

## B1.30 Urlaub und Feiertage

*Time off and holidays*

<https://app.colanguage.com/german/syllabus/b1/30>



<b>Der Urlaub</b>	<i>(The vacation / annual leave)</i>	<b>Langfristig</b>	<i>(Long-term / with long notice)</i>
<b>Der Feiertag</b>	<i>(The public holiday)</i>	<b>Dringend</b>	<i>(Urgent)</i>
<b>Die Freistellung</b>	<i>(The leave of absence)</i>	<b>Ausnahmsweise</b>	<i>(Exceptionally)</i>
<b>Die Krankmeldung</b>	<i>(The sick leave notification)</i>	<b>Mit Vorankündigung</b>	<i>(With prior notice)</i>
<b>Der Arzttermin</b>	<i>(The doctor's appointment)</i>	<b>Beurlauben (sich beurlauben lassen)</b>	<i>(To take leave / to be granted leave)</i>
<b>Der Betreuungsfall</b>	<i>(The need for childcare / caregiving case)</i>	<b>Freinehmen (sich freinehmen)</b>	<i>(To take time off)</i>
<b>Die Sonderurlaubregelung</b>	<i>(The special leave regulation)</i>	<b>Überstunden abbauen</b>	<i>(To reduce / take time off in lieu of overtime)</i>
<b>Der Antrag (auf Urlaub)</b>	<i>(The leave request (for vacation))</i>	<b>Vertretung organisieren</b>	<i>(To arrange a substitute / cover)</i>
<b>Kurzfristig</b>	<i>(Short notice / short-term)</i>	<b>Dienstplan ändern</b>	<i>(To change the duty/shift schedule)</i>

# 1.Exercises

## 1. E-Mail



You receive an email from your supervisor who needs to ask about your holiday request for August. Reply by email and clarify the 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

**Write an appropriate response:** *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. Complete the dialogues

### 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.* (Ms. Keller, I would like to request vacation on October 2nd and 4th to make a short bridge around the holiday on October 3rd.)
- Teamleiterin Frau Keller:** 1. \_\_\_\_\_ (Okay, that's a popular time. Have you already spoken to someone about covering for you?)
- Mitarbeiter:** *Ja, Herr Braun hat zugesagt, meine Projekte in der Zeit zu übernehmen, und ich habe ihm alle wichtigen Termine in den Kalender eingetragen.* (Yes, Mr. Braun has agreed to take over my projects during that time, and I have entered all important appointments in the calendar for him.)
- Teamleiterin Frau Keller:** 2. \_\_\_\_\_ (Good. Is there any particular reason for the leave, for example family or travel?)

<b>Mitarbeiter:</b>	<i>Meine Eltern kommen aus Spanien zu Besuch, und ich sehe sie wegen der Arbeit und der vielen Überstunden im Moment kaum.</i>	<i>(My parents are coming to visit from Spain, and because of work and all the overtime lately I hardly see them.)</i>
<b>Teamleiterin Frau Keller:</b>	3. _____ _____	<i>(I understand. Please submit the request in the system today; I'll approve it as long as no one else on the team has requested those exact days.)</i>
<b>Mitarbeiter:</b>	<i>Alles klar, ich stelle den Antrag gleich nach dem Meeting und schicke Ihnen zur Sicherheit noch eine kurze Mail dazu.</i>	<i>(All right, I'll submit the request right after the meeting and I'll also send you a short email to be safe.)</i>

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. Write a formal e-mail to your manager (approx. 80–100 words) requesting annual leave or special leave, briefly explain the reason, and suggest how your cover could be organised.**

*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*

---



---



---