

ZASADY KOMPLETOWANIA DOKUMENTÓW

- Podania "**Bewerbung 2016**" - należy obowiązkowo wydrukować na 1 kartce - dwustronnie (wydrukowane na 2 kartkach jednostronnie zostaną odrzucone), wypełnić pismem drukowanym lub maszynowym w języku niemieckim z aktualnymi dwoma zdjęciami paszportowymi przyklejonymi do podań - podpisane przez studenta na pierwszej stronie "Bewerbung 2016";
Okres przerwy wakacyjnej podany w pozycji „**Semesterferien**” musi być zgodny z okresem przerwy wakacyjnej podanym w "**Immatrikulationsbescheinigung**".
- Zaświadczenie o wpisie na listę studentów "**Immatrikulationsbescheinigung**" musi być **potwierdzone** - pieczęcią nagłówkową uczelni oraz podpisem i imienną pieczęcią osoby upoważnionej do jego wystawienia.
UWAGA! Student/uczeń jest obowiązany zabrać ze sobą **drugi egzemplarz zaświadczenia o wpisie na listę studentów** dla pracodawcy, który będzie niezbędny przy przyjęciu do pracy i naliczeniu zarobków.

Uwaga! Poprawki na w/w zaświadczeniach muszą być opatrzone pieczęcią uczelni/szkoły i podpisem osoby sporządzającej zaświadczenie (nie studenta!)

NIE BĘDĄ AKCEPTOWANE:

- dokumenty niezgodne z wymaganymi wzorami oraz niewłaściwie wypełnione;
- dokumenty bez stempla uczelni,
- dokumenty bez podpisu i pieczęci imiennej osoby uprawnionej;
- dokumenty z zeskanowanym / skopiowanym stemplem uczelni,
- dokumenty, w których zmieniono dane i zmian tych nie potwierdzono stemplem i podpisem uczelni,
- dokumenty, które zawierają zmiany/ poprawki dokonane korektorem.