



HAMBOORG.CITY

Безкоштовна платформа для іноземців у Німеччині

- ✓ Асистент 24/7 вашою мовою
- ✓ Нагадування про терміни
- ✓ Сканер офіційних документів
- ✓ 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 картка» 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

Змістить 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 спливати
- **Форма:** Письмово, на бланку компанії, з оригінальним підписом

Мінімальні стандарти

Arbeitszeugnis 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