

Nachträgliches Ausstellen eines Abschlussprüfungszeugnisses

Es kann vorkommen, dass eine Schule auch nach vielen Jahren ein neues Abschlusszeugnis ausgeben muss.

Allgemeine und rechtliche Informationen hierzu finden Sie im [KMS Nr. II.1 - BS4422 - 6a.27659 vom 27.10.2014](#)

Im Folgenden ist beschrieben, wie Sie mit ASV ein solches AP-Zeugnis ausstellen können:

Ablauf

1. Schüler anlegen
2. Zeugnisdatum und Unterzeichner einstellen
3. Noten und Bemerkung eintragen
4. Schuljahr anpassen
5. Zeugnis drucken
6. Aufräumarbeiten



- Auf dem Zeugnis ist folgender Zusatz anzubringen: **„Diese Ausfertigung tritt an die Stelle des Abschlusszeugnisses vom ...“**.
Der Zusatz ist mit der Unterschrift der Schulleiterin bzw. des Schulleiters, dem Siegel der Schule und dem Datum der Ausstellung der Zweitausfertigung zu versehen.
- Die Erstausfertigung ist grundsätzlich Zug um Zug gegen Aushändigung der Zweitausfertigung einzuziehen
- Weitere Hinweise vgl. [KMS vom 27.10.2014](#)

Schüler anlegen

- Legen Sie den ehemaligen Schüler wie gewohnt in ASV (und ggf. auch in ASD) an.
Eine weitere Bearbeitung (Adresse, Unterricht, etc. ist nicht nötig). Es sind nur die Stammdaten Namen, Geschlecht, Geburtsdatum, Geburtsort notwendig.
- Achten Sie darauf, dass Sie ihn in eine Klasse mit der passenden Wahlpflichtfächergruppe setzen. Ggf. müssen Sie eine solche Klassengruppe vorübergehend anlegen.

Zeugnisdatum und Unterzeichner einstellen

1. Falls noch nicht geschehen: Legen Sie unter *Schulische Daten* → *Schulen*, Reiter *Zeugnisdaten* einen Eintrag für das Abschlusszeugnis an.
2. Stellen Sie das Ausstellungsdatum für das AP-Zeugnis auf den früheren Termin um.

Nr.	Zeugnisart	Zeugnisdatum	Unterzeichner Schulleitung
1	Zwischenzeugnis	19.02.2016	Aktueller Schulleiter, RSD
2	Abschlusszeugnis	15.07.2000	Aktueller Schulleiter, RSD

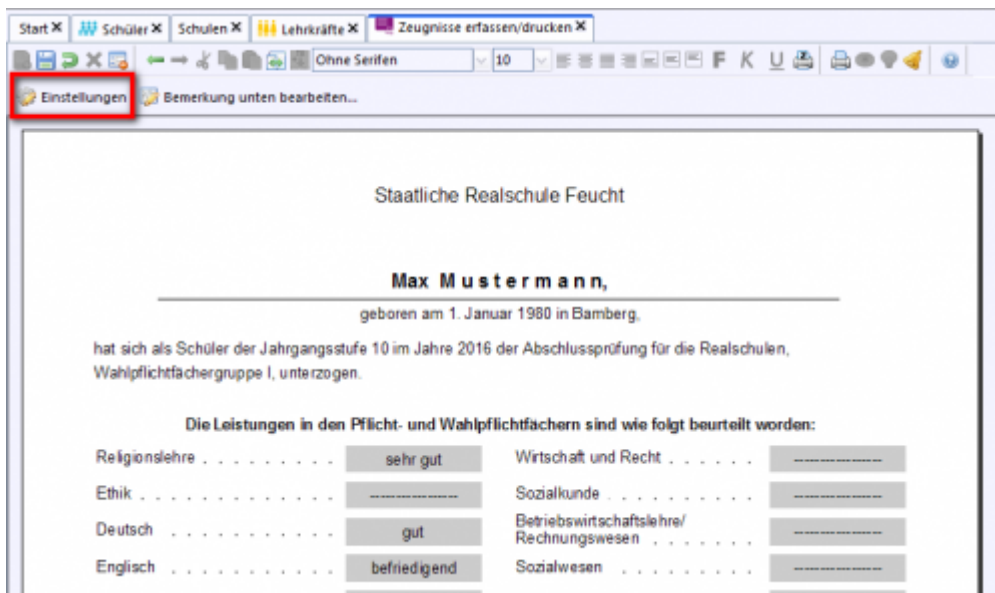
3. Öffnen Sie das Modul *Lehrkräfte* und wählen Sie den aktuellen Schulleiter. Entfernen Sie den Haken bei *Zeugnisunterschrift - automatisch generieren* und fügen Sie vor dem Namen des Schulleiters ein „gez.“ ein.

Wichtig: Der Name des Schulleiters wird nicht geändert!

Noten und Bemerkung eintragen

1. Öffnen Sie das Zeugnismodul, wählen Sie den Schüler aus und wählen Sie unterhalb des Navigators als Zeugnisart „Abschlusszeugnis“
2. Da dem Schüler kein Unterricht zugeordnet ist, sind die Felder für die Noten zunächst nicht zugänglich. Um diese bearbeiten zu können, klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen* und setzen Sie den Haken bei *Alle Fachbezeichnungen und Noten bearbeitbar machen*.

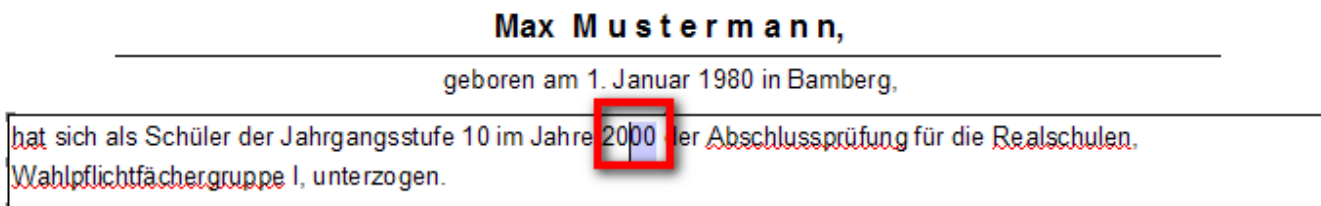
3. Anschließend können Sie alle Noten eingeben und ggf. sogar Fachbezeichnungen an das alte Zeugnis anpassen.



4. Die Zeugnisbemerkungen geben Sie wie gewohnt ein.


Schuljahr anpassen

Im Zeugniskopf ist im Text das aktuelle Schuljahr angegeben. Um dies zu ändern, klicken Sie einfach in den Zeugniskopf und korrigieren Sie es:



Ab jetzt dürfen Sie bis zum Druck des Zeugnisses **nicht mehr speichern**, da sonst das Schuljahr im Zeugniskopf wieder auf das aktuelle gesetzt wird.

Zeugnis drucken

Drucken Sie das Zeugnis nun über die „normale“ Drucken-Symbol . Das Symbol für den Zeugnisdruck bitte nicht verwenden, da hierbei der Datensatz gespeichert und das Schuljahr im Zeugniskopf wieder zurückgesetzt wird.

Aufräumarbeiten in ASV

1. Löschen Sie nach Überprüfung des Zeugnisses den Schüler wieder über das -Symbol.

2. Löschen Sie ggf. eine speziell für diesen Fall angelegte Klasse/Klassengruppe.
3. Setzen Sie das Ausstellungsdatum für das AP-Zeugnis wieder auf den aktuellen Wert.
4. Entfernen Sie das „gez.“ beim Schulleiter.

Quelle:

<https://www.asv.bayern.de/doku/> - **Amtliche Schulverwaltung - Dokumentation**

Permanenter Link:

<https://www.asv.bayern.de/doku/rs/zeugnis/ap-nachtraeglich>

Letzte Änderung: **20.02.2020 17:27**