

B1.30 Urlaub und Feiertage

Ferien e giorni di riposo

<https://app.colanguage.com/it/tedesco/programma/b1/30>



Der Urlaub	<i>(Le ferie)</i>	Freinehmen (sich freinehmen)	<i>(Prendersi un giorno libero (chiedere un giorno libero))</i>
Der Feiertag	<i>(Il giorno festivo)</i>	Überstunden abbauen	<i>(Smaltire le ore di straordinario)</i>
Der Antrag (auf Urlaub)	<i>(La domanda di ferie)</i>	Vertretung organisieren	<i>(Organizzare una sostituzione)</i>
Die Freistellung	<i>(La sospensione dal lavoro / il congedo autorizzato)</i>	Dienstplan ändern	<i>(Modificare il piano dei turni)</i>
Die Krankmeldung	<i>(La comunicazione di malattia / il certificato medico)</i>	Kurzfristig	<i>(A breve termine / all'ultimo momento)</i>
Der Arzttermin	<i>(L'appuntamento dal medico)</i>	Langfristig	<i>(A lungo termine)</i>
Der Betreuungsfall	<i>(Il caso di assistenza (per figli o familiari))</i>	Dringend	<i>(Urgente)</i>
Die Sonderurlaubregelung	<i>(La normativa sul congedo straordinario)</i>	Ausnahmsweise	<i>(Eccezionalmente)</i>
Beurlauben (sich beurlauben lassen)	<i>(Prendere congedo (farsi concedere il congedo))</i>	Mit Vorankündigung	<i>(Con preavviso)</i>

1. Esercizi

1. E-Mail



Riceverà un'e-mail dalla sua responsabile che deve chiedere informazioni riguardo alla sua richiesta di ferie per agosto. Risponda via e-mail e chiarisca la situazione.

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

Scrivi una risposta appropriata: *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 i dialoghi

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.* (Signora Keller, vorrei chiedere ferie per il 2 e il 4 ottobre, quindi fare un piccolo ponte intorno al giorno festivo del 3 ottobre.)

Teamleiterin Frau Keller: 1. _____ (Va bene, è un periodo molto richiesto; ha già parlato con qualcuno per la sostituzione durante la sua assenza?)

Mitarbeiter: *Ja, Herr Braun hat zugesagt, meine Projekte in der Zeit zu übernehmen, und ich habe ihm alle wichtigen Termine in den Kalender eingetragen.* (Sì, il signor Braun ha accettato di occuparsi dei miei progetti in quel periodo e gli ho inserito tutti gli appuntamenti importanti nel calendario.)

Teamleiterin Frau Keller: 2. _____ (Bene. C'è un motivo particolare per le ferie, per esempio famiglia o un viaggio?)

Mitarbeiter: *Meine Eltern kommen aus Spanien zu Besuch, und ich sehe sie wegen der Arbeit und der vielen Überstunden im Moment kaum.* *(I miei genitori vengono a trovarmi dalla Spagna e, a causa del lavoro e delle numerose ore straordinarie in questo periodo, li vedo quasi mai.)*

Teamleiterin Frau Keller: 3. _____ *(Capisco. Allora inserisca la richiesta oggi stesso nel sistema; la confermerò purché nessun altro del team abbia richiesto esattamente questi giorni.)*

Mitarbeiter: *Alles klar, ich stelle den Antrag gleich nach dem Meeting und schicke Ihnen zur Sicherheit noch eine kurze Mail dazu.* *(Perfetto; inserisco la richiesta subito dopo la riunione e le mando per sicurezza anche una breve e-mail.)*

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. Scrivete una e mail formale al vostro superiore (circa 80-100 parole) per richiedere ferie o congedo straordinario; spiegate brevemente il motivo e proponete come potrebbe essere organizzata la vostra sostituzione.

*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*
