



Der Kanzler

Technische Universität Dresden, 01062 Dresden

Rektor, Prorektoren, Dekane,
Vorsitzende der Fachkommissionen und Fachaus-
schüsse, geschäftsführ. Leiter/Direktoren der
Institute, Zentr. Einrichtungen u. d. Experimentellen
Zentrums, Dezernenten, Sachgebietsleiter,
Personalrat, Studentenrat, Gleichstellungs-
beauftragte, Schwerbehindertenvertretung,
Direktoren/Leiter der Kliniken/Abteilungen des UKD,
kaufmännischer Vorstand des UKD zur Ktn

Bearbeiterin: Verena Leuterer
Telefon: 0351 463-38700
Telefax: 0351 463-38701
E-Mail: dezernat8@tu-dresden.de
Az: 8-0512.60

Dresden, den 28.07.2006

R u n d s c h r e i b e n D 8 /6/ 2006

Betreff: Amtliche Beglaubigungen an der TU Dresden
hier: Neuregelung Amtliche Beglaubigungen an der TU Dresden
Änderung - Durchführung von Sprechstunden in der Verwaltung der TU Dresden

Sachwörter:

Amtliche Beglaubigungen (Verfahrensweise)
Beglaubigungen (Amtliche, Verfahrensweise)
Sprechzeiten (in akademischen Angelegenheiten)

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit der Änderung der Geschäftsverteilung zum 01. September 2005 gehören die von [Studierenden](#)³ und Studienbewerbern stark frequentierten Bereiche Immatrikulationsamt, Zentrale Studienberatung, Akademisches Auslandsamt, LEONARDO-Büro nicht mehr dem Dezernat 3, Akademische Angelegenheiten, Planung und Controlling, sondern dem Dezernat 8, Studium und Weiterbildung an. Die Sprechzeiten der Sachgebiete Immatrikulationsamt, Akademisches Auslandsamt, Leonardo-Büro, Zentrale Studienberatung (Dezernat 8) sowie für die Lehrraumvergabe (Dezernat 3) werden aktuell auf den Web-Seiten der TU Dresden veröffentlicht. Damit wird das Rundschreiben D3/6/99 vom 10. Juni 1999 außer Kraft gesetzt.

Gleichzeitig werden mit Wirkung vom 01. August 2006 die Amtlichen Beglaubigungen durch das Dezernat 8 geleistet.

³ [aktualisiert am 30.07.2009](#)

Postadresse (Briefe)
TU Dresden
01062 Dresden

Postadresse (Pakete u.ä.)
TU Dresden
Helmholtzstraße 10
01069 Dresden

Besucheradresse
Sekretariat:
Mommstr. 12
Toepler-Bau, Zi. 201



Zufahrt
Helmholtzstraße,
gekennz. Parkfläche im Internet
Innenhof, Aufzug vorh. <http://tu-dresden.de>

Die Sprechstunden finden [in der Strehleener Str. 22, 5. OG, Zi. 571](#) ^{1,3}
bei Frau Maike Thomas
Tel. 463 [37860](#)
dienstags von 13.00 bis 15.00 Uhr
statt.

Hierzu beachten Sie bitte die Hinweise in der Anlage.

Durch die Beglaubigungsstelle werden alle Eigenurkunden der TU Dresden beglaubigt. Eigenurkunden sind Urkunden, die von der TU Dresden ausgestellt sind. Das können beispielsweise Bachelorzeugnisse, Masterurkunden, Diplom- oder Promotionsurkunden sein. Für die Beglaubigung sind das Original und die Kopien mitzubringen.

Beglaubigungen von durch die TU Dresden ausgestellten Zeugnissen und vergleichbaren Unterlagen älteren Datums (ab ca. zwei Jahre nach Studienabschluss), die für persönliche Zwecke benötigt werden, erfolgen wie bisher durch das Universitätsarchiv mit Sitz [im Günther-Landgraf-Bau, Mommsenstr. 15, Sockelgeschoss Zi. 7-S09](#) ^{2,3}, Tel. 463 [34452](#) bzw. [37178](#), montags bis donnerstags von 09.00 bis 11.30 Uhr und 12.00 bis 15.30 Uhr, freitags von 09.00 bis 11.30 Uhr. ⁶

Mit einer Amtlichen Beglaubigung wird die Übereinstimmung der Kopie mit dem Original bestätigt, nicht die Echtheit des Originals (Legalisierung).

Für Unterlagen, die nur zum Verbleib in den jeweiligen Bereichen der TU Dresden bestimmt sind, ist es rechtlich zulässig, wenn eine einfache Kopie entgegen genommen wird, auf der nach Vergleich mit dem Original ein entsprechender Vermerk: "Original hat vorgelegen" mit Stempel und Unterschrift des Bearbeiters angebracht wird. Diese Möglichkeit sollte in den Struktureinheiten dahingehend geprüft werden, ob sie für die jeweiligen Zwecke ausreichend ist und entsprechend genutzt werden. Sollte dies der Fall sein, kann auf eine Amtliche Beglaubigung verzichtet werden.

Alle Eigenurkunden der TU Dresden, die in beglaubigter Form benötigt werden, dürfen von den Beglaubigungsstellen der TU Dresden (Dezernat 8, Universitätsarchiv, siegelführende Stellen in den Struktureinheiten) amtlich beglaubigt werden. Eigenurkunden sind Urkunden, die von der TU Dresden ausgestellt sind. Das können beispielsweise Notennachweise, Bachelorzeugnisse, Masterurkunden, Diplom- oder Promotionsurkunden sein, die in den Fakultäten durch die Siegel führenden Stellen auf der Basis der entsprechenden Prüfungsordnungen ausgestellt wurden. Für die Beglaubigung sind das Original und die Kopien mitzubringen.⁴

¹ aktualisiert am 09.08.2013 auf Grund Umzug des Dezernates 8

² aktualisiert am 30.08.2007 auf Grund Umzug des Universitätsarchivs

³ aktualisiert am 30.07.2009

⁴ richtig gestellt am 26.10.2010

⁶ aktualisiert am 09.08.2013

Alle Fremdurkunden, die Mitarbeiter, Angehörige, Studierende³ bzw. Studienbewerber der TU Dresden in beglaubigter Form benötigen, können nur von öffentlichen siegelführenden Stellen (z. B. Bürgerbüros, Meldestellen) und Notaren beglaubigt werden. Die Beglaubigung von Personaldokumenten obliegt wiederum dem Standesamt bzw. der ausstellenden Behörde. Unterschriftsbeglaubigungen für die Beantragung von Bildungskrediten und KfW - Studienkrediten für EU-Bürger werden gebührenfrei beim Studentenwerk Dresden durchgeführt.

Mit dieser Neuregelung wird das Rundschreiben D3/6/99 vom 10. Juni 1999 außer Kraft gesetzt. Die darin angegebenen Sprechzeiten der Sachgebiete Immatrikulationsamt, Akademisches Auslandsamt, Leonardo-Büro, Zentrale Studienberatung (Dezernat 8) sowie für die Lehrraumvergabe (Dezernat 3) werden aktuell auf den Web-Seiten der TU Dresden veröffentlicht.

Ich bitte um Beachtung, aktenkundige Bekanntmachung und Weiterleitung der Information in Ihrem Bereich, vor allem an die Kontaktstellen zu Absolventen, Studenten und Studienbewerbern wie Prüfungs-, Praktikums- und Promotionsamt.

Das Rundschreiben bezieht sich nicht auf Angelegenheiten des Universitätsklinikums Carl Gustav Carus - rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts des Freistaates Sachsen.

Mit freundlichen Grüßen

In Vertretung

gez. Dr. Klaus Rammelt
Dezernent Gebäudemanagement und Datenverarbeitung

1 Anlage: Hinweise zu Amtlichen Beglaubigungen

³ aktualisiert am 30.07.2009

Anlage zum Rundschreiben D8/6/2006

Hinweise zur Durchführung von Amtlichen Beglaubigungen im Dezernat 8

1. Welche Unterlagen werden beglaubigt ?

- Es werden Kopien aller an der TUD erstellten Dokumente, die im Zusammenhang mit dem Studium bzw. zum Studienabschluss benötigt werden, entspr. §§ 1 und 33, Abs. 1, 2, 3 VwVfG* beglaubigt.

2. Welche Unterlagen werden nicht beglaubigt ?

- Beglaubigungen elektronisch vervielfältigter Dokumente entspr. § 33, Abs 4, 5, 6 VwVfG werden nicht durchgeführt.
- Beglaubigungen von Unterschriften entspr. § 34 VwVfG werden nicht durchgeführt.
- Voraussetzung für die Beglaubigung ist, dass die vorgelegten Originale und Kopien den rechtlichen Bestimmungen für Amtliche Beglaubigungen (vgl. § 33 Abs. 2 VwVfG) genügen: „Abschriften dürfen nicht beglaubigt werden, wenn Umstände zu der Annahme berechtigen, dass der ursprüngliche Inhalt des Schriftstücks, dessen Abschrift beglaubigt werden soll, geändert worden ist, insbesondere wenn dieses Schriftstück Lücken, Durchstreichungen, Einschaltungen, Änderungen, unleserliche Wörter, Zahlen oder Zeichen, Spuren der Beseitigung von Wörtern, Zahlen und Zeichen enthält oder wenn der Zusammenhang eines aus mehreren Blättern bestehenden Schriftstücks aufgehoben ist.“

3. In welchem Umfang wird beglaubigt?

- Es werden bis zu zwei Kopien pro Original beglaubigt.

4. Was ist zur Beglaubigung vorzulegen?

- Das Original und die Kopien sind vorzulegen.
- Es kann auch eine "Beglaubigte Kopie" als Original vorgelegt werden, dann ist jedoch auch die Kopie dieser "Beglaubigten Kopie", nicht die des Originals vorzulegen. Im Beglaubigungsvermerk wird dann angegeben, dass es sich nicht um ein Original, sondern um eine beglaubigte Kopie handelt.

5. Welche Kriterien sind für die Durchführung einer Beglaubigung zu erfüllen?

Als Original werden anerkannt:

- alle Dokumente der TUD mit Original-Unterschrift und Original-Siegel bzw. –Stempel; auf Studienabschluss-Unterlagen darf das Siegel nicht fehlen.
- alle Unterlagen der TUD (z. B. Scheine) mit Original-Unterschrift, TUD-üblicher Kopfzeile und/oder einem Original-TUD-Stempel
- alle mehrseitigen Dokumente/ Unterlagen der TUD, wenn die Zusammengehörigkeit der Seiten durch feste Verankerung (z. B. doppelseitiges Dokument) bzw. Vermerke auf allen Seiten (z. B. "Seite ... des von Herrn *Unterschrift, Stempel/Siegel*") erkennbar ist

Bei der Kopie ist zu beachten:

- Die Kopie ist vom vorgelegten Original bzw. von der beglaubigten Kopie (s. 4.) herzustellen.
- Die kopierte Seite hat die Original-Seite vollständig - bis hin zum Rand - wiederzugeben. Beglaubigungen von Auszügen aus dem Original sind möglich, es dürfen bei den Kopien jedoch nicht die Seiten, aus denen Art und Herkunft sowie Inhaber des Dokuments ersichtlich sind, fehlen. Auf der "Amtlichen Beglaubigung" wird dann ein entsprechender Vermerk "Auszüge" vorgenommen.
- Die Kopien - auch Unterschrift und Siegel/Stempel - müssen gut lesbar sein.
- An Kopien sind keine Heftungen vorzunehmen.
- Kopien dürfen keinerlei originale Zusätze enthalten (z. B. Stempel "Kopie").
- Kopien mehrseitiger Originale können einseitig oder auch rückseitig gezogen werden.

6. Wie wird die Beglaubigung durchgeführt?

- Der Beglaubigungsvermerk (in der Regel unter der Unterschrift des Dokuments) besteht aus dem

Siegel (Art und Farbe entspr. Siegelordnung der TUD)

und folgenden Angaben (Stempel):

Vorstehende und umseitige Kopie (→ Nicht Zutreffendes wird gestrichen)
stimmt mit dem Original überein.

Dresden, (→ Datum)

i. A. (→ Unterschrift)

TU Dresden, Dezernat Studium und Weiterbildung

Darüber hinaus wird auf Kopien von "Originalen mit Prägesiegel" unmittelbar unter diesen Stempel der Vermerk (Stempel) angebracht

Original mit Prägesiegel.

- Beglaubigungen werden pro Dokument durchgeführt. Sind mehrere Dokumente auf eine Seite kopiert worden (z. B. zwei Scheine auf eine Seite), so wird jede Kopie mit einem Beglaubigungsvermerk versehen. Sind einseitige und mehrseitige Dokumente (z. B. Diplom und Abschlusszeugnis) hintereinander/rückseitig so kopiert worden, dass die Kopien nicht mehr pro Dokument getrennt werden können, kann keine Beglaubigung vorgenommen werden. Es wird pro Dokument die Übereinstimmung des "Äußeren" geprüft, beim Beglaubigen erfolgt keine Prüfung des Inhaltes.
- Bei rückseitigen Kopien wird auf beide Seiten das Siegel abgedruckt.
- Besteht die zu beglaubigende Abschrift aus mehreren Blättern, so muss grundsätzlich ein Beglaubigungsvermerk auf jede einzelne Seite gesetzt werden. Außerdem sind die verschiedenen Kopien derart miteinander zu verbinden, dass eine Trennung ohne merkbare Beschädigung nicht möglich ist und die Verbindungsstelle zu siegeln. Dazu werden die linken oberen Ecken der Blätter schuppenartig durch Heftung fest verankert und zusätzlich mit dem Siegel so versehen, dass auf jeder Seite ein Stück des Siegels abgedruckt ist.

7. Was sind keine „Amtlichen Beglaubigungen“, obwohl als "Beglaubigung" bezeichnet?

Bestätigungen von Notenübersichten

Diese können nur dort gegeben werden, wo der Nachweis über diese Noten vorhanden ist, z. B. in Prüfungsämtern.

Übersetzungen von Urkunden, Notenübersichten etc.

Übersetzungen werden von Übersetzern/Übersetzungsbüros (Tel.-Buch/Internet) gegen Gebühr durchgeführt. Es ist darauf zu achten, dass es sich um staatlich anerkannte Übersetzer handelt, da die Übersetzung ansonsten evtl. nicht überall anerkannt wird. Auch durch TUDIAS können im Rahmen des Kooperationsvertrages mit der TUD im Zusammenhang mit dem Studienprozess an der TUD stehende Urkunden von vereidigten Übersetzern - ebenfalls gegen Gebühr – übersetzt werden. Diese Urkunden werden wie Eignenurkunden behandelt. Ansprechpartnerin bei TUDIAS ist Frau Warnke - Tel. (0351) 463-36091. Werden von diesen Übersetzungen amtlich beglaubigte Kopien benötigt, ist die TUD wiederum nur berechtigt, die von TUDIAS erstellten Übersetzungen, nicht jedoch die von Fremdeinrichtungen/ fremden Personen übersetzten Exemplare zu beglaubigen.

"Beurteilung eines im Ausland erworbenen Abschlusses"- für die Einstellung von Wissenschaftlichen Hilfskräften (WHK), Fachhochschulkräften (FHK)

Diese Beurteilungen werden vom Akademischen Auslandsamt erstellt. Sie werden vom Personaldezernat für die Einstellung von WHK/ FHK benötigt. Der die WHK/ FHK einstellende Bereich ist verantwortlich, die entsprechenden Formulare (im Internet abrufbar) auszufüllen und an das Akademische Auslandsamt weiterzureichen.

Legalisierung von Dokumenten der TUD

Für den Einsatz im Ausland werden legalisierte Dokumente verlangt, d. h. mit Bestätigung der Echtheit des Originals. Diese Legalisierungen werden für Unterlagen der TUD erstellt vom

[Landesdirektion Dresden](#)⁵ (ehemals Regierungspräsidium Dresden), Referat 23, Stauffenbergallee 2, 01099 Dresden,
(Post: [Landesdirektion Dresden](#)⁵, Ref. 23, Postfach 10 06 53, 01076 Dresden),
Ansprechpartner: [Herr Richter](#)³, Tel.: (0351) 8252313, Fax: (0351) 8252390

Die Legalisierung wird auf dem Original vorgenommen. Sie kann auch auf einer beglaubigten Kopie vorgenommen werden. Es werden jedoch nur "Amtliche Beglaubigungen" anerkannt, die durch Personen der TUD vorgenommen wurden, deren Unterschriftsnachweis dem Regierungspräsidium vorliegt.

*Fundstelle: <http://www.tu-dresden.de/slub> (Fachdatenbanken, Rechtswissenschaft, juris Rechtsinformationen, Recherche-Start: Gesetze:VwVfG)

³ aktualisiert am 30.07.09

⁵ aktualisiert am 30.07.09 auf Grund der Verwaltungsreform