

Städt. Berufsfachschule für Kinderpflege  
Ruppertstr. 3  
80337 München

Datum:

**Beantragung neuer Dokumente (bitte in Druckbuchstaben ausfüllen)**

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

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

Telefon: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Derzeitige Adresse: \_\_\_\_\_  
Straße, PLZ, Ort

- ☐ Ich war Schüler\*in an der BFS im Schuljahr \_\_\_\_\_  
☐ Ich war Schüler\*in im Assistenzkraftmodell/LeKi im Schuljahr \_\_\_\_\_  
☐ Ich habe an der externen Prüfung im Schuljahr \_\_\_\_\_ teilgenommen.

**Ich bitte um folgende Neuausstellung:**

- ☐ Beglaubigte Kopie (Halbjahreszeugnis) 10. Klasse  
☐ Beglaubigte Kopie (Jahreszeugnis) 10. Klasse  
☐ Beglaubigte Kopie (Halbjahreszeugnis) 11. Klasse  
☐ Beglaubigte Kopie (Abschlusszeugnis) 11. Klasse  
☐ Beglaubigte Kopie (Urkunde)  
☐ Zweitschrift (Abschlusszeugnis, Bearbeitung dauert länger).  
☐ Schulbesuchsbestätigung  
☐ Sonstiges: \_\_\_\_\_

In der Regel dauert die Bearbeitung der Beantragung ca. eine Woche. In den Ferien kann keine Bearbeitung erfolgen.

Sobald die angeforderten Unterlagen ausgestellt sind, werden wir Sie per E-Mail über die Höhe des zu zahlenden Betrages informieren. Bitte überweisen Sie den mitgeteilten Betrag auf folgendes Konto:

**Landeshauptstadt München, BFS für Kinderpflege**

**Stadtparkasse München,**

**IBAN: DE88 7015 0000 0907 2180 51,**

mit Angabe **Ihres vollständigen Namens,**

Verwendungszweck: **Neue Dokumente.**

Nach Erhalt des Geldeinganges senden wir Ihnen die Dokumente mit Einschreiben per Post zu.

**Folgende Bearbeitungsgebühren fallen an:**

Je beglaubigte Kopie 7,50 Euro + je Seite 0.50 Euro Bearbeitungsgebühr,  
Zweitschriften 20,00 Euro.