

## A2.42 Organisation und Delegation



- Wortschatz zur Organisationshierarchie
- Befehle erteilen

<b>Die Abteilung</b>	<i>(The department)</i>	<b>Erklären</b>	<i>(To explain)</i>
<b>Die Mitteilung</b>	<i>(The message)</i>	<b>Ändern</b>	<i>(To change)</i>
<b>Der Leiter</b>	<i>(The manager)</i>	<b>(Etwas) erledigen</b>	<i>(To take care of (something))</i>
<b>Das System</b>	<i>(The system)</i>	<b>Zuständig sein für</b>	<i>(To be responsible for)</i>
<b>Die Organisation</b>	<i>(The organisation)</i>	<b>Dringend</b>	<i>(Urgent)</i>
<b>Organisieren</b>	<i>(To organize)</i>		

### 1. Scan the QR code to watch the video, or read the text.



In manchen Firmen sind die **Abteilungen** klar, und alle kennen ihre **Aufgaben**. In kleinen Teams machen die **Mitarbeiter** oft alles ein bisschen, und das kann die **Produktivität** senken. Dann ist es auch schwer, neue Leute gut anzuleiten. Wenn ein Unternehmen früh Abteilungen plant, kann jeder seine Rolle besser wählen. Der Geschäftsführer *hat gesagt*, dass er die Arbeit klarer organisieren will.

*In some companies, the **departments** are clearly defined, and everyone knows their **tasks**. In small teams, **employees** often do a bit of everything, and that can reduce **productivity**. Then it's also hard to properly train new people. If a company plans its departments early on, everyone can define their role more clearly. The managing director said that he wants to organize the work more clearly.*

1. Warum kann die Produktivität in einem kleinen Unternehmen sinken?
  - a. Weil die Abteilungen immer zu groß sind.
  - b. Weil ständig neue Aufgaben kommen und jeder alles ein bisschen macht.
  - c. Weil es zu viele Geschäftsführer gibt.
  - d. Weil die Buchhaltung zu viel Geld verdient.
2. Was ist oft schwierig, wenn die Aufgaben nicht klar verteilt sind?
  - a. Die Finanzen an eine Bank zu verkaufen.
  - b. Den ausführenden Betrieb zu schließen.
  - c. Das Know-how komplett zu vergessen.
  - d. Neue Mitarbeiter einzustellen und anzuleiten.
3. Was bringt es, ein Unternehmen von Anfang an in Abteilungen einzuteilen?
  - a. Man kann seine Rolle klarer wählen.
  - b. Man braucht dann keine Mitarbeiter.
  - c. Man darf dann nie mehr etwas ändern.
  - d. Man muss dann keine Aufgaben mehr machen.

1-b 2-d 3-a

### 2. Grammar: Indirect speech in the perfect tense



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

1. Indirect speech in the perfect tense always uses the auxiliary verb *haben*.

**Direkte Rede****Indirekte Rede (Perfekt)**

Er sagt: „Ich habe das System organisiert.“ *(He says: "I have organized the system.")*

Er hat gesagt, dass er das System organisiert hat. *(He said that he had organized 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 had 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 had completed the task.)*

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

**Rewrite the phrases**

- Der Chef sagt: „Ich habe den Termin verschoben.“

\_\_\_\_\_

*(The boss said that he had postponed the meeting.)*

- Eine Kollegin erklärt: „Ich habe die E-Mail schon geschickt.“

\_\_\_\_\_

*(A colleague explained that she had already sent the email.)*

- Wir hören: „Ich habe das Angebot geprüft.“

\_\_\_\_\_

*(We heard that he had reviewed the offer.)*

### 3. Exercises



#### 1. Match the items that have a related meaning.

- |                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| a. die Abteilung      | 1. sofort nötig                |
| b. der Leiter         | 2. der Chef                    |
| c. zuständig sein für | 3. die Abteilung (das Team)    |
| d. dringend           | 4. die Verantwortung haben für |

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

#### 2. Notice: Tasks and Responsibilities in the Project Team (Audio available in app)

**Fill in the gaps:** Abteilung, geändert, erledigen, Dringende, Organisation, Leiterin, System, Abteilung

Mitteilung im Intranet: Ab Montag arbeiten wir mit einer neuen \_\_\_\_\_ im Projekt. Jede \_\_\_\_\_ hat jetzt eine feste Ansprechperson. Frau Koch ist \_\_\_\_\_ für den Vertrieb, Herr Yilmaz für die IT. Bitte organisieren Sie Ihre Aufgaben im \_\_\_\_\_ und prüfen Sie täglich die Mitteilungen.

Letzte Woche hat die Teamleitung gesagt, dass sie das System organisiert hat. Außerdem hat sie erklärt, dass sie die Zuständigkeiten \_\_\_\_\_ hat. \_\_\_\_\_ Anfragen sollen Sie zuerst \_\_\_\_\_ und danach kurz im System dokumentieren. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre \_\_\_\_\_ oder an die Leiterin.

*Intranet notice: Starting Monday, we will be working with a new organizational structure for the project. Each department now has a designated contact person. Ms. Koch is the head of Sales, and Mr. Yilmaz is the contact for IT. Please organize your tasks in the system and check the notices daily.*

*Last week the team leadership announced that they had organized the system. They also explained that responsibilities have been reassigned. Please deal with urgent requests first and then briefly record them in the system. If you have any questions, contact your department or the team lead.*

1. Welche Aufgaben sollen die Mitarbeitenden im System organisieren und was müssen sie bei dringenden Anfragen tun?

**3. Listen to the audio fragment and indicate whether the following statements are true or false.**

- Die Sprecherin will dem Team gleich erklären, dass das Urlaubsantragssystem geändert wurde.
- Ben soll neue Urlaubsanträge bearbeiten, weil das System jetzt anders funktioniert.
- Die Sprecherin bittet die Person, die Datei noch heute zu ändern und kurz Bescheid zu geben.

**True False**



**4. Choose the correct solution**

1. Der Leiter hat gesagt, dass ich die Mitteilung an die Abteilung \_\_\_\_\_ weitergeben soll. *(The manager said that I should pass the message on to the department.)*  
 a. sprich      b. sprechen      c. spricht      d. spreche
2. Der Leiter hat gesagt: „\_\_\_\_\_ Sie das System bitte dringend!“ *(The manager said: "Please change the system urgently!")*  
 a. Ändern      b. Sprechen      c. Ändert      d. Sprich
3. Sie hat erklärt, dass sie das System \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ . *(She explained that she has changed the system.)*  
 a. ist / geändert      b. hat / ändern      c. haben / geändert  
 d. hat / geändert

1. spreche 2. Ändern 3. hat / geändert

**5. Read the dialogue and answer the questions**

- Herr Becker (Leiter):** *Mara, ich habe eine dringende Mitteilung: Der Kunde will die Zahlen heute noch.*  
*(Mara, I have an urgent message: the client wants the numbers today.)*
- Mara (Mitarbeiterin):** *Okay, ich bin gerade in meiner Abteilung. Was soll ich erledigen?*  
*(Okay, I'm here in my department. What should I do?)*
- Herr Becker (Leiter):** *Du bist zuständig für den Bericht. Bitte ändere die Datei im System und schick sie mir bis 15 Uhr.*  
*(You're responsible for the report. Please update the file in the system and send it to me by 3:00 PM.)*
- Mara (Mitarbeiterin):** *Alles klar. Kannst du kurz erklären, welche Zahlen ich ändern soll?*  
*(Got it. Can you quickly explain which numbers I should update?)*
- Herr Becker (Leiter):** *Nur die Kosten vom zweiten Quartal. Organisiere das bitte schnell, dann geht es heute raus.*  
*(Just the costs for the second quarter. Please handle that quickly so it can go out today.)*



1. Was ist dringend und bis wann muss es erledigt sein?

---

2. Wofür ist Mara zuständig, und was soll sie im System ändern?

---

## 6. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

*Ich bin zuständig für ... / Ich habe ihm/ihr gesagt, dass ... / Der Leiter/Die Leiterin hat erklärt, dass ...*

1. Sie arbeiten in einer Firma: Welche Abteilung ist bei Ihnen wofür zuständig und wer ist der Leiter oder die Leiterin?

---

2. Denken Sie an eine dringende Aufgabe: Was haben Sie einer Kollegin oder einem Kollegen gesagt und was hat die Person danach erledigt?

---

## 7. WhatsApp

**Hallo Maria,**

kannst du bitte morgen früh kurz helfen? Ich bin nicht im Büro und muss ein paar Sachen **organisieren**.

- Bitte **erklär** dem neuen Kollegen Tim das Login im **System**.
- Schick mir danach eine kurze **Mitteilung**, ob alles klappt.
- Und: In welcher **Abteilung** ist Tim jetzt? Ich bin mir nicht sicher, wer dafür **zuständig** ist. Es ist etwas **dringend**.

Danke!

*Julia (Teamleiterin)*



**Write an appropriate response:** *Ich kann das morgen früh übernehmen und ... / Kannst du mir bitte noch sagen, ...? / Du hast gesagt, dass du nicht im Büro warst, deshalb ...*

---



---



---

### Important verbs

du

**Sprechen** (to speak)

Imperativ

Sprich!

**Ändern** (to change)

Perfekt

habe geändert