

## A2.42 Organisation und Delegation

Organización y delegación

<https://app.colanguage.com/es/aleman/plan-de-curso/a2/42>



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

### 1. Gramática: Estilo indirecto en pretérito perfecto

El estilo indirecto en pretérito perfecto se utiliza para informar sobre acciones completadas en el pasado.



1. El estilo indirecto en el perfecto siempre utiliza el verbo auxiliar haben.

<b>Direkte Rede (Discurso directo)</b>	<b>Indirekte Rede (Perfekt) (Estilo indirecto (pretérito perfecto))</b>
Er sagt: „Ich habe das System organisiert.“ (Él dice: «He organizado el sistema.»)	Er hat gesagt, dass er das System organisiert hat. (Él ha dicho que él ha 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 ha explicado que ella ha cambiado el proyecto.)
Wir hören: „Ich habe die Aufgabe erledigt.“ (Oímos: «He realizado la tarea.»)	Wir haben gehört, dass er die Aufgabe erledigt hat. (Hemos escuchado que él ha realizado la tarea.)

- 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. Ejercicios

### 1. E-Mail

Recibes un correo electrónico de tu jefa de equipo pidiéndote que asumas tareas en un proyecto de TI y debes responder explicando tu organización.



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

**Escribe una respuesta adecuada:** 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. Elige la solución correcta

- Der Leiter hat gesagt, dass wir heute mit den Kunden klar und deutlich \_\_\_\_\_ sollen. *(El jefe ha dicho que hoy debemos hablar con los clientes de manera clara y comprensible.)*  
a. sprecht      b. sprichst      c. sprechen      d. spricht
- In der Mitteilung hat die Chefin erklärt, dass sie die Struktur der Abteilung \_\_\_\_\_ hat. *(En el comunicado la jefa explicó que ha cambiado la estructura del departamento.)*  
a. ändert      b. geändert      c. ändern      d. hat geändert
- Der Projektleiter hat gesagt, dass wir die Arbeitszeiten im System nicht \_\_\_\_\_ haben. *(El director del proyecto dijo que no hemos cambiado los horarios de trabajo en el sistema.)*  
a. haben geändert      b. geändert sind      c. geändert      d. ändern

4. 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

(Al final, la jefa dijo que mañana en la reunión debemos hablar con claridad y explicar qué hemos cambiado.)

### 3. Completa los diálogos

#### a. Aufgaben im Projektteam delegieren

**Projektleiter:** *Karl, heute ist die Präsentation dringend, kannst du bitte die Unterlagen für unsere Abteilung organisieren?* (Karl, hoy la presentación es urgente; ¿puedes, por favor, organizar los documentos para nuestro departamento?)

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

(Sí, ningún problema: lo hago antes de las 15:00 y te envío un breve mensaje.)

**Projektleiter:** *Super, danke, du bist ja auch zuständig für das neue System.* (Perfecto, gracias; además tú eres el responsable del nuevo sistema.)

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

(Exacto, cambio dos diapositivas más y luego se lo explico todo al equipo en la reunión.)

#### b. Kurze Anweisung an neue Mitarbeiterin

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

(Señora Berger, en nuestra organización usted está a cargo del departamento de atención al cliente y es responsable de los correos electrónicos.)

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

(Entendido. ¿Debo responderlos hoy mismo?)

**Teamleiter:** *Ja, das ist dringend, bitte schreiben Sie zu jeder Anfrage eine kurze Mitteilung im System.* (Sí, es urgente; por favor, escriba en el sistema un breve mensaje para cada solicitud.)

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

(Bien, si algo no está claro, vendré a usted y me explicaré los casos otra vez.)

**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. Responde a las preguntas usando el vocabulario de este capítulo.

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. Escribe 5 o 6 frases sobre la organización en tu equipo o en tu vida cotidiana y explica cómo planificas y realizas tus tareas.**

*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.*

---

---

---