

Beantragung von Zeugniskopien

Sollte das Originalzeugnis Ihres Kindes oder Ihr eigenes Zeugnis verloren gegangen sein, haben Sie grundsätzlich die Möglichkeit, eine Kopie bei uns zu beantragen.

Bitte beachten Sie dabei die folgenden Hinweise:

Antragstellung

- 1. Form des Antrags:** Der Antrag auf eine Zeugniskopie muss schriftlich erfolgen. Dazu benötigen Sie kein Formular, den Antrag können Sie formlos schriftlich einreichen.
- 2. Angaben im Antrag:**
 - Vollständiger Name des Kindes (ggf. auch frühere Namen) und Ihre Kontaktdaten (Name, Vorname, Telefonnummer und Mail)
 - Geburtsdatum
 - Schuljahr(e) und Klassenstufe(n), in denen das Zeugnis ausgestellt wurde und den Namen des letzten Klassenleiters/der letzten Klassenleiterin
 - Genaue Bezeichnung des gewünschten Zeugnisses (z. B. Jahreszeugnis, Abschlusszeugnis)
- 3. Identitätsnachweis:** Um die Vertraulichkeit der Daten zu gewährleisten, bitten wir Sie, eine Kopie Ihres Personalausweises oder Reisepasses beizufügen.

Bearbeitungszeit

Die Ausstellung von Zeugniskopien erfordert eine Bearbeitungszeit. Bitte planen Sie dafür einen Zeitraum von **etwa zwei Wochen** ein. In Ausnahmefällen, wie bei besonders alten Dokumenten, die wir erst im Archiv suchen müssen, kann die Bearbeitung länger dauern.

Wir bitten um Verständnis, dass eine **sofortige Ausstellung** in der Regel nicht möglich ist, da wir die Dokumente aus unseren Archiven beschaffen und prüfen müssen.

Kosten

Für die Ausstellung von Zeugniskopien oder Ersatzzeugnissen können Verwaltungsgebühren anfallen. Die Höhe der Gebühr richtet sich nach dem Aufwand und wird Ihnen bei der Antragstellung mitgeteilt.

Kontakt

Für weitere Informationen oder bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Sie erreichen uns per E-Mail unter verwaltung@jlms-kf.de oder telefonisch unter 08341 8723.

Vielen Dank für Ihr Verständnis und Ihre Kooperation!

Mit freundlichen Grüßen

Christian Gebauer

Schulleitung