

Zweitschriften und Beglaubigungen von Zeugnissen

durch das Schulsekretariates

Zweitschriften Zeugnisse

Die Erstellung von Zweitschriften ist grundsätzlich gebührenpflichtig. Voraussetzung ist, dass das Zeugnis abhandengekommen ist oder zerstört wurde. Auf dem neu ausgestelltem Zeugnis ist vermerkt, dass es sich um eine Zweitschrift handelt.

notwendige Angaben zur Erstellung einer Zweitschrift:

- Art des Zeugnisses – Abgang, Abschluss, Versetzung und das Ausstellungsdatum (zumindest das Ausstellungsjahr)
- Beginn und Ende des Schulbesuchs
- Name (ggf. Geburtsname), Vorname, Geburtsdatum
- Telefonnummer

Hilfreich ist eine kurze telefonische Kontaktaufnahme mit dem Schulsekretariat (06158/92680).

Die Erstellung kann bis zu 3 Wochen dauern.

Kosten

- Zweitschriften von Zeugnissen **ohne** Archivsuche (EDV-Zeugnisse) **7,00 Euro**
(i.d.R. EDV- gespeicherte Zeugnisse nach 31.07.2013)
- Zweitschriften von Zeugnissen **mit** Archivsuche **14,00 Euro**
(i.d.R. Zeugnisse älter vor 31.07.2013)

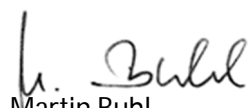
Beglaubigungen

Bitte beachten Sie, dass Zeugnisse nur dann beglaubigt werden können, wenn

- das Originalzeugnis mitgebracht wird.
Von Zeugniskopien, die in der Schülerakte aufbewahrt sind, können keine beglaubigten Kopien erstellt werden.
Falls das Originalzeugnis nicht mehr vorliegt, muss eine Zweitschrift (s.o.) ausgestellt werden;
- die Kopien mitgebracht werden.
Falls keine Kopien mitgebracht werden, entstehen pro Kopie Kosten von 0,50 €.

Kosten

- Beglaubigung von Zeugnissen von Schüler/innen (pro Kopie) **0,50 €**
- Beglaubigung von Zeugnissen ehemaliger Schüler/innen (pro Kopie) **1,00 €**



Martin Buhl
- Schulleiter -