



hamboorg.city

Arbeitszeugnis — Mã bí mật, Điểm số và Quyền lợi của Bạn

Cách nhận được Arbeitszeugnis tốt, giải mã các mã bí mật và sử dụng quyền yêu cầu sửa chữa của bạn.

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

Arbeitszeugnis là gì?

Arbeitszeugnis ở Đức là một **tài liệu cực kỳ quan trọng** — đó là "danh thiếp" của bạn khi tìm việc. Mỗi nhân viên có quyền pháp lý theo § 630 BGB và § 109 GewO để có một **Arbeitszeugnis** bằng văn bản sau khi kết thúc hợp đồng lao động.

Một Arbeitszeugnis tốt có thể mở cửa, một cái xấu có thể đóng cửa — và **Zeugnissprache** bí mật của các chứng chỉ thường khiến những người bên ngoài khó hiểu ý thực sự.

Các loại Arbeitszeugnis

Einfaches Zeugnis

Chỉ chứa:

- **Dữ liệu cá nhân** (tên, ngày sinh)
- **Loại công việc** (chức danh, nhiệm vụ)
- **Thời gian** làm việc (từ-đến)
- **Không có đánh giá** về thành tích hoặc hành vi

Qualifiziertes Zeugnis

Ngoài ra còn chứa:

- **Đánh giá thành tích** — chất lượng công việc, số lượng, kiến thức chuyên môn, cam kết
- **Đánh giá hành vi** — cách ứng xử với cấp trên, đồng nghiệp, khách hàng
- **Công thức kết thúc** — lời cảm ơn, tiếc nuối về sự ra đi, lời chúc tương lai

Khuyến nghị: Luôn yêu cầu **Qualifiziertes Zeugnis** — nó có nhiều thông tin hơn và được các nhà tuyển dụng mong đợi.

Zwischenzeugnis

Một chứng chỉ **trong** thời gian hợp đồng vẫn còn hiệu lực:

- Khi **thay đổi cấp trên**
- Khi **chuyển vị trí** hoặc thay đổi công việc
- Khi **lên kế hoạch sa thải** (để tìm việc)
- **Không có quyền tự động** — nhưng trong thực tế, nó thường được cấp

Geheimcodes — Giải mã Zeugnissprache

Arbeitszeugnis phải được **lập với thiện chí** (không chỉ trích công khai) — nhưng chính điều này đã dẫn đến phát triển của một **Zeugnissprache bí mật**. Những gì nghe có vẻ tích cực có thể thực sự là phê bình.

Thang điểm trong Arbeitszeugnis

Điểm	Công thức Thành tích	Công thức Hành vi
1 (rất tốt)	"luôn đạt được sự hài lòng đầy đủ nhất "	"luôn gương mẫu và được tất cả mọi người đánh giá cao "
2 (tốt)	"luôn đạt được sự hài lòng đầy đủ "	"luôn hoàn hảo và được tất cả mọi người đánh giá cao "
3 (đạt yêu cầu)	" đạt được sự hài lòng đầy đủ "	" hoàn hảo "
4 (chấp nhận được)	" đạt được sự hài lòng "	" chính xác " / "không gây ra vấn đề gì"
5 (kém)	" nói chung đạt được sự hài lòng"	"nói chung đạt yêu cầu "
6 (rất kém)	" đã cố gắng hoàn thành nhiệm vụ"	" cố gắng đáp ứng các yêu cầu"

Các tín hiệu cảnh báo ẩn

Cách diễn đạt	Nghe có vẻ như	Thực sự có nghĩa là	
-----	-----	-----	
"Anh ấy luôn cố gắng hoàn thành nhiệm vụ"	Chăm chỉ	Không hoàn thành được	
"Cô ấy hoàn thành các nhiệm vụ theo sự hài lòng của chúng tôi "	Tốt	Chấp nhận được (Điểm 4)	
"Anh ấy thể hiện sự hiểu biết về công việc của mình"	Có năng lực	Không đạt thành tích gì	
"Cô ấy được đồng nghiệp yêu thích "	Làm việc nhóm	Không có thành tích, chỉ nói chuyện	
"Anh ấy dễ tính và đóng góp cho khí hậu công ty"	Thân thiện	Vấn đề về rượu	
"Cô ấy biết cách ủy quyền công việc "	Lãnh đạo mạnh mẽ	Để người khác làm việc	
"Anh ấy hoàn thành tất cả công việc một cách chính xác "	Chính xác	Chỉ công việc theo quy định	
"Cô ấy đúng giờ và đáng tin cậy "	Tích cực	Không có điểm tích cực khác để nói	

Công thức kết thúc — rất quan trọng!

Cách diễn đạt	Ý nghĩa
"Chúng tôi rất tiếc về sự ra đi của anh ấy và cảm ơn anh ấy vì sự hợp tác xuất sắc . Chúng tôi chúc anh ấy tất cả điều tốt lành và tiếp tục thành công ."	Rất tốt (Điểm 1)
"Chúng tôi tiếc về sự ra đi của anh ấy và cảm ơn anh ấy vì sự hợp tác tốt . Chúng tôi chúc anh ấy tất cả điều tốt lành và thành công trong tương lai."	Tốt (Điểm 2)
"Chúng tôi cảm ơn anh ấy vì sự hợp tác và chúc anh ấy tất cả điều tốt lành trong tương lai."	Đạt yêu cầu (Điểm 3)
"Chúng tôi chúc anh ấy tất cả điều tốt lành trong tương lai."	Chấp nhận được (Điểm 4)
Không có công thức kết thúc	Kém (Điểm 5) — Thiếu là một bỏ sót cố ý!

Cấu trúc của một Arbeitszeugnis tốt

Mẫu Cấu trúc

- 1. Tiêu đề** — "Arbeitszeugnis" hoặc "Qualifiziertes Arbeitszeugnis"
- 2. Phần giới thiệu** — Tên, ngày sinh, vị trí, thời gian làm việc
- 3. Mô tả công ty** — Giới thiệu ngắn gọn về nhà tuyển dụng
- 4. Mô tả công việc** — Nhiệm vụ và lĩnh vực trách nhiệm (chi tiết!)
- 5. Đánh giá thành tích** — Kiến thức chuyên môn, phương pháp làm việc, cam kết, kết quả
- 6. Đánh giá lãnh đạo** — chỉ dành cho những người có vị trí quản lý
- 7. Đánh giá hành vi** — với cấp trên, đồng nghiệp, khách hàng
- 8. Công thức kết thúc** — Lý do rời bỏ, lời cảm ơn, lời chúc tương lai
- 9. Ngày tháng và chữ ký** — luôn sử dụng **ngày cuối cùng làm việc** làm ngày

Thứ tự của Đánh giá hành vi

Đúng: "...với cấp trên, đồng nghiệp và khách hàng luôn hoàn hảo."

Cảnh báo: Nếu "Cấp trên" **không ở vị trí đầu tiên**, điều đó có nghĩa là: "Có vấn đề với cấp trên."

Quyền lợi của bạn về Arbeitszeugnis

Quyền nhận Arbeitszeugnis

- **Khi nào?** Sau khi kết thúc hợp đồng lao động (cả khi bạn từ chức)
- **Thời hạn:** Không có thời hạn pháp định, nhưng sau **10-12 tháng** quyền có thể bị mất
- **Hình thức:** Bằng văn bản, trên giấy letterhead, có chữ ký gốc

Tiêu chuẩn tối thiểu

Một Arbeitszeugnis phải:

- **Được lập với thiện chí** — không được làm khó tìm việc
- **Chính xác** — không có tuyên bố sai sự thật
- **Đầy đủ** — tất cả công việc liên quan và khoảng thời gian

- **Rõ ràng và dễ hiểu** — không Geheimcodes (về mặt lý thuyết!)
- **Trên letterhead** — có chữ ký gốc của cấp trên
- **Không nhăn** — không được gấp (một nếp gấp có thể được xem là thông điệp ẩn)

Yêu cầu sửa chữa Zeugnisberichtigung

Nếu Arbeitszeugnis của bạn **quá xấu** hoặc **có lỗi**:

1. **Bằng văn bản** yêu cầu sửa chữa (nêu rõ những thay đổi mong muốn)
2. **Đặt thời hạn** — ví dụ: 2 tuần
3. **Tòa án lao động** — nếu nhà tuyển dụng không phản hồi, bạn có thể kiện
4. **Gánh nặng chứng minh**: Ở điểm 3 hoặc tốt hơn, **nhà tuyển dụng** phải chứng minh bạn tệ hơn. Ở điểm 4 hoặc xấu hơn, **bạn** phải chứng minh bạn tốt hơn.

Arbeitszeugnis kỹ thuật số

Kể từ năm 2025, nhà tuyển dụng cũng có thể cấp một **Arbeitszeugnis kỹ thuật số** — có chữ ký điện tử đủ điều kiện. Tuy nhiên, giấy chứng chỉ vẫn là tiêu chuẩn.

Mẹo cho người nước ngoài

1. **Luôn yêu cầu Qualifiziertes Zeugnis** — ngay cả khi làm việc trong thời gian ngắn
2. **Kiểm tra Arbeitszeugnis** — tư vấn di cư, công đoàn hoặc luật sư lao động
3. **Biết các Geheimcodes** — "đạt được sự hài lòng" không phải là điểm tốt!
4. **Không đợi quá lâu** — yêu cầu Arbeitszeugnis sớm sau ngày cuối cùng làm việc
5. **Dịch Arbeitszeugnis** — nếu bạn muốn làm việc ở nước ngoài (bản dịch được xác thực)
6. **Yêu cầu Zwischenzeugnis** — khi thay đổi cấp trên hoặc lên kế hoạch sa thải

Ban biên tập hamboorg.city · Cập nhật: tháng 4/2026 · Được chuẩn bị kỹ lưỡng, cập nhật thường xuyên. Nội dung mang tính thông tin và không thay thế tư vấn pháp lý.