HAMBOORG.CITY

Безкоштовна платформа для іноземців у Німеччині

✓ Асистент 24/7 вашою мовою
✓ Сканер офіційних документів
✓ Нагадування про терміни
✓ Калькулятори допомоги

hamboorg.city — є і буде БЕЗКОШТОВНО

Arbeitszeugnis — Таємні коди, оцінки та ваші права

Як отримати гарне Arbeitszeugnis, розшифрувати таємні коди та скористатися правом на виправлення.

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

---

Що таке Arbeitszeugnis?

Arbeitszeugnis у Німеччині — це **надзвичайно важливий документ** — ваша «візитна карточка» на ринку праці. Кожний працівник має право згідно з § 630 BGB та § 109 GewO на письмове Arbeitszeugnis після припинення трудових відносин.

Добре Arbeitszeugnis може відкривати двері, погане може їх закривати — а **таємна мова** цих свідоцтв робить для сторонніх осіб важким зрозуміти, що насправді мається на увазі.

Види Arbeitszeugnisse

Einfaches Zeugnis

Змісить лише:

- **Персональні дані** (ім'я, дата народження)
- **Тип роботи** (посада, завдання)
- **Тривалість** трудових відносин (від–до)
- **Відсутня оцінка** продуктивності чи поведінки

Qualifiziertes Zeugnis

Додатково містить:

• **Оцінку продуктивності** — якість роботи, кількість, спеціальні знання, відданість

• **Оцінку поведінки** — ставлення до керівників, колег, клієнтів

• **Заключну формулу** — подяку, жаль через відхід, побажання на майбутнє

Рекомендація: Завжди вимагайте **Qualifiziertes Zeugnis** — це більш інформативно і очікується роботодавцями.

Zwischenzeugnis

Свідоцтво **під час** поточних трудових відносин:

• При **зміні керівника**

• При **переведенні** або зміні посадових обов'язків

• При **планованому звільненні** (для пошуку роботи)

• **Немає автоматичного права** — але на практиці зазвичай видається

Таємні коди — розшифровка мови Arbeitszeugnis

Arbeitszeugnisse повинні бути сформульовані **позитивно** — але це призвело до розвитку **таємної мови**. Те, що звучить позитивно, насправді може бути руйнівним.

Шкала оцінок в Arbeitszeugnis

Оцінка	Формулювання продуктивності	Формулювання поведінки
1 (дуже добре)	"завжди на **найповніше** задоволення"	"завжди **зразковий** та **дуже цінований** усіма"
2 (добре)	"завжди на **повне** задоволення"	"завжди **безупречний** та **цінований** усіма"
3 (задовільно)	"на **повне** задоволення"	"**безупречний**"
4 (достатньо)	"на задоволення"	"**коректний**" / "не було причин для скарг"
5 (незадовільно)	"**в цілому** на задоволення"	"в цілому задовільний"
6 (дуже погано)	"**намагався**" / "**прагнув**"	"прагнув відповідати вимогам"

Приховані сигнали тривоги

Формулювання	Звучить як	Насправді означає
"Він **завжди прагнув** виконати завдання"	Працьовитий	"**Не мав змоги** впоратися"
"Вона виконувала завдання **на наше задоволення**"	Добре	"**Достатньо**" (оцінка 4)
"Він виявляв **розуміння** своєї роботи"	Компетентний	"**Нічого не досяг**"
"Вона була **популярна** серед колег"	Командний гравець	"**Нічого не досяг**, лише розмовляв"
"Він був **товариський** та сприяв клімату в компанії"	Симпатичний	"**Проблема з алкоголем**"
"Вона вміла **делегувати завдання**"	Лідерські якості	"**Дозволяв іншим робити свою роботу**"
"Він виконав **всі роботи належним чином**"	Коректний	"**Тільки службові обов'язки**"
"Вона була **пунктуальна та надійна**"	Позитивне	"**Нічого позитивного** більше не було сказано"

Заключна формула — вирішальна!

Формулювання	Значення
"Ми **дуже жалкуємо** його відходу та дякуємо за **видатну** співпрацю. Бажаємо йому **всього найкращого та подальших успіхів**."	"**Дуже добре**" (оцінка 1)
"Ми **жалкуємо** його відходу та дякуємо за **хорошу** співпрацю. Бажаємо йому на майбутнє **всього найкращого та успіхів**."	"**Добре**" (оцінка 2)
"Дякуємо за співпрацю та бажаємо на майбутнє **всього найкращого**."	"**Задовільно**" (оцінка 3)
"Бажаємо на майбутнє всього найкращого."	"**Достатньо**" (оцінка 4)
Відсутня заключна формула	"**Незадовільно**" (оцінка 5) — відсутність це навмисне пропущення!

Структура гарного Arbeitszeugnis

Приклад розташування

1. Заголовок — "Arbeitszeugnis" або "Qualifiziertes Arbeitszeugnis"

2. Вступ — ім'я, дата народження, посада, тривалість працевлаштування

3. Опис компанії — короткий огляд роботодавця

4. Опис посади — завдання та сфери відповідальності (докладно!)

5. Оцінка продуктивності — спеціальні знання, метод роботи, відданість, результати

6. Оцінка управління — тільки для керівників

7. Оцінка поведінки — по відношенню до керівників, колег, клієнтів

8. Заключна формула — причина відходу, подяка, побажання на майбутнє

9. Дата та підпис — завжди використовуйте **ваш останній день роботи** як дату

Порядок оцінки поведінки

Правильно: "...по відношенню до керівників, колег та клієнтів завжди безупречний."

Попередження: Якщо "керівники" **не на першому місці**, це означає: "Мав проблеми з керівниками."

Ваше право на гарне свідоцтво

Право на Arbeitszeugnis

• **Коли?** При припиненні трудових відносин (також після вашого звільнення)

• **Терміни:** Немає встановленого законом терміну, але через **10–12 місяців** право може спливти

• **Форма:** Письмово, на бланку компанії, з оригінальним підписом

Мінімальні стандарти

Arbeitszeuugnis повинен:

• Бути сформульований **позитивно** — не повинен утруднювати пошук роботи

• Бути **правдивим** — без неправдивих тверджень

• Бути **повним** — всі релевантні діяльності та періоди

• Бути **зрозумілим** — без таємних кодів (теоретично!)

• Бути **на бланку компанії** — з оригінальним підписом керівника

• **Без перегибів** — не повинен мати перегинів (перегин може розглядатися як приховане повідомлення)

Запит на виправлення Zeugnisberichtigung

Якщо ваше свідоцтво **занадто негативне** або **містить помилки**:

1. Письмово попросіть виправлення (назвіть конкретні зміни)

2. Встановіть терміни — наприклад, 2 тижні

3. Трудовий суд — якщо роботодавець не відповідає, ви можете судитися

4. Бремя доказування: При оцінці 3 або кращій **роботодавець** повинен довести, що ви були гірші. При оцінці 4 або гірше **ви** повинні довести, що були кращі.

Цифрове свідоцтво

З 2025 року роботодавці можуть також видавати **цифрове Arbeitszeugnis** — з кваліфікованим електронним підписом. Паперові свідоцтва залишаються стандартом.

Поради для іноземців

1. Завжди вимагайте Qualifiziertes Zeugnis — навіть після короткотривалого працевлаштування

2. Мають свідоцтво перевірити — консультація з міграції, профспілка або адвокат

3. Знайте таємні коди — "на задоволення" це не добра оцінка!

4. Не чекайте надовго — запросіть свідоцтво незабаром після останнього дня роботи

5. Мають свідоцтво перекладено — якщо хочете працювати за кордоном (засвідчений переклад)

6. Запросіть Zwischenzeugnis — при зміні керівника або планованому звільненні