

Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung

An alle Schulen
die Schulaufsicht in den Außenstellen

nachrichtlich

die Bezirksämter

**Ausführungsvorschriften über Zeugnisse
(AV Zeugnisse)**

Vom 24. Oktober 2005,
geändert durch Verwaltungsvorschriften vom 27. November 2007

BildJugSport II C 3.4
Tel. 90 26 - 5679 oder 90 26 - 7, intern 926 - 5679

Auf Grund des § 128 des Schulgesetzes für das Land Berlin (SchulG) vom 26. Januar 2004 (GVBl. S. 26), geändert durch Artikel III des Gesetzes vom 23. Juni 2005 (GVBl. S. 322), wird bestimmt:

Inhaltsübersicht

I. Allgemeine Bestimmungen

- 1 - Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen

II. Zeugnisse

- 2 - Zeugnisarten
- 3 - Zeugnisformulare
- 4 - Angaben auf Zeugnissen
- 5 - Bemerkungen auf Zeugnissen
- 6 - Ausfertigung und Ausgabe von Zeugnissen
- 7 - Aufbewahrung von Zeugniskopien
- 8 - Ausstellung von Zweitschriften
- 9 - Berichtigung von Zeugnissen

III. Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens

- 10 - Formen der Beurteilung
- 11 - Verfahren

IV. Zertifikate und sonstige Zeugnisanlagen

- 12 - Schulische und außerschulische Zertifikate
- 13 - Sonstige Zeugnisanlagen

V. Schlussbestimmungen

14 - Inkrafttreten, Übergangsregelungen

Anlagen

Anlage 1 Liste der Zeugnisvordrucke

Anlage 2 Festgelegte Zeugnisvermerke

I . Allgemeine Bestimmungen

1 – Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen

(1) Diese Ausführungsvorschriften gelten für die öffentlichen allgemein bildenden und beruflichen Schulen sowie die Einrichtungen des Zweiten Bildungsweges zum nachträglichen Erwerb von allgemein bildenden und beruflichen Abschlüssen gemäß § 40 des Schulgesetzes und die staatlich anerkannten Ersatzschulen. Sie gelten ferner für Zeugnisse der nach dem Schulgesetz für Berlin vorgesehenen Prüfungen.

(2) Schulhalbjahre im Sinne dieser Bestimmungen sind auch Semester. Schülerinnen und Schüler im Sinne dieser Bestimmungen sind auch Studierende und Hörerinnen und Hörer. An Einrichtungen des zweiten Bildungsweges tritt an die Stelle der Schulleiterin oder des Schulleiters die Leiterin oder der Leiter der Einrichtung.

(3) Sofern in den Vorschriften für den jeweiligen Bildungsgang hiervon abweichende Regelungen getroffen werden, gehen sie den folgenden Bestimmungen vor.

II . Zeugnisse

2 – Zeugnisarten

(1) Zeugnisse werden als

- a) Halbjahres- und Jahrgangszeugnisse, gegebenenfalls Trimesterzeugnisse,
- b) Abgangszeugnisse oder
- c) Abschlusszeugnisse

ausgegeben. Eine besondere Form des Abschlusszeugnisses ist das Prüfungszeugnis. An beruflichen Schulen können anstelle der Zeugnisse gemäß Satz 1 Buchstabe b Zeugniskarten verwendet werden.

(2) Welches Zeugnis unter welchen Voraussetzungen ausgegeben wird, ergibt sich aus den für den jeweiligen Bildungsgang geltenden Bestimmungen.

(3) Zeugnisse werden als Notenzeugnisse, gegebenenfalls ergänzt durch Punkte, ausgestellt. Zeugnisse der Schulanfangsphase und gegebenenfalls auch der Jahrgangsstufen 3 und 4 sowie Zeugnisse für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf des Förderschwerpunkts „Geistige Entwicklung“ werden in Form einer verbalen Beurteilung ausgegeben.

3 - Zeugnisformulare

(1) Für Zeugnisse und Zeugnissen entsprechende Bescheinigungen dürfen nur solche Formulare verwendet werden, die den von der Schulaufsichtsbehörde festgesetzten Vordruckmustern entsprechen; eine Auflistung der Vordrucknummern ist als Anlage 1 beigelegt. Abweichende Vordrucke für Schu-

len besonderer pädagogischer Prägung, Schulversuche oder für staatlich anerkannte Ersatzschulen müssen von der Schulaufsichtsbehörde genehmigt werden. Alle Zeugnisse und Zeugnissen entsprechende Bescheinigungen tragen das Hoheitszeichen des Landes Berlin (Landeswappen). Für Abgangs- und Abschlusszeugnisse ist Urkundenpapier zu verwenden.

(2) Computerausdrucke sind zulässig, wenn sie nach Inhalt und Aufbau den Vordruckmustern oder den genehmigten Vordrucken entsprechen und ein urkundenechter Ausdruck gewährleistet ist.

4 - Angaben auf Zeugnissen

(1) Alle Zeugnisse enthalten folgende Angaben:

- a) Schule sowie gegebenenfalls besuchter Bildungsgang und Ausbildungsberuf,
- b) Vornamen, Familienname, Geburtsdatum der Schülerin oder des Schülers,
- c) Jahrgangsstufe, Kurshalbjahr oder Semester,
- d) Unterrichtsfächer, Lernbereiche oder Lernfelder gemäß Stundentafel einschließlich Wahlpflicht- und Wahlfächer,
- e) in den jeweiligen Unterrichtsfächern, Lernbereichen oder Lernfeldern erreichte Leistungen, ausgewiesen in Noten, Punkten oder Noten und Punkten oder durch verbale Beurteilung,
- f) Bemerkungen und
- g) in den Jahrgangsstufen 3 bis 10 einen Hinweis auf die Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens.

(2) Die im Folgenden aufgeführten Zeugnisarten enthalten zusätzlich folgende Angaben:

a) Halbjahres- und Jahrgangszeugnisse:

- aa) Fehlzeiten, wobei zwischen entschuldigtem und unentschuldigtem Fehlen unterschieden wird, und
- bb) Verspätungen,

b) Abgangs- und Abschlusszeugnisse:

- aa) Geburtsort,
- bb) Dauer des Besuchs des Bildungsganges und
- cc) gegebenenfalls die Angabe, dass eine Prüfung nicht bestanden wurde oder als nicht bestanden gilt,

c) Prüfungszeugnisse:

- aa) Geburtsort,
- bb) Dauer des Besuchs des Bildungsganges,
- cc) Art der Prüfung,
- dd) die Prüfungsfächer,
- ee) die in den einzelnen Prüfungen erzielten Leistungen und gegebenenfalls die Endnoten,
- ff) gegebenenfalls etwaige während des Bildungsganges abgeschlossene Fächer und
- gg) das Prüfungsergebnis.

Auf den am Ende des zweiten Schulhalbjahres erteilten Jahrgangszeugnissen der Sekundarstufe I werden die Fehlzeiten des zweiten Halbjahres ausgewiesen.

(3) Auf den Zeugnissen der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe werden zusätzlich zu den nach Absatz 1 und 2 erforderlichen Angaben folgende Angaben ausgewiesen:

a) auf Halbjahreszeugnissen:

- aa) für jeden Kurs, den die Schülerin oder der Schüler belegt hat - einschließlich der mit null Punkten abgeschlossenen Kurse -, eine Note einschließlich Notentendenz sowie die ent-

- sprechende Punktzahl in einfacher Wertung,
- bb) gegebenenfalls die Angabe, dass die Schülerin oder der Schüler in den nachfolgenden Jahrgang zurücktreten muss, und
 - cc) gegebenenfalls bei am Ende des vierten Kurshalbjahres erteilten Zeugnissen die nach Nummer 15 der Ausführungsvorschriften über die Abiturprüfung (AV Abitur) vom 17. Januar 1985 (ABl. S. 651), in der jeweils geltenden Fassung, notwendigen zusätzlichen Angaben,
- b) auf Abgangszeugnissen:
- aa) gegebenenfalls früherer Rücktritt in den nachfolgenden Jahrgang,
 - bb) Beginn und Dauer des fremdsprachlichen Unterrichts und
 - cc) gegebenenfalls Nachweis von Kenntnissen im Umfang des Latinums und Graecums, soweit nicht eine gesonderte Bescheinigung ausgestellt wird.
- (4) Auf Prüfungszeugnissen über die allgemeine Hochschulreife werden außer den Angaben gemäß Absatz 1 sowie Absatz 2 Buchstabe c folgende Angaben ausgewiesen:
- a) die Berechnung der Gesamtqualifikation sowie die ihr zugrunde liegenden Einzelergebnisse der Prüfung und – zugeordnet zu den Kurshalbjahren – der Kurse, die Gesamtpunktzahl und die Durchschnittsnote,
 - b) Zusatzkurse (Ergänzungs- und Seminarkurse), mit einem (Z) gekennzeichnet,
 - c) in Klammern die Punkte in den besuchten Pflichtkursen, soweit sie nicht in die Gesamtqualifikation eingebracht werden, mit Ausnahme der Pflichtkurse im Fach Sport, wenn dieses Fach nicht Prüfungsfach ist,
 - d) auf Antrag in Klammern die Punkte aller Kurse der Fächer, in denen die nicht in die Gesamtqualifikation eingebrachten Kurse auf dem Abiturzeugnis vermerkt werden sollen, jedoch – einschließlich der Pflichtkurse – höchstens zwei Kurse im Fach pro Halbjahr,
 - e) die vorgesehenen Angaben über den Beginn und die Dauer des Fremdsprachenunterrichts, sofern er bis zum vorgeschriebenen Ende fortgeführt wurde, oder in den Fällen des § 10 Abs. 7 der Verordnung über die gymnasiale Oberstufe vom 18. April 2007 (GVBl. S. 156), in der jeweils geltenden Fassung, Beginn und Ende des regulären Fremdsprachenunterrichts, der durch die Prüfung ersetzt wird, und
 - f) gegebenenfalls der Erwerb des Latinums, des Graecums und des schulischen Teils der Fachhochschulreife.

(5) Auf Prüfungszeugnissen der Fachoberschule und der Berufsoberschule werden außer den Angaben gemäß Absatz 1 sowie Absatz 2 Buchstabe c folgende Angaben ausgewiesen:

- a) die Leistungen in den Halbjahren in Punkten,
- b) die Durchschnittsnote, die sich gemäß der jeweiligen Rechtsverordnung errechnet und als Schulnote mit einer Nachkommastelle ausgewiesen wird,
- c) die vorgesehenen Angaben über Beginn und Dauer des Fremdsprachenunterrichts,
- d) gegebenenfalls das Latinum, soweit nicht eine gesonderte Bescheinigung ausgestellt wird, und
- e) an der Berufsoberschule das Ergebnis der Facharbeit sowie bei Abschluss der fachgebundenen Hochschulreife die Ausbildungsrichtung.

5 – Bemerkungen auf Zeugnissen

(1) Entscheidungen, die den Wechsel einer Jahrgangsstufe oder das Verbleiben in der bisherigen Jahrgangsstufe, Besonderheiten der Leistungsbewertung, besondere Formen des Unterrichts oder besondere Fördermaßnahmen betreffen, werden im Zeugnis vermerkt. Ebenso wird vermerkt, ob das Arbeits- und Sozialverhalten nach Entscheidung der Schulkonferenz beurteilt oder nicht beurteilt wird. In den in der Anlage 2 aufgeführten Fällen sind die dort festgelegten Zeugnisvermerke zu verwenden.

(2) Zeugnisnoten können unter „Bemerkungen“ erläutert werden.

(3) Wer von der Teilnahme am Unterricht in einem Fach auf Antrag freigestellt worden ist, erhält auf dem Zeugnis in der Zeile für das betreffende Fach den Vermerk „befreit“ und der für die Note vorgesehene Platz wird durchgestrichen. Bei zeitweiliger Befreiung oder Befreiung von der Teilnahme an Teilen des Unterrichts wird eine Zeugnisnote mit dem Zusatz „teilweise befreit“ erteilt.

(4) Für ein Fach, das aus Gründen, die bei der Schülerin oder dem Schüler liegen, ohne Beurteilung bleibt, ist im Notenfeld ein „o.B.“ einzutragen und dies unter „Bemerkungen“ zu erläutern. Kann in einem Fach aus anderen Gründen keine Zeugnisnote gegeben werden (z.B. wegen Unterrichtsausfall oder epochalem Unterricht), so ist in das Notenfeld „n.e.“ (nicht erteilt) einzutragen und der Grund für den nicht erteilten Unterricht unter „Bemerkungen“ anzugeben. Auf mindestens mit „gut“ bewertete Leistungen in vorangegangenen Halbjahren kann hingewiesen werden. Sind Schülerinnen und Schüler vom Unterricht eines Faches befreit, ist im Notenfeld ein „bf.“ einzutragen und unter Bemerkungen zu erläutern. Bei epochalem Unterricht ist eine im ersten Halbjahr erteilte Note auch im zweiten Halbjahr auszuweisen, wenn sich diese Note auf die Versetzung, auf einen Abschluss oder eine Berechtigung auswirkt.

(5) Unter „Bemerkungen“ kann insbesondere auf besondere Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler, auf die Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften oder sonstigen freiwilligen Schulveranstaltungen, auf ehrenamtliche schulische Tätigkeiten wie z.B. eine Mitarbeit im Gemeinschaftsleben der Schule oder auf eine Übernahme von Funktionen nach dem Schulgesetz, auf eine besondere Jahresarbeit, auf die Teilnahme an von der Schule veranstalteten oder unterstützten Wettbewerben oder am Schüleraustausch hingewiesen werden. Ob Ordnungsmaßnahmen auf Halbjahres- und Jahrgangzeugnissen angegeben werden, ist zugleich mit deren Verhängung im Einzelfall zu entscheiden.

(6) Auf Antrag ist bei Vorlage einer Bestätigung der jeweiligen konsularischen Vertretung des Heimatlandes ein Vermerk über die Teilnahme am von diesen durchgeführten muttersprachlichen Ergänzungsunterricht in das Zeugnis aufzunehmen.

(7) Auf Abgangs- und Abschlusszeugnissen dürfen die Schülerin oder den Schüler belastende Bemerkungen, zum Beispiel über die Nichtversetzung, über Ordnungsmaßnahmen und über das zwangsweise Verlassen der Schule bei mehrmaliger Nichtversetzung, nicht aufgenommen werden.

6 - Ausfertigung und Ausgabe von Zeugnissen

(1) Für die Ausfertigung der Zeugnisse ist die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer, in der Gesamtschule die Kerngruppenleiterin oder der Kerngruppenleiter, in der gymnasialen Oberstufe die Oberstufentutorin oder der Oberstufentutor verantwortlich. Die Zeugnisse werden anhand von Zeugnislisten ausgefertigt, in die die unterrichtenden Lehrkräfte die Zeugnisnote für ihr jeweiliges Fach eintragen. Prüfungszeugnisse werden anhand von Prüfungslisten ausgefertigt. Von dem jeweiligen Zeugnis ist eine Kopie herzustellen. In den beruflichen Schulen kann auf Zeugnislisten und, mit Ausnahme von Abgangs- und Abschlusszeugnissen, auf Kopien verzichtet werden, wenn im Schülerpersonalblatt Zeugnisnoten und Bemerkungen festgehalten sind. Kopien brauchen nicht gesiegelt zu werden.

(2) Eintragungen auf Zeugnissen dürfen nur mit dokumentenechten Schreibgeräten vorgenommen werden. Die Noten sind in arabischen Ziffern einzutragen.

(3) Die Zeugnisse sind von der Schulleiterin oder dem Schulleiter zu unterschreiben; an Oberstufenzentren kann diese Aufgabe auf die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter übertragen werden. Zusätzlich werden Zeugnisse von der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer, in der Gesamtschule von der Leiterin oder dem Leiter der jeweiligen Kerngruppe oder von der von der Schule für diese Aufgabe bestimmten Lehrkraft, in der gymnasialen Oberstufe von der Oberstufentutorin oder dem Oberstufentutor unterschrieben. Prüfungszeugnisse sind von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses sowie von der Schulleiterin oder vom Schulleiter zu unterschreiben. Sofern die Schulleiterin oder der Schulleiter selbst den Prüfungsvorsitz ausübt, wird die zweite Unterschrift von der ständigen Vertreterin oder dem Vertreter, an Oberstufenzentren von der Abteilungsleiterin oder dem Abtei-

lungsleiter geleistet. Nach Teilnahme an einer vom Schulgesetz vorgesehenen Prüfung ohne Besuch eines auf diese Prüfung vorbereitenden Bildungsganges sind die Prüfungszeugnisse nur von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterschreiben. Faksimilestempel sind unzulässig.

(4) Abschluss- und Abgangszeugnisse erhalten das Siegel der Schule. Zeugnisse über das Bestehen einer Nichtschülerprüfung erhalten das Siegel der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung.

(5) Halbjahres- und Jahrgangszeugnisse sowie die Zeugnisse über den mittleren Schulabschluss werden auf den für den jeweiligen Bildungsgang festgelegten letzten Unterrichtstag des Schulhalbjahres oder Schuljahres datiert. Abschlusszeugnisse über einen ohne Prüfung erworbenen Abschluss und Abgangszeugnisse sind auf den Entlassungstag zu datieren. Der Entlassungstag ist entweder der letzte Unterrichtstag des besuchten Schulhalbjahres oder bei vorzeitigem Verlassen des Bildungsganges der von der Schule festgelegte Termin. Bei Prüfungszeugnissen aufgrund von Schülerprüfungen ist der letzte Tag der mündlichen Prüfung, bei Prüfungszeugnissen auf Grund von Nichtschülerprüfungen der Tag der Entscheidung des Prüfungsausschusses über das Prüfungsergebnis einzusetzen.

(6) Halbjahres- und Jahrgangszeugnisse sowie die Zeugnisse über den mittleren Schulabschluss werden grundsätzlich am letzten für den Bildungsgang geltenden Unterrichtstag des Schulhalbjahres oder Schuljahres, Abschluss- und Abgangszeugnisse am Entlassungstag, Prüfungszeugnisse an den dafür von der Schule festgesetzten Tagen ausgegeben.

(7) Ein nach einer erfolgreichen Nachprüfung ausgestelltes neues Zeugnis trägt das Datum der Nachprüfung und wird zu einem von der Schule festgesetzten Termin ausgegeben.

7 - Aufbewahrung von Zeugniskopien

(1) Die Kopien der Halbjahres- und Jahrgangszeugnisse sind dem Schülerbogen oder Schülerpersonalblatt beizufügen. Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach den für den Schülerbogen oder das Schülerpersonalblatt geltenden Regelungen der Schuldatenverordnung in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Die Kopien von Abschluss- oder Abgangszeugnissen sowie von Prüfungszeugnissen sind zu den Akten der Schule oder der die Prüfung durchführenden Stelle zu nehmen. Wird nach Erteilung eines Abgangszeugnisses wegen eines Schulwechsels der Schülerbogen an eine andere Schule weitergeleitet, so ist eine Kopie des Abgangszeugnisses dem Schülerbogen beizufügen. Die Aufbewahrungsdauer von Abgangs-, Abschluss- und Prüfungszeugnissen ergibt sich aus der Schuldatenverordnung in der jeweils geltenden Fassung.

8 – Ausstellung von Zweitschriften

(1) Bei Verlust eines Zeugnisses ist nach der Aktenlage eine Zweitschrift mit dem Vermerk „Zweitschrift nach den Akten“ zu erteilen. Bei nachträglicher Namensänderung werden Zweitschriften grundsätzlich nicht ausgestellt. Bei Namensänderungen auf Grund des Transsexuellengesetzes wird jedoch auf Antrag eine Zweitschrift mit einer Kopie und dem Vermerk gemäß Satz 1 ausgefertigt. Das Originalzeugnis wird nicht eingezogen, die Kopie der Zweitschrift wird zu der Kopie des Originalzeugnisses genommen.

(2) Der nach Absatz 1 Satz 1 vorgesehene Vermerk ist zu datieren, zu unterschreiben und zu siegeln.

9 – Berichtigung von Zeugnissen

(1) Ist ein Zeugnis zu Unrecht erteilt worden, insbesondere bei nachträglicher Aufhebung einer Prüfungsentscheidung, so ist es einzuziehen und zu den Schüler- oder Prüfungsakten zu nehmen.

(2) Fehlerhafte Zeugnisse sind einzuziehen und durch die Ausgabe eines neuen Zeugnisses zu ersetzen. Eine Kopie des neu ausgestellten Zeugnisses ist zu den Akten zu nehmen. Fehler auf Zeugniskarten sind zu berichtigen. Dabei ist darauf zu achten, dass auch die Kopie bei den Akten berichtigt wird. Die Korrektur ist mit Name, Datum und Siegel zu versehen.

III . Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens

10 - Formen der Beurteilung

(1) Das Arbeits- und Sozialverhalten kann in den Jahrgangsstufen 3 bis 10 auf Beschluss der Schulkonferenz beurteilt werden; die Schulkonferenz entscheidet auch, ob es am Ende beider Schulhalbjahre oder nur am Ende des Schuljahres beurteilt werden soll. Grundlage der Beurteilung sind die in § 21 Abs. 4 der Grundschulverordnung in der jeweils geltenden Fassung und § 19 Abs. 6 der Sekundarstufe I-Verordnung in der jeweils geltenden Fassung aufgeführten Merkmale, die von der Gesamtkonferenz um weitere Merkmale erweitert werden können. Für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf können im Rahmenlehrplan besondere Formen der Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens vorgesehen werden.

(2) Das Arbeits- und Sozialverhalten wird auf Notenzeugnissen immer in einer Anlage zum Zeugnis beurteilt. Auf den Zeugnissen selbst wird in den Jahrgangsstufen 3 bis 10 unter „Bemerkungen“ einer der in der Anlage 2 festgelegten Vermerke angebracht. Bei Zeugnissen mit verbaler Beurteilung werden die Aussagen zum Arbeits- und Sozialverhaltens in die fachbezogene Beurteilung einbezogen.

(3) Als Anlage zum Zeugnis kann das Arbeits- und Sozialverhalten in folgender Form beurteilt werden:

- a) in standardisierter Form unter Verwendung des Mustervordrucks Schul Z 600,
- b) als freier Text unter Verwendung des Mustervordrucks Schul Z 601 sowie
- c) für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf „Lernen“ unter Verwendung des Mustervordrucks Schul II 610.

Bei den unter Buchstabe a und b genannten Vordrucken können ergänzende Aussagen zu den einzelnen Merkmalen z.B. über unterschiedliches Arbeits- und Sozialverhalten in den einzelnen Fächern vermerkt werden.

11 – Verfahren

(1) Die Schulkonferenz entscheidet, ob das Arbeits- und Sozialverhalten beurteilt werden soll und wählt eine der unter Nummer 10 Abs. 3 genannten Formen der Beurteilung aus. Sofern von der Gesamtkonferenz weitere Merkmale entwickelt wurden, entscheidet die Schulkonferenz auch darüber, ob diese verwendet werden sollen. Sie fasst gesondert einen Beschluss zur Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens auf Abgangs- und Abschlusszeugnissen.

(2) Die Beschlüsse zum Arbeits- und Sozialverhalten sind für die Dauer einer Wahlperiode der Schulkonferenz bindend. Sofern sich die neu gewählte Schulkonferenz nicht erneut damit befasst, gelten die Beschlüsse weiter.

(3) Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer gibt spätestens zwei Unterrichtswochen vor der Beschlussfassung durch die Klassenkonferenz die Einschätzungen der Fachlehrkräfte zur Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens der einzelnen Schülerinnen und Schüler in einem zusammenfassenden Vorschlag den in der Klasse unterrichtenden Lehrkräften zur Kenntnis. Die endgültige Festlegung trifft die Klassenkonferenz. Für die Ausfertigung der Vordrucke ist die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer zuständig. Die Vordrucke werden zusammen mit den Zeugnissen ausgehändigt; eine Kopie ist zu den Schülerakten zu nehmen.

IV . Zertifikate und sonstige Zeugnisanlagen

12 – Schulische und außerschulische Zertifikate

(1) Werden während des Bildungsgangs gegebenenfalls in Kooperation mit außerschulischen Partnern besondere über die im Zeugnis ausgewiesenen Leistungen hinausgehende Kompetenzen erworben, können diese auf einem schulischen Zertifikat zum Ausdruck gebracht werden. Mustervordrucke für Zertifikate, die von mehreren Schulen verwendet werden, gibt die Schulaufsichtsbehörde vor (Anlage 1, Schul Z 700 ff). Zertifikate einzelner Schulen sind der Schulaufsichtsbehörde zur Genehmigung vorzulegen. Schulische Zertifikate werden als Anlage zum Zeugnis ausgegeben. Unter „Bemerkungen“ wird auf das Zertifikat hingewiesen.

(2) Auf Antrag kann unter „Bemerkungen“ auf außerschulisch erworbene anerkannte Zertifikate hingewiesen werden, sofern die dort zertifizierten Kompetenzen einen schulischen Bezug aufweisen. Die Schulaufsichtsbehörde gibt durch Rundschreiben bekannt, welche Zertifikate die Voraussetzungen nach Satz 1 erfüllen.

13 – Sonstige Zeugnisanlagen

Auf Wunsch der betroffenen Schülerin oder des Schülers oder der Erziehungsberechtigten sind ehrenamtliche Tätigkeiten ohne schulischen Bezug auf einem Beiblatt zum Zeugnis (Schul Z 650) zu dokumentieren. Dies setzt die Vorlage einer entsprechenden Bescheinigung der Stelle, bei der die ehrenamtliche Tätigkeit durchgeführt wurde, voraus. Die Tätigkeit muss über eine reine Mitgliedschaft in einer Organisation hinausgehen und entgeltfrei ausgeübt worden sein. Dokumentiert werden können soziale, karitative oder kulturelle Tätigkeiten insbesondere in den Bereichen Musik, Denkmalpflege, Sport, Natur-, Landschafts- und Umweltschutz, freie Jugendarbeit, nicht jedoch in parteipolitischen und religiösen Organisationen. Darzustellen sind Art und Dauer der ehrenamtlichen Tätigkeit und die Aufgabengebiete.

V. Schlussbestimmungen

14 – Inkrafttreten, Übergangsregelungen

(1) Diese Ausführungsvorschriften treten mit Wirkung vom 1. August 2005 in Kraft. Sie treten mit Ablauf des 31. Juli 2010 außer Kraft.

(2) Hierdurch werden ersetzt:

- a) die Ausführungsvorschriften über Noten und Zeugnisse (AV Noten und Zeugnisse) vom 25. Juli 1988 (ABl. S. 1292 / DBI. III S. 224), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschriften vom 21. Juli 1993 (ABl. S. 2197 / DBI. III S. 273),
- b) das Rundschreiben V Nr. 76 / 1990 vom 28.6.1990,
- c) das Rundschreiben II Nr. 26 / 1998 vom 27.8.1998,
- d) das Rundschreiben II Nr. 11 / 1999 vom 9.6.1999,
- e) die Rundschreiben II Nr. 140 bis 145 / 2004 vom 10.12.2004,
- f) das Rundschreiben II Nr. 48 / 2005 vom 3.5.2005 und
- g) das Rundschreiben I Nr. 53 / 2005.

(3) In der gymnasialen Oberstufe und an den Berufsschulen, Berufsfachschulen, Fachoberschulen und den Einrichtungen gemäß § 40 des Schulgesetzes findet die Nummer 2 Abs. 3 bis 7 der AV Noten und Zeugnisse bis zum Inkrafttreten der den jeweiligen Bildungsgang regelnden Verordnung weiter Anwendung. In der gymnasialen Oberstufe und den Kollegs und Abendgymnasien gilt dies auch für

Nummer 9 Abs. 2 Satz 3 und 4 sowie an den Kollegs und Abendgymnasien für Nummer 10 der AV
Noten und Zeugnisse.

(4) Nummer 2 Abs. 3 Satz 2 gilt im Schuljahr 2005 / 2006 auch für die Jahrgangsstufe 2.

(5) Sofern Schulen bereits, abweichend von Nummer 10 Abs. 3, eine eigene Form der Beurteilung des
Arbeits- und Sozialverhaltens entwickelt haben, kann diese nach Entscheidung der Schulkonferenz für
die Dauer einer Wahlperiode weiter gelten. Eine längere Geltungsdauer bedarf der Zustimmung durch
die Schulaufsichtsbehörde.