

Name <i>Surname</i>	_____	Matrikelnummer <i>Student Registration No.</i>	_____
Vorname(n) <i>First name(s)</i>	_____	Studiengang <i>Degree Programme</i>	_____
Strasse und Nr. <i>Street and number</i>	_____	ggf. Schwerpunkt <i>Major</i>	_____
PLZ <i>Postcode</i>	_____	Telefon <i>Phone</i>	_____
Ort <i>Town</i>	_____	E-Mail	_____
		Zahlungspartner-ID (nur Beschäftigte der FAU)	_____

Universität Erlangen-Nürnberg
 Prüfungsamt
 Postfach 3520
 91023 Erlangen

Antrag auf Ausstellung einer Zweitschrift/Application for a second copy of an official document

Sehr geehrte Damen und Herren/ *Dear Madam or Sir,*

Ich benötige die Zweitschrift meines/meiner - *I require a second copy of my*

Urkunde / *Degree Certificate*

Zeugnis / *Finale Academic Record*

Transkript of Records: deutsche Version

english version

Diploma Supplement: deutsche Version

english version

ECTS-Einstufungstabelle / *Grade distribution table*

Sonstiges / *Other:* _____

Hiermit bestätige ich, dass die Erstschrift des/der oben von mir bezeichneten Dokumente in Verlust geraten ist/sind und verpflichte mich, die Erstschrift(en) im Falle des Wiederfindens unverzüglich an das Prüfungsamt der Universität Erlangen-Nürnberg zu senden. Ich wurde darauf hingewiesen, dass durch die Zweitschrift die Ersturkunde Ihre Gültigkeit verliert und ich im Falle des Wiederfindens zur Herausgabe der Ersturkunde verpflichtet bin (Art. 52 S. 2 Bayrisches Verwaltungsverfahrensgesetz).

I hereby confirm that the original copy/copies of the documents named above has/have been lost and I confirm that I will send the original copy/copies to the Examinations Office of Friedrich—Alexander-University Erlangen-Nürnberg immediately if the document/s is/are found. I have been informed that the original certificate becomes invalid as soon as a second certificate is issued and that I am obliged to return the original certificate as soon as it is found (Section 52 (2) Bavarian Administrative Procedure Act (BayVwVfG)).

Für die Ausstellung einer Zweitschrift wird für jedes Dokument eine Gebühr von 15,00 Euro sowie 4,00 Euro für Auslagen/Porto (unabhängig von der Anzahl der Dokumente) erhoben. Auslagen/Porto entfallen bei persönlicher Abholung im Prüfungsamt. Sie erhalten vor Versendung der Zweitschrift eine Zahlungsaufforderung. Ein Versand erfolgt erst nach Zahlungseingang. Der Antragsteller trägt das Risiko der Richtigkeit der angegebenen Anschrift. Eine Adressermittlung erfolgt bei Unzustellbarkeit nicht.

An administrative fee of 15,00 euros for every copy plus 4.00 euros for postage (regardless of the number of documents) will be charged (you do not have to pay the postal fee if you collect the document in person). You will receive an invoice before you receive your document. The document will only be sent once we have received your payment. You are responsible for ensuring that the address you provide is correct, If the document cannot be delivered we will not attempt to identify the correct address.

 Ort, Datum / *Place, date*

 Unterschrift / *Signature*