



## **Ersatz von Zertifikaten**

### **I. Namensänderung auf Zertifikaten**

Die Namensänderung ist bis sechs Monate nach der Prüfung kostenlos. Für Änderungen nach mehr als sechs Monaten ist eine Gebühr in Höhe von £26.64 fällig. Sie erhalten das neue Zertifikat, sobald das alte bei Cambridge ESOL (Großbritannien) eingegangen ist.

### **II. Beschädigte Zertifikate**

Beschädigte Zertifikate müssen zurück geschickt werden. Sollte dies nicht möglich sein, so müssten Sie ein sog. ‚Certifying Statement‘ beantragen (siehe IV).

#### **1. auf dem Postweg zum Kandidaten beschädigte Zertifikate**

Wird das beschädigte Zertifikat innerhalb von sechs Monaten nach der Prüfung an Cambridge ESOL zurück geschickt, so erfolgt ein kostenloser Ersatz. Bei Rücksendung des beschädigten Zertifikats nach sechs Monaten, ist eine Gebühr von £26,64 zu zahlen.

#### **2. gestohlene oder beschädigte (z.B. durch Feuer, Wasser etc.) Zertifikate**

In diesem Fall ist eine Gebühr von £26,64 zu zahlen. Außerdem benötigen wir einen schriftlichen Nachweis der Versicherung oder ein gleichwertiges Dokument, aus dem der Sachverhalt hervorgeht.

### **III. Auf dem Postweg verloren gegangene Zertifikate**

Cambridge ESOL wird nur Zertifikate ersetzen, die nach mehr als sechs Monaten noch nicht beim Empfänger eingetroffen sind.

Zertifikate, die auf dem Postweg verloren gegangen sind, werden kostenlos erstattet sofern das Prüfungszentrum einen schriftlichen Antrag innerhalb von 12 Monaten stellt. Bitte legen Sie eine Bestätigung der Post bei. Sollte dies nicht möglich sein, so ist eine Gebühr in Höhe von £26,64 zu zahlen.

Zertifikate werden nur bis zu 12 Monate nach der Prüfung ausgestellt. Anschließend beantragen Sie bitte ein ‚Certifying Statement‘ (siehe IV).

### **IV. Durch den Kandidaten verlorene Zertifikate**

#### **1. Certifying Statement**

Das ‚Certifying Statement‘ dient zum Ersatz eines verlorenen oder beschädigten Zertifikats als auch als Kopie für Institutionen, die einen schriftlichen Nachweis über die Prüfungsergebnisse benötigen.

## 2. Beantragung des ‚Certifying Statements‘

### 2.1. Datensuche

Folgende Angaben werden für die Suche nach Ihren Daten benötigt

- Prüfung
- Prüfungsjahr
- Prüfungsmonat
- Name des Prüfungszentrums

Bitte beachten Sie, dass Sie die erforderlichen Angaben mitteilen und dass nur maximal vier Suchvorgänge durchgeführt werden.

Beispiel: *Der Kandidat ist sich unsicher, ob er die Prüfung 1987 oder 1988 abgelegt hat oder ob diese im Zentrum ES0017 oder ES440 stattgefunden hat. Aus diesem Grund hat er alle vier Kombinationen angegeben:*

	Suche I	Suche II	Suche III	Suche IV
<b>Prüfung</b> (z.B. PET, FCE ...)	FCE	FCE	FCE	FCE
<b>Prüfungsjahr</b>	1987	1988	1987	1988
<b>Prüfungsmonat</b>	Juni	Juni	Juni	Juni
Nummer des Prüfungszentrums	ES0017	ES0017	ES440	ES440
<b>Name des Prüfungszentrums</b>	British Council	British Council	Language Consulting Services	Language Consulting Services
Stadt (Prüfungszentrum)	Barcelona	Barcelona	Barcelona	Barcelona
Land (Prüfungszentrum)	Spanien	Spanien	Spanien	Spanien
Kandidatennummer	5004	5004	5004	5004

### 2.2. Zustellung

Bitte beachten Sie, dass wir die Telefonnummer der Empfängeranschrift benötigen, falls die Lieferung per DHL erfolgen soll.

### 2.3. Identitätsnachweis

#### 2.3.1. **bei direktem Versand an Kandidaten**

Bitte senden Sie einen Identitätsnachweis in Form einer Kopie Ihrer Geburtsurkunde, Ihres Personalausweises oder Ihres Führerscheins.

#### 2.3.2. **bei Versand an Institutionen**

Hier entfällt der Identitätsnachweis. Das ‚Certifying Statement‘ wird mit dem Vermerk ‚Dieses Dokument darf nicht dem Kandidaten gegeben werden‘ versehen.

### 2.4. Gebühren

Auch bei einer nicht erfolgreichen Suche sind die Gebühren in voller Höhe fällig.

	Preis	
<b>Certifying Statements</b> erste Kopie jede weitere Kopie	£25 jeweils £5	beinhaltet Versand per Einschreiben ins Ausland bzw. Versand mit Zustellbescheinigung innerhalb Großbritanniens
<b>Expresszustellung</b> innerhalb von 7 Tagen (zusätzliche Gebühr)	£15 zusätzlich	Zahlung erfolgt nur per Kreditkarte
<b>Zusätzliche Versandmöglichkeiten</b> Großbritannien - Eilsendung Ausland – Versand per DHL	£5 £19	

## **2.5. Zahlung**

Sie können zahlen per:

- Scheck (ausgestellt auf UCLES von einer Bank in Großbritannien)
- Kreditkarte: Visa, Mastercard
- Maestrocad
- Wechsel
- Western Union Bargeldtransfer ([www.westernunion.com](http://www.westernunion.com))
- Postanweisung innerhalb Großbritanniens

## **2.6. Notarielle Beglaubigung**

Für eine Beglaubigung Ihres ‚Certifying Statement‘ wenden Sie sich bitte an: [ESOLPastrecords@cambridgeassessment.org.uk](mailto:ESOLPastrecords@cambridgeassessment.org.uk). Meist ist es jedoch kostengünstiger, das ‚Certifying Statement‘ im Heimatland beglaubigen zu lassen.

## **2.7. Checkliste und Rücklieferung**

Bitte füllen Sie das Antragsformular ([www.cambridgeesol.org/support/dloads/general/cs\\_form.pdf](http://www.cambridgeesol.org/support/dloads/general/cs_form.pdf)) vollständig aus und schicken Sie es datiert und unterschrieben an:

University of Cambridge ESOL Examinations  
Scheduled Processing, Past Records  
1 Hills Road  
Cambridge  
CB1 2EU  
Großbritannien  
Fax: +44 (0) 1223 553038

E-Mail: [ESOLPastrecords@cambridgeassessment.org.uk](mailto:ESOLPastrecords@cambridgeassessment.org.uk).

Weitere Informationen: [www.cambridgeesol.org/support/certstate.htm](http://www.cambridgeesol.org/support/certstate.htm)