

HINWEISE ZUR BEGLAUBIGUNG

Amtlich beglaubigen kann jede öffentliche Stelle, die ein Dienstsiegel führt. Dies sind z. B. Behörden, öffentliche Sparkassen (die ein Dienstsiegel führen), auch Pfarrämter, nicht aber Rechtsanwälte, Wirtschaftsprüfer, Vereine. Nachweise sind natürlich auch in Form einer notariellen Beglaubigung möglich.

Die amtliche Beglaubigung, (siehe abgedruckte Muster) muss mindestens enthalten:

1. Einen Vermerk - in deutscher, englischer oder französischer Sprache - , der bescheinigt, dass die Kopie / Abschrift mit dem Original übereinstimmt (**Beglaubigungsvermerk**),
2. **die Unterschrift des Beglaubigenden** und
3. **den Abdruck des Dienstsiegels.**

Ein Dienstsiegel enthält in der Regel ein Emblem. Ein einfacher Schriftstempel genügt nicht.

Besteht die Kopie / Abschrift aus mehreren Einzelblättern, muss nachgewiesen sein, dass jede Seite von der selben Urkunde stammt. Es genügt, wenn nur eine Seite mit dem Beglaubigungsvermerk und der Unterschrift versehen ist, sofern alle Blätter (z. B. schuppenartig) übereinander gelegt, geheftet und so überstempelt werden, dass auf jeder Seite ein Teil des Dienstsiegelabdrucks erscheint (siehe Muster unten).

Natürlich kann auch jede Seite gesondert beglaubigt werden. Achten Sie aber in diesem Fall darauf, dass auf jeder Seite des Originals Ihr Name steht. Ist er nicht überall angegeben, muss er in die Beglaubigungsvermerke aufgenommen werden, zusammen mit dem Hinweis auf die Art der Urkunde. Befindet sich auf der Vorder- und Rückseite eines Blattes eine Kopie und kommt es auf den Inhalt beider Seiten an, muss sich der Beglaubigungsvermerk auf die Vorder- und Rückseite beziehen (z. B. "hiermit wird amtlich beglaubigt, dass die vor-/umstehende Kopie mit dem Original übereinstimmt"). Ist dies nicht der Fall, müssen Vorder- und Rückseite gesondert beglaubigt sein.

Genügt die Beglaubigung den genannten Anforderungen nicht, können Ihre Belege nicht anerkannt werden.

Muster: