

B1.30 Urlaub und Feiertage

Urlopy i dni wolne

<https://app.colanguage.com/pl/niemiecki/program/b1/30>



| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| Der Urlaub | (Urlop) | Kurzfristig | (Krótkoterminowo/na krótką chwilę) |
| Der Feiertag | (Dzień wolny od pracy/święto) | Langfristig | (Długoterminowo) |
| Der Antrag (auf Urlaub) | (Wniosek (o urlop)) | Dringend | (Pilne) |
| Die Freistellung | (Zwolnienie (z obowiązku pracy)) (Zgłoszenie choroby/zaświadczenie lekarskie) | Ausnahmsweise | (Wyjątkowo) |
| Die Krankmeldung | (Wizyta u lekarza) | Beurlauben (sich beurlauben lassen) | (udzielać urlopu (wziąć urlop)) |
| Der Arzttermin | | Freinehmen (sich freinehmen) | (wziąć wolne (urlop)) |
| Der Betreuungsfall | (Sytuacja wymagająca opieki) | Überstunden abbauen | (wyrównywać nadgodziny/redukować nadgodziny) |
| Die Sonderurlaubregelung | (Przepisy dotyczące urlopu okolicznościowego) | Vertretung organisieren | (zorganizować zastępstwo) |
| Mit Vorankündigung | (Z zapowiedzią/po uprzednim powiadomieniu) | Dienstplan ändern | (zmienić grafik pracy) |

1. Ćwiczenia

1. E-Mail

Otrzymujesz e-mail od swojej przełożonej, która musi zapytać o Twój wniosek urlopowy na sierpień. Odpowiedz na niego e-mailem i wyjaśnij sytuację.



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

Napisz odpowiednią odpowiedź: 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. Uzupełnij dialogi

a. Urlaubsantrag vor Feiertagsbrücke besprechen

Mitarbeiter: *Frau Keller, ich würde gern für den 2. (Pani Keller, chciałbym prosić o urlop na 2. i 4. und 4. Oktober Urlaub beantragen, poądziernika, czyli zrobić małą „mostkową” also eine kleine Brücke um den przerwę wokół święta 3 poądziernika.) Feiertag am 3. Oktober machen.*

Teamleiterin Frau Keller: 1. *(Dobrze, to popularny termin — czy rozmawiał Pan już z kimś o zastępstwie na ten czas?)*

Mitarbeiter: *Ja, Herr Braun hat zugesagt, meine Projekte in der Zeit zu übernehmen, und ich habe ihm alle wichtigen Termine in den Kalender eingetragen.* *(Tak, pan Braun zgodził się przejąć moje projekty na ten okres i wpisałem mu wszystkie ważne terminy do kalendarza.)*

Teamleiterin Frau Keller: 2. *(Rozumiem. Czy jest jakiś szczególny powód urlopu, na przykład sprawy rodzinne lub podróż?)*

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| Mitarbeiter: | <i>Meine Eltern kommen aus Spanien zu Besuch, und ich sehe sie wegen der Arbeit und der vielen Überstunden im Moment kaum.</i> | <i>(Moi rodzice przyjeżdżają z Hiszpanią w odwiedziny, a przez pracę i dużo nadgodzin prawie ich nie widuję.)</i> |
| Teamleiterin Frau Keller: | 3._____ | <i>(Rozumiem, to proszę złożyć wniosek dzisiaj w systemie — potwierdę go, jeśli nikt inny z zespołu nie poprosi dokładnie o te dni.)</i> |
| Mitarbeiter: | <i>Alles klar, ich stelle den Antrag gleich nach dem Meeting und schicke Ihnen zur Sicherheit noch eine kurze Mail dazu.</i> | <i>(W porządku, złożę wniosek zaraz po spotkaniu i na wszelki wypadek wyśle Pani też krótkiego maila.)</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. Napisz formalny e-mail do swojego przełożonego (ok. 80-100 słów) i złoż wniosek o urlop lub urlop okolicznościowy, krótko wyjaśnij powód oraz zaproponuj, jak można zorganizować Twoje zastępstwo.

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
