

# B1.30 Urlaub und Feiertage

Urlopy i dni wolne

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



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

# 1.Ćwiczenia

## 1. E-Mail



Ertrzymujesz 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. und 4. Oktober Urlaub beantragen, also eine kleine Brücke um den Feiertag am 3. Oktober machen.* *(Pani Keller, chciałbym prosić o urlop na 2. i 4. października, czyli zrobić małą „mostkową” przerwę wokół święta 3 października.)*

**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:**

*Meine Eltern kommen aus Spanien zu Besuch, und ich sehe sie wegen der Arbeit und der vielen Überstunden im Moment kaum.*

*(Moi rodzice przyjeżdżają z Hiszpanii w odwiedziny, a przez pracę i dużo nadgodzin prawie ich nie widuję.)*

**Teamleiterin Frau Keller:**

3. \_\_\_\_\_

*(Rozumiem, to proszę złożyć wniosek dziś w systemie — potwierdzę go, jeśli nikt inny z zespołu nie poprosi dokładnie o te dni.)*

**Mitarbeiter:**

*Alles klar, ich stelle den Antrag gleich nach dem Meeting und schicke Ihnen zur Sicherheit noch eine kurze Mail dazu.*

*(W porządku, złożę wniosek zaraz po spotkaniu i na wszelki wypadek wyślę Pani też krótkiego maila.)*

**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. Napisz formalny e mail do swojego przełożonego (ok. 80–100 słów) i złóż 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*

---

---

---