

Antrag auf Abholung/Nacherstellung von Zeugnissen

Um Ihre Anfrage zeitnah zu bearbeiten, füllen Sie das Formular bitte sorgfältig aus und senden den Antrag per E-Mail an sekretariat@kas-kriftel.de oder per Fax an 06192/4904-66. Hinweise:

- ▶ Sobald die Dokumente bereitliegen, kontaktieren wir Sie. Bitte kommen Sie nicht vorher.
- ▶ Die Dokumente können nur persönlich unter Vorlage gültiger Ausweisdokumente abgeholt werden. Zusendungen sind nicht möglich.
- ▶ Sofern eine Bearbeitungsgebühr anfällt, muss diese bei Abholung in bar bezahlt werden.

Name:	
Vorname:	
ggf. Geburtsname:	
Geburtsdatum und -ort:	
Telefonnummer:	
E-Mail-Adresse:	
Zeit des Schulbesuchs (Kalenderjahre):	
Zeitpunkt des Abschlusses (Kalenderjahr):	
Schulform/Ausbildungsberuf:	
Klasse:	
Klassenlehrkraft:	
Weitere Informationen:	

Angaben zum benötigten Zeugnis/zu den benötigten Zeugnissen

Art des Zeugnisses (bitte ankreuzen)
<input type="checkbox"/> Halbjahreszeugnis
<input type="checkbox"/> Abgangszeugnis
<input type="checkbox"/> Abschlusszeugnis



Ausführung des Zeugnisses (bitte ankreuzen)
<input type="checkbox"/> Originalzeugnis (nur möglich, wenn es nie abgeholt wurde)
<input type="checkbox"/> Zweitschrift (8 €) (12 € bei Zeugnissen, deren Erstaussstellung mehr als 5 Jahre zurückliegt)
<input type="checkbox"/> Kopie/-n, Anzahl: _____ (je 1 €)
<input type="checkbox"/> beglaubigte Kopie/-n: _____ (je 3 €)

Datum

Unterschrift Antragstellerin/Antragsteller

Empfangsbestätigung Antragsteller/-in
Ich bestätige den Erhalt des beantragten Zeugnisses.
Datum:
Unterschrift Antragsteller/-in:

Quittung über Gebühren (bitte abtrennen)
Wir bestätigen, _____ € als Gebühr für Zweitschriften/Beglaubigungen/Kopien von Zeugnissen in bar erhalten zu haben.
Datum:
Unterschrift/Stempel der Schule:

