

B1.30 Urlaub und Feiertage

<https://app.colanguage.com/de/deutsch/lehrplan/b1/30>



Der Urlaub	Freinehmen (sich freinehmen)
Der Feiertag	Überstunden abbauen
Die Sonderurlaubsregelung	Vertretung organisieren
Die Freistellung	Dienstplan ändern
Der Antrag (auf Urlaub)	Kurzfristig
Die Krankmeldung	Langfristig
Der Arzttermin	Dringend
Der Betreuungsfall	Ausnahmsweise
Beurlaufen (sich beurlaufen lassen)	Mit Vorankündigung

1. Übungen

1. E-Mail

Sie bekommen eine E-Mail von Ihrer Vorgesetzten, die wegen Ihres Antrags auf Urlaub im August nachfragen muss. Antworten Sie per E-Mail und klären Sie die Situation.



Betreff: Ihr **Urlaubsantrag** im August

Guten Tag Herr Wagner,

ich habe Ihren **Antrag auf Freistellung** vom 12.-23. August erhalten. Im Moment ist die Situation im Team aber schwierig: Zwei Kollegen sind schon im **Erholungsurlaub**, und für das neue Projekt sind Sie eigentlich **unabkömmlich**.

Können wir den Urlaub vielleicht um eine Woche **verschieben** oder in zwei Teilen planen? Bitte melden Sie sich bis Freitag, damit ich den **Dienstplan** fertig machen kann.

Mit freundlichen Grüßen

Julia Becker

Teamleitung

Schreibe eine passende Antwort: vielen Dank für Ihre E-Mail vom ... / leider ist es für mich schwierig, den Urlaub zu verschieben, weil ... / könnten wir vielleicht folgenden Kompromiss finden: ...

2. Beende die Dialoge

a. Urlaubsantrag vor Feiertagsbrücke besprechen

Mitarbeiter: Frau Keller, ich würde gern für den 2. und 4. Oktober Urlaub beantragen, also eine kleine Brücke um den Feiertag am 3. Oktober machen.

Teamleiterin Frau Keller: 1. _____

Mitarbeiter: Ja, Herr Braun hat zugesagt, meine Projekte in der Zeit zu übernehmen, und ich habe ihm alle wichtigen Termine in den Kalender eingetragen.

Teamleiterin Frau Keller: 2. _____

Mitarbeiter: Meine Eltern kommen aus Spanien zu Besuch, und ich sehe sie wegen der Arbeit und der vielen Überstunden im Moment kaum.

Teamleiterin Frau Keller: 3. _____

Mitarbeiter: Alles klar, ich stelle den Antrag gleich nach dem Meeting und schicke Ihnen zur Sicherheit noch eine kurze Mail dazu.

1. Okay, das ist eine beliebte Zeit, haben Sie schon mit jemandem wegen Urlaubsvertretung gesprochen? **2.** Gut, und gibt es einen besonderen Grund für den Urlaub, zum Beispiel Familie oder eine Reise? **3.** Verstehe, dann stellen Sie den Antrag bitte heute noch im System, ich bestätige ihn, solange kein anderer aus dem Team genau diese Tage beantragt hat.

3. Schreiben Sie eine formelle E Mail an Ihre Führungskraft (ca. 80-100 Wörter) und beantragen Sie Urlaub oder Sonderurlaub. Erklären Sie kurz den Grund und schlagen Sie vor, wie Ihre Vertretung organisiert werden kann.

hiermit möchte ich **Urlaub / Sonderurlaub beantragen** / der Grund für meinen Antrag ist, dass ... / meine Vertretung könnte von Frau/Herrn ... übernommen werden / ich bitte Sie, meinen Antrag zu prüfen und mir kurz zu bestätigen
