

## Hinweise zur Ausstellung von Zweitschriften von Zeugnissen und Urkunden

1. Begriffsklärung
2. Archivierung
3. Ausstellung von Zweitschriften
4. Kosten

### 1) Begriffsklärung

- **Erstausfertigung (Urschrift):** Das Original von Zeugnis und Urkunde. Die Erstausfertigung wird einmalig erstellt und an die Absolventin oder den Absolventen ausgegeben; das Dokument trägt keinen zusätzlichen Vermerk.
- **Zweitausfertigung:** Die Zweitausfertigung ist eine Zweitschrift des Originals für die Akte der Universität. Dieses Exemplar ist nicht zum Aushändigen vorgesehen und wird als Zweitausfertigung gekennzeichnet.
- **Zweitschrift:** Die Zweitschrift ist eine neue Abschrift der Urschrift und dient als Ersatz der Urschrift zur Aushändigung an den Absolventen, die Zweitschrift muss also solche gekennzeichnet sein. Das Verfahren dazu wird unten unter 3. beschrieben.

### 2) Archivierung von Zeugnissen und Urkunden

Die Prüfungsakten sind im Fachbereich so aufzubewahren, dass die Erstellung einer Zweitausfertigung von Zeugnis und Urkunde für die nächsten sechzig Jahre möglich ist.

Die entsprechenden Aufbewahrungsfristen für Unterlagen von Hochschulprüfungen und zum Nachweis des Studiums sind in § 20 der Hessischen Immatrikulationsverordnung (HSchullmmV HE) vom 24. Februar 2010 normiert (s. dazu auch die Hinweise „Aufbewahrung von Unterlagen von Hochschulprüfungen und zum Nachweis des Studiums“ der Abteilung III von Februar 2013). Demnach sind für sechzig Jahre aufzubewahren:

1. Listen oder Register über das Bestehen oder Nichtbestehen von Hochschulprüfungen,
2. Unterlagen über Studienzeiten,
3. Unterlagen, die die Zulassung zu einer Hochschulprüfung betreffen, soweit diese nicht zurückgegeben worden sind, sowie
4. die Entwürfe oder Durchschriften der jeweiligen Prüfungszeugnisse.

Die Aufbewahrungsfristen für die Prüfungsunterlagen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem das endgültige Ergebnis der Prüfung mitgeteilt worden ist. Prüfungsunterlagen dürfen nicht ausgesondert werden, solange eine Prüfungsentscheidung noch nicht unanfechtbar geworden ist.

→ *Da die Erstausfertigung (Urschrift) nur einmalig ausgestellt und den Absolventen übergeben wird dürfen nur eindeutig als Zweitausfertigung gekennzeichnete Dokumente oder Entwürfe / (beglaubigte) Kopien der Urschrift archiviert werden (s. oben / vgl. § 20 Abs. 2 Nr. 4 HSchullmmV HE). Die Abteilung Studium und Lehre empfiehlt, eine Zweitausfertigung zu den Akten zu nehmen.*

### **3) Ausstellung von Zweitschriften von Zeugnissen und Urkunden**

#### 3.1 Wann werden Zweitschriften ausgestellt?

Zweitschriften werden ausgestellt,

- wenn die Urschrift ganz oder teilweise zerstört wurde oder
- wenn die Urschrift abhandengekommen ist und

Anlass besteht, die Urschrift zu ersetzen (d. h. es liegt i. d. R. ein Antrag zur Ausfertigung einer Zweitschrift vor). Außerdem kann in bestimmten Fällen eine Namensänderung einen Anlass darstellen, eine Urschrift zu ersetzen (s. unten).

Die Zweitschriften werden nur auf schriftlichen Antrag unter Nennung des Grundes ausgestellt. Ein Muster für einen solchen Antrag erhalten Sie bei der Abteilung Studium und Lehre.

#### **Namensänderungen**

Bei gewöhnlichen Namensänderungen (z. B. durch Eheschließung, Lebenspartnerschaft Neubestimmung des Familiennamens durch volljährige Person, o. ä.) wird keine Zweitschrift erstellt.

Personen, deren Namen durch Adoption, aufgrund des Selbstbestimmungsgesetzes oder aufgrund ähnlicher gesetzlicher Bestimmungen (z. B. Zeugenschutz, Gewalt- oder Stalking-Opferschutz) geändert wurden, sind dagegen gesetzlich vor einer Offenbarung oder Ausforschung ihrer früheren Namen zu schützen. Daher ist in diesen Fällen auf Antrag eine Zweitschrift von Zeugnissen und Urkunden auszustellen. Dabei sind die Namen entsprechend zu ändern und die Änderungen in der Akte zu dokumentieren.

2

#### 3.2 Welche Stelle ist für die Ausstellung der Zweitschrift zuständig?

Die Ausstellung einer Zweitschrift erfolgt von der Stelle, die für die Erteilung der Urschrift zuständig war. Sollte, etwa durch Auflösung oder Zusammenlegung von Prüfungsämtern oder Fachbereichen, die ursprüngliche Stelle nicht mehr vorhanden sein, so ist die Stelle (das Prüfungsamt/der Fachbereich) zuständig, die die Geschäfte der ursprünglich zuständigen Stelle übernommen hat. Bei Ausstellung von Zweitschriften bei Namensänderung ist das Studierendensekretariat als führende Stelle der Personenstammdaten über die genaue Änderung des Namens und ggf. des Geschlechtseintrages einzubeziehen bzw. zu informieren.

#### 3.3 In welcher Form erfolgt die Ausstellung der Zweitschrift?

Sind die Zeugnis-/Urkundenunterlagen beispielsweise in Form eines Entwurfs, einer beglaubigten Abschrift (Kopie) oder einer Zweitausfertigung archiviert vorhanden, so können diese als Grundlage zur Ausstellung der Zweitschrift verwendet werden.

Da die Zweitausfertigung nicht zum Aushändigen vorgesehen ist und ein archivierter Entwurf/eine archivierte Abschrift ebenfalls weiterhin in der Akte bleiben sollte (z. B. für spätere weitere Nachfragen), kann die Zweitschrift wie folgt erstellt werden:

- **Variante 1:** Die Zweitschrift wird auf Grundlage der in den Akten vorhandenen Dokumente komplett neu ausgestellt (i. d. R., wenn nur Entwürfe/Kopien der Erstaufbereitung archiviert sind). In diesen Fällen wird die Zweitschrift grundsätzlich auf dem zum Zeitpunkt der Ausstellung der Zweitschrift aktuell gültigen Zeugnis-/Urkundenformular neu ausgestellt.

- **Variante 2:** Ist in den Akten eine gesiegelte Zweitausfertigung mit den Originalunterschriften vorhanden, kann von der Zweitausfertigung eine beglaubigte Kopie erstellt werden, die als Zweitschrift verwendet wird. In der so erstellten Zweitschrift ist zusätzlich ein Beglaubigungsvermerk aufzunehmen (s. unten).

→ *Sofern die Erstaufertigung nicht abhandengekommen und noch eine Urschrift vorhanden ist (z. B. bei Namensänderungen oder bei nur teilweise zerstörten Urschriften) ist, ist die Erstaufertigung bei der Ausstellung einer Zweitschrift einzuziehen!*

### **Vermerke**

Eine Zweitschrift ist eindeutig als solche zu kennzeichnen (vgl. § 46 Abs. 1 Beurkundungsgesetz). Daher sind auf der Zweitschrift in jedem Falle folgende beiden Angaben erforderlich:

- a) Vermerk „Zweitschrift“ (am Kopf der Zweitschrift).
- b) Ein Vermerk, dass die Zweitschrift an die Stelle der Urschrift tritt (am Fuß der Zweitschrift):  
„Diese Ausfertigung tritt im Rechtsverkehr an die Stelle der Erstaufertigung vom <Datum>.“, versehen mit Ort, Datum der Ausstellung der Zweitschrift und Unterschrift.

Wird die Zweitschrift in Form einer beglaubigten Kopie der Zweitausfertigung erstellt, ist zusätzlich zu den oben genannten Vermerken folgender Beglaubigungsvermerk aufzunehmen:

- c) Beglaubigungsvermerk: „Die Übereinstimmung der Urschrift mit dieser Abschrift wird hiermit beglaubigt.“, versehen mit Ort, Datum der Ausstellung der Zweitschrift und Unterschrift.

### **Siegel**

Jede Zweitschrift (Varianten 1 und 2) wird gesiegelt. Neu erstellte Zweitschriften werden an der dafür vorgesehenen Stelle gesiegelt, bei beglaubigten Kopien, die als Zweitschriften verwendet werden, erfolgt die Siegelung – wie bei jeder amtlichen Beglaubigung – im Rahmen der Beglaubigung. Zur Siegelung ist das Siegel in seiner zum Zeitpunkt der Ausstellung der Zweitschrift aktuellen Form zu verwenden.

### **Unterschriften**

Gem. § 126 BGB muss die Urkunde und damit auch die Zweitschrift vom Aussteller eigenhändig durch Namensunterschrift unterzeichnet sein.

- Wird die Zweitschrift neu erstellt (Variante 1), so muss die Zweitschrift von den Unterzeichnern der Erstaufertigung unterschrieben werden.

→ *Sind die Unterzeichner:innen des Originals (z. B. Prüfungsausschussvorsitzende/r, Dekan/in) nicht mehr im Amt und zur Unterschrift nicht mehr greifbar, so sind anstelle der Unterschriften die Namen der im Original Unterzeichnenden mit dem Zusatz „gez.“ (gezeichnet) einzutragen.*

*Alternativ kann – wenn beispielsweise die ursprünglichen Unterzeichner nicht mehr feststellbar sind – die Unterschrift durch die aktuellen Amtsinhaber:innen mit dem Zusatz „für die Richtigkeit“ erfolgen. Wer ein Zeugnis/eine Urkunde unterzeichnet, ist in den jeweiligen Prüfungsordnungen (z. B. AB Bachelor/Master) vorgegeben.*

- Bei Erstellung einer beglaubigten Kopie (Variante 2) entfallen die nachgeholtten Unterschriften; an ihre Stelle tritt der Beglaubigungsvermerk mit Siegel und Unterschrift.

3.4 Was passiert, wenn in der Akte keine Zweitausfertigung/beglaubigte Abschrift vorhanden ist? Wenn in der Akte weder eine Zweitausfertigung noch ein Entwurf oder eine Kopie von Zeugnis bzw. Urkunde vorhanden sind, um eine Zweitschrift zu erstellen, gibt es folgende Möglichkeiten:

- Sofern aufgrund sonstiger vorhandener Unterlagen (z. B. Leistungsübersichten, Prüfungsunterlagen o. ä.) die Rekonstruktion des Inhalts möglich ist, kann aufgrund dieser Inhalte eine Zweitausfertigung erstellt werden. Durch einen Zusatz ist auf der Zweitausfertigung zu vermerken, welche nicht mehr vorhandene Urkunde ersetzt wird.
- Sind nicht mehr alle Angaben rekonstruierbar, so kann anstelle einer Zweitausfertigung eine Bescheinigung erstellt werden, aus der hervorgeht, dass der Antragssteller ein Zeugnis/eine Urkunde erhalten hat und die Bescheinigung als Ersatz für die entsprechenden Dokumente gilt.

#### 4. Kosten

Für die Ausstellung einer Zweitschrift werden derzeit Gebühren in Höhe von 55,- Euro erhoben (Nr. 253 des Verwaltungskostenverzeichnisses der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst [VwKostO-MWK] vom 19. Dezember 2013 bzw. in der jeweils geltenden Fassung).

Beispiel für die Vermerke und Unterschriften auf einer Zweitschrift (blau):

**Zweitschrift**

U N I K A S S E L  
V E R S I T Ä T

Zeugnis

Die Universität Kassel verleiht mit dieser Urkunde  
Herrn Max Mustermann  
den akademischen Grad „Bachelor of Arts“ (B.A.)

Kassel, den 01.03.2026

gez. Meier  
Prof. Dr. Mechthild Meier  
(Prüfungsausschussvorsitzende)

*Manfred Muster*  
Prof. Dr. Manfred Muster  
(Dekan)

Diese Ausfertigung tritt im  
Rechtsverkehr an die Stelle  
der Erstaufertigung vom  
01.12.2025

SIEGEL

Kassel, den 13. April 2026  
*Franke Mustermann*

Vermerk 1

Unterschriften  
(hier: Ersatz [“gez.”]  
und Original)

Vermerk 2 mit Datum,  
Ort und Unterschrift

Siegel