

A2.42 Organisation und Delegation

Organisation and delegation

<https://app.colanguage.com/german/syllabus/a2/42>



Die Abteilung	(the department)	Organisieren	(to organise)
Die Mitteilung	(the message)	Zuständig sein für	(to be responsible for)
Der Leiter	(the manager)	Erklären	(to explain)
Das System	(the system)	Ändern	(to change)
Die Organisation (Etwas) erledigen	(the organisation) (to take care of (something))	Dringend	(urgent)

1. Grammar: Indirect speech in the perfect tense

The indirect speech in the perfect tense is used to report on completed actions in the past.



1. The indirect speech in the perfect tense always uses the auxiliary verb haben.

Direkte Rede (Direct speech)	Indirekte Rede (Perfekt) (Indirect speech (perfect))
Er sagt: „Ich habe das System organisiert.“ (He says: "I have organised the system.")	Er hat gesagt, dass er das System organisiert hat. (He said that he has organised the system.)
Sie erklärt: „Ich habe das Projekt geändert.“ (She explains: "I have changed the project.")	Sie hat erklärt, dass sie das Projekt geändert hat. (She explained that she has changed the project.)
Wir hören: „Ich habe die Aufgabe erledigt.“ (We hear: "I have completed the task.")	Wir haben gehört, dass er die Aufgabe erledigt hat. (We heard that he has completed the task.)

- 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.Exercises

1. E-Mail

You receive an email from your team leader asking you to take on tasks in an IT project, and you should reply and explain your organisation.



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

Write an appropriate response: 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. Choose the correct solution

- Der Leiter hat gesagt, dass wir heute mit den Kunden klar und deutlich _____ sollen. (*The manager said that we should speak clearly and plainly with the customers today.*)
a. sprecht b. sprichst c. sprechen d. spricht
- In der Mitteilung hat die Chefin erklärt, dass sie die Struktur der Abteilung _____ hat. (*In the notice the boss explained that she has changed the department's structure.*)
a. ändert b. geändert c. ändern d. hat geändert
- Der Projektleiter hat gesagt, dass wir die Arbeitszeiten im System nicht _____ haben. (*The project manager said that we have not changed the working hours in the system.*)
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. sprecht d. sprichst
1. sprechen 2. geändert 3. geändert 4. sprechen

(Finally, the manager said we should speak clearly in tomorrow's meeting and explain what we have changed.)

3. Complete the dialogues

a. Aufgaben im Projektteam delegieren

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

(Karl, the presentation is urgent today—could you please organize the documents for our department?)

Kollege: 1. _____

(Yes, no problem. I'll have it done by 3 p.m. and send you a short message.)

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

(Great, thanks. You're also the one responsible for the new system.)

Kollege: 2. _____

(Right. I'll update two slides and then explain everything to the team during the meeting.)

b. Kurze Anweisung an neue Mitarbeiterin

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

(Ms. Berger, you are responsible for emails in our customer service department.)

Neue Mitarbeiterin: 3. _____

(All right. Should I finish the replies today?)

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

(Yes, it's urgent. Please write a short note in the system for each request.)

Neue Mitarbeiterin: 4. _____

(Okay. If anything is unclear, I'll come to you and you can go over the cases with me again.)

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. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

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. Write 5 or 6 sentences about organization in your team or in your daily life and explain how you plan and complete your tasks.

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.
