HAMBOORG.CITY

منصة مجانية للأجانب في ألمانيا

✓ مساعد 24/7 بلغتك
✓ تذكيرات المواعيد النهائية
✓ ماسح المستندات الرسمية
✓ حاسبات المزايا

hamboorg.city — هو وسيطل مجاني

Arbeitszeugnis — الرموز السرية والعلامات وحقوقك

كيفية الحصول على Arbeitszeugnis جيد وفك رموز الرسائل المخفية والاستفادة من حقك في التصحيح.

Deutsche Begriffe: Arbeitszeugnis | Qualifiziertes Zeugnis | Einfaches Zeugnis | Geheimcode | Zeugnissprache | Zeugnisberichtigung

---

ما هو Arbeitszeugnis؟

شهادة العمل (Arbeitszeugnis) في ألمانيا وثيقة **مهمة جداً** — فهي "بطاقتك الشخصية" عند البحث عن عمل. لكل موظف الحق القانوني بموجب § 630 BGB و § 109 GewO في الحصول على شهادة عمل مكتوبة بعد إنهاء علاقة العمل.

شهادة عمل جيدة قد تفتح لك الأبواب، وسيئة قد تغلقها — و**اللغة السرية** للشهادات تجعل من الصعب على الغرباء فهم ما يُقصد فعلاً.

أنواع شهادات العمل

Einfaches Zeugnis (شهادة بسيطة)

تتضمن فقط:

- **البيانات الشخصية** (الاسم، تاريخ الميلاد)
- **نوع العمل** (المسمى الوظيفي، المهام)
- **مدة** علاقة العمل (من-إلى)
- **بدون تقييم** للأداء أو السلوك

Qualifiziertes Zeugnis (شهادة موصوفة)

تتضمن بالإضافة إلى ذلك:

- **تقييم الأداء** — جودة العمل، الكمية، الخبرة، الالتزام
- **تقييم السلوك** — التعامل مع الرؤساء والزملاء والعملاء
- **صيغة الختام** — الشكر، الأسف على الرحيل، التمنيات للمستقبل

التوصية: اطلب دائمًا **شهادة موصوفة** — فهي أكثر إفادة ويتوقعها أصحاب العمل.

Zwischenzeugnis (شهادة وسيطة)

شهادة **أثناء** علاقة العمل المستمرة:

- عند **تغيير الرئيس**
- عند **نقل الوظيفة** أو تغيير المهام
- عند **نية الاستقالة** (للبحث عن عمل)
- **لا يوجد حق تلقائي** — لكن في الممارسة عادة ما يتم منحها

الرموز السرية — فك اللغة الخفية للشهادات

يجب صياغة شهادات العمل **بأسلوب إيجابي** (بدون إساءة واضحة) — لكن هذا أدى بالضبط إلى تطور **لغة سرية**. ما يبدو إيجابيًا قد يكون مدمرًا في الواقع.

مقياس العلامات في Arbeitszeugnis

العلامة	صيغة الأداء	صيغة السلوك
1 (ممتاز جدًا)	"**تمامًا** إلى أتم رضا"	"كان **قدوة** دائمًا و**دُرّ جدًا** من الجميع"
2 (جيد)	"دائمًا **إلى الرضا التام**"	"كان **لا عيب فيه** دائمًا و**دُرّ** من الجميع"
3 (مُرضٍ)	"**إلى الرضا التام**"	"كان **لا عيب فيه**"
4 (كافٍ)	"**إلى الرضا**"	"كان **صحيحًا**" / "لم يعطِ سبب انتقاد"
5 (ناقص)	"**بشكل عام** إلى الرضا"	"كان **مُرضيًا** بشكل عام"
6 (غير كافٍ)	"**حاول / سعى**"	"**سعى** لتلبية المتطلبات"

إشارات تحذيرية مخفية

الصيغة	تبدو مثل	تعني في الحقيقة
"**حاول دائماً** إكمال المهام"	مجتهد	**فشل في إكمالها**
"أنهت المهام **إلى رضاني**"	جيد	**كافٍ** (علامة 4)
"أظهر **فهماً** لعمله"	كفء	**لم ينجز شيء**
"كانت **محبوبة** من الزملاء"	لاعب فريق	**لم تنجز شيء**، فقط تحدثت
"كان **اجتماعياً** وساهم في الجو**	ودود	**مشكلة في الكحول**
"**أحسنت توكيل** المهام"	قيادة قوية	**ترك الآخرين يعملون**
"**أنجز جميع الأعمال بشكل صحيح**"	صحيح	**عمل بحسب القانون فقط**
"كانت **دقيقة وموثوقة**"	إيجابي	**لا شيء آخر إيجابي** للقول

صيغة الختام — حاسمة!

الصيغة	المعنى
"**نأسف على** رحيله **كثيراً جداً** ونشكره على التعاون **الممتاز**. نتمنى له **كل الخير والنجاح المستمر**."	**ممتاز جداً** (علامة 1)
"**نأسف على** رحيله ونشكره على التعاون **الجيد**. نتمنى له **كل الخير والنجاح** في المستقبل."	**جيد** (علامة 2)
"نشكره على التعاون ونتمنى له **كل الخير** في المستقبل."	**مُرضٍ** (علامة 3)
"نتمنى له كل الخير في المستقبل."	**كافٍ** (علامة 4)
بدون صيغة ختام	**ناقص** (علامة 5) — الغياب متعمد!

هيكل Arbeitszeugnis جيد

نموذج التقسيم

1. العنوان — "Arbeitszeugnis" أو "Qualifiziertes Arbeitszeugnis"

2. المقدمة — الاسم، تاريخ الميلاد، الوظيفة، مدة التوظيف

3. وصف الشركة — نبذة قصيرة عن صاحب العمل

4. وصف المهام — المسؤوليات والمهام (تفصيلي!)

5. تقييم الأداء — المعرفة، طريقة العمل، الالتزام، النتائج

6. تقييم القيادة — فقط للموظفين في مناصب إدارية

7. تقييم السلوك — تجاه الرؤساء، الزملاء، العملاء

8. صيغة الختام — سبب المغادرة، الشكر، التمنيات

9. التاريخ والتوقيع — دائمًا **تاريخ آخر يوم عمل**

ترتيب تقييم السلوك

صحيح: "...تجاه الرؤساء والزملاء والعملاء كان دائمًا ال عيب فيه."

تحذير: إذا لم يكن "الرؤساء" **في المركز الأول**، يعني: "كانت هناك مشاكل مع الرؤساء."

حق في شهادة عمل جيدة

حق الحصول على الشهادة

• **متى؟** بعد إنهاء علاقة العمل (حتى بعد استقالتك)

• **الموعد النهائي:** لا يوجد موعد نهائي قانوني، لكن بعد **10-12 شهر** قد يسقط الحق

• **الشكل:** مكتوب على ورقة رسمية، مع توقيع أصلي

الحد الدنيا

يجب أن تكون شهادة العمل:

• **إيجابية** — لا تعيق البحث عن عمل

• **صادقة** — بدون مطالبات كاذبة

• **كاملة** — جميع المهام والفترات الزمنية ذات الصلة

• **واضحة وسهلة الفهم** — بدون رموز سرية (نظريًا!)

• **على ورقة رسمية** — مع توقيع أصلي من الرئيس

• **بدون طيات** — لا يجب أن تكون مطوية (الطي قد يُعتبر رسالة مخفية)

طلب تصحيح الشهادة (Zeugnisberichtigung)

إذا كانت شهادتك **سيئة جدًا** أو تحتوي على **أخطاء**:

1. اطلب كتابيًا التصحيح (حدد التغييرات المطلوبة)

2. حدد موعدًا نهائيًا — مثلًا أسبوعين

3. محكمة العمل — إذا لم يرد صاحب العمل، يمكنك رفع دعوى

4. عبء الإثبات: عند علامة 3 أو أفضل، يجب على **صاحب العمل** إثبات أداؤك كان أسوأ. عند علامة 4 أو أسوأ، يجب عليك **أنت** إثبات أداؤك كان أفضل.

الشهادة الرقمية

منذ 2025 يمكن لأصحاب العمل إصدار **Arbeitszeugnis رقمي** — مع توقيع إلكتروني مؤهل. لكن الشهادة الورقية تبقى المعيار.

نصائح للأجانب

1. **اطلب دائماً شهادة موصوفة** — حتى مع فترة عمل قصيرة
2. **افحص الشهادة** — استشر خدمات الهجرة أو النقابة أو محامي قانون العمل
3. **اعرف الرموز السرية** — "إلى الرضا" ليست علامة جيدة!
4. **لا تنتظر طويلاً** — اطلب الشهادة قريباً من آخر يوم عمل
5. **ترجم الشهادة** — إذا كنت تريد العمل بالخارج (ترجمة معتمدة)
6. **اطلب شهادة وسيطة** — عند تغيير الرئيس أو التخطيط للاستقالة