



## B1.30 Urlaub und Feiertage

- Urlaub mündlich und schriftlich beantragen
- Erläutern Sie Gründe für die Beantragung von Freistellung (persönlich, medizinisch, familiär, usw.).
- Ausdrücke im Zusammenhang mit Feiertagen, Arbeitszeiten und Urlaubsanträgen.

<b>die Halbpension</b>	<i>(la mezza pensione)</i>	<b>Urlaubstage ansammeln</b>	<i>(accumulare giorni di ferie)</i>
<b>die Vollpension</b>	<i>(la pensione completa)</i>	<b>auf Reisen sein</b>	<i>(essere in viaggio)</i>
<b>der Feiertag</b>	<i>(la festività)</i>	<b>Gute Reise!</b>	<i>(Buon viaggio!)</i>
<b>der Werktag</b>	<i>(il giorno lavorativo)</i>	<b>Schönen Urlaub!</b>	<i>(Buone vacanze!)</i>
<b>der Arbeitstag</b>	<i>(la giornata lavorativa)</i>	<b>aus persönlichen Gründen</b>	<i>(per motivi personali)</i>
<b>die Arbeitszeit</b>	<i>(l'orario di lavoro)</i>	<b>aus familiären Gründen</b>	<i>(per motivi familiari)</i>
<b>die Pause</b>	<i>(la pausa)</i>	<b>aus medizinischen Gründen</b>	<i>(per motivi medici)</i>
<b>die Überstunde</b>	<i>(lo straordinario)</i>	<b>die Krankschreibung</b>	<i>(la comunicazione di malattia / certificato medico)</i>
<b>der Urlaub</b>	<i>(le vacanze / il periodo di ferie)</i>	<b>krankgeschrieben sein</b>	<i>(essere in malattia (avere il certificato medico))</i>
<b>der freie Tag</b>	<i>(il giorno libero)</i>	<b>das ärztliche Attest</b>	<i>(il certificato medico)</i>
<b>einen Urlaubstag beantragen</b>	<i>(richiedere un giorno di ferie)</i>	<b>Homeoffice beantragen</b>	<i>(richiedere il lavoro da casa)</i>
<b>Urlaub beantragen</b>	<i>(richiedere le ferie)</i>	<b>die Vertragsklausel</b>	<i>(la clausola contrattuale)</i>
<b>den Urlaub verschieben</b>	<i>(posticipare le ferie)</i>		

### 1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo. (QR: Audio)



In der **Urlaubssaison** sind Reisen oft teuer, aber man kann trotzdem sparen. Wer eine Reise selbst plant, zahlt häufig weniger als bei einer **Pauschalreise**. Sinnvoll ist es, den **Flugpreis** zu **vergleichen** und bei den Daten *flexibel* zu bleiben. Wenn außerhalb der **Hauptsaison** gereist wird, sind Angebote oft günstiger. Bei Problemen ist es hilfreich, direkt bei der Airline zu buchen.

Nella **stagione delle vacanze** viaggiare è spesso costoso, ma si può comunque risparmiare. Chi pianifica un viaggio da solo paga spesso meno rispetto a un **pacchetto vacanza**. È utile **confrontare il prezzo del volo** e rimanere flessibili con le date. Se si viaggia fuori dall'**alta stagione**, le offerte sono spesso più convenienti. In caso di problemi, è utile prenotare direttamente con la compagnia aerea.

1. Warum lohnt es sich, die Reise selbst zusammenzustellen?
  - a. Weil man dann nur mit Handgepäck reisen darf.
  - b. Weil Pauschalreisen immer kostenlos stornierbar sind.
  - c. Weil es oft günstiger ist als eine Pauschalreise.
  - d. Weil Reiseportale dann automatisch den besten Sitzplatz wählen.

2. Was hilft besonders dabei, billigere Flüge zu finden?
- a. Nur einen bestimmten Flughafen zu wählen.
  - b. Flexibel bei den Reisedaten zu sein.
  - c. Immer Last-Minute zu buchen.
  - d. Nur am Wochenende zu fliegen.

1-c 2-b

## 2. Grammatica: Tempi nel passivo in accentuazione sul processo



Il passivo di processo si forma con i tempi presente, preterito e perfetto per descrivere un'azione.

1. Formazione: werden in diverse forme temporali + participio II
2. Il passivo di processo può essere usato al presente (Der Dieb wird verhaftet), al preterito (Der Dieb wurde verhaftet) o al perfetto (Der Dieb ist verhaftet worden).
3. Il soggetto nel passivo di processo è l'azione, non chi la compie.

Verwendung Verb	Beispiel
<b>Präsens</b> werden + Partizip II	Der Dieb <b>wird</b> von der Polizei verhaftet. ( <i>Il ladro viene arrestato dalla polizia.</i> )
<b>Präteritum</b> wurde + Partizip II	Der Termin <b>wurde</b> dir mitgeteilt. ( <i>L'appuntamento ti è stato comunicato.</i> )
<b>Perfekt</b> ist ... worden + Partizip II	Der Bericht <b>ist</b> geschrieben <b>worden</b> . ( <i>Il rapporto è stato scritto.</i> )

Nel passivo di processo, gli oggetti al dativo, gli oggetti preposizionali e gli avverbi di tempo non cambiano.

1. Ihr Urlaubstag \_\_\_\_\_ in der Personalabteilung geprüft. (*Il tuo giorno di ferie viene controllato dall'ufficio del personale.*)
- a. ist      b. wird      c. worden      d. wurde
2. Die Überstunden \_\_\_\_\_ letzte Woche ausgezahlt. (*Le ore straordinarie sono state pagate la settimana scorsa.*)
- a. waren      b. werden      c. sind      d. wurden

1. wird 2. wurden

## Riscrivi le frasi (QR: IA+)



1. Die IT-Abteilung installiert morgen die neue Software.

\_\_\_\_\_

(*Il nuovo software verrà installato domani dal reparto IT.*)

2. Die Polizei kontrollierte gestern Abend die Ausweise am Bahnhof.

\_\_\_\_\_

(*I documenti sono stati controllati ieri sera alla stazione dalla polizia.*)

3. Die Firma hat die Reisekosten schon überwiesen.

*(Le spese di viaggio sono già state trasferite dall'azienda.)*

**1.** Die neue Software wird morgen von der IT-Abteilung installiert. **2.** Die Ausweise wurden gestern Abend am Bahnhof von der Polizei kontrolliert. **3.** Die Reisekosten sind schon von der Firma überwiesen worden.

### **Correggi l'errore**

1. Die Krankmeldung wurde gestern per E-Mail geschickt worden.

---

La comunicazione di malattia è stata inviata ieri via e-mail.

2. Der Urlaubsantrag ist morgen von der Personalabteilung genehmigt.

---

La richiesta di ferie viene approvata domani dall'ufficio del personale.

**1.** Die Krankmeldung ist gestern per E-Mail geschickt worden. **2.** Der Urlaubsantrag wird morgen von der Personalabteilung genehmigt.

### 3.Esercizi

#### 1. Abbina ogni parola alla sua definizione.

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| a. einen Urlaubstag beantragen | 1. Vom Arzt ausgestelltes Dokument: Man darf deshalb nicht arbeiten.         |
| b. die Krankschreibung         | 2. Ein freier Tag wird beim Arbeitgeber schriftlich oder mündlich beantragt. |
| c. das ärztliche Attest        | 3. Vom Arzt ausgestelltes Schriftstück, das eine Krankheit bestätigt.        |



a-2 b-1 c-3

#### 2. Avviso del reparto risorse umane: richiedere ferie e giorni liberi (QR: Audio)



**Compila gli spazi vuoti:** wenden, Überstunden, Arbeitstag, ärztliches Attest, Urlaub, Hauptsaison, verschoben, krankgeschrieben

Bitte planen Sie Ihren (1) \_\_\_\_\_ frühzeitig. Urlaubsanträge werden im Teamkalender eingetragen und von der Führungskraft freigegeben. Nennen Sie im Antrag den Zeitraum, die Vertretung und ob Sie danach (2) \_\_\_\_\_ abbauen möchten. In der (3) \_\_\_\_\_ kann der Urlaub aus betrieblichen Gründen (4) \_\_\_\_\_ werden; das wird Ihnen schriftlich mitgeteilt.

Bei kurzfristigen Ausfällen gelten andere Regeln: Wenn Sie (5) \_\_\_\_\_ sind, informieren Sie Ihre Führungskraft am ersten (6) \_\_\_\_\_ und reichen die Krankschreibung nach. Ein (7) \_\_\_\_\_ kann in Einzelfällen früher verlangt werden, zum Beispiel bei häufigen Fehlzeiten. Bei Fragen können Sie sich an HR (8) \_\_\_\_\_ .

*Si prega di pianificare le ferie per tempo. Le richieste di ferie vengono inserite nel calendario del team e approvate dal responsabile. Indichi nella richiesta il periodo, la sostituzione e se desidera poi compensare le ore straordinarie. In alta stagione le ferie possono essere spostate per motivi aziendali; le verrà comunicato per iscritto.*

*Per assenze improvvise valgono altre regole: se è in malattia, informi il suo responsabile il primo giorno lavorativo e consegni successivamente il certificato di malattia. In singoli casi può essere richiesto prima un certificato medico, ad esempio in caso di assenze frequenti. Per domande può rivolgersi alle risorse umane.*

(1) Urlaub, (2) Überstunden, (3) Hauptsaison, (4) verschoben, (5) krankgeschrieben, (6) Arbeitstag, (7) ärztliches Attest, (8) wenden

1. Welche Schritte müssen Mitarbeitende laut Text befolgen, wenn sie Urlaub planen, und wie unterscheiden sich die Regeln bei einer kurzfristigen Krankmeldung?

### 3. Ascolta il frammento audio e scegli la risposta corretta. (QR: Audio)

1. Die Sprecherin möchte rund um einen Feiertag einen zusätzlichen Tag frei bekommen.
2. Sie beantragt den Urlaub, weil sie aus medizinischen Gründen krankgeschrieben ist.
3. Als Alternative bietet sie an, am Freitag nur teilweise von zu Hause zu arbeiten.

Vero Falso

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



1-V 2-X 3-V

### 4. Scegli la soluzione corretta

1. Ich \_\_\_\_\_ die genaue Regelung in der Vertragsklausel, bevor ich einen Urlaubstag beantrage. *(Chiedo l'esatta regolamentazione nella clausola contrattuale prima di richiedere un giorno di ferie.)*  
a. erfragst      b. erfragte      c. habe erfragt      d. erfrage
2. Gestern \_\_\_\_\_ ich bei der Personalabteilung, *(Ieri ho chiesto all'ufficio del personale se posso spostare le ferie.)*  
ob ich den Urlaub verschieben kann.  
a. habe erfragt      b. erfragte      c. erfrage      d. erfragt
3. Ich \_\_\_\_\_ letzte Woche schriftlich \_\_\_\_\_, *(La settimana scorsa ho fatto una richiesta scritta per sapere se è possibile fare smart working in un giorno festivo.)*  
ob Homeoffice an einem Feiertag  
möglich ist.  
a. bin / angefragt      b. habe / anfragen      c. habe / angefragt  
d. hat / angefragt

1. erfrage 2. erfragte 3. habe / angefragt

### 5. Role play - dialoghi (QR: Audio)



#### Kurzfristig frei wegen Kind

**Mitarbeiterin** *Hallo Herr Krüger, ich wollte kurz wegen morgen sprechen: Ich muss einen freien Tag beantragen, aus familiären Gründen.*

**Laura:** *(Buongiorno Signor Krüger, volevo parlare un attimo di domani: devo richiedere un giorno libero, per motivi familiari.)*

**Teamleiter Herr** *Hallo Laura, okay - was ist denn passiert?*

**Krüger:** *(Ciao Laura, va bene: cos'è successo?)*

**Mitarbeiterin** *Meine Tochter ist krank und die Kita nimmt sie nicht. Ich kann leider nicht ins Büro kommen, Homeoffice geht auch nicht, weil ich sie betreuen muss.*

**Laura:** *(Mia figlia è malata e l'asilo nido non la prende. Purtroppo non posso venire in ufficio, e non va bene neanche lavorare da casa, perché devo occuparmi di lei.)*

**Teamleiter Herr Krüger:** *Verstanden. Dann nimm bitte einen Urlaubstag und schick mir kurz eine Mail zur Dokumentation. Wenn es länger dauert, brauchen wir eventuell eine Krankschreibung fürs Kind, aber für morgen reicht das so.*

*(Capito. Allora prendi per favore un giorno di ferie e mandami una breve email per la documentazione. Se dura più a lungo, potremmo aver bisogno di un certificato medico per la bambina, ma per domani così va bene.)*

**Mitarbeiterin Laura:** *Alles klar, danke. Ich trage es gleich ins System ein und schicke die Mail. Ich schaue außerdem, ob ich nächste Woche ein paar Überstunden abbauen kann.*

*(Va bene, grazie. Lo inserisco subito nel sistema e mando l'email. Inoltre vedo se riesco a smaltire qualche ora di straordinario la prossima settimana.)*

1. Warum braucht Laura kurzfristig einen freien Tag?
- 

## 6. Parlare: traduci e rispondi (QR: IA+)

*Ich möchte gern einen Urlaubstag beantragen, weil ... / Den Urlaub muss ich leider verschieben, weil ... / Ich bin krankgeschrieben und sende das ärztliche Attest so schnell wie möglich.*



1. Sie möchten nächste Woche einen freien Tag nehmen. Wie beantragen Sie den Tag bei Ihrer Chefin oder Ihrem Chef, und welchen kurzen Grund nennen Sie?
- 
2. Sie sind seit gestern krank und können nicht arbeiten. Was tun Sie jetzt, und wie informieren Sie Ihr Team über die Krankschreibung und das ärztliche Attest?
-

**7. Scrittura: E-mail (QR: IA+)**

**Betreff:** Urlaubstage im Juni – Rückfrage

Hallo Frau Yilmaz,

ich habe gesehen, dass Sie vom 17. bis 21. Juni **Urlaub beantragt** haben. In dieser Woche ist am Donnerstag ein **Feiertag**, und am Freitag haben wir eine wichtige Kundenpräsentation. Zwei Kollegen sind schon **krankgeschrieben**, deshalb ist die Planung gerade schwierig.

Könnten Sie Ihren Urlaub eventuell **verschieben** oder nur **halbtags** frei nehmen? Eine andere Option wäre, für Freitag **Homeoffice zu beantragen** und die Präsentation online zu unterstützen.

Viele Grüße

*Katrin Seidel*

Teamleitung



**Scrivi una risposta appropriata:** *Vielen Dank für Ihre Nachricht – ich würde gern ... / Aus persönlichen/familiären/medizinischen Gründen kann ich ... / Wenn es für das Team besser ist, kann der Termin ... verschoben werden.*

**Verbi importanti**

ich  
 du  
 er/Sie/es  
 wir  
 ihr  
 sie

**erfragen** (*richiedere*)

Präsens  
 erfrage  
 erfragst  
 erfragt  
 erfragen  
 erfragt  
 erfragen

**erfragen** (*richiedere*)

Perfekt  
 habe erfragt  
 hast erfragt  
 hat erfragt  
 haben erfragt  
 habt erfragt  
 haben erfragt

**erfragen** (*richiedere*)

Präteritum  
 erfragte  
 erfragtest  
 erfragte  
 erfragten  
 erfragtet  
 erfragten

**anfragen** (*chiedere*)

Präsens  
 frage an  
 fragst an  
 fragt an  
 fragen an  
 fragt an  
 fragen an

**Verbi importanti**

ich  
 du  
 er/Sie/es  
 wir  
 ihr  
 sie

**anfragen** (*chiedere*)

Perfekt  
 habe angefragt  
 hast angefragt  
 hat angefragt  
 haben angefragt  
 habt angefragt  
 haben angefragt

**anfragen** (*chiedere*)

Präteritum  
 fragte an  
 fragtest an  
 fragte an  
 fragten an  
 fragtet an  
 fragten an