Die Senatorin
für Bildung und Wissenschaft

Freie Hansestadt Bremen

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

Auskunft erteilt
Herr Timo Scholz
Zimmer 319
Tel 0421 361 16957
Fax 0421 496 16957
E-mail:
Timo.Scholz@bildung.bremen.de
Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
21-13

Bremen, 16.06.2011

Schulen des Sekundarbereiches I
im Lande Bremen

Informationsschreiben Nr. 126/2011

Umgang mit Ausfertigungen und Ersetzung der Urschrift von Zeugnissen

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der senatorischen Behörde sind diverse Anfragen zum Verfahren mit Ausfertigungen und Ersetzung der Urschrift von Zeugnissen eingegangen. Für die Sekundarstufe II wurde bereits mit dem Informationsschreiben Nr. 105/2011 eine Mitteilung über eine einheitliche Vorgehensweise herausgegeben. Um auch im Bereich der Sekundarstufe I ein einheitliches Vorgehen zu gewährleisten, 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. Ersetzung der Urschrift

Nach § 46 BeurkG kommt eine Ersetzung der Urschrift (Urschrift: das der Schülerin oder dem Schüler ausgehändigte Originalzeugnis) 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.

1.1. Abschrift

Von der in der Schule befindlichen Zweitschrift des Zeugnisses wird eine Abschrift (Abschrift: ein analog ausgefülltes Zeugnisformular) gefertigt. **Über der Abschrift muss das Wort „Zweitschrift“ stehen.** Die Abschrift trägt das Datum der Originalausstellung des Zeugnisses. Die Na-

men der im Original Unterzeichnenden sind auf der Abschrift in Druckbuchstaben auszuschreiben und mit dem Zusatz „gez.“ zu versehen.

Die Abschrift muss von der Schule beglaubigt werden.

Zusätzlich muss auf der Abschrift vermerkt werden, dass sie an die Stelle der Urschrift tritt. Dazu wird folgender 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.“

Der 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.

1.2. Kopie der Zweitschrift

Alternativ zur Abschrift kann auch die in der Schule befindliche Zweitschrift kopiert werden. Zusätzlich muss wie bei der Abschrift vermerkt werden, dass die Kopie der Zweitschrift an die Stelle der Urschrift tritt. Auch die Kopie muss wie unter 1.1. dargestellt mit einem Beglaubigungsvermerk und dem Vermerk, dass sie an die Stelle der Urschrift tritt, versehen werden.

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 der Schülerin oder dem Schüler abhanden gekommen, kann keine Ausfertigung erteilt werden, es kommt dann nur eine Ersetzung der Urschrift nach 1. infrage.

3. Berichtigung von Zeugnissen

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

4. Aufbewahrungsfristen für Zeugnisse

Die Aufbewahrungsfrist für die Zweitschriften von **Abschluss-, Abgangs- und Prüfungszeugnissen** beträgt gemäß Nr. 4.1.1 der Richtlinien über die Sicherung, Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut in den Schulen (Schulblatt Nr. 547.01) **55 Jahre**.

Ansonsten beträgt die Aufbewahrungsfrist von Zeugnissen nach Nr. 4.1.4 der Richtlinien über die Sicherung, Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut in den Schulen in der Regel **drei Jahre**.

Mit freundlichem Gruß
Im Auftrag

gez. Timo Scholz