

B1.30 Urlaub und Feiertage

Días libres y festivos

<https://app.colanguage.com/es/aleman/plan-de-curso/b1/30>



<b>Der Urlaub</b>	<i>(Las vacaciones)</i>	<b>Freinehmen (sich freinehmen)</b>	<i>(Tomarse libre (pedir día libre))</i>
<b>Der Feiertag</b>	<i>(El día festivo)</i>	<b>Überstunden abbauen</b>	<i>(Recuperar horas extra)</i>
<b>Der Antrag (auf Urlaub)</b>	<i>(La solicitud (de vacaciones))</i>	<b>Vertretung organisieren</b>	<i>(Organizar una sustitución)</i>
<b>Die Freistellung</b>	<i>(La licencia)</i>	<b>Dienstplan ändern</b>	<i>(Cambiar el horario de trabajo)</i>
<b>Die Krankmeldung</b>	<i>(La baja por enfermedad)</i>	<b>Kurzfristig</b>	<i>(A corto plazo)</i>
<b>Der Arzttermin</b>	<i>(La cita médica)</i>	<b>Langfristig</b>	<i>(A largo plazo)</i>
<b>Der Betreuungsfall</b>	<i>(El caso de cuidado)</i>	<b>Dringend</b>	<i>(Urgente)</i>
<b>Die Sonderurlaubregelung</b>	<i>(La regulación de permiso especial)</i>	<b>Ausnahmsweise</b>	<i>(Excepcionalmente)</i>
<b>Beurlauben (sich beurlauben lassen)</b>	<i>(Solicitar permiso (tomarse permiso))</i>	<b>Mit Vorankündigung</b>	<i>(Con antelación)</i>

# 1.Ejercicios

## 1. E-Mail



Recibes un correo electrónico de tu superior/a que necesita preguntar sobre tu solicitud de vacaciones para agosto. Responde por correo electrónico y aclara la situación.

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

**Escribe una respuesta adecuada:** *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. Completa los diálogos

### 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.* *(Sra. Keller, me gustaría solicitar vacaciones para el 2 y el 4 de octubre, es decir, hacer un pequeño puente alrededor del festivo del 3 de octubre.)*
- Teamleiterin Frau Keller:** 1. \_\_\_\_\_ *(Bien, es una época solicitada; ¿ya ha hablado con alguien sobre la sustitución durante su ausencia?)*
- Mitarbeiter:** *Ja, Herr Braun hat zugesagt, meine Projekte in der Zeit zu übernehmen, und ich habe ihm alle wichtigen Termine in den Kalender eingetragen.* *(Sí, el Sr. Braun ha aceptado encargarse de mis proyectos durante ese periodo y ya le he anotado todas las citas importantes en el calendario.)*
- Teamleiterin Frau Keller:** 2. \_\_\_\_\_ *(Entiendo. ¿Y hay algún motivo concreto para las vacaciones, por ejemplo familiar o un viaje?)*

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

(Mis padres vienen de visita desde España y, debido al trabajo y a tantas horas extra últimamente, casi no los veo.)

Teamleiterin Frau Keller: 3. \_\_\_\_\_

(Perfecto. Entonces presente la solicitud hoy mismo en el sistema; la confirmaré siempre que nadie más del equipo haya pedido exactamente esos días.)

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

(De acuerdo, presentaré la solicitud justo después de la reunión y además le enviaré un breve correo por si acaso.)

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. Escriba un correo electrónico formal a su responsable (aprox. 80-100 palabras) para solicitar vacaciones o permiso especial, explique brevemente el motivo y proponga cómo podría organizarse su sustitución.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_