



	<p>Ich benötige Beglaubigungen folgender Dokumente:</p> <p><input type="checkbox"/> __x Zeugnis    <input type="checkbox"/> __x Urkunde</p> <p><input type="checkbox"/> __x Transcript Of Records, <input type="checkbox"/> __x Diploma Supplement,</p> <p>Beglaubigung Sonstiges:</p> <p><input type="checkbox"/> __x _____</p>	
	<p>(4) Versiegelung von Dokumenten in einer Versandmappe</p> <p>Folgende Dokumente sollen enthalten sein:</p> <p>_____</p>	<p>14 €</p>
	<p>(5) Sonderbescheinigungen</p> <p>(z.B. <input type="checkbox"/> __x Unbedenklichkeitsbescheinigung, <input type="checkbox"/> __x Rankingbescheinigung)</p> <p>Sonstige (bitte erläutern, was Sie benötigen):</p> <p>_____</p>	<p>14 € / angefangener Viertelst. Bearbeitungsaufwand</p>
	<p>(7) Ausstellen eines Bildungsnachweises („Education Verification“)</p>	<p>14 € / angefangener Viertelst. Bearbeitungsaufwand</p>
	<p>(8) Anfertigen von Kopien von folgenden Dokumenten:</p> <p>_____</p>	<p>1,00 € / erste Kopie alle weiteren Kopien: 0,75 € / Kopie</p>

Die fälligen Gebühren begleiche ich nach Erhalt des vom Studierendenservice ausgestellten Gebührenbescheides (bitte vorab keine Zahlung anweisen)

- per EC-Lastschriftverfahren am Welcome Desk des Studierendenservice
- per Banküberweisung oder
- per Kreditkartenzahlung

Nach Zahlungseingang haben Sie die Wahl zwischen der Abholung der Unterlagen und dem Postversand:

- Ich oder ein/e schriftlich bevollmächtigte/r Vertreter/in hole/holt die Unterlagen ab. Bitte benachrichtigen Sie mich

per E-Mail: \_\_\_\_\_

- Bitte schicken Sie die Unterlagen per Einschreiben an o.g. Adresse zu.

- Bitte senden Sie mir die Dokumente ebenfalls an o.g. E-Mailadresse.

**Hinweis:** Erfolgt die Zahlung nicht innerhalb vier Wochen nach Antragstellung, erlischt der Auftrag.

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift Antragsteller/-in \_\_\_\_\_

<p><b>Bearbeitungsvermerk Studierendenservice</b></p> <p>Gebührenbescheid Nr.:</p> <p>Geldeingang (Datum):</p> <p>Betrag:</p> <p>Verschickt / ausgehändigt (Datum):</p>
---