

A2.42 Organisation und Delegation



- Wortschatz zur Organisationshierarchie
- Befehle erteilen

Die Abteilung	<i>(Dział)</i>	Organisieren	<i>(Organizować)</i>
Die Mitteilung	<i>(Powiadomienie)</i>	Zuständig sein für	<i>(Być odpowiedzialnym za)</i>
Der Leiter	<i>(Kierownik)</i>	Erklären	<i>(Wyjaśniać)</i>
Das System	<i>(System)</i>	Ändern	<i>(Zmieniać)</i>
Die Organisation	<i>(Organizacja)</i>	Dringend	<i>(Pilne)</i>
(Etwas) erledigen	<i>(Załatwić (coś))</i>		

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć wideo, lub przeczytaj 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.

W niektórych firmach działają są jasno określone i wszyscy znają swoje zadania. W małych zespołach pracownicy często robią po trochu wszystkiego, a to może obniżyć produktywność. Wtedy trudno też dobrze wdrożyć nowe osoby. Jeśli przedsiębiorstwo od początku planuje podział na działy, każdy może lepiej wybrać swoją rolę. Dyrektor zarządzający powiedział, że chce lepiej zorganizować pracę.

1. Warum kann die Produktivität in einem kleinen Unternehmen sinken?
 - a. Weil es zu viele Geschäftsführer gibt.
 - b. Weil die Buchhaltung zu viel Geld verdient.
 - c. Weil die Abteilungen immer zu groß sind.
 - d. Weil ständig neue Aufgaben kommen und jeder alles ein bisschen macht.
2. Was ist oft schwierig, wenn die Aufgaben nicht klar verteilt sind?
 - a. Das Know-how komplett zu vergessen.
 - b. Neue Mitarbeiter einzustellen und anzuleiten.
 - c. Die Finanzen an eine Bank zu verkaufen.
 - d. Den ausführenden Betrieb zu schließen.
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-d-2-b-3-c

2. Gramatyka: Mowa zależna w czasie przeszłym dokonanym

Mowa zależna w czasie Perfekt jest używana, aby opowiadać o zakończonych czynnościach w przeszłości.



1. Mowa zależna w czasie Perfekt zawsze używa czasownika posiłkowego haben.

Direkte Rede (Mowa niezależna)**Indirekte Rede (Perfekt) (Mowa zależna (Perfekt))**

Er sagt: „Ich habe das System organisiert.“ (On mówi: „Zorganizowałem system.”)

Er hat gesagt, dass er das System organisiert hat. (On powiedział, że zorganizował system.)

Sie erklärt: „Ich habe das Projekt geändert.“ (Ona wyjaśnia: „Zmieniałam projekt.”)

Sie hat erklärt, dass sie das Projekt geändert hat. (Ona wyjaśniła, że zmieniła projekt.)

Wir hören: „Ich habe die Aufgabe erledigt.“ (Słyszemy: „Wykonałem zadanie.”)

Wir haben gehört, dass er die Aufgabe erledigt hat. (Słyszeliśmy, że on wykonał zadanie.)

- 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

Przepisz zwroty

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

(Szef powiedział, że przelożył termin.)

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

(Koleżanka wyjaśniła, że już wysłała e-mail.)

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

(Słyszeliśmy, że sprawdził ofertę.)

3. Ćwiczenia



1. Dopasuj elementy o powiązonym znaczeniu.

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| 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. Komunikat: Zadania i odpowiedzialności w zespole projektowym (Audio dostępne w aplikacji)

Wypełnij luki: 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.

Komunikat w intranecie: Od poniedziałku pracujemy z nową organizacją w projekcie. Każdy dział ma teraz stałą osobę kontaktową. Pani Koch jest kierowniczką ds. sprzedaży, pan Yilmaz odpowiada za IT. Proszę zorganizować swoje zadania w systemie i codziennie sprawdzać komunikaty.

W zeszłym tygodniu kierownictwo zespołu poinformowało, że uporządkowało system. Ponadto wyjaśniło, że zmieniło zakresy odpowiedzialności. Pilne zapytania należy wykonać w pierwszej kolejności, a następnie krótko udokumentować w systemie. W razie pytań prosimy zwrócić się do swojego działu lub do kierowniczki.

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

3. Posłuchaj fragmentu audio i zaznacz, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe.

	Prawda	Fałsz	
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. Wybierz poprawne rozwiązanie

- Der Leiter hat gesagt, dass ich die Mitteilung an die Abteilung _____ weitergeben soll. *(Kierownik powiedział, że mam przekazać zawiadomienie do działu.)*
 a. sprich b. sprechen c. spricht d. spreche
- Der Leiter hat gesagt: „_____ Sie das System bitte dringend!“ *(Kierownik powiedział: „Proszę pilnie zmienić system!“)*
 a. Ändern b. Sprechen c. Ändert d. Sprich
- Sie hat erklärt, dass sie das System _____ / _____ *(Ona wyjaśniła, że zmieniła system.)*
 a. ist / geändert b. hat / ändern c. haben / geändert
 d. hat / geändert

1. spreche 2. Ändern 3. hat / geändert

5. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania

- Herr Becker (Leiter):** *Mara, ich habe eine dringende Mitteilung: Der Kunde will die Zahlen heute noch.*
(Mara, mam pilne ogłoszenie: klient chce otrzymać dane jeszcze dziś.)
- Mara (Mitarbeiterin):** *Okay, ich bin gerade in meiner Abteilung. Was soll ich erledigen?*
(Dobrze, właśnie jestem w swoim dziale. Co mam załatwić?)
- Herr Becker (Leiter):** *Du bist zuständig für den Bericht. Bitte ändere die Datei im System und schick sie mir bis 15 Uhr.*
(Jesteś odpowiedzialna za raport. Proszę zmienić plik w systemie i wyślij mi go do godziny 15:00.)
- Mara (Mitarbeiterin):** *Alles klar. Kannst du kurz erklären, welche Zahlen ich ändern soll?*
(W porządku. Czy możesz krótko wyjaśnić, które dane mam zmienić?)
- Herr Becker (Leiter):** *Nur die Kosten vom zweiten Quartal. Organisiere das bitte schnell, dann geht es heute raus.*
(Tylko koszty za drugi kwartał. Zrób to proszę szybko, wtedy wyjdzie dziś.)

- Was ist dringend und bis wann muss es erledigt sein?
-

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

6. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

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)



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

Ważne czasowniki

du

Sprechen (*mówić*)

Imperativ

Sprich!

Ändern (*zmienić*)

Perfekt

habe geändert