

## B1.30 Urlaub und Feiertage

Ferien e giorni di riposo

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



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

## 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. (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?)*

<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>(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.)</i>
<b>Teamleiterin Frau Keller:</b>	<i>3._____</i>	<i>(Capisco. Allora inserisca la richiesta oggi stesso nel sistema; la confermerò purché nessun altro del team abbia richiesto esattamente questi giorni.)</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>(Perfetto; inserisco la richiesta subito dopo la riunione e le mando per sicurezza anche una breve e-mail.)</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.** Verstehst du, 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*

---



---



---