / Mein Chef hat gesagt, dass ich ... erledigen soll. / Er hat mir mitgeteilt, dass wir das System ändern müssen.*

1. In welcher Abteilung arbeiten Sie und wofür sind Sie dort zuständig?
- 
2. Erzählen Sie kurz: Was hat Ihr Chef heute gesagt, das Sie dringend erledigen sollen?
-

## 7. Schreiben: E-Mail (QR: KI+)

**Betreff:** Dringend: Kundenbesuch morgen

Hallo Alex,

ich bin heute den ganzen Tag in Terminen. Kannst du bitte für morgen etwas **organisieren**?

- Bitte den Raum B2 im **System** buchen und die **Mitteilung** an das Team schicken.
- Außerdem: Kannst du die Präsentation (Folie 3) noch kurz **ändern**? Es geht um die neue **Abteilung** Support.

Ich bin dafür **zuständig**, aber ich schaffe es heute nicht. Es ist **dringend**.

Danke!

Sabine Krüger (Teamleitung)



**Schreibe eine passende Antwort:** *Ich kann das gern übernehmen und erledige es bis ... / Können Sie mir bitte kurz erklären, ob ...? / Sie haben gesagt, dass es dringend ist, deshalb ...*

---

---

---

### Wichtige Verben

du

### Sprechen (*sprechen*)

Imperativ

Sprich!

### Ändern (*Ändern*)

Perfekt

habe geändert