

## Antrag auf Ausfertigung einer Zweitschrift

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_ Matrikel-Nr.: 

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

Studiengang: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

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

aus folgenden Gründen:

- Verlust des Studentenausweises/Semestertickets/Hochschulbibliotheksausweises
- Bedarf an weiteren Immatrikulationsbescheinigungen/Bescheinigung für die Bafög-Stelle (*nur bei bereits erfolgter Exmatrikulation!*)
- Verlust der Exmatrikulationsbescheinigung
- Verlust der Urkunde (Diplom, Bachelor oder Masterurkunde)
- Verlust des Zeugnisses (Diplom, Bachelor oder Masterzeugnis)
- Verlust der staatlichen Anerkennung

Entsprechend der Allgemeinen Gebührenordnung des Landes Sachsen-Anhalt (AllGO LSA) vom 30.08.2004 (GVBl. LSA 2004, S. 554 ff.) zuletzt geändert durch Verordnung vom 14.2.2006 (GVBl. LSA 2006, S. 400) sind die Hochschulen berechtigt, für Ausfertigungen von Zweitschriften Gebühren in folgender Höhe zu erheben:

- Studentenausweis (inkl. Semesterticket und Hochschulbibliotheksausweis): **10,00 €**
- Immatrikulationsbescheinigungen und/oder Bescheinigung für das Bafög-Amt: **5,00 €**
- Exmatrikulationsbescheinigung **5,00 €**
- Urkunde, Zeugnis oder staatliche Anerkennung je **10,00 €**

Die Gebühr ist grundsätzlich **bar** im Sekretariat des Dezernates II, Akademische und Studentische Angelegenheiten, Haus 2, Zimmer 0.09 (Frau Bethmann) einzuzahlen. Erst nach Vorlage des Nachweises für die Einzahlung dieser Gebühr erhalten Sie schnellstmöglich die entsprechende Zweitschrift.

**Es wird darauf hingewiesen, dass bei der Ausfertigung einer Zweitschrift des Studentenausweises die Bibliothekskennzahl gesperrt wird, so dass Sie sich bei der Hochschulbibliothek erneut anmelden müssen! Sie sollten daher auch schnellstmöglich den Verlust Ihres Ausweises der Bibliothek melden, damit dort eine entsprechende Sperre vorgenommen werden kann.**

Hiermit versichere ich an Eides statt, dass mir das oben angeforderte Dokument im Original verloren gegangen ist bzw. vernichtet oder beschädigt wurde.

Datum, Unterschrift	<b>Bearbeitungsvermerke:</b>	Datum, Unterschrift
	1. Einzahlung Gebühr	
	2. Änderung Bibliothekskennzahl	
	3. erhalten/zugesandt	
	4. Ablage Akte	