



Hinweise zu amtlichen Beglaubigung von Abschriften und Fotokopien

Eine Beglaubigung ist die Bestätigung der Übereinstimmung einer Kopie/Abschrift mit einem Original durch einen Beglaubigungsvermerk.

Dazu wird das Original des Schriftstückes mit einer davon gefertigten Kopie oder Abschrift verglichen und mit einem Beglaubigungsvermerk versehen. Die so beglaubigte Kopie/Abschrift kann im allgemeinen Rechtsverkehr an die Stelle des Originals treten.

1 Welche Stellen dürfen beglaubigen?

1.1 Deutschsprachige Dokumente (z.B.: Kopie der deutschen Übersetzung des ausländischen Zeugnisses, welches von einem bei einem deutschen Gericht zugelassenen staatlich anerkannten Übersetzer übersetzt worden ist)

Zuständig für amtliche Beglaubigungen sind die örtlichen Ordnungsbehörden (Städte- und Gemeindeverwaltungen). Außerdem können amtliche Beglaubigungen von Notaren vorgenommen werden.

1.2 Fremdsprachige Dokumente

Schriftstücke, die in ausländischen Sprachen abgefasst sind, dürfen ausschließlich von Notaren, die der Sprache mächtig sind beglaubigt werden, sowie von den für das jeweilige Land zuständigen Generalkonsulaten oder Botschaften.



2 Die amtliche Beglaubigung muss mindestens enthalten:

1. einen Beglaubigungsvermerk, der bescheinigt, dass die Kopie/Abschrift MIT DEM ORIGINAL übereinstimmt. Der Vermerk darf nur in deutscher oder englischer Sprache ausgestellt sein. (Andernfalls ist er zusammen mit dem eigentlichen Dokumententext zu übersetzen.)
 1. - Sollte ein Beglaubigungsstempel mehrere Textalternativen enthalten (zum Beispiel „...Urschrift/ beglaubigte Fotokopie/Fotokopie/Abschrift...“), so sind nicht zutreffende Textteile eindeutig durchzustreichen und eventuelle Textlücken ebenso eindeutig auszufüllen.
 2. - 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 (zum Beispiel: „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.
2. die Unterschrift des Beglaubigenden und
3. den Abdruck des Dienstsiegels. Ein Dienstsiegel enthält in der Regel ein Emblem/eine Abbildung. Ein einfacher Schriftstempel genügt nicht.

Falls die Kopie/Abschrift aus mehreren Einzelblättern besteht, so muss nachgewiesen sein, dass es sich um die Seiten einer Urkunde handelt. Hierzu gibt es zwei Möglichkeiten;

1. Sie lassen jede einzelne Seite beglaubigen. Achten Sie 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 einem Hinweis auf die Art der Urkunde.



2. Sie lassen die kopierten Seiten, die zu einer Urkunde gehören, zusammen beglaubigen. Dann werden alle Blätter schuppenartig übereinander gelegt, an einer geknickten Ecke geheftet und dort so überstempelt, dass auf jeder Seite ein Teil des Dienstsiegelabdrucks erscheint.

Genügt die Beglaubigung nicht den Anforderungen (z.B. wegen des Öffnens von Sammelbeglaubigungen, wegen nachträglicher handschriftlicher Eintragungen oder Ähnlichem), wird der beglaubigte Nachweis nicht anerkannt! Eine unvollständige Beglaubigung ist auch dann nicht ordnungsgemäß, wenn sie eine zuständige Stelle vorgenommen hat!

Prüfen Sie bitte genau, ob die Beglaubigung diesen genannten Anforderungen entspricht. Die Kopie einer amtlich beglaubigten Kopie gilt nicht als beglaubigt und muss erneut amtlich beglaubigt werden.

Beispiel:

① Hiermit wird amtlich beglaubigt, dass die vor/umstehende Abschrift/Ablichtung mit der vorgelegten Urschrift/Ausfertigung/beglaubigten/einfachen Abschrift/Ablichtung der/des

_____ übereinstimmt.
Bezeichnung des Schriftstücks

Ort _____, den _____ Behörde

Im Auftrag

② _____
Unterschrift

③

EMBLEM
BEHÖRDE