

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus
über die Erstellung von Zweitschriften von Zeugnissen und
Leistungsnachweisen in der beruflichen Bildung**

Vom 21. Februar 2025

I.

Änderung der VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen

Die **VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen** vom 7. Dezember 2017 (MBI. SMK S. 466), die zuletzt durch Ziffer II der Verwaltungsvorschrift vom 14. August 2024 (MBI. SMK S. 103) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 1. Dezember 2023 (SächsABl. SDr. S. S 287), wird wie folgt geändert:

1. Ziffer VII wird wie folgt gefasst:

„VII
Zweitschriften

1. 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:
 - a) 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
 - b) bei Verlust des Originaldokuments.
2. Der Anspruch auf Erstellung einer Zweitschrift setzt jeweils die Vorlage folgender Dokumente im Original voraus:
 - a) der durch die neue Personenstandsurkunde erbrachte Nachweis über die Personenstandsänderung bezüglich des Geschlechts und des Vornamens sowie
 - b) das zu ändernde Dokument.

Abschriften, beglaubigte Kopien, Zweitschriften oder Ähnliches begründen keinen Anspruch auf Änderung eines Dokuments nach § 10 Absatz 2 Satz 3 SBGG.
3. Der Anspruch auf Änderung eines Originaldokumentes richtet sich an die Stelle, die dieses Dokument gestellt hat. Dies sind in der Regel die Beruflichen Schulzentren oder staatlich anerkannte Ersatzschulen.
4. 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.
5. 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.
6. Die berechtigte Person erhält eine Zweitschrift, in der die im Personenstandsregister enthaltene Änderung berücksichtigt wird.
 - a) 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 die Nummer 6 entsprechende Anwendung. Die Nummern 4 und 5 gelten nicht.“
2. Folgende Anlagen werden angefügt:

Anlagen zu Ziffer I

II. Änderung der VwV Zeugnisse Dolmetscher und Übersetzer

Die **VwV Zeugnisse Dolmetscher und Übersetzer** vom 3. Februar 2022 (MBI. SMK S. 18), die durch Ziffer II der Verwaltungsvorschrift vom 17. April 2023 (MBI. SMK S. 18) geändert worden ist, enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 1. Dezember 2023 (SächsABl. SDr. S. S 287), wird wie folgt geändert:

1. Ziffer IV wird wie folgt gefasst:

„IV
Inhalt und Gestaltung der Zeugnisse und Bescheinigungen

Der Inhalt und die Gestaltung der Zeugnisse und Bescheinigungen richtet sich nach Anlage 1.“

2. Nach Ziffer V wird folgende Ziffer VI eingefügt:

„VI
Zweitschriften

Für das Erstellen von Zweitschriften findet Ziffer VII der VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen vom 7. Dezember 2017 (MBI. SMK S. 466), die durch Ziffer I dieser Verwaltungsvorschrift vom 21. Februar 2025 (MBI. SMK S. 18) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 1. Dezember 2023 (SächsABl. SDr. S. S 287), in der jeweils geltenden Fassung, entsprechende Anwendung.“

3. Die bisherigen Ziffern VI und VII werden die Ziffern VII und VIII.
4. Die Anlagen werden wie folgt geändert:
 - a) In der Anlagenbezeichnung wird das Wort „Muster“ durch die Angabe „Anlage 1 (zu Ziffer IV)“ ersetzt.
 - b) Folgende Anlagen werden angefügt:

Anlagen zu Ziffer II

III. Änderung der VwV Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen

Die **VwV Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen** vom 30. Juli 2018 (MBI. SMK S. 410), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 21. Juni 2019 (MBI. SMK S. 194) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 1. Dezember 2023 (SächsABl. SDr. S. S 287), wird wie folgt gefasst:

1. Die Ziffern I bis V werden wie folgt gefasst:

„I.
Vorbemerkung

Die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen ist ein fakultatives Angebot innerhalb der beruflichen Bildung nach Maßgabe der Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung (Beschluss der KMK vom

20. November 1998 in der Fassung vom 14. September 2017).

II.

Geltungsbereich

Diese Verwaltungsvorschrift gilt für Schulen in öffentlicher Trägerschaft sowie für staatlich anerkannte Ersatzschulen, die als berufsbildende Schule geführt werden. Die Schulen entscheiden über das Angebot von Zertifikatsprüfungen im Rahmen ihrer personellen Ressourcen. Teilnahmeberechtigt sind Schülerinnen und Schüler, die sich zum Zeitpunkt der Anmeldung in einem aktiven Schulverhältnis an der jeweiligen Schule befinden.

III.

Prüfungsanmeldung

1. Die Prüfungstermine werden in der VwV Bedarf und Schuljahresablauf veröffentlicht. Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt bei der Schulleitung durch die Schülerin oder den Schüler und bei Minderjährigen durch die Eltern bis spätestens 30. November des Schuljahres, in dem die Prüfung absolviert wird (Anlage 1).
2. Den Termin der mündlichen Prüfung legen die Schulen im Rahmen des festgelegten Prüfungszeitraums fest. Dieser ist den Schülerinnen und Schülern mitzuteilen. Sofern notwendig, beantragt die Schülerin oder der Schüler eine Freistellung vom Ausbildungsbetrieb (Anlage 2). Diese wird über die Schulleitung an den Ausbildungsbetrieb weitergeleitet (Anlage 3).
3. Das Erfassen der Prüfungsteilnehmenden erfolgt von der Schulleitung über das Schulportal bis zum 12. Dezember. Die Standorte des Landesamtes für Schule und Bildung prüfen die Eingaben im Schulportal bis zum 20. Dezember.

IV.

Prüfungsverfahren

1. An jeder Schule wird ein Prüfungsausschuss gebildet. Mitglieder des Prüfungsausschusses sind die Schulleiterin oder der Schulleiter als vorsitzendes Mitglied, als dessen Stellvertretung die stellvertretende Schulleiterin oder der stellvertretende Schulleiter oder eine vom vorsitzenden Mitglied beauftragte Lehrkraft sowie die sonstigen vom vorsitzenden Mitglied mit der Durchführung der Zertifikatsprüfung beauftragten Lehrkräfte.
2. Das vorsitzende Mitglied benennt die mit der Korrektur befassten Lehrkräfte für die schriftlichen Prüfungen sowie jeweils eine mit der Prüfertätigkeit beauftragte Lehrkraft und eine protokollführende Lehrkraft für jede mündliche Prüfung. Die Protokollführenden müssen Fachlehrkräfte der jeweiligen Fremdsprache sein.
3. Ist eine Prüfung aus Gründen fehlender personeller Ressourcen nicht an dem beantragten Beruflichen Schulzentrum möglich, ist im Rahmen der Kooperation zu prüfen, ob die Prüfungsteilnahme an einem anderen Beruflichen Schulzentrum möglich ist oder die Prüfung am beantragten Beruflichen Schulzentrum mit Fachlehrkräften aus einem anderen Beruflichen Schulzentrum durchgeführt werden kann. Satz 1 gilt für anerkannte Ersatzschulen, die als berufsbildende Schule geführt werden, entsprechend.
4. Nachteilsausgleich
 - a) Ist der Nachweis der Leistungsfähigkeit einer Schülerin oder eines Schülers auf Grund einer Behinderung, einer chronischen Erkrankung oder eines festgestellten sonderpädagogischen Förderbedarfs im Vergleich zu den Mitschülerinnen und Mitschülern ohne Beeinträchtigung erschwert, sind die besonderen Belange dieser Schülerin oder dieses Schülers während des Prüfungsverfahrens zu berücksichtigen. Eine chronische Erkrankung ist eine über einen Zeitraum von sechs Monaten hinausgehende diagnostizierte gesundheitliche Beeinträchtigung.
 - b) Auf Antrag des Prüflings legt der Prüfungsausschuss geeignete Maßnahmen hinsichtlich der Organisation und Gestaltung der Prüfung fest. Der gewährte Nachteilsausgleich soll die Belange des Prüflings mit Behinderung berücksichtigen, jedoch die Prüfungsanforderungen qualitativ nicht verändern. Der Antrag auf Nachteilsausgleich ist von der Schülerin oder dem Schüler bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter zu stellen.
 - c) Der Antrag soll zusammen mit der Prüfungsanmeldung spätestens bis zum 30. November des Schuljahres, in dem die Prüfung absolviert wird, gestellt werden. Liegen die Voraussetzungen für die Gewährung eines Nachteilsausgleichs erst zu einem späteren Zeitpunkt vor, ist der Antrag unverzüglich nach Eintritt der Beeinträchtigung zu stellen.
 - d) Sind Anpassungen (Adaptionen) der Prüfungsaufgaben notwendig, informiert die Schulleiterin oder der Schulleiter über den zuständigen Standort das Landesamt für Schule und Bildung hierüber bis spätestens 15. Dezember. Das Landesamt für Schule und Bildung

leitet die Information bis zum 5. Januar an das Staatsministerium für Kultus weiter. Später eingehende Informationen über die Notwendigkeit einer Adaption können nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden personellen Ressourcen berücksichtigt werden.

5. Schriftliche Prüfung

- a) Für die schriftliche Prüfung werden vom Staatsministerium für Kultus zentrale Aufgaben gestellt. Hinweise zu den Prüfungsanforderungen und zur Prüfungsdurchführung enthält Anlage 4.
- b) Die zentrale schriftliche Prüfung beginnt am Prüfungstag um 9:00 Uhr und dauert 90 Minuten für das Sprachniveau B1 und 120 Minuten für das Sprachniveau B2.
- c) Die schriftliche Arbeit wird von einer Fachlehrkraft korrigiert, die in der jeweiligen Fremdsprache unterrichtet. Ist die schriftliche Prüfung nicht bestanden, beauftragt das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses eine zweite Fachlehrkraft mit der Zweitkorrektur. Bei abweichenden Korrekturergebnissen zwischen Erst- und Zweitkorrektur wird die Prüfungsnote als arithmetisches Mittel aus den beiden Korrekturergebnissen gebildet. Es werden nur ganze Noten vergeben. Ergibt das arithmetische Mittel keine volle Punktzahl, ist aufzurunden, wenn die erste Nachkommastelle mit der Zahl fünf besetzt ist.

6. Mündliche Prüfung

- a) Die mündliche Prüfung führt das jeweilige Berufliche Schulzentrum oder die jeweilige staatlich anerkannte Ersatzschule, die als berufsbildende Schule geführt wird, durch. Die Prüfungsaufgaben erarbeiten die Schulen nach den Vorgaben des Staatsministeriums für Kultus (Anlage 4). Die mündliche Prüfung soll als Partnerprüfung mit zwei Prüflingen durchgeführt werden. Sie beträgt in Abhängigkeit des geprüften Referenzniveaus 20 Minuten für das Sprachniveau B1 und 25 Minuten für das Sprachniveau B2. Kann die mündliche Prüfung nicht durchgeführt werden, weil ein Prüfling fehlt, übernimmt eine Fachlehrkraft die Rolle des fehlenden Prüflings in der Partnerprüfung. Festlegungen zur Gewährung einer Vorbereitungszeit enthält Anlage 4.
- b) Das Ergebnis der mündlichen Prüfung ist dem Prüfling unmittelbar nach der Prüfung mitzuteilen.

7. Zugelassene Hilfsmittel

- a) Für die schriftliche Prüfung ist ein allgemeines zweisprachiges, nichtelektronisches Wörterbuch Deutsch - Fremdsprache/Fremdsprache - Deutsch zur Verfügung zu stellen.
- b) In der Vorbereitungszeit auf die mündliche Prüfung ist die Verwendung eines nichtelektronischen Wörterbuchs Deutsch - Fremdsprache/Fremdsprache - Deutsch zulässig. Während der mündlichen Prüfung sind keine Hilfsmittel zugelassen.
- c) Prüflinge, deren Herkunftssprache nicht Deutsch ist, können zusätzlich zu den Festlegungen in den Buchstaben a und b ein zweisprachiges, nichtelektronisches Wörterbuch Deutsch - Herkunftssprache/Herkunftssprache - Deutsch verwenden, sofern dieses als Druckwerk verfügbar ist.

8. Protokoll

- a) Über die schriftliche Prüfung ist ein Protokoll anzufertigen, das insbesondere Angaben über Beginn und Ende der Prüfung, die Belehrungen über die Bestimmungen zu den Täuschungshandlungen, Ordnungsverstöße und deren Folgen sowie über besondere Vorkommnisse enthält. Das Protokoll ist von den die Aufsicht führenden Lehrkräften zu unterschreiben.
- b) Das Protokoll der mündlichen Prüfung muss den Namen des Prüflings, des Prüfenden, des Protokollführenden und die Prüfungsaufgaben enthalten. Es muss über die wesentlichen für die Bewertung maßgeblichen Gründe Auskunft geben und das Ergebnis der mündlichen Prüfung enthalten.

9. Die Zertifikatsprüfung ist bestanden, wenn jeweils in der schriftlichen Prüfung und in der mündlichen Prüfung mindestens die Hälfte der erreichbaren Punkte erzielt wurde. Ein Ausgleich zwischen schriftlicher und mündlicher Prüfung ist nicht möglich.

10. Eine Täuschungshandlung liegt vor, wenn ein Prüfling es unternimmt, das Ergebnis der Prüfung durch das Mitführen, Bereithalten oder Verwenden nicht zugelassener Hilfsmittel, durch die Hilfe einer anderen Person oder durch die Hilfe für eine andere Person zu beeinflussen. Liegt eine Täuschungshandlung vor, so gilt diese Prüfung als nicht bestanden. Behindert ein Prüfling durch sein Verhalten eine Prüfung so, dass es nicht möglich ist, diese ordnungsgemäß durchzuführen, wird er von dieser Prüfung ausgeschlossen. Stellt sich nach Aushändigen des Zertifikates eine Täuschungshandlung heraus, hat das Landesamt für Schule

und Bildung die Prüfungsentscheidung innerhalb von drei Jahren nach Abschluss des Prüfungsverfahrens aufzuheben und das Zertifikat einzuziehen. Die Schülerinnen und Schüler sind vor Beginn der Prüfung auf diese Bestimmungen hinzuweisen.

11. Ein Anspruch auf Nach- oder Wiederholungsprüfung besteht nicht. Bei Nichtbestehen der Prüfung oder unverschuldeter Verhinderung der Teilnahme, insbesondere bei Krankheit, kann eine erneute Teilnahme für das nachfolgende Schuljahr beantragt werden, sofern die antragstellende Person zu diesem Zeitpunkt weiterhin Schülerin oder Schüler einer berufsbildenden Schule im Freistaat Sachsen ist.

V.

Prüfungsergebnisse

1. Das Zertifikat wird in A4-Format erstellt und enthält vier Seiten, die auf einem A3-Bogen oder auf zwei A4-Bögen gedruckt werden. Für den Druck ist ein dokumentenechter Laserdrucker und verstärktes Papier von mindestens 120 Gramm/Quadratmeter zu verwenden. Die Mustervorlage (Anlage 5) ist auf dem Bildungsserver bereitgestellt. Das Zertifikat trägt das Datum des Ausgabetales. Zeichnungsberechtigt ist die Schulleiterin oder der Schulleiter. Das Fremdsprachenzertifikat ist bis spätestens zum 15. September des auf die Prüfung folgenden Schuljahres den Schülerinnen und Schülern auszuhändigen.
2. Die Prüfungsergebnisse werden von den Beruflichen Schulzentren und den Schulen bis zum 15. September des auf die Prüfung folgenden Schuljahres im Schulportal eingestellt. Die Überprüfung der Eingaben im Schulportal erfolgt durch die zuständigen Standorte des Landesamtes für Schule und Bildung bis zum 25. September.

VI.

Ausstellen von Zweitschriften

Für das Erstellen von Zweitschriften findet Ziffer VII der VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen vom 7. Dezember 2017 (MBI. SMK S. 466), die durch Ziffer I dieser Verwaltungsvorschrift vom 21. Februar 2025 (MBI. SMK S. 18) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 1. Dezember 2023 (SächsABl. SDr. S. S 287), in der jeweils geltenden Fassung, entsprechende Anwendung.“

2. Die bisherige Ziffer VI wird die Ziffer VII.
3. Folgende Anlagen werden angefügt:

[Anlagen zu Ziffer III](#)

IV.

Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Dresden, den 21. Februar 2025

Der Staatsminister für Kultus
Conrad Clemens