

**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 allgemeinbildenden 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.

**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 enthalten drei 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 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 Formularenservice auf der Internetseite Schule und Ausbildung auf sachsen.de 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 Jahreszeugnis Berufsvorbereitungsjahr
- A.01.09 Zeugnis Berufsvorbereitungsjahr
- A.01.10 Zeugnis Berufsvorbereitungsjahr (ohne Erfolg)
- A.01.11 Zeugnis Berufsgrundbildungsjahr
- A.01.12 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

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.02.02a Jahreszeugnis Berufsfachschule für Anästhesietechnische Assistenz, Berufsfachschule für Medizinische Technologie, Berufsfachschule für Operationstechnische Assistenz und Berufsfachschule für Pflegeberufe
- B.02.02b Jahreszeugnis Berufsfachschule für Pharmazeutisch-technische Assistenz
- B.02.03 Abgangszeugnis
- B.02.04 Zeugnis über den mittleren Schulabschluss

B.03 Berufsfachschule für Musikinstrumentenbau/Berufsfachschule für das Uhrmacherhandwerk

- 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 (außer Duale Berufsausbildung mit Abitur)
  - E.01.06a Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Duale Berufsausbildung mit Abitur
  - 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)

## V.

### **Datum, Zeichnungsberechtigung, Siegelung und Personenstand**

1. Zeugnisse tragen in der Regel das Datum des für die Ausgabe vorgesehenen Tages.
2. Zeichnungsberechtigt sind folgende Personen:
  - a) für die Halbjahresinformation die klassenleitende Lehrkraft,
  - b) für das Zeugnis über den mittleren Schulabschluss die Schulleiterin oder der Schulleiter,
  - c) für die sonstigen Zeugnisse die klassenleitende Lehrkraft und die Schulleiterin oder 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, die Tutorin oder der Tutor,
  - e) für Abschlusszeugnisse und Abgangszeugnisse, die aufgrund des Beschlusses eines Prüfungsausschusses ausgestellt werden, sowie für Bescheinigungen über die erreichten Prüfungsleistungen, das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses anstelle der klassenleitenden Lehrkraft. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses kann die Zeichnungsbefugnis einem anderen Mitglied des Prüfungsausschusses übertragen, wenn diese bereits auf dem Zeugnis als Schulleiterin oder Schulleiter unterzeichnet haben.
3. Von der Schulaufsichtsbehörde ausgestellte Zeugnisse unterzeichnet eine Vertreterin oder 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 minderjähriger Schülerinnen und Schüler sind von den Eltern zu unterschreiben. Jahreszeugnisse der Berufsschule und der Berufsfachschule in Ausbildungsrichtungen mit einem vertraglich geregelten Ausbildungsverhältnis sind zusätzlich durch die oder den Auszubildenden, die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber oder durch den jeweiligen Träger der Ausbildung

zu unterschreiben. Die klassenleitende Lehrkraft hat bei Ausgabe der Zeugnisse auf diese Verpflichtung hinzuweisen und deren Erfüllung zu überprüfen.

- Die Zeugnismuster können auf Antrag der zeugnisberechtigten Person jeweils ohne die Bezeichnungen Herr oder Frau ausgestellt werden. In diesen Fällen wird anstelle der Angabe <ER/SIE> der Vorname und Nachname in dem jeweiligen Zeugnismuster eingesetzt.

## VI.

### Ausgabe der Zeugnisse

- 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.
- 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** in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 20. Juli 2022 (BGBl. I S. 1174) 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 2 des Gesetzes vom 9. November 2022 (BGBl. I S. 2009) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, ausgegeben werden.
- 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

- Zweitschriften von Abschlusszeugnissen und anderen Leistungsnachweisen, die selbstständig und unabhängig von einem Abschlusszeugnis den Erwerb von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten nachweisen, werden insbesondere in folgenden Fällen ausgestellt:
  - nach einer Änderung des Personenstandseintrags gemäß § 10 Absatz 2 Satz 1 Nummer 1 des Gesetzes über die Selbstbestimmung in Bezug auf den Geschlechtseintrag (**SBGG**) vom 19. Juni 2024 (BGBl. 2024 I Nr. 206) in der jeweils geltenden Fassung oder
  - bei Verlust des Originaldokuments.
- Der Anspruch auf Erstellung einer Zweitschrift setzt jeweils die Vorlage folgender Dokumente im Original voraus:
  - der durch die neue Personenstandsurkunde erbrachte Nachweis über die Personenstandsänderung bezüglich des Geschlechts und des Vornamens sowie
  - das zu ändernde Dokument.Abschriften, beglaubigte Kopien, Zweitschriften oder Ähnliches begründen keinen Anspruch auf Änderung eines Dokuments nach § 10 Absatz 2 Satz 3 **SBGG**.
- Der Anspruch auf Änderung eines Originaldokumentes richtet sich an die Stelle, die dieses Dokument ausgestellt hat. Dies sind in der Regel die Beruflichen Schulzentren oder staatlich anerkannte Ersatzschulen.
- Kann das zu ändernde Originaldokument der ausstellenden Stelle nicht vorgelegt werden, hat die den Änderungsanspruch geltend machende Person an Eides statt zu versichern, dass sie weder im Besitz des Originaldokuments ist noch Kenntnis von dessen Verbleib hat (§ 10 Absatz 2 Satz 4 **SBGG** in Verbindung mit § 27 **VwVfG** in Verbindung mit § 1 Satz 1 des **Sächsischen Verwaltungszustellungsgesetzes für den Freistaat Sachsen** in den jeweils geltenden Fassungen). Für die Abnahme der Versicherung an Eides statt ist der Vordruck gemäß Anlage 3 zu verwenden.
- Sind die Voraussetzungen nach Nummer 2 erfüllt, wird das Originaldokument von der ausstellenden Stelle eingezogen und mit einem Nachtragsvermerk versehen. Der Nachtragsvermerk enthält den Hinweis auf die personenstandsrechtliche Änderung des Geschlechts und des Vornamens. Für den Nachtragsvermerk ist Anlage 1 zu verwenden. Der Nachtragsvermerk befindet sich auf einem gesonderten Blatt, das mit dem eingezogenen Originaldokument fest zu verbinden ist. Das mit dem Nachtragsvermerk versehene Originaldokument ist zu archivieren.
- Die berechtigte Person erhält eine Zweitschrift, in der die im Personenstandsregister enthaltene Änderung berücksichtigt wird.
  - Für die Ausstellung der Zweitschrift eines Abschlusszeugnisses und eines Leistungsnachweises sind die aktuell geltenden Formulare nach dieser Verwaltungsvorschrift zu verwenden.

- b) Das neu zu erstellende Dokument erhält die Überschrift „Zweitschrift“. Es wird auf den geänderten Vornamen der berechtigten Person ausgestellt. Enthält das Originaldokument eine Berufsbezeichnung oder berufsqualifizierende Berechtigung, ist auch diese im Originaldokument verwendete Berufsbezeichnung oder Berechtigung sprachlich anzupassen. Im Übrigen enthält die Zweitschrift sämtliche Angaben, die Gegenstand des Originaldokuments sind, inklusive des damaligen Ausstellungsdatums und der Unterschriften. Diese sind in Druckbuchstaben zu übertragen und mit dem Zusatz „gez.“ zu versehen.
  - c) Nach den übertragenen Unterschriften ist auf dem Dokument der Zweitschrift ein Beglaubigungsvermerk anzufügen. Sein Wortlaut richtet sich nach Anlage 2.
7. Die Ausstellung einer Zweitschrift ist gemäß § 10 Absatz 3 Satz 2 **SBGG** kostenpflichtig.
  8. Es gelten folgende ergänzende Regelungen:
    - a) Für sonstige Personenstandsänderungen, die zu einer Änderung des Vor- oder des Nachnamens führen (außer z. B. Eheschließung) finden die Ziffern 1 bis 6 entsprechende Anwendung.
    - b) Wird bei Verlust des Originaldokuments eine Zweitschrift beantragt, setzt dies voraus, dass der Schule ein Dokument vorliegt, das inhaltlich dem Originaldokument entspricht. Sofern keine Namensänderung vorliegt, finden die Nummern 1 bis 3 und Nummer 6 Buchstabe a) und Buchstabe b) Satz 4 und 5 entsprechende Anwendung. Die Nummern 4 und 5 gelten nicht. In diesen Fällen enthält die Zweitschrift keinen Beglaubigungsvermerk. Dieser ist durch folgenden Text zu ersetzen: „Diese Ausfertigung tritt im Rechtsverkehr an die Stelle der Erstaufertigung vom [einsetzen: Ausstellungsdatum des Originaldokuments]“.
  9. Die Anlagen zu Ziffer VII sind im „Formularservice auf der Internetseite Schule und Ausbildung auf sachsen.de zur individuellen Bearbeitung eingestellt.

### 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

#### Anlagen zu Ziffer VII

Anlage 1  
Anlage 2  
Anlage 3

---

#### Änderungsvorschriften

Änderung der VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen

Ziff. I der Verwaltungsvorschrift vom 5. November 2018 (MBI. SMK S. 754)

Änderung der VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen

Ziff. I der Verwaltungsvorschrift vom 13. Mai 2019 (MBI. SMK S. 138)

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Änderung der VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen

vom 15. Mai 2020 (MBI. SMK S. 81)

Änderung der VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen

vom 16. April 2021 (MBI. SMK S. 56)

Änderung der VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen

Ziff. II der Verwaltungsvorschrift vom 14. August 2020 (MBI. SMK S. 139)

Änderung der VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen

Ziff. II der Verwaltungsvorschrift vom 14. September 2021 (MBI. SMK S. 174)

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Änderung der VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen

vom 2. Februar 2022 (MBI. SMK S. 14)

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Änderung der VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen

vom 18. September 2023 (MBI. SMK S. 157)

Änderung der VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen

Ziff. II der Verwaltungsvorschrift vom 14. August 2024 (MBI. SMK S. 103)

Änderung der VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen

Ziff. I der Verwaltungsvorschrift vom 21. Februar 2025 (MBI. SMK S. 18)

Änderung der VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen

Ziff. II der Verwaltungsvorschrift vom 16. Mai 2025 (MBI. SMK S. 56)

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Änderung der VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen

vom 20. Januar 2026 (MBI. SMK S. 2)

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Änderung der VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen

Ziff. I der Verwaltungsvorschrift vom 6. Mai 2026 (MBI. SMK S. 66)

---

## Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums für Kultus

vom 9. Dezember 2025 (SächsABl. SDR. S. S 255)