

## Allgemeine Hinweise über die Zeugniserstellung und sonstige Urkunden für öffentliche berufliche Schulen und für staatlich anerkannte Ersatzschulen in Mecklenburg-Vorpommern

Erlaß des Kultusministeriums

Vom 25. September 1997

- 1. Form- und Siegelvorschriften**
    - 1.1 Die Zeugnisse sind im DIN A4 Format zu erstellen. Abschlußzeugnisse sind immer auf Doppelpbogen zu drucken.
    - 1.2 Alle Zeugnisse, die eine Versetzung zum Inhalt haben, sowie Übergangs-, Abgangs- und Abschlußzeugnisse sind in Form des Landessiegels mit dem kleinen Landeswappen zu siegeln. Die anderen Zeugnisse (z. B. Halbjahreszeugnisse der Berufsschule) und sonstige Bescheinigungen sind dagegen nur mit dem Schulstempel zu versehen.
    - 1.3 Jede Fotokopie oder Abschrift eines Zeugnisses, das die Schule selbst ausgestellt hat, ist durch einen Vermerk zu kennzeichnen, der lautet: „Die Übereinstimmung dieser Fotokopie/Abschrift mit der Urschrift wird hiermit beglaubigt.“ Diese Beglaubigung ist in Form des Landessiegels mit dem kleinen Landeswappen zu siegeln.
    - 1.4 Falls ein Schüler wegen des Verlustes eines Zeugnisses eine Zweitschrift benötigt, ist sie aus den Zeugnisunterlagen der Schule zu fertigen. Alle Unterschriften auf der Zweitschrift sind mit „gez. Unterschrift“ auszufüllen. Die Schule beglaubigt wie in Ziffer 1.3 diese Zweitschrift mit dem Vermerk: „Die Übereinstimmung der Zweitschrift mit der Urschrift wird beglaubigt.“
  - 2. Zeugnisnoten, Leistungsfeststellungen und Bemerkungen**
    - 2.1 In Abgangs-, Übergangs- und Abschlußzeugnissen der beruflichen Schulen sind die Noten in Worten aufzunehmen. In den übrigen Zeugnissen können Ziffernoten benutzt werden.
    - 2.2 Durchschnittsnoten werden auf eine Stelle nach dem Komma ohne Runden errechnet und in Wort und Ziffer auf das Zeugnis übernommen.
    - 2.3 In die Abgangs-, Übergangs- und Abschlußzeugnisse sind alle Fächer der Stundentafel aufzunehmen. Bei Fremdsprachenfächern wird die Dauer der Ausbildung in Jahren als Fußnote angegeben.
    - 2.4 Bei Unterrichtsbefreiung in einem Fach ist die Note durch das Wort „befreit“ zu ersetzen. Der Grund der Befreiung ist unter Bemerkungen anzugeben.
    - 2.5 Ist ein Fach aus schulorganisatorischen Gründen nicht erteilt worden, ist anstelle der Note „nicht erteilt“ zu setzen.
  - 2.6 Alle Felder in Zeugnissen, für die ein Eintrag vorgesehen ist, sind entweder auszufüllen oder durch einen waagerechten Strich zu entwerfen.
  - 2.7 In den Fächern Religion oder Philosophie ist das Fach, an dem der Schüler teilgenommen hat, mit einer Note zu versehen und das jeweils andere Fach durchzustreichen. Wurde keines der beiden Fächer angeboten, gilt Nr. 2.6.
  - 2.8 Kann die Beurteilung eines Schülers aufgrund häufiger entschuldigter Unterrichtsversäumnisse nicht erfolgen, so wird anstelle einer Note der Vermerk „kann nicht beurteilt werden“ aufgenommen. Der Grund wird unter Bemerkungen eingetragen.
  - 2.9 Soweit in einer Schulart entsprechend der jeweils geltenden Ausbildungs- und Prüfungsordnung ein Versetzungsvermerk vorgesehen ist, ist dieser im Zeugnis auszuweisen. Dies gilt auch für Abgangszeugnisse, wenn zuvor die Versetzung ausgesprochen wurde.
  - 2.10 Die Zeugnisse sind jeweils handschriftlich zu unterschreiben.
- 3. Erstellen von Zeugnissen und Urkunden**
    - 3.1 Das Zeugnis muß Namen und Bezeichnung der Beruflichen Schule enthalten.
    - 3.2 Die Zeugnisart ist durch entsprechende Kennzeichnungen, wie Schulart, Fachrichtung oder Berufsfeld oder Bildungsgang oder Ausbildungsberuf, eventuell mit Schwerpunkt, zu ergänzen.
    - 3.3 Die zutreffende Bezeichnung von Herr, Frau oder Fräulein ist im Zeugnis aufzunehmen.
    - 3.5 In den Zeilen „Hinweis zum Arbeits- und Sozialverhalten“ sollen Eintragungen erfolgen. Es sind notenunabhängige verbale Beschreibungen zu wählen. Beschreibungen des Arbeits- und Sozialverhaltens dürfen in Abschluß-, Abgangs- und Übergangszeugnissen nicht aufgeführt werden.
    - 3.6 Nach der Zeile „erhält aufgrund der Leistungen folgende Noten“ sind die Unterrichtsfächer, Lernbereiche und Fächergruppen entsprechend der Stundentafel einzusetzen.
    - 3.7 Der Erwerb einer Berufsbezeichnung nach einem Ausbildungsabschnitt kann unter Bemerkungen ausgewiesen werden.

- 3.8 Bei Halbjahreszeugnissen ist das Zeugnisdatum der letzte Schultag im Schulhalbjahr.
- 3.9 Bei Zeugnissen, die für einen Bildungsgang ohne Abschlußprüfung erstellt werden, ist das einzutragende Datum der letzte Unterrichtstag des Schuljahres bzw. der letzten Blockwoche des Praktikums.
- 3.10 Bei Abgangszeugnissen ist das Datum der letzte Praktikumstag vor der Wirksamkeit der Abmeldung. Wenn sich ein Schüler zum Schuljahresende abmeldet, ist das Datum der letzte Unterrichts- bzw. Praktikumstag im Schuljahr. Es ist immer auf eine Übereinstimmung von Abmeldedatum und Zeugnisdatum zu achten.
- 3.11 Bei Abschlußzeugnissen gilt als Datum der letzte Prüfungstag bzw. der letzte Tag des Bildungsganges.
- 3.12 In der Berufsschule erhält das Zeugnis das Datum des Tages der Zeugniskonferenz.
- 3.13 Im Abschlußzeugnis sind für den jeweiligen Bildungsgang folgende Ergänzungen vorzunehmen, soweit die Berechtigungen in diesem Bildungsgang erworben wurden:
- Schulische Abschlüsse
  - die Berechtigung zum Führen einer Berufsbezeichnung,
  - die Berechtigung über den Erwerb einer staatlichen Anerkennung,
  - die Gleichwertigkeit mit Abschlüssen anderer Schularten,
  - die Berechtigung über den Zugang zu weiteren Bildungsgängen.
- 3.14 In Abgangs-, in Abschlußzeugnissen und in Urkunden sind die Rechtsgrundlagen, die dem Bildungsgang zugrunde liegen, in der jeweiligen Fassung einzutragen.
- 3.15 In Ausbildungsgängen, in denen zum Abschlußzeugnis durch die Berufliche Schule eine Urkunde übergeben wird, ist diese entsprechend der Anlage 1 zu gestalten.
- 3.16 Ein Leistungsnachweis in den Gesundheitsfachberufen kann entsprechend der Anlage 2 erstellt werden.
- 3.17 Eine Bescheinigung kann nach der Absolvierung zusätzlich belegter Fächer, Kurse, Maßnahmen und Seminare ausgegeben werden (Anlage 3). Eine Aufschlüsselung der Fächer bzw. Fächergruppen in ihrem zeitlichen Umfang nach Stundentafel kann dabei erfolgen.
- 3.18 Das Abschlußzeugnis für Nichtschüler wird entsprechend der Anlage 4 erstellt.
- 3.19 Für Nichtschüler, die die Abschlußprüfung nicht bestanden haben, ist das Zeugnis entsprechend der Anlage 5 zu erstellen.

#### 4. Inkrafttreten

- 4.1 Vorhandene Zeugnisformulare, soweit sie nicht schulgesetzlichen Vorschriften widersprechen, können noch bis zum Ende des Schuljahres 1997/98 benutzt werden.
- 4.2 Dieser Erlaß tritt am 1. August 1997 in Kraft. Gleichzeitig tritt der Runderlaß über „Zeugniserstellung und Zeugnisformulare für öffentliche berufliche Schulen in Mecklenburg-Vorpommern“ vom 15. Juni 1992 (Mittl.bl. KM M-V S. 306) außer Kraft.

5 Anlagen  
Mittl.bl. KM M-V 1997 S. 837

#### Übersicht über die Zeugnisformulare für öffentliche berufliche Schulen in Mecklenburg-Vorpommern (soweit nicht in Rechtsverordnungen geregelt)

Anlage 1: Urkunde über die staatliche Anerkennung

Anlage 2: Leistungsnachweis

Anlage 3: Bescheinigung

Anlage 4: Abschlußzeugnis für Nichtschüler

Anlage 5: Zeugnis für Nichtschüler, die die Abschlußprüfung nicht bestanden haben