

Dokumentenherkunft und Authentifizierungsverfahren

GSQA-EVD-006 · 2.0 · 2026-10-19

1. Herkunftsdaten

Je Dokument Titel, Aussteller, Land/Gebiet, Rechtsnatur, Originalsprache, Nummer und Version erfassen. Berichtsherkunft, Markenherkunft und Zielmarkt getrennt eintragen.

2. Amtliche Stellen und Quellen

HCCH-Anwendungsverhältnis, zuständige Stelle und tatsächliche Verfahren mit Link und Datum prüfen. Dokumentensprache bestimmt nicht automatisch die Behörde eines Landes.

3. Dokumente aus mehreren Gebieten

Für Bericht, Übersetzung und notarielle Urkunde aus verschiedenen Orten jedes Verfahren prüfen und danach verknüpfen. Überprüfbare elektronische Angaben erhalten. Ein nicht aufrufbares QR-Bild gilt nicht als geprüft.

4. Tatsächliche Herkunft angeben

Ort und Natur von Bericht, Übersetzung und notarieller Urkunde getrennt erklären; Originalsprache wählen. Die Checkliste strukturiert Verfahrensfragen und ersetzt nicht die tatsächlichen Anforderungen des Ausstellers.

5. Amtliche Regeln vor Beantragung prüfen

Mit HCCH-Statustabelle und Behördenverzeichnis Anwendbarkeit und Zuständigkeit klären. Bei Nichtanwendbarkeit oder Sonderannahmebedingungen tatsächliches Verfahren vor Bearbeitung bestätigen.

6. Zuordnung und Nachweise erhalten

Original, Übersetzung, notarielle Urkunde, Authentifizierung und amtlichen Prüfzugang mit Berichtsnummer/-version verknüpfen. Nach Erhalt Anlagen, Unterschriften und Nummern nochmals prüfen, damit nicht ein anderes Antragsdokument beglaubigt wird.

7. Aufzeichnungen, Bearbeitung und Berichtigung

Antrags-/Fallnummer, konkretes Produkt und Markt, angewandte Version, Dokumente und Seiten, Verantwortliche, wichtige Daten, Gründe und förmliche Mitteilungen aufbewahren. Personen- und Geschäftsgeheimnisse zugriffsgesteuert behandeln. Fragen können über Berichtigung, Beschwerde oder Überprüfung durch Berechtigte vorgebracht werden. Einreichung allein ändert keine Entscheidung oder Lizenz. Förmliche Mitteilung und aktueller Eintrag sind maßgeblich.

8. Inkrafttreten und Versionen

Version 2.0 wurde am 19. Oktober 2026 veröffentlicht und wirksam; sie gilt für danach förmlich eingereichte Angelegenheiten. Ursprünglichen Stand und Regeln bestehender Anträge erhalten. Wesentliche Änderungen gesondert mitteilen und Übergänge anwenden; historischen Entscheidungen keine neuen Bedingungen rückwirkend hinzufügen. Web- und Downloadtext müssen übereinstimmen. Ersetzte Fassungen kennzeichnen; Namens-/Textkorrekturen von sachlichen Änderungen trennen.