

A2.42 Organisation und Delegation



- Wortschatz zur Organisationshierarchie
- Befehle erteilen

Die Abteilung	(El departamento)	Zuständig sein für	(Ser responsable de)
Die Organisation	(La organización)	(Etwas) erledigen	((Hacer) algo / (Resolver) algo)
Die Mitteilung	(El mensaje / el comunicado)	Ändern	(Cambiar)
Der Leiter	(El jefe / el responsable)	Dringend	(Urgente)
Das System	(El sistema)	Erklären	(Explicar)
Organisieren	(Organizar)		

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto. (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.

En las empresas pequeñas, los departamentos a menudo no están claros. Entonces los empleados hacen muchas tareas diferentes, y eso puede reducir la productividad. También es difícil guiar bien a la gente nueva. Si una empresa planifica departamentos desde el principio, los roles están más claros. Un jefe ha dicho que así puede decidir mejor si quiere ser director general o asumir otras tareas.

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

1-b 2-b

2. Gramática: Estilo indirecto en pretérito perfecto



El estilo indirecto en perfecto se usa para informar sobre acciones terminadas en el pasado.

1. El estilo indirecto en perfecto siempre usa el verbo auxiliar haber.

Direkte Rede (Estilo directo)**Indirekte Rede (Perfekt) (Estilo indirecto (perfecto))**

Er sagt: „Ich habe das System organisiert.“ (Él dice: Er hat gesagt, dass er das System organisiert hat. (Él «He organizado el sistema».)	Er hat gesagt, dass er das System organisiert hat. (Él dijo que había organizado el sistema.)
Sie erklärt: „Ich habe das Projekt geändert.“ (Ella explica: «He cambiado el proyecto».)	Sie hat erklärt, dass sie das Projekt geändert hat. (Ella explicó que había cambiado el proyecto.)
Wir hören: „Ich habe die Aufgabe erledigt.“ (Oímos: «He hecho la tarea».)	Wir haben gehört, dass er die Aufgabe erledigt hat. (Hemos oído que él ha hecho la tarea.)

- Der Teamleiter hat gesagt, dass er das System _____ . (El jefe de equipo ha dicho que ha organizado el sistema.)
 a. organisiert habe b. organisiert c. organisiert hat d. hat organisiert
 - Frau Neumann hat erklärt, dass sie die Mitteilung _____ . (La señora Neumann ha explicado que ha cambiado el aviso.)
 a. geändert b. geändert hat c. hat geändert d. geändert ist
1. organisiert hat 2. geändert hat

**Reescribe las frases (QR: IA+)**

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

(Anna ha dicho que ha pospuesto la cita.)

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

(El colega ha explicado que ha enviado el archivo.)

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

(Hemos oído que ha resuelto el problema.)

1. Anna hat gesagt, dass sie den Termin verschoben hat. 2. Der Kollege hat erklärt, dass er die Datei geschickt hat. 3. Wir haben gehört, dass er das Problem gelöst hat.

3. Ejercicios

1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- | | |
|-----------------------|----------------------------------|
| 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. Mensaje en la intranet: tareas en el equipo (QR: Audio)

Rellena los huecos: Leiter, System, geändert, dringenden, zuständig, 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.

Mensaje en la intranet: En el departamento de Ventas hay desde ahora un nuevo sistema para la sustitución de vacaciones. El jefe escribe: En caso de tareas urgentes, primero mirar en el tablero del equipo y luego reenviarlas a la persona responsable. Por favor, tomar notas breves sobre lo que ya está hecho.

Ayer, además, el jefe dijo que él había organizado el sistema. Explicó que había cambiado las reglas para que no se haga nada por duplicado. Si algo no está claro, por favor consultar brevemente por correo electrónico.

(1) System, (2) Leiter, (3) dringenden, (4) zuständige, (5) erledigt, (6) erklärt, (7) geändert

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

3. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta. (QR: Audio)

- | | Verdadero | Falso |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Der Chef informiert die Sprecherin darüber, dass sich beim Urlaubssystem etwas geändert hat. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Die Sprecherin erklärt die neue Regelung erst nächste Woche im Team. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Bis 15 Uhr müssen alle Anträge im System sein, weil es sonst Schwierigkeiten geben kann. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-V 2-X 3-V

4. Elige la solución correcta

1. Der Leiter sagt: „_____ bitte mit der Abteilung!“ *(El director dice: "¡Hable por favor con el departamento!")*
a. Sprichst du b. Spreche ich c. Sprechen Sie d. Sprecht ihr
2. Die Chefin sagt: „_____ bitte mit dem neuen Kollegen.“ *(La jefa dice: "Habla por favor con el nuevo compañero.")*
a. Sprechen Sie b. Sprichst c. Sprich d. Spricht
3. Er hat gesagt, dass er das System _____ / _____ . *(Él ha dicho que ha cambiado el sistema.)*
a. ändert / hat b. geändert / hat c. geändert / ist
d. geändere / hat

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

5. Juego de rol - diálogos (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: *(Señor König, tengo un comunicado del jefe de departamento: la cita ha cambiado, es urgente.)*

Mitarbeiter *Okay. Welche Abteilung ist dafür zuständig und was soll ich zuerst erledigen?*

Herr König: *(De acuerdo. ¿Qué departamento es responsable de eso y qué debo hacer primero?)*

Teamleiterin *Ihre Abteilung übernimmt das. Bitte erklären Sie dem Kunden kurz das neue System und ändern Sie die Uhrzeit im Kalender.*

Frau Seidel: *(Su departamento se encarga de ello. Por favor, explique brevemente al cliente el nuevo sistema y cambie la hora en el calendario.)*

Mitarbeiter *Alles klar. Ich organisiere das und sende die Mitteilung an den Kunden sofort.*

Herr König: *(Muy bien. Lo organizo y envío el comunicado al cliente de inmediato.)*

Teamleiterin *Danke. Geben Sie mir danach bitte kurz Bescheid.*

Frau Seidel: *(Gracias. Después, por favor, avíseme brevemente.)*

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

6. Hablar: traducir y responder (QR: IA+)



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. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

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)



Escribe una respuesta adecuada: *Ich kann das gern übernehmen und erledige es bis ... / Können Sie mir bitte kurz erklären, ob ...? / Sie haben gesagt, dass es dringend ist, deshalb ...*

Verbos importantes

Sprechen (*hablar*)

Imperativ

du

Sprich!

Ändern (*agrandar*)

Perfekt

habe geändert