

## A2.42 Organisation und Delegation



- Wortschatz zur Organisationshierarchie
- Befehle erteilen

<b>Die Abteilung</b>	<i>(De afdeling)</i>	<b>(Etwas) erledigen</b>	<i>((lets) afhandelen)</i>
<b>Die Organisation</b>	<i>(De organisatie)</i>	<b>Zuständig sein für</b>	<i>(Verantwoordelijk zijn voor)</i>
<b>Der Leiter</b>	<i>(De leidinggevende)</i>	<b>Erklären</b>	<i>(Uitleggen)</i>
<b>Das System</b>	<i>(Het systeem)</i>	<b>Ändern</b>	<i>(Wijzigen)</i>
<b>Die Mitteilung</b>	<i>(De mededeling)</i>	<b>Dringend</b>	<i>(Dringend)</i>
<b>Organisieren</b>	<i>(Organiseren)</i>		

### 1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst. (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 kleine bedrijven zijn afdelingen vaak niet duidelijk. Dan doen medewerkers veel verschillende taken, en dat kan de productiviteit verlagen. Het is ook moeilijk om nieuwe mensen goed te begeleiden. Als een bedrijf vanaf het begin afdelingen plant, zijn rollen duidelijker. Een chef heeft gezegd dat hij zo beter kan beslissen of hij directeur wil zijn of andere taken op zich neemt.*

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

1-c 2-a

### 2. Grammatica: Indirecte rede in de voltooid tegenwoordige tijd



De indirecte rede in het perfectum wordt gebruikt om over afgeronde handelingen in het verleden te berichten.

1. De indirecte rede in het perfectum gebruikt altijd het hulpwerkwoord *haben*.

**Direkte Rede** (*Directe rede*)**Indirekte Rede (Perfekt)** (*Indirecte rede (perfectum)*)

Er sagt: „Ich habe das System organisiert.“ (*Hij zegt: „Ik heb het systeem georganiseerd.“*)

Er hat gesagt, dass er das System organisiert hat. (*Hij heeft gezegd dat hij het systeem georganiseerd heeft.*)

Sie erklärt: „Ich habe das Projekt geändert.“ (*Zij legt uit: „Ik heb het project veranderd.“*)

Sie hat erklärt, dass sie das Projekt geändert hat. (*Zij heeft uitgelegd dat zij het project veranderd heeft.*)

Wir hören: „Ich habe die Aufgabe erledigt.“ (*Wij horen: „Ik heb de taak gedaan.“*)

Wir haben gehört, dass er die Aufgabe erledigt hat. (*Wij hebben gehoord dat hij de taak gedaan heeft.*)

- Der Teamleiter hat gesagt, dass er das System \_\_\_\_\_ . (*De teamleider heeft gezegd dat hij het systeem georganiseerd heeft.*)  
 a. *organisiert habe*    b. *organisiert*    c. *organisiert hat*    d. *hat organisiert*
- Frau Neumann hat erklärt, dass sie die Mitteilung \_\_\_\_\_ . (*Mevrouw Neumann heeft uitgelegd dat zij de mededeling veranderd heeft.*)  
 a. *geändert*    b. *geändert hat*    c. *hat geändert*    d. *geändert ist*

1. *organisiert hat* 2. *geändert hat*

**Herschrijf de zinnen (QR: AI+)**

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

(*Anna heeft gezegd dat ze de afspraak verzet heeft.*)

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

(*De collega heeft uitgelegd dat hij het bestand verstuurd heeft.*)

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

(*Wij hebben gehoord dat hij het probleem opgelost heeft.*)

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.Oefeningen

#### 1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- |                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| 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. Mededeling op het intranet: taken in het team (QR: Audio)

**Vul de lege plekken in:** 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.

*Intranetmededeling: Op de afdeling Verkoop is er vanaf nu een nieuw systeem voor vakantievervanging. De leidinggevende schrijft: Bij dringende taken eerst op het teambord kijken en daarna doorsturen naar de verantwoordelijke persoon. Graag korte notities maken over wat al gedaan is.*

*Gisteren heeft de leidinggevende bovendien gezegd dat hij het systeem heeft georganiseerd. Hij heeft uitgelegd dat hij de regels heeft veranderd, zodat niets dubbel wordt gedaan. Als iets onduidelijk is, graag even per e-mail navragen.*

*(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. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord. (QR: Audio)

Waar Onwaar

- |   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 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. Kies de juiste oplossing

- Der Leiter sagt: „\_\_\_\_\_ bitte mit der Abteilung!“  
*(De leidinggevende zegt: „Spreek u alstublieft met de afdeling!“)*  
a. Sprichst du      b. Spreche ich      c. Sprechen Sie      d. Sprecht ihr
- Die Chefin sagt: „\_\_\_\_\_ bitte mit dem neuen Kollegen.“  
*(De chef zegt: „Spreek alstublieft met de nieuwe collega.“)*  
a. Sprechen Sie      b. Sprichst      c. Sprich      d. Spricht
- Er hat gesagt, dass er das System \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.  
*(Hij heeft gezegd dat hij het systeem heeft veranderd.)*  
a. ändert / hat      b. geändert / hat      c. geändert / ist  
d. geändere / hat

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

#### 5. Rollenspiel - dialogen (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:**      *(Meneer König, ik heb een bericht van de afdelingsleider: de afspraak is gewijzigd, dat is dringend.)*

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

**Herr König:**      *(Oké. Welke afdeling is daarvoor verantwoordelijk en wat moet ik als eerste doen?)*

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

**Frau Seidel:**      *(Uw afdeling neemt dat over. Leg de klant alstublieft kort het nieuwe systeem uit en wijzig het tijdstip in de agenda.)*

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

**Herr König:**      *(Alles duidelijk. Ik organiseer dat en stuur het bericht meteen naar de klant.)*

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

**Frau Seidel:**      *(Dank u. Laat het me daarna alstublieft even weten.)*

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

## 6. Spreken: vertaal en beantwoord (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. Schrijven: E-mail (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)



**Schrijf een passende reactie:** *Ich kann das gern übernehmen und erledige es bis ... / Können Sie mir bitte kurz erklären, ob ...? / Sie haben gesagt, dass es dringend ist, deshalb ...*

---

---

---

**Belangrijke  
werkwoorden**

du

**Spreken** (*spreken*)

Imperativ

Sprich!

**Ändern** (*wijzigen*)

Perfekt

habe geändert