



## 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>(halfpension)</i>	<b>krankgeschrieben sein</b>	<i>(ziekgemeld zijn)</i>
<b>die Vollpension</b>	<i>(volpension)</i>	<b>halbtags</b>	<i>(halftijds)</i>
<b>der Urlaub</b>	<i>(de vakantie)</i>	<b>auf Reisen sein</b>	<i>(op reis zijn)</i>
<b>der freie Tag</b>	<i>(vrije dag)</i>	<b>Gute Reise!</b>	<i>(Goede reis!)</i>
<b>der Feiertag</b>	<i>(feestdag)</i>	<b>Schönen Urlaub!</b>	<i>(Fijne vakantie!)</i>
<b>die Arbeitszeit</b>	<i>(werktijd)</i>	<b>einen Urlaubstag beantragen</b>	<i>(een vakantiedag aanvragen)</i>
<b>der Arbeitstag</b>	<i>(werkdag)</i>	<b>Urlaub beantragen</b>	<i>(vakantie aanvragen)</i>
<b>der Werktag</b>	<i>(werkdag (doordeweeks))</i>	<b>Homeoffice beantragen</b>	<i>(thuiswerken aanvragen)</i>
<b>die Pause</b>	<i>(pauze)</i>	<b>den Urlaub verschieben</b>	<i>(de vakantie verplaatsen)</i>
<b>die Überstunde</b>	<i>(overuur)</i>	<b>Urlaubstage ansammeln</b>	<i>(vakantiedagen sparen)</i>
<b>die Vertragsklausel</b>	<i>(contractclausule)</i>	<b>aus persönlichen Gründen</b>	<i>(om persoonlijke redenen)</i>
<b>die Krankschreibung</b>	<i>(ziekmelding)</i>	<b>aus medizinischen Gründen</b>	<i>(om medische redenen)</i>
<b>das ärztliche Attest</b>	<i>(doktersattest)</i>	<b>aus familiären Gründen</b>	<i>(om familiale redenen)</i>

### 1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst.



In der **Urlaubsaison** 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.

In het **vakantieseizoen** zijn reizen vaak duur, maar je kunt toch besparen. Wie een reis zelf plant, betaalt vaak minder dan bij een **pakketreis**. Het is verstandig om de **vluchtprijs** te **vergelijken** en flexibel te blijven met de data. Als er buiten het **hoogseizoen** wordt gereisd, zijn aanbiedingen vaak goedkoper. Bij problemen is het handig om direct bij de luchtvaartmaatschappij te boeken.

1. Warum lohnt es sich, die Reise selbst zusammenzustellen?
  - a. Weil man dann nur mit Handgepäck reisen darf.
  - b. Weil es oft günstiger ist als eine Pauschalreise.
  - c. Weil Pauschalreisen immer kostenlos stornierbar sind.
  - 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. Nur am Wochenende zu fliegen.
  - c. Flexibel bei den Reisedaten zu sein.
  - d. Immer Last-Minute zu buchen.

1-b 2-c



## 2. Grammatica: Tijden in de handelingspassief

Het Vorgangspassiv wordt gevormd met de tijden Präsens, Präteritum en Perfekt om een handeling te beschrijven.

1. Vorming: werden in verschillende tijden + Partizip II
2. Het Vorgangspassiv kan in de tegenwoordige tijd (Der Dieb wird verhaftet), Präteritum (Der Dieb wurde verhaftet) of Perfekt (Der Dieb ist verhaftet worden) gebruikt worden.
3. Het onderwerp in het Vorgangspassiv is de handeling, niet degene die handelt.

Verwendung Verb	Beispiel
<b>Präsens</b> werden + Partizip II	Der Dieb <b>wird</b> von der Polizei verhaftet. ( <i>De dief wordt door de politie gearresteerd.</i> )
<b>Präteritum</b> wurde + Partizip II	Der Termin <b>wurde</b> dir mitgeteilt. ( <i>De afspraak werd aan jou meegedeeld.</i> )
<b>Perfekt</b> ist ... worden + Partizip II	Der Bericht <b>ist</b> geschrieben <b>worden</b> . ( <i>Het verslag is geschreven geworden.</i> )

In het Vorgangspassiv veranderen datiefobjecten, voorzetselobjecten en tijdsbepalingen niet.

1. Ihr Urlaubstag \_\_\_\_\_ in der Personalabteilung geprüft. (*Uw vakantiedag wordt op de personeelsafdeling gecontroleerd.*)  
 a. ist      b. wird      c. worden      d. wurde
2. Die Überstunden \_\_\_\_\_ letzte Woche ausgezahlt. (*De overuren werden vorige week uitbetaald.*)  
 a. waren      b. werden      c. sind      d. wurden

1. wird 2. wurden

### Herschrijf de zinnen

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

\_\_\_\_\_  
*(De nieuwe software wordt morgen door de IT-afdeling geïnstalleerd.)*

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

\_\_\_\_\_  
*(De identiteitsbewijzen werden gisteravond op het station door de politie gecontroleerd.)*

3. Die Firma hat die Reisekosten schon überwiesen.

\_\_\_\_\_  
*(De reiskosten zijn al door het bedrijf overgemaakt.)*

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.

### Corrigeer de fout

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

---

De ziekmelding is gisteren per e-mail verstuurd.

2. Der Urlaubsantrag ist morgen von der Personalabteilung genehmigt.

---

De verlofaanvraag wordt morgen door de personeelsafdeling goedgekeurd.

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

### 3.Oefeningen



#### 1. Koppel elk woord aan de juiste definitie.

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| 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. Mededeling van de personeelsafdeling: vakantie en vrije dagen aanvragen

**Vul de lege plekken in:** 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) \_\_\_\_\_ .

*Plan uw vakantie alstublieft vroegtijdig. Vakantieaanvragen worden in de teamkalender ingevoerd en door de leidinggevende goedgekeurd. Vermeld in de aanvraag de periode, de vervanging en of u daarna overuren wilt opnemen. In het hoogseizoen kan de vakantie om bedrijfsmatige redenen worden verschoven; dat wordt u schriftelijk meegedeeld.*


*Voor kortetermijnuitval gelden andere regels: Als u ziekgemeld bent, informeer dan uw leidinggevende op de eerste werkdag en dien de ziekmelding daarna in. In individuele gevallen kan een doktersverklaring eerder worden verlangd, bijvoorbeeld bij frequent verzuim. Bij vragen kunt u contact opnemen met HR.*

*(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. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord.

	Waar	Onwaar	
1. Die Sprecherin möchte rund um einen Feiertag einen zusätzlichen Tag frei bekommen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Sie beantragt den Urlaub, weil sie aus medizinischen Gründen krankgeschrieben ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Als Alternative bietet sie an, am Freitag nur teilweise von zu Hause zu arbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 4. Kies de juiste oplossing

1. Ich \_\_\_\_\_ die genaue Regelung in der Vertragsklausel, bevor ich einen Urlaubstag beantrage. *(Ik vraag de exacte regeling na in de contractclausule, voordat ik een vakantiedag aanvraag.)*
- a. *erfragst*      b. *erfragte*      c. *habe erfragt*      d. *erfrage*
2. Gestern \_\_\_\_\_ ich bei der Personalabteilung, ob ich den Urlaub verschieben kann. *(Gisteren vroeg ik bij de personeelsafdeling na of ik de vakantie kan verschuiven.)*
- a. *habe erfragt*      b. *erfragte*      c. *erfrage*      d. *erfragt*
3. Ich \_\_\_\_\_ letzte Woche schriftlich \_\_\_\_\_, ob Homeoffice an einem Feiertag möglich ist. *(Ik heb vorige week schriftelijk gevraagd of thuiswerken op een feestdag mogelijk is.)*
- a. *bin / angefragt*      b. *habe / anfragen*      c. *habe / angefragt*  
d. *hat / angefragt*

1. *erfrage* 2. *erfragte* 3. *habe / angefragt*

### 5. Rollenspel - dialogen

#### Kurzfristig frei wegen Kind

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

**Laura:** *(Hallo meiner Krüger, ik wilde even over morgen spreken: ik moet een vrije dag aanvragen, om familiale redenen.)*

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

**Krüger:** *(Hallo Laura, oké - wat is er dan gebeurd?)*

**Mitarbeiterin** *Meine Tochter ist krank und die Kita nimmt sie nicht. Ich kann leider nicht ins*

**Laura:** *Büro kommen, Homeoffice geht auch nicht, weil ich sie betreuen muss.*

*(Mijn dochter is ziek en de kinderopvang neemt haar niet aan. Ik kan helaas niet naar kantoor komen, thuiswerken gaat ook niet, omdat ik voor haar moet zorgen.)*



**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.*

*(Begrepen. Neem dan alsjeblieft een vakantiedag en stuur me even een mail ter documentatie. Als het langer duurt, hebben we eventueel een ziektebriefje voor het kind nodig, maar voor morgen is dit zo voldoende.)*

**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.*

*(Helemaal goed, dank je. Ik voer het meteen in het systeem in en stuur de mail. Ik kijk bovendien of ik volgende week een paar overuren kan opnemen.)*

1. Warum braucht Laura kurzfristig einen freien Tag?
- 

## 6. Spreken: vertaal en beantwoord (A1+)

*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. Schrijven: E-mail (AI+)

**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



**Schrijf een passende reactie:** *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.*

### Belangrijke werkwoorden

ich  
 du  
 er/sie/es  
 wir  
 ihr  
 sie

### erfragen (vragen)

Präsens  
 erfrage  
 erfragst  
 erfragt  
 erfragen  
 erfragt  
 erfragen  
 erfragen

### erfragen (vragen)

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

### erfragen (vragen)

Präteritum  
 erfragte  
 erfragtest  
 erfragte  
 erfragten  
 erfragtet  
 erfragten

### anfragen (aanvragen)

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

### Belangrijke werkwoorden

ich  
 du  
 er/sie/es  
 wir  
 ihr  
 sie

### anfragen (aanvragen)

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

### anfragen (aanvragen)

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