



HAMBOORG.CITY

Plataforma gratuita para extranjeros en Alemania

- ✓ Asistente 24/7 en tu idioma
- ✓ Escáner de documentos oficiales
- ✓ Recordatorios de plazos
- ✓ Calculadoras de prestaciones

hamboorg.city — es y será GRATUITO

Arbeitszeugnis — Códigos secretos, calificaciones y sus derechos

Cómo obtener un buen Arbeitszeugnis, descifrar los códigos secretos y ejercer su derecho a la rectificación.

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

¿Qué es un Arbeitszeugnis?

El **Arbeitszeugnis** es en Alemania un **documento extremadamente importante** — es su «tarjeta de presentación» en la búsqueda de empleo. Todo empleado tiene derecho, según § 630 BGB y § 109 GewO, a un **Arbeitszeugnis** escrito después de la terminación de la relación laboral.

Un buen Arbeitszeugnis puede abrir puertas, uno malo puede cerrarlas — y el **lenguaje secreto** de los certificados hace que a menudo sea difícil para los extraños entender lo que realmente se quiere decir.

Tipos de Arbeitszeugnis

Einfaches Zeugnis

Contiene solo:

- **Datos personales** (nombre, fecha de nacimiento)
- **Tipo de actividad** (designación del puesto, tareas)
- **Duración** de la relación laboral (de-hasta)
- **Sin evaluación** del desempeño o comportamiento

Qualifiziertes Zeugnis

Contiene además:

- **Evaluación del desempeño** — calidad del trabajo, cantidad, conocimientos técnicos, dedicación
- **Evaluación del comportamiento** — trato con superiores, colegas, clientes
- **Fórmula de cierre** — agradecimiento, pesar por la partida, buenos deseos para el futuro

Recomendación: Solicite **siempre un Qualifiziertes Zeugnis** — es más informativo y lo esperan los empleadores.

Zwischenzeugnis

Un certificado **durante** la relación laboral en curso:

- En **cambio de supervisor**
- En **traslado** o cambio de actividad
- En **despido previsto** (para buscar empleo)
- **Sin derecho automático** — pero en la práctica generalmente se otorga

Los códigos secretos — Descifrando el lenguaje del Arbeitszeugnis

Los Arbeitszeugnis deben estar **benévolamente** formulados (sin crítica abierta) — pero eso ha llevado al desarrollo de un **lenguaje secreto**. Lo que suena positivo puede ser en realidad devastador.

Escala de calificaciones en el Arbeitszeugnis

Nota	Formulación Desempeño	Formulación Comportamiento
1 (muy bien)	"siempre a la más completa satisfacción"	"fue siempre ejemplar y fue muy apreciado por todos"
2 (bien)	"siempre a la completa satisfacción"	"fue siempre impecable y fue apreciado por todos"
3 (satisfactorio)	" a la completa satisfacción"	"fue impecable "
4 (suficiente)	" a la satisfacción"	"fue correcto " / "no dio motivo para reclamaciones"
5 (deficiente)	" en general a la satisfacción"	"fue en general satisfactorio"

Nota	Formulación Desempeño	Formulación Comportamiento
6 (insuficiente)	"se esforzó" / "intentó"	"se esforzó por cumplir con los requisitos"

Señales de alerta ocultas

Formulación	Suena como	Significa en realidad
" Siempre se esforzó por cumplir las tareas"	Diligente	No lo logró
"Realizó las tareas a nuestra satisfacción "	Bueno	Suficiente (Nota 4)
"Mostró comprensión de su trabajo"	Competente	No hizo nada
"Fue popular entre los colegas"	Jugador de equipo	No hizo nada, solo charló
"Fue sociable y contribuyó al clima laboral"	Simpático	Problema con el alcohol
"Supo delegar tareas "	Liderazgo fuerte	Hizo que otros hicieran el trabajo
" Completó todos los trabajos correctamente "	Correcto	Solo seguir las reglas
"Fue puntual y confiable "	Positivo	No había nada más positivo que decir

La fórmula de cierre — ¡decisiva!

Formulación	Significado
" Lamentamos su partida extraordinariamente y le agradecemos la excelente colaboración. Le deseamos todo lo mejor y continuo éxito ".	Muy bien (Nota 1)
" Lamentamos su partida y le agradecemos la buena colaboración. Le deseamos todo lo mejor y éxito en el futuro".	Bien (Nota 2)
"Le agradecemos por la colaboración y le deseamos todo lo mejor para el futuro".	Satisfactorio (Nota 3)
"Le deseamos todo lo mejor para el futuro".	Suficiente (Nota 4)
Sin fórmula de cierre	Deficiente (Nota 5) — ¡La ausencia es una omisión deliberada!

Estructura de un buen Arbeitszeugnis

Modelo de estructura

- 1. Encabezado** — "Arbeitszeugnis" o "Qualifiziertes Zeugnis"
- 2. Introducción** — Nombre, fecha de nacimiento, puesto, duración del empleo
- 3. Descripción de la empresa** — breve presentación del empleador
- 4. Descripción de las actividades** — tareas y áreas de responsabilidad (¡detallado!)
- 5. Evaluación del desempeño** — conocimientos técnicos, método de trabajo, dedicación, resultados
- 6. Evaluación del liderazgo** — solo para directivos
- 7. Evaluación del comportamiento** — hacia supervisores, colegas, clientes
- 8. Fórmula de cierre** — razón de la salida, agradecimiento, buenos deseos
- 9. Fecha y firma** — siempre la **última fecha de trabajo** como fecha

Orden de la evaluación del comportamiento

Correcto: "...hacia los supervisores, colegas y clientes siempre fue impecable".

Advertencia: Si "supervisores" **no está en primer lugar**, significa: "Tuvo problemas con los supervisores".

Su derecho a un buen certificado

Derecho al Arbeitszeugnis

- **¿Cuándo?** Después de la terminación de la relación laboral (también después de su renuncia)
- **Plazo:** No hay plazo legal, pero después de **10-12 meses** el derecho puede extinguirse
- **Forma:** Por escrito, en papel membretado de la empresa, con firma original

Estándares mínimos

Un Arbeitszeugnis debe:

- **Estar formulado benévolamente** — no debe dificultar la búsqueda de empleo
- **Ser veraz** — sin afirmaciones falsas

- **Ser completo** — todas las actividades relevantes y períodos
- **Ser claro y comprensible** — sin códigos secretos (¡teóricamente!)
- **En papel membretado** — con firma original del supervisor
- **Sin dobladuras** — no debe estar doblado (un doblez puede considerarse un mensaje oculto)

Solicitar corrección del Arbeitszeugnis

Si su certificado **es demasiado malo** o **contiene errores**:

- 1. Por escrito** solicitar corrección (mencionar cambios específicos)
- 2. Establecer plazo** — p. ej. 2 semanas
- 3. Tribunal laboral** — si el empleador no responde, puede demandar
- 4. Carga de la prueba:** Si es Nota 3 o mejor, el **empleador** debe probar que fue peor. Si es Nota 4 o peor, **usted** debe probar que fue mejor.

Certificado digital

Desde 2025, los empleadores pueden emitir un **Arbeitszeugnis digital** — con firma electrónica cualificada. El certificado en papel sigue siendo el estándar.

Consejos para extranjeros

- 1. Siempre solicitar Qualifiziertes Zeugnis** — incluso con empleo breve
- 2. Revisar el certificado** — asesoramiento de migración, sindicato o abogado laboral
- 3. Conocer los códigos secretos** — un "a nuestra satisfacción" ¡no es una buena calificación!
- 4. No espere demasiado** — solicitar el certificado poco después de su último día de trabajo
- 5. Traducir el certificado** — si desea trabajar en el extranjero (traducción certificada)
- 6. Solicitar Zwischenzeugnis** — en caso de cambio de supervisor o despido previsto