

Fachhochschule Kiel  
Studierendensekretariat  
Sokratesplatz 3  
D - 24149 Kiel

**Bearbeitungsvermerke**

(von Verwaltung auszufüllen)

Gebühr \_\_\_\_\_  
bezahlt am \_\_\_\_\_  
ausgehändigt/  
abgesandt am \_\_\_\_\_  
Bemerkung \_\_\_\_\_

## Antrag auf Zweitausstellung

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

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Geb. am: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_ Telefon-Nr.: \_\_\_\_\_

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

Ich beantrage die nachstehende Zweitausstellung von Dokumenten oder Bescheinigungen:

**Zweitausstellung** (50,00 € je Ausfertigung)

- Diplom-/Bachelor-/Masterurkunde
- Abschlusszeugnis
- Diploma Supplement

**Zweitausstellung** (15,00 € je Ausfertigung)

- Exmatrikulations- und Rentenversicherungsbescheinigung

Die Bearbeitungsgebühr...

- ... lege ich diesem Antrag in bar bei.
- ... wünsche ich auf Rechnung zu zahlen. Ich nehme zur Kenntnis, dass wegen des höheren Verwaltungsaufwandes mit einer Bearbeitungszeit von bis zu vier Wochen zu rechnen ist.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift der Antragstellerin / des Antragstellers