

Hinweise zu Unterlagen

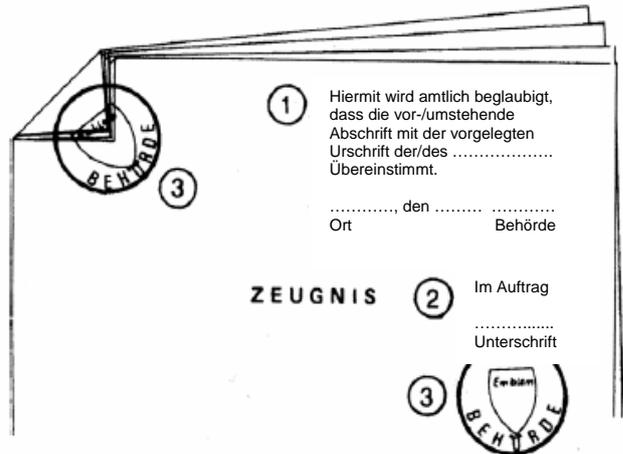
1. Beglaubigung

Amtlich beglaubigen kann jede öffentliche Stelle die ein Dienstsiegel führt z. B.:

- Notar
- Öffentlich-rechtlich organisierte Kirchen

Die Beglaubigung muss mindestens enthalten:

1. einen Vermerk, dass die Kopie/Abschrift mit dem Original übereinstimmt (Beglaubigungsvermerk)
2. die Unterschrift der Person die beglaubigt
3. das Dienstsiegel (in der Regel mit Emblem, ein einfacher Schriftstempel ist nicht ausreichend!)



Bei Kopie/Abschrift mehrere Einzelblätter:

- müssen alle Seiten (z. B. schuppenartig) übereinander gelegt, geheftet und so gesiegelt werden, dass auf jeder Seite ein Teil des Dienstsiegelabdrucks zu sehen ist dann
- ist es ausreichend, wenn nur eine Seite mit dem Beglaubigungsvermerk versehen ist

Bei einzeln beglaubigten Seiten:

- muss auf jeder Seite Ihr Name vermerkt sein oder zusammen mit einem Hinweis auf die Art der Urkunde in den Beglaubigungsvermerk aufgenommen werden

Bei doppelseitigen Kopien/Abschriften:

- muss sich der Beglaubigungsvermerk auf die Vorder- und Rückseite beziehen (z. B. „Es wird beglaubigt, dass die *vor-/umstehende* Kopie [...]")

Bei Beglaubigungen auf der Rückseite einer einseitigen Kopie/Abschrift:

- ist darauf zu achten, dass nicht die leere Seite sondern die Kopie/Abschrift beglaubigt wird (Bsp.: „Es wird beglaubigt, dass die umstehende Kopie [...]")
-