

Bewertung von Bildungsnachweisen

Folgende Dokumente werden benötigt:

- der ausgefüllte **Personalbogen**
- **amtliche beglaubigte** Fotokopien der Originale des Hochschul-Zeugnisses/Verleihungsurkunde in der Originalsprache
- **amtliche beglaubigte** Fotokopien der Originale der Studienbelege in der Originalsprache (Studienbuch-Fächerliste bzw. Indexbuch oder Transcript; kein Arbeitsbuch!)
- **amtliche beglaubigte** Fotokopien der deutschen Übersetzungen der Originale, gefertigt von einer gerichtlich vereidigten Übersetzerin / einem gerichtlich vereidigten Übersetzer in Deutschland

Weitere Informationen:

- Für die Bescheinigung der Gleichwertigkeit oder Ranggleichheit Ihres Studiums ist eine Verwaltungsgebühr in Höhe von 102,- Euro zu zahlen, es sei denn, **Sie weisen nach**, dass Sie Staatsangehörige/Staatsangehöriger eines EU-Landes sind oder zum betreffenden Personenkreis des Landesaufnahmegesetzes gehören. Zu diesem Zweck legen Sie bitte die Kopie des Ausweises nach § 15 des Bundesvertriebenengesetzes oder eine ähnliche Bescheinigung über den Status als Berechtigte/Berechtigter nach dem Landesaufnahmegesetz (Status eines Flüchtlings) bei.
- Bitte senden Sie **keinen Registrierschein oder Verteilungsbescheid** zu. Die Bescheinigung muss auf Ihren Namen ausgestellt sein. Die Heirat mit einer Staatsangehörigen / einem Staatsangehörigen eines EU-Landes oder mit einer genannten Berechtigten / einem genannten Berechtigten oder der Bezug von Arbeitslosengeld führt für Sie nicht zu einer Gebührenbefreiung. Im Falle einer Einbürgerung muss das Verfahren bereits abgeschlossen sein.
- Das **Rechnungsformular** erhalten Sie in der Regel erst zusammen mit dem (Teil-) Anerkennungsbescheid am Ende des Verfahrens per Post. Sie können die Gebühr dann per Bank überweisen.

- Es muss mit einer durchschnittlichen **Bearbeitungszeit von drei bis vier Monaten** gerechnet werden. Da die Prüfung der Unterlagen in der Regel durch eine externe Gutachterstelle erfolgt, kann die dortige Bearbeitungszeit von hier aus **nicht** beeinflusst werden. Sehen Sie bitte in der Zwischenzeit von persönlichen, schriftlichen oder telefonischen Rückfragen ab.
- Bitte verwenden Sie für den Versand keine Kunststoffhüllen oder -hefter.
- Sofern angeforderte Unterlagen nicht innerhalb von sechs Monaten zugesandt werden, wird der Vorgang automatisch zu den Akten gelegt.
- Bitte geben Sie bei Ihrer Antwort immer das **Aktenzeichen** an.
- Bei **Namensänderungen** nach Ausstellung des Hochschulzeugnisses fügen Sie bitte eine Heiratsurkunde oder offizielle Bescheinigung über die Namensänderung bei.
- Das Mittelschulzeugnis (Attestat), Arbeitsbücher sowie Nachweise über die Absolvierung eines Deutsch-Kurses werden für die Anerkennung des Studiums nicht benötigt.
- Bitte vereinbaren Sie Termine für ein persönliches Gespräch telefonisch. Bringen Sie bitte bereits beglaubigte Fotokopien Ihrer Originale mit. Im Allgemeinen genügt die Zusendung amtlich beglaubigter Fotokopien.
- Bedenken Sie, dass die beglaubigten Fotokopien bei den Akten verbleiben und **nicht zurückgesandt werden**.
- Senden Sie bitte **keine Originale** zu, da mit einem Verlust auf dem Postweg zu rechnen ist.
- Ihre Unterlagen können Sie bei der Gemeindeverwaltung oder im Rathaus fotokopieren und **beglaubigen** lassen. Im Ausland gefertigte Kopien oder dort übersetzte Dokumente bedürfen der Anfertigung einer Apostille.