

Zeugnisse und Bescheinigungen der berufsbildenden Schulen

RdErl. des MK vom 5.1.2016 – 22-8320/8321

1. Geltungsbereich

Dieser RdErl. regelt die Ausführung folgender Verordnungen und RdErl.:

- a) Verordnung über Berufsbildende Schulen (BbS-VO) vom 10.7.2015 (GVBl. LSA S. 322, 652),
- b) Oberstufenverordnung vom 3.12.2013 (GVBl. LSA S. 507),
- c) Ergänzende Bestimmungen zur Verordnung über Berufsbildende Schulen (RdErl. des MK vom 11.7. 2015, SVBl. LSA S. 146, 247) und
- d) RdErl. des MK über Leistungsbewertung und Beurteilung an berufsbildenden Schulen vom 1.12.2010 (SVBl. LSA S. 10), geändert durch RdErl. vom 1.7.2011 (SVBl. LSA S. 223).

2. Allgemeine Bestimmungen

2.1 Zeugnisse und Bescheinigungen sind Urkunden. Sie sind im Format DIN A 4 zu fertigen. Abweichend davon ist das Zeugnis der Allgemeinen Hochschulreife und der Fachhochschulreife an der Fachschule im Format DIN A 3 auszustellen. Text, Darstellung und Anordnung der Angaben werden durch die Musterformulare gemäß der Anlage zur Zeugnisliste der berufsbildenden Schulen (RdErl. des MK vom 5.1.2016, SVBl. LSA S. xx) in der jeweils geltenden Fassung verbindlich festgelegt.

2.2 Zeugnisse und Bescheinigungen sind mit urkundenechten Schreibmitteln handschriftlich oder maschinell auszufertigen. Computerausdrucke sind zulässig, wenn sie den in der Zeugnisliste vorgegebenen Mustern entsprechen. Soweit nichts anderes bestimmt ist, sind alle im Formular geforderten Angaben einzutragen. Die Möglichkeit nachträglicher Zusätze ist durch entsprechende Schreibweise oder Streichung auszuschließen. Bei alternativen Setzungen ist nicht Zutreffendes zu streichen. Die Formulare sind zu stempeln oder zu siegeln sowie von den jeweils Zuständigen handschriftlich in blauer Farbe zu unterzeichnen.

2.3 Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann, soweit nichts anderes bestimmt ist, die Stellvertreterin oder den Stellvertreter oder eine andere Lehrkraft beauftragen, die Zeugnisse zu unterschreiben.

2.4 Soweit nichts anderes bestimmt ist, sind

- a) Unterrichtsfächer, Lerngebiete, Lernfelder und Wahlpflichtangebote,
- b) Zeugnisnoten als Ziffern,
- c) versäumte Unterrichtstage und
- d) erworbene Abschlüsse

in das Zeugnisformular einzutragen und dieses mit dem Schulstempel zu versehen.

2.5 Zeugnisse erhalten das Datum des Ausgabetafes.

2.6 Im Zeugniskopf ist statt der Eintragung „Name der Schule/Schulort“ ein geeigneter Stempeldruck zulässig.

2.7 In Zeugnissen darf weder radiert noch anderweitig korrigiert werden. Stellt sich ein Fehler nach Ausgabe der Zeugnisse heraus, ist das fehlerhafte Zeugnis einzuziehen und ein neues zu erstellen.

2.8 Sind im Zeugnis Unterrichtsfächer, Lerngebiete oder Lernfelder aufgeführt, die gemäß Stundentafel in dem betreffenden Schuljahr nicht unterrichtet wurden oder an dem die Schülerin oder der Schüler im Rahmen der Wahlmöglichkeiten nicht teilgenommen hat, ist an die Stelle der Note ein Strich zu setzen.

2.9 Wurden Unterrichtsfächer, Lerngebiete, Lernfelder oder Wahlpflichtangebote aus schulorganisatorischen Gründen nicht erteilt, ist an die Stelle der Note der Vermerk „nicht erteilt“ zu setzen.

2.10 Liegt eine Befreiung vom Sport vor, ist an die Stelle der Note der Vermerk „befreit“ zu setzen.

2.11 Können die Leistungen einer Schülerin oder eines Schülers aus Gründen, die sie oder er nicht zu vertreten hat (z. B. Krankheit, Schulwechsel, verkürzte Ausbildung), in einem Unterrichtsfach, Lerngebiet oder Lernfeld nicht bewertet werden und kann deshalb keine Zeugnisnote erteilt werden, ist auf Beschluss der Klassenkonferenz an die Stelle der Note der Vermerk „nicht bewertet“ zu setzen und unter "Bemerkungen" einzutragen, dass die Schülerin oder der Schüler die fehlende Benotung nicht zu vertreten hat.

2.12 Ist ein Wahlpflichtangebot oder ein sonstiges zusätzliches Angebot auf dem Zeugnis nicht mit einer Note zu versehen, ist die Bezeichnung des Angebotes einzutragen.

2.13 Für die Vermerke gemäß Nummern 2.9 bis 2.11 sind die in den Formularen ausgewiesenen Abkürzungen zu verwenden.

2.14 Können die Leistungen einer Schülerin oder eines Schülers in einem Unterrichtsfach, Lerngebiet oder Lernfeld aus Gründen, die sie oder er zu vertreten hat (längeres unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht, vorsätzliche Nichtbeteiligung am Unterricht), nicht bewertet werden, erhält sie oder er auf Beschluss der Klassenkonferenz in diesem Unterrichtsfach, Lerngebiet oder Lernfeld die Note „ungenügend“. Die Gründe hierfür sind unter „Bemerkungen“ anzugeben.

2.15 Im Zeugnisformular unter "Bemerkungen" beabsichtigte Eintragungen sind von der Klassenkonferenz zu beschließen. Einzelne versäumte Unterrichtsstunden sind gegebenenfalls unter "Bemerkungen" aufzunehmen. Ausführungen zu besonderem Engagement in der Schule (zum Beispiel Teilnahme an Schülerwettbewerben, Mitarbeit in Schülervertretungen) können aufgenommen werden. Für besonderes außerschulisches ehrenamtliches Engagement gelten die Regelungen des RdErl. des MK zum Formblatt „Ehrenamt und Schule“ vom 1.7.2004 (SVBl. LSA S. 196).

2.16 Ist das Unterrichtsfach Religion erteilt worden, ist auf dem Zeugnis an der vorgesehenen Stelle evangelische oder katholische Religion auszuweisen.

3. Besondere Vorschriften für die einzelnen Zeugnisarten

3.1 Halbjahreszeugnisse und Jahreszeugnisse

3.1.1 Die Beurteilung der Leistungsentwicklung der Schülerin oder des Schülers erfolgt gemäß dem in Nummer 1 Buchst. d genannten RdErl.

3.1.2 In Halbjahreszeugnissen aller Bildungsgänge ist auf Formularen mit Versetzungsvermerk die dafür vorgesehene Zeile durch einen Strich zu sperren. Ist nach Einschätzung der Klassenkonferenz die Versetzung gefährdet, ist in Bildungsgängen, die eine Versetzung vorsehen, unter "Bemerkungen" ein entsprechender Hinweis aufzunehmen.

3.1.3 In Jahreszeugnissen ist auf Formularen mit Versetzungsvermerk die Formulierung „versetzt“ oder „nicht versetzt“ einzutragen.

3.2 Abschlusszeugnisse und Abgangszeugnisse

3.2.1 Abschlusszeugnisse werden erteilt, wenn

- a) entweder der Bildungsgang erfolgreich besucht oder
- b) eine der folgenden Prüfungen bestanden wurde:
 - aa) die Abschlussprüfung des Bildungsganges,
 - bb) die Prüfung für Nichtschülerinnen und Nichtschüler,
 - cc) die Abschlussprüfung für Fernunterrichtsteilnehmerinnen und Fernunterrichtsteilnehmer oder
 - dd) die Abschlussprüfung der Schulen des Bundes.

3.2.2 Schülerinnen oder Schüler, die die Abschlussprüfung nicht bestanden haben und die Abschlussklasse wiederholen, erhalten ein Jahreszeugnis.

3.2.3 Abgangszeugnisse werden erteilt, wenn Schülerinnen oder Schüler die Schule in der Abschlussklasse verlassen, ohne dass das Ziel des Bildungsganges erreicht worden ist.

3.2.4 Wird der Bildungsgang vor der Abschlussklasse verlassen, erhalten Schülerinnen oder Schüler zusätzlich zu dem bereits erteilten Halbjahreszeugnis und/oder Jahreszeugnis eine formlose Bescheinigung über den Schulbesuch. Auf Antrag der Schülerin oder des Schülers kann zusätzlich eine Bescheinigung über erreichte Leistungen gemäß Nummer 4.1 Buchst. c ausgestellt werden. Sofern Schülerinnen oder Schüler die Schule vor Erteilung des ersten Halbjahreszeugnisses verlassen, ist eine Bescheinigung über den Schulbesuch auszustellen. Satz 2 gilt entsprechend.

3.2.5 In Abschluss- und Abgangszeugnissen müssen Noten ausgeschrieben werden. Dies gilt nicht für die Qualifikationsphase am Fachgymnasium.

3.2.6 In Abschluss- und Abgangszeugnissen ist nach dem Vor- und Familiennamen gegebenenfalls der Geburtsname einzutragen.

3.2.7 Abschluss- und Abgangszeugnisse dürfen unter „Bemerkungen“ keine Eintragungen enthalten, die für die Schülerin oder den Schüler nachteilig sein können. Unterrichtsversäumnisse werden nicht ausgewiesen.

3.2.8 Soweit nichts anderes bestimmt ist, sind Abgangszeugnisse und Abschlusszeugnisse mit dem Siegel der Schule zu versehen. Übernimmt eine Vertreterin oder ein Vertreter der

Schulbehörde den Vorsitz der Prüfungskommission, ist das Siegel dieser Behörde zu verwenden. Satz 2 gilt auch, wenn eine andere Schulleiterin oder ein anderer Schulleiter im Auftrag der Behörde an Schulen ohne Siegelberechtigung tätig wird. Gleiches gilt in der Berufsfachschule für nichtärztliche Heilberufe für Beauftragte der Gesundheits- oder Sozialverwaltung.

3.2.9 In Zeugnissen, die den schulischen Teil der Fachhochschulreife an Berufsfachschulen bescheinigen, ist die Durchschnittsnote einzutragen. Sie wird aus den Noten des Abschlusszeugnisses der Berufsfachschule und den Ergebnissen der Zusatzprüfung ermittelt.

3.2.10 Am Fachgymnasium wird für den Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife die Durchschnittsnote gemäß § 99 BbS-VO ermittelt.

3.2.11 In Zeugnissen, die die Fachhochschulreife bescheinigen, ist die erreichte Durchschnittsnote einzutragen. Die Ermittlung der Durchschnittsnote erfolgt auf der Grundlage der Anlage 1 der Hochschulvergabeverordnung vom 26.5.2008 (GVBl. LSA S. 196), zuletzt geändert durch Verordnung vom 10.12.2015 (GVBl. LSA S. 630).

4. Bescheinigungen

4.1 Folgende Bescheinigungen werden ausgestellt:

- a) Bescheinigung über den Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife am Fachgymnasium,
- b) Bescheinigung über den Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife in der Berufsfachschule mit beruflichem Abschluss,
- c) Bescheinigung über die erreichten Leistungen,
- d) Bescheinigung über die erreichten Leistungen mit Zusatzangebot Fachhochschulreife,
- e) Bescheinigung über die Teilnahme an einem Fachpraxiskurs,
- f) Bescheinigung über die Teilnahme an einem Projektkurs,
- g) Bescheinigung über die Teilnahme an der Ausbildung in der Altenpflege,
- h) Bescheinigung über die Teilnahme an den Ausbildungsveranstaltungen in der Ergotherapie,
- i) Bescheinigung über die Teilnahme an den Ausbildungsveranstaltungen in der Diätassistentenz,
- j) Bescheinigung über die Teilnahme am Lehrgang in der Massage,
- k) Bescheinigung über die Ableistung des Apothekenpraktikums für Pharmazeutisch-technische Assistentinnen und Assistenten,

- l) Bescheinigung über die Ableistung der praktischen Ausbildung in der Apotheke für Pharmazeutisch-technische Assistentinnen und Assistenten,
- m) Bescheinigung über die Teilnahme am Lehrgang in der Pharmazeutisch-technischen Assistenz,
- n) Bescheinigung über die Teilnahme an den Ausbildungsveranstaltungen in der Medizinisch-technischen Assistenz,
- o) Bescheinigung über die Teilnahme an den Ausbildungsveranstaltungen in der Physiotherapie.

4.2 Bescheinigungen nach den Buchstaben g bis o werden nach den bundesrechtlichen Vorgaben der jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsverordnung ausgestellt.

4.3 Bescheinigungen nach den Buchstaben a bis d erhalten das Siegel der Schule; die übrigen Bescheinigungen erhalten den Schulstempel.

5. Besondere Vorschriften für die Zeugnisse der einzelnen Schulformen

5.1 Zeugnisse der Berufsschule

5.1.1 Auf Beschluss der Gesamtkonferenz kann im ersten Jahr der Berufsschule von der Erteilung der Halbjahreszeugnisse abgesehen werden.

5.1.2 Ein Jahreszeugnis wird am Ende des Schuljahres oder am Ende des letzten Blockunterrichts erteilt, sofern der Schulbesuch über dieses Schuljahr hinaus fortgesetzt wird.

5.1.3 Zur Wichtung der Lernfelder für die Bildung der Gesamtnote Berufstheorie werden die Noten der einzelnen Lernfelder mit dem entsprechenden Stundenumfang des Lernfeldes multipliziert und zu einer Summe addiert. Diese Summe ist durch die Gesamtstundenzahl des berufsbezogenen Unterrichts zu dividieren. Die Berufsschulabschlussnote wird gemäß § 18 Abs. 3 BbS-VO gebildet.

5.2 Zeugnisse der Berufsfachschule

5.2.1 In Zeugnissen der Berufsfachschule ohne beruflichen Abschluss und in Zeugnissen der Berufsfachschule mit beruflichem Abschluss ist bei Wiederholung des Schuljahrganges unter "Bemerkungen" ein entsprechender Hinweis aufzunehmen.

5.2.2 In Zeugnissen der Berufsfachschule ohne beruflichen Abschluss – Fachrichtung Technik – ist das Unterrichtsfach "Förderunterricht" nicht auszuweisen.

5.2.3 In Zeugnissen der Berufsfachschule mit beruflichem Abschluss der Fachrichtungen Kaufmännische Assistenz (nicht im Halbjahres- und Jahreszeugnis) ist in den Unterrichtsfächern Kurzschrift und Textverarbeitung den Noten ein Hinweis auf die erreichte Silbenzahl und Anschlagzahl anzufügen, wenn die Leistungen mit ausreichend oder besser beurteilt und die geforderten Mindestgeschwindigkeiten erreicht worden sind. Weichen die Ergebnisse der Zusatzprüfung mit einer höheren Ansagegeschwindigkeit im Unterrichtsfach Kurzschrift in der Note und in der Silbenzahl von den Prüfungsergebnissen ab, entscheidet der Prüfungsausschuss, welches der beiden Ergebnisse in das Zeugnis übernommen wird.

5.2.4 In der Berufsfachschule für nichtärztliche Heilberufe (Gesundheitsfachberufe) erhalten Schülerinnen und Schüler, die eine staatliche Prüfung abgelegt haben, zusätzlich zum Abschlusszeugnis ein Zeugnis, das den bundesrechtlichen Anforderungen der jeweils geltenden Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für den Beruf

- a) Altenpflegerin oder Altenpfleger,
 - b) Ergotherapeutin oder Ergotherapeut,
 - c) Diätassistentin oder Diätassistent,
 - d) Logopädin oder Logopäde,
 - e) Masseurin und medizinische Bademeisterin oder Masseur und medizinischer Bademeister,
 - f) Medizinisch-technische Assistentin oder Medizinisch-technischer Assistent,
 - g) Pharmazeutisch-technische Assistentin oder Pharmazeutisch-technischer Assistent,
 - h) Physiotherapeutin oder Physiotherapeut
- entspricht.

5.3 Zeugnisse des Fachgymnasiums

5.3.1 In der Qualifikationsphase werden für jedes Kurshalbjahr gesonderte Leistungsnachweise erstellt. Sie stellen eine besondere Form des Zeugnisses dar.

5.3.2 Die Angabe der erzielten Leistungen erfolgt in Punkten. Alle belegten Kurse sind mit der erreichten Punktzahl einzutragen. In allen Bewertungsspalten sind die einstelligen Punktzahlen mit vorangestellter Null einzutragen.

5.3.3 Bei Wahlpflichtkursen werden die Bezeichnung des Kurses und die Note eingetragen.

5.3.4 Unterrichtsversäumnisse sind in einen von der Schule anzulegenden Nachweis einzutragen.

5.3.5 Schülerinnen und Schülern, die das Fachgymnasium aus der Einführungsphase oder Qualifikationsphase verlassen, erhalten ein Abgangszeugnis. Wird ein Abgangszeugnis am Ende der Einführungsphase erteilt, ist bei erfolgreicher Versetzung unter "Bemerkungen" Folgendes einzutragen: „Durch Konferenzbeschluss vom ... in die Qualifikationsphase versetzt.“. Ein Vermerk über die Nichtversetzung oder Verweisung ist nicht aufzunehmen. Im Abgangszeugnis der Qualifikationsphase sind die Leistungen aller Kurshalbjahre einzutragen.

5.4 Zeugnisse der Fachschule

5.4.1 In Fachschulen mit Teilzeitunterricht wird kein Halbjahreszeugnis erteilt.

5.4.2 In der Fachschule Fachbereich Sozialwesen – Fachrichtung Sozialpädagogik – wird ab Schuljahr 2015/2016 nach der theoretischen Prüfung ein Zwischenzeugnis erteilt, sofern die praktische Ausbildung zusammenhängend im Anschluss an die theoretische Prüfung erfolgt. Die entsprechenden Musterformulare sind in der Zeugnisliste angegeben. Das Abschlusszeugnis wird erst nach erfolgreicher praktischer Ausbildung erteilt.

6. Ausgabe der Zeugnisse

6.1 Soweit nichts anderes geregelt ist, sind Halbjahreszeugnisse und Jahreszeugnisse sowie Bescheinigungen gemäß Nummer 4 stets ausschließlich in Urschrift auszuhändigen.

6.2 Abgangszeugnisse, Abschlusszeugnisse, Zeugnisse der Allgemeinen Hochschulreife, Zeugnisse der Fachhochschulreife und Bescheinigungen über den schulischen Teil der Fachhochschulreife sind zusätzlich in beglaubigter Kopie auszustellen und auszugeben.

6.3 Eine Zweitausfertigung der ausgegebenen Jahreszeugnisse, Abgangszeugnisse, Abschlusszeugnisse, Zeugnisse der Allgemeinen Hochschulreife, Zeugnisse der Fachhochschulreife und Bescheinigungen über den schulischen Teil der Fachhochschulreife ist zu den Schülerakten zu nehmen. Diese Zweitausfertigung ist mit den Originalunterschriften der

Erstschrift zu versehen. Sie wird nicht gesiegelt. Als Zweitausfertigung darf keine Kopie des Originalzeugnisses verwendet werden.

6.4 Kopien und Zweitausfertigungen sind als solche zu kennzeichnen.

6.5 Bei Halbjahres- und Jahreszeugnissen nicht volljähriger Schülerinnen und Schüler ist die Kenntnisnahme durch die Personensorgeberechtigten von der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer zu überprüfen.

6.6 Zeugnisse werden zum Ende eines Schulhalbjahres, eines Schuljahres oder zum Ausbildungsabschluss am jeweils letzten Schultag oder Entlassungstag ausgegeben.

6.7 Ist am Tag der Zeugnisausgabe eine Schülerin oder ein Schüler nicht anwesend, ist das Zeugnis den Personensorgeberechtigten oder bei Volljährigkeit der Schülerin oder dem Schüler in einem verschlossenem Umschlag zu übermitteln.

6.8 Bei einer Nichtversetzung einer nicht volljährigen Schülerin und eines nicht volljährigen Schülers ist es den Personensorgeberechtigten anheimgestellt, ihr Kind am Tag der Zeugnisausgabe nicht zur Schule zu schicken. Bei Volljährigkeit obliegt diese Entscheidung der Schülerin oder dem Schüler.

6.9 Für das Fachgymnasium endet das Schulverhältnis zwischen der Schule und der Schülerin oder dem Schüler spätestens mit dem für die Entlassung festgesetzten Termin der Aushändigung des Zeugnisses der Allgemeinen Hochschulreife oder des Abgangszeugnisses.

6.10 Sollte auf Grund eines Einspruches der Schulleiterin oder des Schulleiters gegen einen Beschluss der Klassenkonferenz die endgültige Entscheidung der Schulbehörde zum Zeitpunkt der Zeugnisausgabe noch ausstehen, wird das Zeugnis erst nach Vorliegen dieser Entscheidung ausgehändigt.

7. Inkrafttreten

Dieser RdErl. tritt am Tag nach seiner Veröffentlichung in Kraft.