

BESTELLUNG VON DOKUMENTEN DER ERSTAUSBILDUNGSPRÜFUNG

Hinweis: Bitte nur ein Auftrag pro Bestellung und Zutreffendes ist bitte anzukreuzen!

Bestellung: *

Zweitschrift Prüfungszeugnis: 20,00 Euro
Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 2!

Facharbeiterbrief: 29,00 Euro brutto

Beglaubigung – 3 Kopien: 20,00 Euro
Bitte beachten Sie auf Seite 2 den Punkt 3!

Bezeichnung des Abschlusses: *

Jahr des Bestehens: *

Angabe Ausbildungsunternehmen (nur bei Zweitschrift vor 1992):

Für diese Erstellung fallen die oben genannten Kosten zzgl. Versandkosten (deutschlandweit) an. Versandarten/-kosten und Zahlungsmöglichkeiten finden Sie auf der nächsten Seite.

PERSÖNLICHE DATEN DES PRÜFUNGSTEILNEHMERS

Vorname: *

Nachname: *

Straße und Hausnummer: *

Postleitzahl: *

Ort: *

Geburtsdatum: *

Geburtsort: *

Telefon:

E-Mail-Adresse: *

BEANTRAGUNG EINER ZWEITSCHRIFT

Bei Beantragung einer Zweitschrift weisen wir darauf hin, dass diese an die Stelle Ihres Originalzeugnisses tritt. Sollte Ihr Originalzeugnis wieder auftauchen, senden Sie dieses bitte unaufgefordert sofort an die IHK Dresden, Geschäftsbereich Bildung, Referat Prüfungswesen, Mügelter Straße 40, 01237 Dresden.

Mit der Ausstellung und der Aushändigung einer Zweitschrift verliert Ihr Originalzeugnis die Gültigkeit. Selbiges gilt für ausgefertigte Zweitschriften, wenn Sie weitere Zweitschriften beantragen. Die beantragte Zweitschrift tritt an die Stelle des Originalzeugnisses und steht diesem gleich.

Bei Beantragung einer Zweitschrift nennen Sie uns bitte in dem nachfolgenden Feld kurz den Grund!

Grund für die Beantragung der Zweitschrift:

ABWEICHENDE RECHNUNGS- UND LIEFERANSCHRIFT

Vorname:

Nachname:

Straße und Hausnummer:

Postleitzahl:

Ort:

HINWEISE

1. Das Prüfungszeugnis enthält die Prüfungsergebnisse.
2. Der Facharbeiterbrief enthält keine Prüfungsergebnisse.
3. Bei Beglaubigungen müssen die Originaldokumente vorliegen. Es werden 3 beglaubigte Kopien ausgestellt.
4. Das ausgefüllte und unterschriebene Bestellformular kann postalisch oder per E-Mail zugesendet werden.
5. Die Bearbeitungszeit von Bestellungen beträgt in der Regel zehn Werktage nach Eingang.
6. Der Versand der Bestellung erfolgt unmittelbar nach Zahlungseingang.
7. Sie können die bestellte Unterlage nach der Fertigstellung auch gern selbst abholen. Dann entfallen für Sie die Versandkosten.
8. Versandart und -kosten innerhalb Deutschlands richten sich nach dem aktuellen Posttarif.
9. Bei Auslandssendungen sind die Versandkosten vor mit der IHK abzustimmen.

VERSANDARTEN UND ZAHLUNGSMÖGLICHKEITEN

Versandart und Versandkosten: *

Normalversand (C4, Papprückwand): 1,77 Euro brutto

Einschreiben Rückschein: 6,62 Euro brutto

Selbstabholer

Zahlungsweise: *

Überweisung (sofort) an folgende Bankverbindung:

IBAN: DE21 8504 0000 0100 2245 00, SWIFT/BIC: COBADEFFXXX, Commerzbank AG,

Verwendungszweck: **Name, Vorname und Dokumentart**

Versand: Rechnung liegt der Sendung bei

Rechnungslegung/Gebührenbescheid (vor Zahlung)

Zusendung der Rechnung nach Bestelleingang

Zahlung vor Ort (bei Abholung)

VERBINDLICHE BESTELLUNG

Hiermit bestelle ich das ausgewählte Dokument verbindlich.

Ort, Datum: *

Unterschrift: *

DATENSCHUTZ

Die IHK Dresden bietet Prüfungsteilnehmern die Möglichkeit Ersatzdokumente (Zeugnis, Urkunde, Facharbeiterbrief, Prüfungszeugnis) zu bestellen, wenn sie Ihren Facharbeiterbrief oder das Prüfungszeugnis der Ausbildung verloren haben. Es handelt sich bei diesem Bestellvorgang um einen klassischen Dienstleistungsvertrag. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der in diesem Bestellformular erhobenen personenbezogenen Daten bildet insoweit Artikel 6 Absatz 1 b DSGVO – die Erfüllung eines Vertrags, dessen Vertragspartei die betreffende Person ist, oder die Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen, die auf Anfrage der betroffenen Person erfolgt. Die erhobenen Daten werden zur Vertragsabwicklung benötigt. Eine anderweitige Datennutzung erfolgt nicht.

Soweit die personenbezogenen Daten zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen nicht mehr erforderlich sind, werden diese gelöscht, soweit deren zeitlich befristete weitere Verarbeitung nicht zu folgenden Zwecken erforderlich ist:

- Erfüllung handelsrechtlicher und steuerrechtlicher Aufbewahrungsfristen, insbesondere nach dem Handelsgesetzbuch (HGB) und der Abgabenordnung (AO), von bis zu zehn Jahren
- Durchsetzung von Forderungen und Abwehr von Ansprüchen im Rahmen der zivilrechtlichen Verjährungsvorschriften, insbesondere nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB), von bis zu dreißig Jahren, wobei die regelmäßige Verjährungsfrist drei Jahre zum Ende des Kalenderjahres beträgt.

Die Datenschutzhinweise der IHK Dresden finden Sie unter www.ihk.de/dresden/datenschutz.

RÜCKSENDEINFORMATIONEN

Bitte zurücksenden an: Industrie- und Handelskammer Dresden, Geschäftsbereich Bildung, Referat Prüfungswesen, Mügelner Straße 40, 01237 Dresden

KONTAKT

Luca Oliver Schwenke, Telefon: 0351 2802-686, E-Mail: bestellung@dresden.ihk.de

PFLICHTANGABEN

Alle Felder, die mit einem Sternchen * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden!