

Karlsruher Institut für Technologie (KIT)  
 KIT Campus Süd  
 - Studierendenservice -  
 Kaiserstraße 12  
 76131 Karlsruhe  
 ggf. PER FAX +49 721 608 48180  
 ggf. PER E-MAIL: [studierendenservice@sle.kit.edu](mailto:studierendenservice@sle.kit.edu)

**Bei Abschluss/Exmatrikulation vor dem  
 01.10.1993 wenden Sie sich bitte direkt  
 an das KIT-Archiv.**

**<https://www.archiv.kit.edu/110.php>**

### Antrag zur Erbringung sonstiger studienbezogenen Dienstleistungen

Studiengang/-kombination (Fach und Abschlussgrad)

Matrikel-Nr..

--	--	--	--	--	--	--	--

ANTRAGSTELLER/IN:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Familiename:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Vorname:

Bei Firmen: Vollständiger Firmenname

Straße:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Postleitzahl:

Wohnort

E-Mail: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

Hiermit beantrage ich die Erbringung der nachfolgenden sonstigen studienbezogenen Dienstleistungen gem. §2 der Satzung des Karlsruher Institutes für Technologie (KIT) über die Erhebung von Gasthörer/-innengebühren und sonstige studienbezogene Dienstleistungen vom 05. August 2015:

Anzahl	Gebühren- bzw. Auslagatbestand	Gebührenhöhe
	(2) Zweit- oder Ersatzausfertigung von ausgestellten Dokumenten über die Abschlussprüfung: <input type="checkbox"/> __x Diplom, <input type="checkbox"/> __x Bachelor- bzw. Masterurkunde, <input type="checkbox"/> __x Zeugnis, <input type="checkbox"/> __x Transcript Of Records, <input type="checkbox"/> __x Diploma Supplement, <input type="checkbox"/> __x Promotionsurkunde, <input type="checkbox"/> __x Promotionszeugnis  Erläuterung zum Verbleib des/der Originaldokument/e: _____ _____	35 €/ Dokument
	(3) Beglaubigungen aus Studierenden- und Prüfungsakten  a) Beendigung des Studiums liegt nicht länger als ein Jahr zurück b) Beendigung des Studiums liegt länger als ein Jahr zurück  Ich benötige Beglaubigungen folgender Dokumente:	a) 4 €/ Exemplar b) 18 €/ Exemplar

	<input type="checkbox"/> __x Diplom, <input type="checkbox"/> __x Bachelor- bzw. Masterurkunde, <input type="checkbox"/> __x Zeugnis, <input type="checkbox"/> __x Transcript Of Records, <input type="checkbox"/> __x Diploma Supplement, <input type="checkbox"/> __x Promotionsurkunde, <input type="checkbox"/> __x Promotionszeugnis) Beglaubigung Sonstiges: <input type="checkbox"/> __x _____	
	(4) Versiegelung von Dokumenten in einer Versandmappe Folgende Dokumente sollen enthalten sein: _____	12 €
	(5) Sonderbescheinigungen (z.B. <input type="checkbox"/> __ x Unbedenklichkeitsbescheinigung, <input type="checkbox"/> __ x Rankingbescheinigung) Sonstige (bitte erläutern, was Sie benötigen): _____	12 €/ angefangener Viertelst. Bearbeitungsaufwand
	(7) Ausstellen eines Bildungsnachweises („Education Verification“)	12 €/ angefangener Viertelst. Bearbeitungsaufwand
	(8) Anfertigen von Kopien von folgenden Dokumenten: _____	1,00 €/ erste Kopie alle weiteren Kopien: 0,75 €/ Kopie

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 werden die beantragten Dokumente zur Abholung am Welcome Desk bereitgestellt. Sie haben 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.

**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>
---