



## 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 Mitteilung</b>	<i>(De mededeling)</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 Organisation</b>	<i>(De organisatie)</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.



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 sommige bedrijven zijn de **afdelingen** duidelijk, en iedereen kent zijn **taken**. In kleine teams doen de **medewerkers** vaak van alles een beetje, en dat kan de **productiviteit** verlagen. Dan is het ook moeilijk om nieuwe mensen goed in te werken. Als een bedrijf al vroeg afdelingen plant, kan iedereen zijn rol beter bepalen. De directeur heeft gezegd dat hij het werk duidelijker wil organiseren.*

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

1-a 2-a 3-c

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



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

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

**Direkte Rede** (*Directe rede*)

**Indirekte Rede (Perfekt)** (*Indirecte rede (Perfekt)*)

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 uitgevoerd.“*)

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

1. Der Leiter hat gesagt, dass er das System \_\_\_\_\_ .  
a. organisiert    b. organisiert ist    c. organisiert hat    d. hat organisiert
2. 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

**Herschrijf de zinnen**

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

*(De chef heeft gezegd dat hij de afspraak verzet heeft.)*

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

*(Een collega heeft uitgelegd dat ze de e-mail al verstuurd heeft.)*

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

*(Wij hebben gehoord dat hij het aanbod gecontroleerd heeft.)*

### 3.Oefeningen



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

- |                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| 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. Mededeling: taken en verantwoordelijkheden in het projectteam (Audio beschikbaar in de app)

**Vul de lege plekken in:** 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.

*Mededeling op het intranet: vanaf maandag werken we binnen het project met een nieuwe organisatie. Iedere afdeling heeft nu een vaste contactpersoon. Mevrouw Koch is verantwoordelijk voor de verkoop, meneer Yilmaz voor de IT. Registreer uw taken in het systeem en controleer dagelijks de mededelingen.*

*Vorige week heeft de teamleiding gemeld dat het systeem is ingericht. Daarnaast heeft zij uitgelegd dat de verantwoordelijkheden zijn gewijzigd. Dringende aanvragen moet u eerst afhandelen en daarna kort in het systeem vastleggen. Bij vragen kunt u terecht bij uw afdeling of bij de leidinggevende.*

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

---

**3. Luister naar het audiofragment en geef aan of de volgende uitspraken waar of onwaar zijn.**

	Waar	Onwaar
Die Sprecherin will dem Team gleich erklären, dass das Urlaubsantragssystem geändert wurde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ben soll neue Urlaubsanträge bearbeiten, weil das System jetzt anders funktioniert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Sprecherin bittet die Person, die Datei noch heute zu ändern und kurz Bescheid zu geben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**4. Kies de juiste oplossing**

- Der Leiter hat gesagt, dass ich die Mitteilung an die Abteilung \_\_\_\_\_ weitergeben soll. *(De leidinggevende heeft gezegd dat ik de mededeling aan de afdeling moet doorgeven.)*  
 a. sprich      b. sprechen      c. spricht      d. spreche
- Der Leiter hat gesagt: „\_\_\_\_\_ Sie das System bitte dringend!“ *(De leidinggevende heeft gezegd: „Wijzig het systeem alstublieft dringend!“)*  
 a. Ändern      b. Sprechen      c. Ändert      d. Sprich
- Sie hat erklärt, dass sie das System \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ . *(Ze heeft uitgelegd dat ze het systeem heeft gewijzigd.)*  
 a. ist / geändert      b. hat / ändern      c. haben / geändert  
 d. hat / geändert

1. spreche 2. Ändern 3. hat / geändert

**5. Lees de dialoog en beantwoord de vragen**

- Herr Becker (Leiter):** *Mara, ich habe eine dringende Mitteilung: Der Kunde will die Zahlen heute noch.*  
*(Mara, ik heb een dringende mededeling: de klant wil de cijfers nog vandaag.)*
- Mara (Mitarbeiterin):** *Okay, ich bin gerade in meiner Abteilung. Was soll ich erledigen?*  
*(Oké, ik ben nu op mijn afdeling. Wat moet ik doen?)*
- Herr Becker (Leiter):** *Du bist zuständig für den Bericht. Bitte ändere die Datei im System und schick sie mir bis 15 Uhr.*  
*(Jij bent verantwoordelijk voor het rapport. Pas het bestand in het systeem aan en stuur het naar mij vóór 15:00 uur.)*
- Mara (Mitarbeiterin):** *Alles klar. Kannst du kurz erklären, welche Zahlen ich ändern soll?*  
*(Begrepen. Kun je kort uitleggen welke cijfers ik moet aanpassen?)*
- Herr Becker (Leiter):** *Nur die Kosten vom zweiten Quartal. Organisiere das bitte schnell, dann geht es heute raus.*  
*(Alleen de kosten van het tweede kwartaal. Regel dat snel, dan gaat het vandaag nog de deur uit.)*



1. Was ist dringend und bis wann muss es erledigt sein?  
\_\_\_\_\_
2. Wofür ist Mara zuständig, und was soll sie im System ändern?  
\_\_\_\_\_

## 6. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

*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)*



**Schrijf een passende reactie:** *Ich kann das morgen früh übernehmen und ... / Kannst du mir bitte noch sagen, ...? / Du hast gesagt, dass du nicht im Büro warst, deshalb ...*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Belangrijke  
werkwoorden**

du

**Spreken** (*spreken*)

Imperativ

Sprich!

**Ändern** (*wijzigen*)

Perfekt

habe geändert