

Die Senatorin für Bildung und Wissenschaft
Rembertiring 8-12 · 28195 Bremen

Gymnasien und Abteilungen
Gymnasium in Schulzentren
des Sekundarbereichs II
im Lande Bremen

Auskunft erteilt
Frau Kebschull
Zimmer 301 A
T (04 21) 3 61 6587
F (04 21) 3 61 2737
E-mail
wera.kebschull@bildung.bremen.de
Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Informationsschreiben Nr. 105/2011 Zweitausfertigungen von Zeugnissen

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
21-15 (Zeugnisformulare)
Bremen, 19.05.2011

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der senatorischen Behörde sind diverse Anfragen zum Verfahren von Zweitausfertigungen von Zeugnissen eingegangen. Um eine einheitliche Vorgehensweise zu garantieren, bitte ich in Absprache mit unserem Rechtsreferat folgendes Verfahren zu beachten bzw. anzuwenden:

Grundsätzlich ist gemäß § 46 und § 49 Beurkundungsgesetz (BeurkG) zu unterscheiden zwischen einer Ausfertigung und einer Ersetzung der Urschrift.

1. Ersetzen der Urschrift (Zweitschrift)

Nach § 46 BeurkG kommt eine Ersetzung der Urschrift in Betracht, wenn die Urschrift ganz oder teilweise zerstört worden oder abhanden gekommen ist. Im Wortlaut:

(1) Ist die Urschrift einer Niederschrift ganz oder teilweise zerstört worden oder abhanden gekommen und besteht Anlass, sie zu ersetzen, so kann auf einer noch vorhandenen Ausfertigung oder beglaubigten Abschrift oder einer davon gefertigten beglaubigten Abschrift vermerkt werden, dass sie an die Stelle der Urschrift tritt. Der Vermerk kann mit dem Beglaubigungsvermerk verbunden werden. Er soll Ort und Zeit der Ausstellung angeben und muss unterschrieben werden.


Von der in der Schule befindlichen Zweitschrift des Zeugnisses (im Programm Magellan „Zweitausfertigung“ genannt) wird eine Abschrift gefertigt. Die Abschrift trägt das Datum der Originalausstellung des Zeugnisses. Es muss über der Abschrift das Wort „Zweitschrift“ stehen.

Diese Abschrift muss dann von der Schule beglaubigt werden. Zusätzlich muss vermerkt werden, dass sie an die Stelle der Urschrift tritt. Beglaubigungsvermerk und der Vermerk, dass die beglaubigte Abschrift an die Stelle der Urschrift tritt, müssen unterschrieben sein, Ort und Datum der Ausstellung der Vermerke (aktuelles Datum) sollen dabei angegeben werden.

Der Vermerk, dass die beglaubigte Abschrift an die Stelle der Urschrift tritt, wird mit folgendem Text unter Bemerkungen eingetragen:

„Diese Ausfertigung tritt an die Stelle der Urschrift vom tt.mm.jjjj. Sie tritt im Rechtsverkehr an die Stelle der Urschrift.“

Die Namen der im Original Unterzeichnenden sind auf der Abschrift in Druckbuchstaben auszusprechen und mit dem Zusatz „gez.“ zu versehen.

 Eingang:
Rembertiring 8-12

Dienstgebäude:
Rembertiring 8-12
28195 Bremen

Bus / Straßenbahn:
Haltestellen Hauptbahnhof

Sprechzeiten:
montags bis freitags
außer dienstags
von 9:00 - 14:00 Uhr

Bankverbindungen:
Bremer Landesbank
Konto-Nr. 1070115000
BLZ 290 500 00

Sparkasse Bremen
Konto-Nr. 1090653
BLZ 290 501 01

2. Ausfertigung

Die Ausfertigung besteht gemäß § 49 Abs. 1 BeurkG in einer Abschrift der Urschrift. Sie vertritt die Urschrift gemäß § 47 BeurkG im Rechtsverkehr.

Der Ausfertigungsvermerk („Diese Ausfertigung wird Herrn/Frau ... erteilt. Sie stimmt mit der vorgelegten und von hier erteilten Urschrift überein.“) kann nur erteilt werden, wenn eine Urschrift tatsächlich vorgelegt werden kann.

Ist die Urschrift (das dem Schüler ausgehändigte Originalzeugnis) dem Schüler abhanden gekommen (siehe 1.), kann keine Ausfertigung erteilt werden.

3. Berichtigung von Zeugnissen

Soll ein Zeugnis berichtigt oder geändert werden, kann eine Ausfertigung erteilt werden. Es ist die Orientierungshilfe „Berichtigung (Änderung) von Zeugnissen“, Schulblatt Nr. 242.04 zu berücksichtigen.

4. Abiturzeugnisse im Programm Magellan

Im Programm Magellan gibt es für die Abiturzeugnisse in einem Dropdown-Feld drei Möglichkeiten zur Auswahl für die gewünschte Ausfertigung:

4.1 Erstaufertigung

Hier wird das Original eines Abiturzeugnisses erstellt. Das Zeugnis erscheint wie gewohnt ohne Zusätze.

4.2 Zweitaufertigung

Hier wird die Zweitschrift für die Schule erstellt. Dieses Exemplar ist nicht zum Aushändigen gedacht.

4.3 Zweitschrift

Hier wird eine Zweitschrift zum Aushändigen nach Nr. 1 dieses Schreibens erstellt, also wenn das Original z.B. verloren gegangen ist. Es erscheint eine Abschrift des Originals mit den Zusätzen der Beglaubigung auf Seite 1 und dem Vermerk, dass die Ausfertigung an die Stelle der Urschrift tritt, auf Seite 2 unter Bemerkungen.

Leider kann über das Programm Magellan nicht alles automatisiert werden. Deshalb müssen weitere Angaben händisch vorgenommen werden:

Auf Seite 1 sind

- das aktuelle Datum,
 - das aktuelle Siegel der Schule und
 - die Unterschrift der Schulleiterin/des Schulleiters
- händisch vorzunehmen.

Auf Seite 2 sind

die Namen des/der Vorsitzenden der Prüfungskommission, der Schulleiterin/des Schulleiters und der volle Siegeltext des im Original verwendeten Siegels mit Siegel-Nummer händisch auszuschreiben.

Mit freundlichem Gruß

Im Auftrag

gez. Wera Kebschull