BBS für Technologie und Umwelt Wittlich
Innovation durch Kompetenz

Informationen zum Antrag einer Zeugnis-Zweitschrift

Falls Ihr Zeugnis abhandengekommen ist oder zerstört wurde, ist ein Antrag auf Erstellung einer Zweitschrift möglich. Auf dem Zeugnis wird vermerkt, dass es sich um eine Zweitschrift handelt. Aus organisatorischen Gründen kann eine Erstellung einer Zweitschrift bis zu 2 Wochen dauern.

Die Erstellung von Zweitschriften ist grundsätzlich gebührenpflichtig.
(Vgl. Landesverordnung über die Gebühren für Amtshandlungen allgemeiner Art; Allg. Gebührenverzeichnis)

Die Höhe der Gebühr beträgt 15,00 Euro.

Die Gebühr beinhaltet die Neuausstellung des Zeugnisses sowie eine Versandpauschale (einfacher Brief, Inland, verstärkter Umschlag). **Die Gebühr ist im Voraus fällig.**

Ablauf:

1.) Füllen Sie das Antragsformular auf Seite 2 bitte sorgfältig und vollständig aus. Bestätigen Sie per Unterschrift, dass Sie diese Informationen gelesen haben und dass Sie die Schule bevollmächtigen, die Zweitschrift an die von Ihnen angegebene Adresse zu senden. Dem Antragsformular ist eine Kopie des Personalausweises beizufügen.

2.) Senden Sie den Antrag mit der Kopie des Personalausweises an die Schule (per Post, persönlicher Einwurf oder PDF-Dateien per E-Mail).

3.) Nach Eingang Ihres Antrags erhalten Sie eine E-Mail mit der Kontoverbindung und einem Buchungsvermerk.

4.) Nach verbuchtem Geldeingang wird die Zweitschrift erstellt und an die von Ihnen angegebene Adresse versendet.

BBS für Technologie und Umwelt Wittlich
Innovation durch Kompetenz

Antrag auf Erstellung einer Zeugnis-Zweitschrift

Auszufüllen durch Antragsteller

Bitte erstellen Sie mir aufgrund der folgenden Angaben eine gebührenpflichtige Zweitschrift und senden Sie diese an meine angegebene Adresse.

Nachname / Vorname: _____ Geb.datum: _____

Straße, Hausnummer: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail-Adresse: _____ Tel.Nr.: _____

Art des Zeugnisses: ☐ Abschlusszeugnis ☐ Abgangszeugnis ☐ Jahreszeugnis (nur bei aktivem Schulverhältnis)

Schuljahr: _____

Schulform: ☐ Vollzeit ☐ Teilzeit (Berufsschule, duale Ausbildung)

Bei Vollzeit -> Klasse oder Bildungsgang: _____

Bei Teilzeit -> Klasse oder Ausbildungsberuf: _____

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die Informationen auf Seite 1 gelesen habe.
Mit meiner Unterschrift bevollmächtige ich die BBS Wittlich, die Zweitschrift an die o.g. Adresse zu versenden.

☐ **Kopie Personalausweis ist beigefügt!**

_____
Datum, Unterschrift Antragsteller

Auszufüllen durch die Schule

Annahmeanordnung Kreiskasse erstellt: _____
Datum, Kürzel Bearbeiter, Sachkonto + AO Nr.

Überweisungsdaten an Antragsteller: _____
Datum, Unterschrift

Geldeingang durch Kreiskasse verbucht: _____
Datum

Zweitschrift erstellt: _____
Datum, Unterschrift

Zweitschrift per Post versendet: _____
Datum, Unterschrift