HAMBOORG.CITY

پلتفرم رایگان برای خارجیان در آلمان

✓ دستیار 24/7 به زبان شما
✓ اسکنر اسناد رسمی
✓ یادآوری مهلت‌ها
✓ ماشین‌حساب‌های کمک‌هزینه

hamboorg.city — است و همیشه رایگان خواهد بود

Arbeitszeugnis — کدهای مخفی، نمرات و حقوق شما

چگونه یک Arbeitszeugnis خوب دریافت کنید، کدهای مخفی را رمزگشایی کنید و از حق خود برای تصحیح استفاده کنید.

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

---

Arbeitszeugnis چیست؟

Arbeitszeugnis در آلمان یک **سند بسیار مهم** است — "کارت ویزیت" شما در جستجوی شغل است. طبق § 630 BGB و § 109 GewO، هر کارمند حق **قانونی** دارد که پس از خاتمه رابطه کاری یک Arbeitszeugnis کتبی دریافت کند.

یک Arbeitszeugnis خوب می‌تواند درها را باز کند، یک Arbeitszeugnis بد می‌تواند آن‌ها را ببندد — و **زبان مخفی** گواهی‌ها برای افراد خارج اغلب درک کردن آنچه واقعاً منظور است را دشوار می‌کند.

انواع Arbeitszeugnis

Einfaches Zeugnis

تنها شامل:

- **اطلاعات شخصی** (نام، تاریخ تولد)
- **نوع فعالیت** (عنوان شغل، وظایف)
- **مدت** رابطه کاری (از–تا)
- **بدون ارزیابی** عملکرد یا رفتار

Qualifiziertes Zeugnis

به علاوه شامل:

- **ارزیابی عملکرد** — کیفیت کار، مقدار کار، دانش تخصصی، سرمایه‌گذاری
- **ارزیابی رفتار** — روابط با سرپرستان، همکاران، مشتریان
- **فرمول پایانی** — تشکر، پوزش برای رفتن، آرزوهای آینده

توصیه: همیشه یک **Qualifiziertes Zeugnis** درخواست کنید — بیشتر اطلاعات دارد و توسط کارفرمایان مورد انتظار است.

Zwischenzeugnis

گواهی **در طول** رابطه کاری جاری:

- در **تغییر سرپرست**
- در **انتقال** یا تغییر فعالیت
- در **اخراج برنامه‌ریزی شده** (برای جستجوی شغل)
- **بدون حق خودکار** — اما در عمل معمولاً تأیید می‌شود

کدهای مخفی — رمزگشایی زبان Arbeitszeugnis

Arbeitszeugnis باید **نیکومندانه** فرمول‌بندی شود (بدون انتقاد آشکار) — اما این منجر به توسعه یک **زبان مخفی** شده است. آنچه به نظر مثبت به نظر می‌رسد می‌تواند در واقع فاجعه‌بار باشد.

مقیاس نمرات در Arbeitszeugnis

نمره	فرمول‌سیون عملکرد	فرمول‌سیون رفتار
1 (عالی)	"همیشه **به طور کامل** رضایت‌بخش"	"همیشه **نمونه‌ای** بود و از همه **بسیار تقدیر شد**"
2 (خوب)	"همیشه **به رضایت کامل**"	"همیشه **بی‌عیب** بود و از همه **تقدیر شد**"
3 (رضایت‌بخش)	"**به رضایت کامل**"	"**بی‌عیب** بود"
4 (کافی)	"**به رضایت**"	"**صحیح** بود" / "موجب آزار نشد"
5 (ناکافی)	"**به طور کلی** رضایت‌بخش"	"به طور کلی رضایت‌بخش بود"
6 (ناموفق)	"**تلاش کرد**" / "**سعی کرد**"	"سعی کرد الزامات را برآورده کند"

سیگنال‌های هشداری پنهان

فرمول‌سیون	به نظر می‌رسد	واقعی منظور
"**همیشه تلاش کرد** برای انجام وظایف"	پرتلاش	**نتوانست**
"وظایف را **به رضایت ما** انجام داد"	خوب	**کافی** (نمره 4)
"**درک** کاری را نشان داد"	متخصص	**هیچ کار نکرد**
"در بین همکاران **محبوب** بود"	بازیکن تیم	**هیچ کار نکرد، فقط صحبت کرد**
"**اجتماعی** بود و به فضای کاری کمک کرد"	دوست‌داشتنی	**مشکل الکل**
"می‌دانست **وظایف را تفویض** کند"	رهبری قوی	**دیگران کار را انجام دادند**
"**تمام کارها را به درستی** انجام داد"	صحیح	**فقط رعایت قوانین**
"**دقیق و قابل اعتماد** بود"	مثبت	هیچ چیز **مثبت** دیگری نبود

فرمول پایانی — تعیین‌کننده!

فرمول‌سیون	معنی
"**متأسفانه** از رفتنش **قوق‌العاده** ناراحتایم و از **تعاون عالی** تشکر می‌کنیم. **تمام بهترین و موفقیت** دائمی را برای او می‌خواهیم".	**عالی** (نمره 1)
"**متأسفانه** از رفتنش ناراحتایم و از **تعاون خوب** تشکر می‌کنیم. **تمام بهترین و موفقیت** را برای آینده برای او می‌خواهیم".	**خوب** (نمره 2)
"از تعاون تشکر می‌کنیم و **تمام بهترین** را برای آینده برای او می‌خواهیم".	**رضایت‌بخش** (نمره 3)
"تمام بهترین را برای آینده برای او می‌خواهیم".	**کافی** (نمره 4)
فرمول پایانی ندارد	**ناکافی** (نمره 5) — عدم وجود یک حذف عمدی است!

ساختار یک Arbeitszeugnis خوب

نمونه ساختار

1. سرعنوان — "Arbeitszeugnis" یا "Qualifiziertes Zeugnis"

2. مقدمه — نام، تاریخ تولد، موقعیت، مدت اشتغال

3. شرح شرکت — معرفی کوتاه کارفرما

4. شرح فعالیت‌ها — وظایف و مناطق مسئولیت (تفصیلی!)

5. ارزیابی عملکرد — دانش تخصصی، روش کار، سرمایه‌گذاری، نتایج

6. ارزیابی رهبری — فقط برای مدیران

7. ارزیابی رفتار — نسبت به سرپرستان، همکاران، مشتریان

8. فرمول پایانی — دلیل خروج، تشکر، آرزوهای آینده

9. تاریخ و امضا — همیشه **آخرین روز کاری** به عنوان تاریخ

ترتیب ارزیابی رفتار

صحیح: "...نسبت به سرپرستان، همکاران و مشتریان همیشه **بی‌عیب** بود".

هشدار: اگر "سرپرستان" **در جای اول نیستند**، یعنی: "مشکل با سرپرستان داشت".

حق شما برای یک Arbeitszeugnis خوب

حق دریافت Arbeitszeugnis

- **چه زمانی؟** پس از پایان رابطه کاری (همچنین پس از استعفای شما)
- **موعد نهایی:** موعد قانونی نیست، اما پس از **10–12 ماه** ممکن است منقضی شود
- **شکل:** کتبی، روی سربرگ شرکت، با امضای اصلی

استانداردهای حداقلی

یک Arbeitszeugnis باید:

- **نیکومندانه فرمول‌بندی شود** — جستجوی شغل را سخت نکند
- **صادق باشد** — بدون ادعاهای دروغین
- **کامل باشد** — تمام فعالیت‌ها و دوره‌های مرتبط
- **واضح و قابل فهم باشد** — بدون کدهای مخفی (نظری!)
- **روی سربرگ شرکت** — با امضای اصلی سرپرست
- **بدون چین** — نباید چین‌دار باشد (چین می‌تواند پیام مخفی باشد)

درخواست تصحیح Arbeitszeugnis

اگر Arbeitszeugnis شما **بسیار بد** باشد یا **خطا داشته باشد**:

1. کتبی تصحیح درخواست کنید (تغییرات مخصوص را نام ببرید)

2. موعد تعیین کنید — مثلاً 2 هفته

3. دادگاه کار — اگر کارفرما پاسخ ندهد، می‌توانید شکایت کنید

4. بار اثبات: اگر نمره 3 یا بهتر باشد، **کارفرما** باید ثابت کند که بدتر است. اگر نمره 4 یا بدتر باشد، **شما** باید ثابت کنید که بهتر است.

Arbeitszeugnis دیجیتالی

از سال 2025 می‌لادی، کارفرمایان می‌توانند یک **Arbeitszeugnis دیجیتالی** صادر کنند — با امضای الکترونیکی واجد شرایط. Arbeitszeugnis کاغذی استاندارد باقی می‌ماند.

نکات برای خارجی‌ها

1. همیشه Qualifiziertes Zeugnis درخواست کنید — حتی با استخدام کوتاه

2. Arbeitszeugnis را بررسی کنید — مشاوره مهاجرت، اتحادیه یا وکیل حقوق کار

3. کدهای مخفی را بشناسید — "به رضایت ما" یک نمره خوب نیست!

4. خیلی منتظر نمانید — Arbeitszeugnis را زود پس از آخرین روز کاری درخواست کنید

5. Arbeitszeugnis را ترجمه کنید — اگر می‌خواهید در خارج کار کنید (ترجمه تأیید شده)

6. Zwischenzeugnis درخواست کنید — در تغییر سرپرست یا اخراج برنامه‌ریزی شده