



hamboorg.city

Arbeitszeugnis — Скрытые коды, оценки и ваши права

Как получить хорошее Arbeitszeugnis, расшифровать скрытые послания и использовать право на исправление.

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

Что такое Arbeitszeugnis?

Arbeitszeugnis (свидетельство о работе) в Германии — это **исключительно важный документ** — это ваша "визитная карточка" при поиске работы. Каждый работник имеет **законное право** согласно § 630 BGB и § 109 GewO на письменное свидетельство о работе после прекращения трудовых отношений.

Хорошее Arbeitszeugnis может открыть двери, плохое — закрыть их. **Скрытый язык** свидетельств часто скрывает от посторонних, что на самом деле имеется в виду.

Типы свидетельств о работе

Einfaches Zeugnis (простое свидетельство)

Содержит только:

- **Личные данные** (имя, дата рождения)
- **Вид деятельности** (должность, функции)
- **Продолжительность** работы (с-по)
- **Без оценки** работоспособности или поведения

Qualifiziertes Zeugnis (квалифицированное свидетельство)

Кроме того содержит:

- **Оценку производительности** — качество, количество, профессионализм, прилежание
- **Оценку поведения** — отношения с начальством, коллегами, клиентами
- **Заключительную формулу** — благодарность, сожаление об уходе, пожелания на будущее

Рекомендация: Всегда требуйте **квалифицированное свидетельство** — оно более информативно и ожидается работодателями.

Zwischenzeugnis (промежуточное свидетельство)

Свидетельство **во время** текущих трудовых отношений:

- При **смене руководителя**
- При **переводе** или изменении функций
- При **планируемом увольнении** (для поиска работы)
- **Нет автоматического права** — но на практике обычно выдается

Скрытые коды — расшифровка языка свидетельств

Свидетельства о работе должны быть **благожелательно** сформулированы (без открытой критики) — но это привело к развитию **скрытого языка**. То, что звучит позитивно, на самом деле может быть разрушительным.

Шкала оценок в Arbeitszeugnis

Оценка	Формулировка производительности	Формулировка поведения
1 (отлично)	" полностью к нашему удовлетворению"	"был образцовым и очень ценился всеми"
2 (хорошо)	"всегда к нашему полному удовлетворению"	"был безупречным и ценился всеми"
3 (удовлетворительно)	" к полному удовлетворению"	"был безупречным "
4 (достаточно)	" к удовлетворению "	"был корректным " / "не давал повода для замечаний"
5 (неудовлетворительно)	" в целом к удовлетворению"	"был в целом удовлетворительным "
6 (недостаточно)	" старался / пытался "	" пытался соответствовать требованиям"

Скрытые предупреждающие сигналы

Формулировка	Звучит как	На самом деле означает
"Он всегда старался выполнять задачи"	Трудолюбивый	Не справлялся
"Она выполняла задачи к нашему удовлетворению "	Хорошо	Достаточно (оценка 4)
"Он проявлял понимание своей работы"	Компетентный	Ничего не делал
"Она была популярна среди коллег"	Командный игрок	Ничего не делала , только болтала
"Он был общительным и улучшал атмосферу**"	Симпатичный	Проблемы с алкоголем
"Она умела делегировать задачи"	Сильный лидер	Заставляла других работать
"Он своевременно выполнял все работы"	Правильно	Только формальное выполнение
"Она была пунктуальной и надежной "	Позитив	Больше ничего позитивного сказать не было

Заключительная формула — решающая!

Формулировка	Значение
"Мы очень сожалеем об его уходе и благодарим за превосходное сотрудничество. Желаем ему всего хорошего и дальнейших успехов. "	Отлично (оценка 1)
"Мы сожалеем об его уходе и благодарим за хорошее сотрудничество. Желаем ему на будущее всего хорошего и успехов. "	Хорошо (оценка 2)
"Благодарим за сотрудничество и желаем на будущее всего хорошего. "	Удовлетворительно (оценка 3)
"Желаем на будущее всего хорошего."	Достаточно (оценка 4)
Нет заключительной формулы	Неудовлетворительно (оценка 5) — отсутствие намеренно!

Структура хорошего Arbeitszeugnis

Образец структуры

- 1. Заголовок** — "Arbeitszeugnis" или "Qualifiziertes Arbeitszeugnis"
- 2. Введение** — имя, дата рождения, должность, период работы
- 3. Описание компании** — краткое описание работодателя
- 4. Описание функций** — задачи и ответственность (подробно!)
- 5. Оценка производительности** — знания, методика работы, прилежание, результаты
- 6. Оценка руководства** — только для руководителей
- 7. Оценка поведения** — по отношению к начальству, коллегам, клиентам
- 8. Заключительная формула** — причина ухода, благодарность, пожелания
- 9. Дата и подпись** — всегда дата **последнего дня работы**

Порядок оценки поведения

Правильно: "...по отношению к начальству, коллегам и клиентам был всегда безупречен."

Предупреждение: Если "начальство" **не на первом месте**, это означает: "Были проблемы с начальством."

Ваше право на хорошее свидетельство

Право на свидетельство

- **Когда?** После прекращения трудовых отношений (даже после вашего увольнения)
- **Сроки:** Нет законного срока, но спустя **10-12 месяцев** право может быть утрачено
- **Форма:** Письменно, на фирменной бумаге, с оригинальной подписью

Минимальные стандарты

Свидетельство о работе должно быть:

- **Благожелательно** сформулировано — не должно затруднять поиск работы
- **Достоверно** — без ложных утверждений

- **Полно** — все релевантные функции и периоды
- **Ясно и понятно** — без скрытых кодов (теоретически!)
- **На фирменной бумаге** — с оригинальной подписью руководителя
- **Без складок** — нельзя складывать (складка может быть скрытым сообщением)

Требование исправления (Zeugnisberichtigung)

Если ваше свидетельство **слишком плохое** или содержит **ошибки**:

- 1. Письменно** требуйте исправления (укажите конкретные изменения)
- 2. Установите срок** — например, 2 недели
- 3. Трудовой суд** — если работодатель не ответит, можете подать иск
- 4. Бремя доказывания:** При оценке 3 или лучше **работодатель** должен доказать, что вы работали хуже. При оценке 4 или хуже **вы** должны доказать, что работали лучше.

Цифровое свидетельство

С 2025 года работодатели могут выдавать **цифровое Arbeitszeugnis** — с квалифицированной электронной подписью. Но бумажное свидетельство остается стандартом.

Советы для иностранцев

- 1. Всегда требуйте квалифицированное свидетельство** — даже при короткой работе
- 2. Проверьте свидетельство** — миграционная служба, профсоюз или адвокат по трудовому праву
- 3. Знайте скрытые коды** — "к удовлетворению" — это не хорошая оценка!
- 4. Не ждите долго** — требуйте свидетельство вскоре после последнего дня работы
- 5. Переведите свидетельство** — если хотите работать за границей (заверенный перевод)
- 6. Запросите промежуточное свидетельство** — при смене начальства или планируемом увольнении

Редакция hamboorg.city · По состоянию на: апрель 2026 · Тщательно подготовлено, регулярно обновляется. Содержание носит информационный характер и не

заменяет юридическую консультацию.

hamboorg.city/knowledge/article/arbeitszeugnis/
hamboorg.city jest i zawsze będzie za darmo