

A2.42 Organisation und Delegation



- Wortschatz zur Organisationshierarchie
- Befehle erteilen

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

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

In small companies, departments are often not clearly defined. Then employees do many different tasks, and that can reduce productivity. It is also hard to properly instruct new people. If a company plans departments from the very beginning, roles are clearer. A boss said that this way he can better decide whether he wants to be the managing director or take on other tasks.

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. Man weiß nie, wer Geschäftsführer ist.
 - b. Neue Mitarbeiter werden nie eingestellt.
 - c. Jeder macht ein bisschen von allem.
 - d. Die Abteilungen sind klar, und die Aufgaben sind gut verteilt.

1-b 2-d

2. Grammar: Indirect speech in the perfect tense



Indirect speech in the perfect tense is used to report 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 organised the system.")

Er hat gesagt, dass er das System organisiert hat. (He said that he had 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 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.)

1. Der Teamleiter hat gesagt, dass er das System _____ . (The team leader said that he organized the system.)
a. organisiert habe b. organisiert c. organisiert hat d. hat organisiert
2. Frau Neumann hat erklärt, dass sie die Mitteilung _____ . (Ms. Neumann explained that she changed the message.)
a. geändert b. geändert hat c. hat geändert d. geändert ist

1. organisiert hat 2. geändert hat



Rewrite the phrases (QR: AI+)

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

_____ (Anna has said that she has postponed the appointment.)

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

_____ (The colleague has explained that he has sent the file.)

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

_____ (We have heard that he has solved the problem.)

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. Exercises

1. Match the items that have a related meaning.

- | | |
|-----------------------|----------------------------------|
| 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. Intranet notice: tasks in the team (QR: Audio)



Fill in the gaps: 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.

Intranet notice: In the Sales department, there is now a new system for vacation cover. The manager writes: For urgent tasks, first check the team board and then forward it to the responsible person. Please make brief notes on what has already been completed.

Yesterday the manager also said that he has organized the system. He explained that he has changed the rules so that nothing is done twice. If anything is unclear, please ask briefly by email.

(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. Listen to the audio fragment and choose the correct answer. (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.

True False

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



1-V 2-X 3-V

4. Choose the correct solution

1. Der Leiter sagt: „_____ bitte mit der Abteilung!“ *(The manager says: "Please speak with the department!")*
a. Sprichst du b. Spreche ich c. Sprechen Sie d. Sprecht ihr
2. Die Chefin sagt: „_____ bitte mit dem neuen Kollegen.“ *(The boss says: "Please speak with the new colleague.")*
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. Roleplay - dialogues (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: *(Mr. König, I have a message from the department head: The appointment has been changed; this is urgent.)*

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

Herr König: *(Okay. Which department is responsible for this and what should I take care of first?)*

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

Frau Seidel: *(Your department is taking care of it. Please briefly explain the new system to the customer and change the time in the calendar.)*

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

Herr König: *(All right. I'll organize it and send the message to the customer immediately.)*

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

Frau Seidel: *(Thank you. Please let me know briefly afterwards.)*

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

6. Speaking: translate and respond (QR: AI+)



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. Writing: Email (QR: AI+)

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)



Write an appropriate response: *Ich kann das gern übernehmen und erledige es bis ... / Können Sie mir bitte kurz erklären, ob ...? / Sie haben gesagt, dass es dringend ist, deshalb ...*

Important verbs

Sprechen (to speak)

Imperativ

Sprich!

Ändern (to change)

Perfekt

habe geändert

du