

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

Vom 7. Dezember 2017

**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 und Bescheinigungen 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 Abgangszeugnis und
  - e) 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 und
  - f) das Zeugnis über den mittleren Schulabschluss.
3. Bescheinigungen über zusätzlich erbrachte Leistungen. Hierzu gehört das Fremdsprachenzertifikat des Freistaates Sachsen.

**III.  
Format, Papier und Druck**

1. Zeugnisse werden im A4-Format erstellt. Das Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife enthält vier Seiten, die auf einem A3-Bogen ausgedruckt werden. Das Abgangszeugnis und das Abschlusszeugnis der Fachschule sowie das Fremdsprachenzertifikat enthalten drei beziehungsweise vier Seiten. Diese können auf einem A3-Bogen oder 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 Nummer 2 und das Fremdsprachenzertifikat ist verstärktes Papier (mindestens 120 g/m<sup>2</sup>) mit eingedrucktem Wappen zu verwenden. Zum Druck dieser Zeugnisse soll ein dokumentenechter Drucker (Laserdrucker) verwendet werden.

**IV.  
Inhalt und Gestaltung**

Grundlage für die Zeugnisgestaltung sind die in der Anlage zu Ziffer IV dargestellten Muster, welche auch im Bildungsserver zur individuellen Bearbeitung bereitgestellt werden.

- A) Muster – Zeugnisse der Berufsschule
- A.01 Berufsschule/Vollzeit
    - A.01.01 Halbjahresinformation Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme/Einstiegsqualifizierung der Bundesagentur für Arbeit
    - A.01.02 Halbjahresinformation Vorbereitungsklasse
    - A.01.03 Halbjahresinformation Berufsvorbereitungsjahr
    - A.01.04 Halbjahresinformation Berufsgrundbildungsjahr
    - A.01.05 Zeugnis Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme der Bundesagentur für Arbeit
    - A.01.06 Zeugnis Vorbereitungsklasse
    - A.01.07 Zeugnis Einstiegsqualifizierung der Bundesagentur für Arbeit
    - A.01.08 Zeugnis Berufsvorbereitungsjahr
    - A.01.09 Zeugnis Berufsvorbereitungsjahr (ohne Erfolg)
    - A.01.10 Zeugnis Berufsgrundbildungsjahr
    - A.01.11 Zeugnis Berufsgrundbildungsjahr (ohne Erfolg)
  - A.02 Berufsschule/Teilzeit

- A.02.01 Jahreszeugnis (einseitig)
- A.02.02 Jahreszeugnis (zweiseitig)
- A.02.03 Abgangszeugnis (einseitig)
- A.02.04 Abgangszeugnis (zweiseitig)
- A.02.05 Abschlusszeugnis
- A.02.06 Zeugnis (Berufsschulpflichterfüllerklasse)
- A.02.07 Zeugnis über den mittleren Schulabschluss gemäß § 27 Absatz 1 Nummer 1 Halbsatz 1 der **Schulordnung Berufsschule** vom 21. August 2006 (SächsGVBl. S. 446), die zuletzt durch Artikel 2 der Verordnung vom 10. Dezember 2012 (SächsGVBl. S. 789) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung
- A.02.08 Zeugnis über den mittleren Schulabschluss gemäß § 27 Absatz 1 Nummer 1 Halbsatz 2 der **Schulordnung Berufsschule**, in der jeweils geltenden Fassung
- A.02.09 Zeugnis über den mittleren Schulabschluss (staatlich genehmigte Ersatzschulen)
- B) Muster – Zeugnisse der Berufsfachschule
  - B.01 Berufsfachschule für landesrechtlich geregelte Berufe
    - B.01.01 Halbjahresinformation
    - B.01.02 Jahreszeugnis
    - B.01.03 Halbjahreszeugnis
    - B.01.04 Abgangszeugnis
    - B.01.05 Abschlusszeugnis
    - B.01.06 Abschlusszeugnis für Schulfremde
  - B.02 Berufsfachschule für bundesrechtlich geregelte Gesundheitsfachberufe
    - B.02.01 Halbjahresinformation
    - B.02.02 Jahreszeugnis
    - B.02.03 Abgangszeugnis
    - B.02.04 Zeugnis über den mittleren Schulabschluss
    - B.02.05 Abschlusszeugnis Altenpflege
  - B.03 Berufsfachschule für Musikinstrumentenbauer/Berufsfachschule für Uhrmacher
    - B.03.01 Halbjahresinformation
    - B.03.02 Jahreszeugnis
    - B.03.03 Halbjahreszeugnis
    - B.03.04 Abgangszeugnis
    - B.03.05 Abschlusszeugnis
    - B.03.06 Zeugnis über den mittleren Schulabschluss
- C) Muster – Zeugnisse der Fachschule
  - C.01.01 Halbjahresinformation
  - C.01.02 Jahreszeugnis
  - C.01.03 Halbjahreszeugnis
  - C.01.04 Abgangszeugnis
  - C.01.05 Abschlusszeugnis (A4-Format)
  - C.01.06 Abschlusszeugnis und Zeugnis der Fachhochschulreife (A4-Format)
  - C.01.07 Abschlusszeugnis für Schulfremde (A4-Format)
  - C.01.08 Abschlusszeugnis (A3-Format)
  - C.01.09 Abschlusszeugnis und Zeugnis der Fachhochschulreife (A3-Format)
  - C.01.10 Abschlusszeugnis für Schulfremde (A3-Format)
- D) Muster – Zeugnisse der Fachoberschule
  - D.01.01 Halbjahreszeugnis
  - D.01.02 Jahreszeugnis
  - D.01.03 Abgangszeugnis
  - D.01.04 Zeugnis über die Zuerkennung der Fachhochschulreife
  - D.01.05 Zeugnis über die Zuerkennung 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 über die Zuerkennung der allgemeinen Hochschulreife
  - E.01.07 Zeugnis über die Zuerkennung der allgemeinen Hochschulreife für Schulfremde
- F) Muster – Sonstige Bescheinigungen
  - 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)
- G) Muster – Auslaufende Bildungsgänge an der Schulart Fachoberschule
  - G.01.01 Halbjahresinformation
  - G.01.02 Jahreszeugnis
  - G.01.03 Halbjahreszeugnis
  - G.01.04 Abgangszeugnis
  - G.01.05 Zeugnis über die Zuerkennung der Fachhochschulreife
  - G.01.06 Zeugnis über die Zuerkennung der Fachhochschulreife für Schulfremde

## V.

### Datum, Zeichnungsberechtigung und Siegelung

1. Zeugnisse tragen in der Regel das Datum des für die Ausgabe vorgesehenen Tages
2. Zeichnungsberechtigt sind folgende Personen:
  - a) für die Halbjahresinformation der Klassenlehrer,
  - b) für das Zeugnis über den mittleren Schulabschluss und das Fremdsprachenzertifikat der Schulleiter,
  - c) für die sonstigen Zeugnisse der Klassenlehrer und der Schulleiter,
  - d) für Halbjahreszeugnisse der Jahrgangsstufen 12 und 13 und für Abgangszeugnisse des Beruflichen Gymnasiums, die nicht aufgrund des Beschlusses eines Prüfungsausschusses ausgestellt werden, der Tutor,
  - e) für Abschlusszeugnisse und Abgangszeugnisse, die aufgrund des Beschlusses eines Prüfungsausschusses ausgestellt werden, sowie für Bescheinigungen über die erreichten Prüfungsleistungen, der Vorsitzende des Prüfungsausschusses anstelle des Klassenlehrers. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann die Zeichnungsbefugnis einem anderen Mitglied des Prüfungsausschusses übertragen, wenn er auf dem Zeugnis bereits als Schulleiter unterzeichnet.
3. Von der Schulaufsichtsbehörde ausgestellte Zeugnisse unterzeichnet ein Vertreter dieser Behörde.
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.

## VI.

### 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](#) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), das zuletzt durch Artikel 14 des Gesetzes vom 17. Juli 2017 (BGBl. I S. 2581) geändert worden ist, oder § 31 der [Handwerksordnung](#) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1998 (BGBl. I S. 3074; 2006 I S. 2095), die zuletzt durch Artikel 6 des Gesetzes vom 30. Juni 2017 (BGBl. I S. 2143) 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 VwV Bedarf und Schuljahresablauf bestimmt.

## VII.

### Zweitschriften

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

## VIII.

### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die [VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen](#) vom 5. November 2009 (MBI. SMK S. 478), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 13. Februar 2015 (MBI. SMK S. 74) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 14. Dezember 2015 (SächsABl. SDR. S. S 407), außer Kraft.

Dresden, den 7. Dezember 2017

Der Staatsminister für Kultus  
Frank Haubitz

**Anlagen zu Ziffer IV**

Muster A

Muster B

Muster C

Muster D

Muster E

Muster F

Muster G