

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums
für Kultus und Sport
über Zeugnisse für berufsbildende Schulen
(VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen)**

Vom 5. November 2009

**I.
Geltungsbereich**

Diese Verwaltungsvorschrift gilt für die Ausstellung der landesrechtlich vorgeschriebenen Zeugnisse durch öffentliche und staatlich anerkannte berufsbildende Schulen im Freistaat Sachsen. Sie gilt für die landwirtschaftlichen Fachschulen entsprechend.

**II.
Zeugnisarten**

Gegenstand dieser Verwaltungsvorschrift sind

1. Zeugnisse über den Leistungsstand, der nach einem Teilabschnitt oder bei vorzeitiger oder erfolgloser Beendigung eines Bildungsganges erreicht wurde. Hierzu gehören
 - a) die Halbjahresinformation,
 - b) das Jahreszeugnis,
 - c) das Halbjahreszeugnis,
 - d) das Zwischenzeugnis,
 - e) das Abgangszeugnis,
 - f) die Bescheinigung über die erreichten Leistungen/Prüfungsleistungen.
2. Zeugnisse über den Abschluss einer berufsbildenden Schule, einen berufs- oder studienqualifizierenden Abschluss, einen allgemein bildenden Schulabschluss oder eine Kombination dieser Abschlüsse. Hierzu gehören
 - a) das Zeugnis der Berufsschule (für Bildungsgänge ohne Ausbildungsvertrag),
 - b) das Abschlusszeugnis,
 - c) das Abschlusszeugnis und Zeugnis der Fachhochschulreife,
 - d) das Zeugnis der Fachhochschulreife,
 - e) das Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife,
 - f) das Zeugnis über den mittleren Schulabschluss/qualifizierten beruflichen Bildungsabschluss.
3. Zeugnisse über zusätzlich erbrachte Leistungen. Hierzu gehören
 - a) Fremdsprachenzertifikate des Freistaates Sachsen,
 - b) das Zertifikat über Schreibleistungen in den Wahlfächern Maschinenschreiben und Kurzschrift.

**III.
Format, Papier und Druck**

1. Zeugnisse werden im A4-Format erstellt. Das Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife und das Fremdsprachenzertifikat enthalten vier Seiten, die auf einem A3-Bogen ausgedruckt werden; die Fremdsprachenzertifikate können auch auf zwei A4-Bögen ausgedruckt werden. Alle übrigen Zeugnisse enthalten höchstens zwei Seiten, die auf einem A4-Bogen ausgedruckt werden.
2. Für die Zeugnisse gemäß Ziffer II Nr. 2 und 3 Buchst. a ist verstärktes Papier (mindestens 120 g/m² mit eingedrucktem Wappen zu verwenden. Zum Druck dieser Zeugnisse soll ein dokumentenechter Drucker (Laserdrucker) verwendet werden.

IV. Inhalt

A) Muster – Zeugnisse der Berufsschule	
A.01	Berufsschule/Vollzeit
A.01.01	Halbjahresinformation – Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme der Bundesagentur für Arbeit
A.01.02	Halbjahresinformation – Vorbereitungsstufe mit berufspraktischen Aspekten
A.01.03	Halbjahresinformation – Berufsvorbereitungsjahr
A.01.04	Halbjahresinformation – Berufsgrundbildungsjahr
A.01.05	Zeugnis der Berufsschule (Berufsschulpflichterfüllerklasse)
A.01.06	Zeugnis der Berufsschule – Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme der Bundesagentur für Arbeit
A.01.07	Zeugnis der Berufsschule – Vorbereitungsstufe mit berufspraktischen Aspekten
A.01.08	Zeugnis der Berufsschule – Berufsvorbereitungsjahr
A.01.09	Zeugnis der Berufsschule – Berufsgrundbildungsjahr
A.02	Berufsschule/Teilzeit
A.02.01	Jahreszeugnis der Berufsschule
A.02.02	Abgangszeugnis der Berufsschule (einseitig)
A.02.03	Abgangszeugnis der Berufsschule (zweiseitig)
A.02.04	Abschlusszeugnis der Berufsschule
A.02.05	Zeugnis über den qualifizierten beruflichen Bildungsabschluss
A.02.06	Zeugnis über den mittleren Schulabschluss
B) Muster – Zeugnisse der Berufsfachschule	
B.01	Einjährige Berufsfachschule
B.01.01	Halbjahresinformation
B.01.02	Abgangszeugnis
B.01.03	Abschlusszeugnis
B.02	Berufsfachschule für Krankenpflegehilfe
B.02.01	Halbjahresinformation
B.02.02	Jahreszeugnis
B.02.03	Abgangszeugnis
B.02.04	Abschlusszeugnis
B.03	Berufsfachschule für Technik und für Wirtschaft
B.03.01	Halbjahresinformation (einseitig)
B.03.02	Halbjahresinformation (zweiseitig)
B.03.03	Jahreszeugnis
B.03.04	Halbjahreszeugnis
B.03.05	Abgangszeugnis
B.03.06	Abschlusszeugnis
B.03.07	Abschlusszeugnis Wirtschaftsassistent, Fachrichtung Umweltschutz
B.03.08	Jahreszeugnis Technischer Assistent für Informatik/Assistent für Automatisierungs- und Computertechnik
B.03.09	Halbjahreszeugnis Technischer Assistent für Informatik/Assistent für

		Automatisierungs- und Computertechnik
	B.03.10	Abgangszeugnis Technischer Assistent für Informatik/Assistent für Automatisierungs- und Computertechnik
	B.03.11	Abschlusszeugnis Technischer Assistent für Informatik/Assistent für Automatisierungs- und Computertechnik
	B.03.12	Abschlusszeugnis für Schulfremde
	B.04	Berufsfachschule für (weitere) landesrechtlich geregelte Berufe
	B.04.01	Halbjahresinformation
	B.04.02	Jahreszeugnis
	B.04.03	Halbjahreszeugnis
	B.04.04	Abgangszeugnis
	B.04.05	Abschlusszeugnis
	B.04.06	Abschlusszeugnis für Schulfremde
	B.05	Berufsfachschule für bundesrechtlich geregelte Gesundheitsfachberufe
	B.05.01	Halbjahresinformation
	B.05.02	Jahreszeugnis
	B.05.03	Zeugnis über den mittleren Schulabschluss
	B.05.04	Zeugnis Prüfung Altenpflege
	B.06	Berufsfachschule für Musikinstrumentenbauer/Berufsfachschule für Uhrmacher
	B.06.01	Halbjahresinformation
	B.06.02	Jahreszeugnis
	B.06.03	Halbjahreszeugnis
	B.06.04	Abgangszeugnis
	B.06.05	Abschlusszeugnis
	B.06.06	Zeugnis über den mittleren Schulabschluss
	B.07	Berufsfachschule für anerkannte Ausbildungsberufe
	B.07.01	Halbjahresinformation
	B.07.02	Jahreszeugnis
	B.07.03	Halbjahreszeugnis
	B.07.04	Abgangszeugnis
	B.07.05	Abschlusszeugnis
	C)	Muster – Zeugnisse der Fachschule
	C.01	Fachschule – Fachbereiche Gestaltung/Technik/Wirtschaft
	C.01.01	Halbjahresinformation
	C.01.02	Jahreszeugnis
	C.01.03	Halbjahreszeugnis
	C.01.04	Abgangszeugnis
	C.01.05	Abschlusszeugnis
	C.01.06	Abschlusszeugnis für Schulfremde
	C.01.07	Abschlusszeugnis und Zeugnis der Fachhochschulreife
	C.01.08	Abgangszeugnis, Fachbereich Technik, Fachrichtung Kraftfahrzeugtechnik
	C.01.09	Abschlusszeugnis, Fachbereich Technik, Fachrichtung Kraftfahrzeugtechnik
	C.01.10	Abgangszeugnis, Fachbereich Wirtschaft, Fachrichtung Betriebswirtschaft

	C.01.11	Abschlusszeugnis, Fachbereich Wirtschaft, Fachrichtung Betriebswirtschaft
	C.01.12	Abschlusszeugnis für Schulfremde, Fachbereich Wirtschaft, Fachrichtung Betriebswirtschaft
	C.01.13	Abschlusszeugnis und Zeugnis der Fachhochschulreife, Fachbereich Wirtschaft, Fachrichtung Betriebswirtschaft
	C.02	Fachschule – Fachbereich Sozialwesen
	C.02.01	Halbjahresinformation
	C.02.02	Jahreszeugnis
	C.02.03	Halbjahreszeugnis
	C.02.04	Abgangszeugnis
		Abschlusszeugnisse bei integrierter berufspraktischer Ausbildung
	C.02.05	Abschlusszeugnis
	C.02.06	Abschlusszeugnis und Zeugnis der Fachhochschulreife
		Zwischen- und Abschlusszeugnisse bei angeschlossener berufspraktischer Ausbildung
	C.02.07	Zwischenzeugnis
	C.02.08	Zwischenzeugnis für Schulfremde
	C.02.09	Abschlusszeugnis
	C.02.10	Abschlusszeugnis und Zeugnis der Fachhochschulreife
	C.02.11	Abschlusszeugnis für Schulfremde
D)		Muster – Zeugnisse der Fachoberschule
	D.01.01	Halbjahresinformation
	D.01.02	Jahreszeugnis
	D.01.03	Halbjahreszeugnis
	D.01.04	Abgangszeugnis
	D.01.05	Abschlusszeugnis und Zeugnis der Fachhochschulreife
	D.01.06	Abschlusszeugnis und Zeugnis der Fachhochschulreife für Schulfremde
E)		Muster – Zeugnisse des Beruflichen Gymnasiums
	E.01.01	Halbjahreszeugnis Klassenstufe 11
	E.01.02	Jahreszeugnis
	E.01.03	Halbjahreszeugnis Jahrgangsstufen 12 und 13 (einseitig)
	E.01.04	Halbjahreszeugnis Jahrgangsstufen 12 und 13 (zweiseitig)
	E.01.05	Abgangszeugnis
	E.01.06	Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife
	E.01.07	Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife für Schulfremde
		Prüfung nach Schulordnung Berufliche Gymnasien in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. November 1998 (SächsGVBl. 1999 S. 16), zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 13. Dezember 2007 (SächsGVBl. S. 609)
	E.01.08	Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife
	E.01.09	Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife für Schulfremde
F)		Muster – Sonstige Zeugnisse
	F.01.01	Bescheinigung über die erreichten Leistungen (einseitig)
	F.01.02	Bescheinigung über die erreichten Leistungen (zweiseitig)

	F.01.03	Bescheinigung über die erreichten Prüfungsleistungen (Abschlussprüfung für Schulfremde)
	F.01.04	Bescheinigung über die erreichten Prüfungsleistungen (Prüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife)
	F.01.05	KMK-Fremdsprachenzertifikat (deutsch/englisch)
	F.01.06	KMK-Fremdsprachenzertifikat (deutsch/französisch)
	F.01.07	KMK-Fremdsprachenzertifikat (deutsch/russisch)
	F.01.08	KMK-Fremdsprachenzertifikat (deutsch/spanisch)
	F.01.09	Zertifikat über Schreibleistungen

V. Gestaltung

Grundlage für die Zeugnisgestaltung sind die in der Anlage dargestellten Muster sowie die Veröffentlichung dieser Muster im Sächsischen Bildungsserver unter www.sachsen-macht-schule.de/formulare.

VI. Datum, Zeichnung und Siegelung

1. Zeugnisse tragen in der Regel das Datum des für die Ausgabe vorgesehenen Tages.
2. Die Halbjahresinformation wird vom Klassenlehrer, das Zeugnis über den mittleren Schulabschluss/qualifizierten beruflichen Bildungsabschluss und die Zeugnisse gemäß Ziffer II Nr. 3 werden vom Schulleiter unterzeichnet. Alle übrigen Zeugnisse werden vom Klassenlehrer und vom Schulleiter unterzeichnet. Anstelle des Klassenlehrers unterzeichnet
 - a) Abschlusszeugnisse und Abgangszeugnisse, die aufgrund des Beschlusses eines Prüfungsausschusses ausgestellt werden, sowie Bescheinigungen über die erreichten Prüfungsleistungen der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Er kann die Zeichnungsbefugnis einem anderen Mitglied des Prüfungsausschusses übertragen, wenn er auf dem Zeugnis bereits als Schulleiter unterzeichnet.
 - b) Halbjahreszeugnisse der Jahrgangsstufen 12 und 13 des Beruflichen Gymnasiums und Abgangszeugnisse des Beruflichen Gymnasiums, die nicht aufgrund des Beschlusses eines Prüfungsausschusses ausgestellt werden, der Tutor.
3. Von der Sächsischen Bildungsagentur ausgestellte Zeugnisse unterzeichnet der Leiter der Abteilung Gymnasien und Berufsbildende Schulen.
4. Zeugnisse und Bescheinigungen werden gesiegelt. Halbjahresinformationen werden nicht gesiegelt. Soweit staatlich anerkannte Ersatzschulen zur Siegelführung nicht berechtigt sind, verwenden sie anstelle des Dienstsiegels einen Stempel ihrer Einrichtung, der die Einschrift „Staatlich anerkannte Ersatzschule“ enthält.
5. Halbjahresinformationen, Jahreszeugnisse und Halbjahreszeugnisse für minderjährige Schüler sind durch einen Personensorgeberechtigten zu unterschreiben. Jahreszeugnisse der Berufsschule und der Berufsfachschule für Altenpflege, für Hebammen und Entbindungspfleger sowie für Krankenpflege sind zusätzlich durch den Auszubildenden oder Arbeitgeber oder Träger der Ausbildung zu unterschreiben. Der Klassenlehrer hat bei Ausgabe der Zeugnisse auf diese Verpflichtung hinzuweisen und deren Erfüllung zu überprüfen.

VII. Ausgabe der Zeugnisse

1. Zeugnisse werden in der Regel am jeweils letzten Unterrichtstag im Schul- oder Schulhalbjahr, Zeugnisse für berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen der Bundesagentur für Arbeit am letzten Unterrichtstag der Bildungsmaßnahme ausgegeben.
2. Abschluss- und Abgangszeugnisse der Berufsschule werden nicht vor dem Ende des

Berufsausbildungsverhältnisses ausgegeben. Abschluss- und Abgangszeugnisse der Berufsschule und der Berufsfachschule für anerkannte Ausbildungsberufe können gemeinsam mit dem Prüfungszeugnis gemäß § 37 des [Berufsbildungsgesetzes](#) ([BBiG](#)) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), das zuletzt durch Artikel 15 Abs. 90 des Gesetzes vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160, 270) geändert worden ist, oder § 31 des Gesetzes zur Ordnung des Handwerks ([Handwerksordnung](#)) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1998 (BGBl. I S. 3074, 2006 I S. 2095), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 17. Juli 2009 (BGBl. I S. 2091, 2094) geändert worden ist, ausgegeben werden.

3. Der Ausgabezeitraum für Zeugnisse der Fachhochschulreife, Zeugnisse der allgemeinen Hochschulreife und Abgangszeugnisse der Fachoberschule und des Beruflichen Gymnasiums wird durch die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Klassen- und Gruppenbildung, zur Bedarfsberechnung für die Unterrichtsversorgung und zum Ablauf des Schuljahres (VwV Bedarf und Schuljahresablauf) in der jeweils geltenden Fassung bestimmt.
4. Die Fremdsprachenzertifikate werden spätestens am 30. September ausgegeben.

VIII. Zweitschriften

Bei Verlust fertigt die Schule ein von ihr ausgestelltes Zeugnis erneut aus (Zweitschrift), wenn sie über die der Urschrift zugrundeliegenden Daten verfügt. Zweitschriften werden vom Schulleiter unterzeichnet und tragen das Datum der Ausfertigung.

IX. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 2009 in Kraft. Gleichzeitig tritt die [Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über Zeugnisse für berufsbildende Schulen \(VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen\)](#) vom 24. Juni 2005 (MBI. SMK S. 185), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2007 (SächsABl. SDr. S. S 628, SächsABl. 2008 S. 469), außer Kraft.

Dresden, den 5. November 2009

Sächsisches Staatsministerium für Kultus und Sport
Dr. Jürgen Staupe
Staatssekretär

Anlagen

[Muster - Teil A](#)
[Muster - Teil B](#)
[Muster - Teil C](#)
[Muster - Teil D](#)
[Muster - Teil E](#)
[Muster - Teil F](#)

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus und Sport über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums für Kultus und Sport vom 16. Dezember 2011 (SächsABl.SDr. S. S 1776)