## A2.42 Organisation und Delegation

*Organisatie en delegatie*

https://app.colanguage.com/nl/duits/leerplan/a2/42

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Die Abteilung** | *(De afdeling)* | **Zuständig sein für** | *(Verantwoordelijk zijn voor)* |
| **Die Mitteilung** | *(De mededeling)* | **(Etwas) erledigen** | *((iets) afhandelen)* |
| **Der Leiter** | *(De leidinggevende)* | **Organisieren** | *(Organiseren)* |
| **Das System** | *(Het systeem)* | **Erklären** | *(Uitleggen)* |
| **Die Organisation** | *(De organisatie)* | **Ändern** | *(Wijzigen)* |
| **Dringend** | *(Dringend)* | | |

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

De indirecte rede in de voltooide tijd wordt gebruikt om te rapporteren over afgesloten handelingen in het verleden.

1. De indirekte rede in de voltooide tijd gebruikt altijd het hulpwerkwoord hebben.

| **Direkte Rede** ***(Directe rede)*** | **Indirekte Rede (Perfekt)** ***(Indirecte rede (perfectum)*** |
|---|---|
| Er sagt: „Ich habe das System organisiert." *(Hij zegt: „Ich habe das System organisiert.")* | 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: „Ich habe das Projekt geändert.")* | Sie hat erklärt, dass sie das Projekt geändert hat. *(Zij heeft verklaard dat zij het project gewijzigd heeft.)* |
| Wir hören: „Ich habe die Aufgabe erledigt." *(Wij horen: „Ich habe die Aufgabe erledigt.")* | Wir haben gehört, dass er die Aufgabe erledigt hat. *(Wij hebben gehoord dat hij de taak voltooid heeft.)* |

1. Der Leiter hat gesagt, dass er das neue System schon _____.
   *a. organisiert haben  b. hat organisiert  c. organisiert hat  d. organisiert hatte*
2. Sie hat erklärt, dass sie die Aufgaben an die andere Abteilung _____.
   *a. hat geschickt  b. geschickt hat  c. geschickt hatte  d. schickt hat*
3. Mein Kollege hat gesagt, dass er die dringende Mitteilung schon _____.
   *a. hat gelesen  b. gelesen hat  c. liest hat  d. gelesen hatte*
4. 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.Oefeningen

### 1. E-Mail

U ontvangt een e-mail van uw teamleider waarin hij of zij u vraagt taken in een IT-project op zich te nemen, en u wordt verzocht te antwoorden en uw organisatie uit te leggen.

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

**Schrijf een passende reactie:** *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. Kies de juiste oplossing

1. Der Leiter hat gesagt, dass wir heute mit den Kunden klar und deutlich _____ sollen. *(De leidinggevende heeft gezegd dat we vandaag duidelijk en verstaanbaar met de klanten moeten spreken.)*

   *a. sprecht  b. sprichst  c. sprechen  d. spricht*

2. In der Mitteilung hat die Chefin erklärt, dass sie die Struktur der Abteilung _____ hat. *(In de mededeling heeft de directrice uitgelegd dat zij de structuur van de afdeling heeft veranderd.)*

   *a. ändert  b. geändert  c. ändern  d. hat geändert*

3. Der Projektleiter hat gesagt, dass wir die Arbeitszeiten im System nicht _____ haben. *(De projectleider heeft gezegd dat we de werktijden in het systeem niet hebben aangepast.)*

   *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.

*(Tot slot heeft de leidinggevende gezegd dat we morgen in de vergadering duidelijk moeten spreken en uitleggen wat we veranderd hebben.)*

*a. gesprochen* *b. sprechen* *c. sprecht* *d. sprichst*

***1**. sprechen **2**. geändert **3**. geändert **4**. sprechen*

### 3. Voltooi de dialogen

#### a. Aufgaben im Projektteam delegieren

**Projektleiter:** *Karl, heute ist die Präsentation dringend, kannst du bitte die Unterlagen für unsere Abteilung organisieren?* *(Karl, de presentatie is vandaag dringend — kun je alsjeblieft de documenten voor onze afdeling regelen?)*

**Kollege:** *1.*_____ _____ *(Ja, geen probleem. Ik rond het af voor 15.00 uur en stuur je een korte bericht.)*

**Projektleiter:** *Super, danke, du bist ja auch zuständig für das neue System.* *(Super, bedankt. Jij bent tenslotte ook verantwoordelijk voor het nieuwe systeem.)*

**Kollege:** *2.*_____ _____ *(Klopt, ik pas nog twee dia's aan en leg daarna alles tijdens de vergadering aan het team uit.)*

#### b. Kurze Anweisung an neue Mitarbeiterin

**Teamleiter:** *Frau Berger, Sie sind in unserer Organisation in der Kundenservice-Abteilung zuständig für die E-Mails.* *(Mevrouw Berger, binnen onze organisatie bent u op de afdeling klantenservice verantwoordelijk voor de e-mails.)*

**Neue Mitarbeiterin:** *3.*_____ _____ *(Begrepen. Zal ik de antwoorden vandaag nog afhandelen?)*

**Teamleiter:** *Ja, das ist dringend, bitte schreiben Sie zu jeder Anfrage eine kurze Mitteilung im System.* *(Ja, het is dringend. Noteer bij elke aanvraag alstublieft een korte mededeling in het systeem.)*

**Neue Mitarbeiterin:** *4.*_____ _____ *(Goed. Als iets onduidelijk is, kom ik naar u toe en legt u de gevallen nogmaals aan mij uit.)*

***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. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

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. Schrijf 5 of 6 zinnen over de organisatie in jouw team of in je dagelijks leven en leg uit hoe je je taken plant en uitvoert.**

*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.*

_____
_____
_____