



KÖNIGREICH BELGIEN  
Föderaler Öffentlicher Dienst  
Auswärtige Angelegenheiten,  
Außenhandel und  
Entwicklungszusammenarbeit

# Handbuch E-Legalisation



2018

FÖD Auswärtige Angelegenheiten,  
Dienst Legalisationen

Karmelietenstraat 15, rue des Petits Carmes  
1000 Brüssel

<https://elegalisation.diplomatie.be>  
Für Fragen: [elegalisation@diplobel.fed.be](mailto:elegalisation@diplobel.fed.be)

# Inhalt

Anmeldung in der Applikation.....	5
Einen Legalisationsantrag einreichen.....	7
Einen Legalisationsantrag bearbeiten.....	9
Bezahlung tätigen / Bezahlung ablehnen (stornieren) .....	11
Bezahlung tätigen / Bezahlung ablehnen (stornieren) .....	13
Einzelheiten der Legalisation .....	15
Einzelheiten der Legalisation .....	17
Einen neuen Unterzeichner einreichen .....	19
Einen Unterzeichner archivieren .....	21
Einen Unterzeichner bearbeiten .....	23
Die Liste der Unterzeichner exportieren.....	25
Einen Benutzer hinzufügen .....	27
Een gebruiker toevoegen .....	31
Einen Benutzer hinzufügen .....	35


# Welkommen


Diese Website ist nur für **akkreditierte Partner des FOD Auswärtige Angelegenheiten**, wie Notare und Gemeindeverwaltungen, bestimmt.  
Über diese Website sind Anträge von E-Legalisations nur für einen akkreditierten Partner möglich.  
Als einzelner Bürger, Firma, Instanz usw. können Sie sich jederzeit direkt an die Dienst Legalisation wenden.


[Wie legalisiert man belgische Dokumente für die Verwendung im Ausland?](#)


Möchten Sie sich als Partner akkreditieren?

[Kontaktieren Sie die Dienststelle Legalisation des FOD-Auswärtige Angelegenheiten](#)

  
**Sicher**  
Die Dokumente zirkulieren innerhalb eines offiziellen Ablaufs, nicht zulässige Änderungen sind ausgeschlossen.

  
**Schnell**  
Der Prozess läuft elektronisch ab, nur eine Legalisation auf Papier wird per Einschreiben versendet.

  
**Komfortabel**  
Fahrten oder Schlangestehen sind nicht erforderlich.

  
**Effizient**  
Sie verwalten selbst Ihren eigenen Zugang zur Website.



**.be**  
© Auswärtige Angelegenheiten Belgien 2019  
v. 2.28.4

[Haftungsausschluss](#) - [Cookies](#) - [Datenschutz](#)

[@BelgiumMFA](#)  
[Diplomatie Belgium](#)  
[diplomatie.belgium.be](#)



## CSAM Anmelden bei den Online-Behörden

## CSAM Anmelden bei den Online-Behörden

Wählen Sie Ihren digitalen Schlüssel aus, um sich anzumelden

Digitale(r) Schlüssel mit eID oder digitale Identität

**ANMELDEN**  
mit eID-Kartenleser

**ANMELDEN**  
via Home

Digitale(r) Schlüssel mit Sicherheitscode und Benutzername + Passwort

**ANMELDEN**  
mit einstellbarem Code mittels mobiler Anwendung

Europäische Authentifizierung

**ANMELDEN**  
mit eIDAS

**Wichtige Informationen!**  
Nach der Anmeldung haben Sie mit CSAM automatischen Zugang zu anderen Online-Behördenanwendungen mit dem gleichen Schlüssel gespeichert. Dies gilt, solange Ihr Browserfenster aktiv ist.



Anmelden mit eID-Kartenleser



1. Schließen Sie Ihren eID-Kartenleser an Ihren Computer an.
2. Stecken Sie Ihre elektronische Personalausweis (eID), Ihre Ausländerkarte oder Ihre Nid-ID in den Kartenleser.
3. Wählen Sie auf **Anmelden**, wählen Sie Ihr Zertifikat aus und geben Sie den PIN-Code Ihres Personalausweises ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Wählen Sie einen anderen digitalen Schlüssel

**Anmelden**

**Haben Sie keine eID?**

Lesen Sie bitte wie Sie die Online-Behördenanwendung ohne eID nutzen können.

Anmeldung mit eID-Kartenleser



**Hilfe nötig?**

- Web-benötigt eID?
- Ich habe keinen Kartenleser
- Ich habe meinen PIN-Code vergessen
- Ich möchte mich auf einem Tablet oder Smartphone anmelden

Windows-beveiliging

Microsoft-smartcardprovider  
Please enter your PIN

Pincode

[Klik hier voor meer informatie](#)

OK Annuleren

# Anmeldung in der Applikation

1. Klicken Sie auf der Startseite <https://elegalisation.diplomatie.be> auf „**Anmelden**“.
2. Das System öffnet die Authentifizierungsseite.
3. Klicken Sie (zum Beispiel) auf „**Anmelden mit dem eID-Kartenleser**“
4. Stecken Sie Ihre eID in das Lesegerät und klicken Sie auf „**Anmelden**“.
5. Geben Sie in dem kleinen Fenster, das sich öffnet, Ihren „**PIN-Code**“ ein und klicken Sie auf „**OK**“.

## Gut zu wissen

Auf S. 27 dieses Handbuchs wird erklärt, wie Sie als neuer Benutzer den Zugang zu dem Programm beantragen.

Legalisationsanträge

**+ Hinzufügen**

Abschlussdatum	Auftragnr.	Dokumentenart...	# Anza...	Status	E-Mailempfän...	Unterzeichner	Zusätzliche Inf...	Erstellt am	Actions
29/01/2019	190190235	Standesamtsp...	1	Abgeschlos...	zhor.oukida@t...	Hazard Eden		10/01/2019	Anschauen
15/03/2018	180312100	Königlicher Erl...	1	Abgeschlos...	francois.stock...	Mouse Mickey		15/03/2018	Anschauen
05/03/2018	180320183	Notarielle Urku...	1	Abgeschlos...	t@t.com	Mouse Mickey		05/03/2018	Anschauen
	180333302	Königlicher Erl...	4	Suspendiert	t23@t23.com	Mouse Minnie		05/03/2018	Anschauen
05/03/2018	180379613	Königlicher Erl...	1	Abgeschlos...	v@v.com	Mouse Mickey		05/03/2018	Anschauen
01/03/2018	180301558	Bescheinigung	1	Abgeschlos...	imarguerite@h...	Mouse Minnie		01/03/2018	Anschauen
05/03/2018	180366570	Notarielle Urku...	1	Abgeschlos...	x@x.fr	Mouse Mickey		01/03/2018	Anschauen
01/03/2018	180327585	Notarielle Urku...	1	Abgeschlos...	test@test.com	Mouse Mickey		01/03/2018	Anschauen
	180365725	Standesamtsp...	3	Bereit zur Z...	patrick.bottom...	Mouse Minnie		01/03/2018	Zahlung
	180353416	Standesamtsp...	3	Entwurf	patrick.bottom...	Mouse Minnie		01/03/2018	Bearbeiten
	180387502	Standesamtsp...	3	Entwurf	patrick.bottom...	Mouse Minnie		01/03/2018	Bearbeiten
	180334143	Standesamtsp...	3	Bereit zur Z...	patrick.bottom...	Mouse Minnie		01/03/2018	Zahlung
	180324254	Standesamtsp...	3	Bereit zur Z...	patrick.bottom...	Mouse Minnie		01/03/2018	Zahlung
	180363692	Standesamtsp...	1	Entwurf	patrick.bottom...	Mouse Minnie		01/03/2018	Bearbeiten
01/03/2018	180373310	Standesamtsp...	1	Abgeschlos...	patrick.bottom...	Mouse Minnie		01/03/2018	Anschauen

15 | 1 5 | 15 | objekte pro seite 1 - 15 von 66 objekte

Neuer Legalisationsantrag

Dokumentenart\*  x

Unterzeichner\*  x

Verwendungsland\*  x

Art der Legalisation\* **Apostille**

E-Mailempfängeradresse\*



E-Mail Sprache

Nachname betreffend

Vorname betreffend

Zusätzliche Information

Datei(en) **Datei(en) hinzufügen**

Unterschrift  Siegel 

**< Zurück** **+ Neuer Antrag** **Einreichen**

# Einen Legalisationsantrag einreichen

1. Klicken Sie im Menü am oberen Rand der Seite auf „**Dokumente**“.
2. Klicken Sie auf „**Hinzufügen**“.
3. Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf „**Datei(en) hinzufügen**“, um ein oder mehrere Dokumente hochzuladen (gleiche Dokumentenart).
4. Klicken Sie auf „**Einreichen**“, um den Antrag oder die Anträge an den Dienst Legalisationen des FÖD Auswärtige Angelegenheiten zu senden.
5. Wenn Sie den Antrag oder die Anträge an den Dienst Legalisationen des FÖD Auswärtige Angelegenheiten senden möchten und dabei die Daten (oder einen Teil davon) bewahren wollen, um einen neuen Antrag zu erstellen, klicken Sie auf „**Neu erstellen**“.

## Gut zu wissen

- Wenn Sie mehrere Legalisationsanträge für dieselbe Dokumentenart erstellen möchten, wählen Sie alle Dokumente gleichzeitig aus mit Hilfe der Taste „**Dateien hinzufügen**“.
- Wenn Sie mehrere Legalisationsanträge für verschiedene Dokumentenarten erstellen möchten, klicken Sie auf „**Neu erstellen**“ und ändern Sie in den Feldern nur die Dokumentenart.
- Wenn Sie die Dokumentenart und das Verwendungsland eingetragen haben, ergänzt das System automatisch das Feld „**Art der Legalisation**“ (Legalisation oder Apostille).

### Legalisationsanträge

Hinzufügen

Abschlussdatu...	Auftragnr.	Dokumentenar...	# Anza...	Status	E-Mailempfän...	Unterzeichner	Zusätzliche Inf...	Erstellt am	Actions
	190254805	Standesamtsp...	1	Entwurf	zhor.oukida@d...	Hazard Eden	Test	04/02/2019	<b>Bearbeiten</b>

### Details of dossier - 190254805

Entwurf

#### List of legalization requests

#	Art der Legalisation	Leg date	Fr <sup>a</sup> Legalisierung	Dokumentenart	Datei	Preis	Status	Actions
1				Standesamtspapier	Vorschau	€ 20	Angefordert	<b>Bearbeiten</b>

Gesamt (1)

€ 20

E-Mailempfängeradresse\*

zhor.oukida@diplobel.fed.be

E-Mail Sprache

Français

Zusätzliche Information

Test

Zurück

LegalWeb

**Speichern**

### Bearbeiten

Dokumentenart\*

Standesamtspapier

Unterzeichner\*

Hazard Eden

Unterschrift

Siegel

Verwendungsland\*

Deutschland (Bundesrepublik)

Art der Legalisation\*

Apostille

Nachname betreffenden

Oukida

Vorname betreffenden

Zhor

Zusätzliche Information

Test update

Dokument

MyRequest0.pdf

Zurück

**Speichern**



# Einen Legalisationsantrag bearbeiten

1. Klicken Sie im Menü am oberen Rand auf „**Dokumente**“.
2. Klicken Sie in der Spalte „**Aktionen**“ auf eine der Tasten „**Bearbeiten**“.
3. Klicken Sie auf der Seite „**Einzelheiten der Akte**“ auf die Taste „**Bearbeiten**“, um den Legalisationsantrag zu ändern.
4. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und klicken Sie auf die Taste „**Speichern**“.

## Gut zu wissen

Sie können einen Legalisationsantrag ändern, solange er nicht vom Dienst Legalisationen des FÖD Auswärtige Angelegenheiten bearbeitet worden ist.

Legalization Anderrecht | Dokumente | Unterzeichner | Benutzerverwaltung | Hilfe | Zhor Oukida | de

### Legalisationsanträge

+ Hinzufügen

Abschlussdat...	Auftragnr.	Dokumenta...	# Anza...	Status	E-Mailempfän...	Unterzeichner	Zusätzliche Inf...	Erstellt am	Actions
	180365725	Standesamtsp...	3	€ Bereit zur Zahlung	patrick.botto...	Mouse Minnie		01/03/2018	€ Zahlung

Legalization Anderrecht | Dokumente | Unterzeichner | Benutzerverwaltung | Hilfe | Zhor Oukida | de

Details of dossier - 180365725 | Bereit zur Zahlung

### List of legalization requests

#	Art der Legalisation	Leg date	F# Legalisierung	Dokumentenart	Datel	Preis	Status	Actions
1	Apostille	01/03/2018		Standesamtspapier	Vorschau	€ 0	wagerte sich zu zahlen	Anschauen
2	Apostille	01/03/2018	18038894541	Standesamtspapier	Vorschau	€ 20	Akzeptiert	Anerkennen   <b>Wagern Sie sich zu zahlen</b>
3	Apostille	01/03/2018	18030807210	Standesamtspapier	Vorschau	€ 20	Akzeptiert	Anschauen   <b>Wagern Sie sich zu zahlen</b>

Gesamt (3) € 40

E-Mailempfängeradresse\* | E-Mail Sprache

patrick.bottom@yahoo.com | Français

Zusätzliche Information

legalWeb | € Zahlung | Email erneut senden

JOHANNES ROELS  
 Minister-Generaal  
 Minister des Königs  
 Minister des Außenhandels  
 und  
 Entwicklungszusammenarbeit

le  
 40-jährige Angelegenheiten Belgiens 2019  
 v. 2.254  
 #Belgium40Years | #Belgium40Years | #Belgium40Years

**worldline**  
e-payment services

Simu Sips Direct 1  
Transaktionsbetrag: € 40,00

#### Transaktionsdetails

Transaktionsnummer:  
**18036572520190204102601**

Auftragsnummer:  
**8136b90ed154031a40121c8dd56cee4**

Referenznummer des Kaufs:  
**eLegalisation - Dossier 180365725**

Händlernummer:  
**002901000000001**

### Karteninformationen

Bitte geben Sie Ihre Zahlungsinformationen ein.

Kartennummer:

Gültigkeitsdatum:  
Monat: 01 | Jahr: 2019

Kartenprüfnummer:  
 ?

**Bestätigen** | Abbrechen

Je nach Bankinstitut werden Sie vor Autorisierung Ihrer Zahlung auf die Authentifizierungssite Ihrer Bank weitergeleitet.

### Bestätigungsdiaologfeld

Möchten Sie die Zahlung wirklich ablehnen? Wenn Sie die Zahlung ablehnen, wird die Anwendung geschlossen

Ok | Nein

# Bezahlung tätigen / Bezahlung ablehnen (stornieren)

Die Zahlungsaufforderung wird vom System an die E-Mailadresse gesendet, die Sie bei der Antragstellung registriert wurde. Die folgende Information betrifft Sie **nur dann**, wenn Ihre Organisation die Zahlung für die Legalisation im Rahmen einer umfassenden Akte eines Klienten (zum Beispiel einer notariellen Akte) übernimmt.

Falls die Person, die eine Legalisation braucht (zum Beispiel ein Bürger bei einer Gemeindeverwaltung) die E-Mail mit der Zahlungsaufforderung verloren hat, können Sie die E-Mail erneut mit Hilfe der Applikation senden. (siehe S. 15).

## Zahlung tätigen

1. Klicken Sie im Menü am oberen Rand auf „**Dokumente**“.
2. Klicken Sie in der Spalte „**Aktionen**“ auf eine der Tasten „Bezahlen“.
3. Klicken Sie auf der Seite „Einzelheiten der Akte“ auf die Taste „Bezahlen“: Sie werden zur Website von Worldline weitergeleitet und die Zahlung kann getätigt werden.

## Gut zu wissen

- Mit einem Klick auf die Taste „**Bezahlung ablehnen**“ kann die Bezahlung eines oder mehrerer Legalisationsanträge abgelehnt und so der Antrag oder die Anträge **storniert** werden.
- Wird die Bezahlung akzeptiert, wird das Dokument automatisch legalisiert. In der Liste wird der Status des Antrags automatisch auf „**Vollendet**“ umgestellt. Das Dokument steht dann zum Download bereit.
- Mit einem Klick auf die Taste „**Vorschau**“ können Sie eine Vorschau des Dokuments sehen.
- Bei einem Klick auf die Taste „**Anschauen**“ werden die Einzelheiten des Legalisationsantrags angezeigt.


UAT Legalization Anderlecht | Dokumente | Unterzeichner | Benutzerverwaltung | Hilfe | Zhor Oukida | de


### Document details

**Dispense reason:** Bilaterales Abkommen Belgien-Luxemburg von 1923 und 1957

Dokumentenart\* | Standesamtspapier

Unterzeichner\* | Hazard Eden

Unterschrift | 

Siegel | 

Verwendungsland\* | Deutschland (Bundesrepublik)

Art der Legalisation | Apostille

Nachname betreffend | Oukida

Vorname betreffend | Zhor

Zusätzliche Information

Dokument | MyRequest0.pdf

[← Zurück](#)


UAT Legalization Anderlecht | Dokumente | Unterzeichner | Benutzerverwaltung | Hilfe | Zhor Oukida | de


### Document details

**Reject reason:** Das Dokument muss vom Bürgermeister oder einem alderman unterschrieben werden - Test

Dokumentenart\* | Standesamtspapier ✕

Unterzeichner\* | Hazard Eden ✕

Unterschrift | 

Siegel | 

Verwendungsland\* | Andorra (Fürstentum) ✕

Art der Legalisation | Apostille

Nachname betreffend | Oukida

Vorname betreffend | Zhor


Zusätzliche Information

Dokument | MyRequest0.pdf

[← Zurück](#)


## Legalization of documents

Dossier 180334143

Legalisierungsnr	Dokumentenart	Status	Ansicht
	Standesamtspapier	weigerte sich zu zahlen	
180366930086	Standesamtspapier	Akzeptiert	<input type="checkbox"/>
180371918269	Standesamtspapier	Akzeptiert	<input type="checkbox"/>

Document 1: Lorem Ipsum.pdf

Input  Output

 The document will be signed after payment.

Gezamt

€ 40

 Pay

12

# Bezahlung tätigen / Bezahlung ablehnen (stornieren)

- Auf der Seite „Einzelheiten der Akte“ erhalten Sie mit einem Klick auf die Taste „**LegalWeb**“ Zugang zur Seite der entsprechenden Akte auf der Website <https://legalweb.diplomatie.be>. Über diese Portalsite kann der Bürger die Zahlung der Legalisationsgebühren ausführen, wenn die betreffende Person keine E-Mailadresse hat.
- In den folgenden Fällen ist keine Bezahlung fällig:
  - das Dokument ist von einer Legalisation **befreit**: der „**Grund für die Befreiung**“ ist in ein gelb markiertes Feld unter „Einzelheiten des Dokuments“ einzutragen.
  - die Legalisation wurde abgelehnt: der „**Grund für die Ablehnung**“ ist in ein rot markiertes Feld unter „**Einzelheiten des Dokuments**“ einzutragen.

UAT **eLegalization** Anderlecht Dokumente Unterzeichner Benutzerverwaltung Hilfe Zhor Oukida de

### Legalisationsanträge

[+ Hinzufügen](#)

Abschlussdat...	Auftragnr.	Dokumentena...	# Anza...	Status	E-Mailempfän...	Unterzeichner	Zusätzliche Inf...	Erstellt am	Actions
04/02/2019	190216058	Standesamtsp...	1	Abgeschlossen	zhor.oukida@...	Hazard Eden	Test	04/02/2019	<a href="#">Anschauen</a>
04/02/2019	190254805	Standesamtsp...	1	Abgeschlossen	zhor.oukida@...	Hazard Eden	Test	04/02/2019	<a href="#">Anschauen</a>

UAT **eLegalization** Anderlecht Dokumente Unterzeichner Benutzerverwaltung Hilfe Zhor Oukida de

### Details of dossier - 190216058

Abschlussdatum 04/02/2019

#### List of legalization requests

#	Art der Legalisation	Leg date	Fr° Legalisierung	Dokumentenart	Datei	Preis	Status	Actions
1				Standesamtspapier	<a href="#">Vorschau</a>	€ 0	Abgelehnt	<a href="#">Anschauen</a>

Gesamt (1) € 0

E-Mailempfängeradresse\*  ↶ E-Mail: Sprache  ⌵

Zusätzliche Information

[← Zurück](#) [LegalWeb](#) [Email erneut senden](#)

UAT **eLegalization** Anderlecht Dokumente Unterzeichner Benutzerverwaltung Hilfe Zhor Oukida de

### Document details

Dokumentenart\*

Verwendungsland\*

Nachname betreffend

Zusätzliche Information

Dokument  👁 📄


Fr° Legalisierung

Unterzeichner\*

Art der Legalisation

Vorname betreffend

Legalisierte Document  👁 📄



Unterschrift 

[← Zurück](#) [LegalWeb](#)

# Einzelheiten der Legalisation

1. Klicken Sie im Menü am oberen Rand auf „**Dokumente**“.
2. Klicken Sie in der Spalte „Aktionen“ auf eine der Tasten „**Anschauen**“, um Zugang zu den „Einzelheiten einer Akte“ zu erhalten. Auf dieser Seite können Sie:
  - die E-Mailadresse und die Sprache des Empfängers ändern.
  - mit einem Klick auf die Taste „**E-Mail erneut senden**“ die letzte generierte E-Mail wieder an die neue E-Mailadresse senden.
3. Wenn Sie bei „Einzelheiten der Akte“ auf „**Anschauen**“ klicken, werden die Einzelheiten der Legalisation angezeigt. Auf dieser Seite können Sie Informationen und Dokumente einsehen und herunterladen.

## Gut zu wissen

- Mit einem Klick auf die Taste mit dem App-Symbol „“ können Sie das Originaldokument/legalisierte Dokument anschauen.
- Mit einem Klick auf die Taste mit dem App-Symbol „“ können Sie das Originaldokument/legalisierte Dokument herunterladen.





# Einzelheiten der Legalisation

- Auf der Seite „Einzelheiten der Akte“ oder der Seite „Einzelheiten des Dokuments“ erhalten Sie mit einem Klick auf die Taste „**LegalWeb**“ Zugang zu der Seite der Akte oder zur entsprechenden Legalisation. Auf der Website <https://legalweb.diplomatie.be> kann:
  - der Bürger das legalisierte Dokument/die legalisierten Dokumente einsehen und herunterladen.
  - die ausländische Behörde, für die die Legalisation bestimmt ist, die Echtheit der Legalisation überprüfen.



# Einen neuen Unterzeichner einreichen

1. Klicken Sie im Menü am oberen Rand auf „**Unterzeichner**“.
2. Klicken Sie auf „**Hinzufügen**“
3. Füllen Sie das Formular zur **Erstellung eines neuen Unterzeichners** aus.
4. Fügen Sie eine Unterschriftsprobe und eventuell eine Probe des Siegels im Bildformat JPG, GIF oder PNG (zum Beispiel ein mit dem Smartphone aufgenommenes Bild) hinzu.
5. Klicken Sie auf „**Einreichen**“, um die Validierung des Antrags durch den Dienst Legalisationen des FÖD Auswärtige Angelegenheiten zu beantragen.

## Gut zu wissen

- Nach der Einreichung bekommt der neue Unterzeichner den Status „**Warten**“. Die Anfrage muss vom FÖD Auswärtige Angelegenheiten validiert werden. Sie können den Stand in der Spalte „**Status**“ verfolgen.
- Das Feld „**Gültig bis**“ ist kein Pflichtfeld. Wenn das Feld nicht ausgefüllt ist, bleibt der Unterzeichner bis zur Archivierung gültig.
- Die Abbildung, die die „Unterschriftsprobe“ enthält, muss mindestens 1 kB und höchstens 5 MB groß sein.
- Das Feld „**Siegel**“ ist kein Pflichtfeld. Die Entscheidung ist von der Organisation und/oder dem Unterzeichner zu treffen.

Liste der Unterzeichner

Hinzufügen | Exportieren

Name	Funktion	Aktiv ab	Aktiv zum	Status	Status Datum	Unterschrift	Siegel	Actions
Oukida Zhor	Burgenmeister	04/02/2019		✓ Akzeptiert	04/02/2019			<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Desaktivieren</a>

## Bestätigungsdialogfeld

Möchten Sie diesen Unterzeichner wirklich deaktivieren?

Aktiv zum

Aktiv zum

# Einen Unterzeichner archivieren

1. Klicken Sie im Menü am oberen Rand auf „**Unterzeichner**“.
2. Klicken Sie in der Spalte „Aktionen“ in der Zeile des betreffenden Unterzeichners auf „**Archivieren**“.
3. Ein kleines Fenster öffnet sich. Bestätigen Sie das Enddatum der Gültigkeit oder, falls hier kein Enddatum eingetragen wurde, tragen Sie ein Enddatum der Gültigkeit ein und klicken Sie auf „**OK**“.

## Gut zu wissen

- Ein archivierter Unterzeichner wird er aus der Liste der Unterzeichner entfernt.
- Falls ein Unterzeichner aus Versehen archiviert wurde, müssen Sie ihn erneut mit Hilfe der Taste „**Hinzufügen**“ erstellen.

UAT **eLegalization** Anderlecht | Dokumente | Unterzeichner | Benutzerverwaltung | Hilfe | Zhor Oukida | de

### Liste der Unterzeichner

Hinzufügen Exportieren

Name	Funktion	Aktiv ab	Aktiv zum	Status	Status Datum	Unterschrift	Siegel	Actions
Oukida Zhor	Burgemeester	04/02/2019		✓ Akzeptiert	04/02/2019			<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Desaktivieren</a>

UAT **eLegalization** Anderlecht | Dokumente | Unterzeichner | Benutzerverwaltung | Hilfe | Zhor Oukida | de

### Unterzeichner bearbeiten

Familienname\*  Vorname\*


Funktion\*  Aktiv ab\*  Aktiv zum

Email  Staatsangehörigkeit\*

Kommentar

Unterschriften Siegele

[+ Unterschrift hinzufügen](#) [+ Siegel hinzufügen](#)



04.02.2019

[← Zurück](#) [Einreichen](#) [Desaktivieren](#)

# Einen Unterzeichner bearbeiten

1. Klicken Sie im Menü am oberen Rand auf „**Unterzeichner**“.
2. Klicken Sie in der Spalte „**Aktionen**“ auf die Taste „**Bearbeiten**“.
3. Ändern Sie die Daten und/oder die Unterschrift oder fügen Sie eine Unterschrift hinzu.
4. Klicken Sie auf „**Einreichen**“.

## Gut zu wissen

- Eine Unterschrift, die vom FÖD Auswärtige Angelegenheiten validiert wurde, wird auf den Status „**Angenommen**“ umgestellt.
- Im Hinblick auf die Speicherung der Versionsgeschichte können die Felder „**Familiennname**“, „**Vorname**“ und „**Funktion**“ eines Unterzeichners mit dem Status „**Angenommen**“ nicht mehr geändert werden. Falls die betreffende Person die Funktion wechselt, muss eine neue Anfrage eingereicht werden.
- Das System ermöglicht es, für ein und denselben Unterzeichner die **Versionsgeschichte** der Unterschriftsproben zu speichern. So kann ein Dokument, das mit einer alten Version der heutigen Unterschrift unterzeichnet worden ist, doch noch vom Dienst Legalisationen des FÖD Auswärtige Angelegenheiten legalisiert werden.

### Liste der Unterzeichner

[Exporthieren](#)

[+ Hinzufügen](#)

Name	Funktion	Aktiv ab	Aktiv zum	Status	Status Datum	Unterschrift	Siegel	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Oukida Zhor	Burgemeester	04/02/2019		✓ Akzeptiert	04/02/2019			<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Desaktivieren</a>
Hazard Eden	Ambassadeur	09/11/2018		✓ Akzeptiert	09/11/2018			<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Desaktivieren</a>
Pahlavi Farah	Verschiedene	06/02/2018		✓ Akzeptiert	07/02/2018			<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Desaktivieren</a>
Mouse Mickey	Ambassadeur	25/01/2018	10/01/2019	✓ Akzeptiert	26/01/2018			<a href="#">Bearbeiten</a>

1 15 objekte pro seite 1 - 4 von 4 objekte



# Die Liste der Unterzeichner exportieren

1. Klicken Sie im Menü am oberen Rand auf „Unterzeichner“.
2. (Option) Filtern Sie die Daten entsprechend Ihren Bedürfnissen.
3. Klicken Sie auf die Taste „Exportieren“, um eine Excel-Datei mit den gefilterten Daten aus der Tabelle zu erstellen (ohne Abbildungen).

UAT eLegalization Anderlecht | Dokumente | Unterzeichner | **Benutzerverwaltung** | Hilfe | Zhor Oukida | de

### Benutzerverwaltung

**Hinzufügen** Exportieren

Erstellt am	Benutzer	Vorname	Name	E-Mail	Sprache	Rolle	Aktiv	Erste Anmelde...	Letzte Anmelde...	Actions
10/01/2019	7200xxxx36	Zhor	Oukida	zhor.oukida@d...	nl	PublicAdmin	✓ x	10/01/2019	04/02/2019	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Deaktivieren</a>
24/01/2018	7409xxxx41	Johann	Evers	johann.evers@...	fr	PublicAdmin	✓	15/02/2018	01/03/2018	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Deaktivieren</a>
06/11/2018	7902xxxx88	Orlane	Courtois	Orlane.Courtol...	fr	PublicAdmin	✓	06/11/2018	14/11/2018	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Deaktivieren</a>
15/02/2018	8005xxxx55	Igor	Charue	patrick.bottom...	en	PublicAdmin	✓			<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Deaktivieren</a>
14/02/2018	8412xxxx18	Zéro	Chiffre	chiffre@zero.c...	de	PublicUser	✗			<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Aktivieren</a>

1 - / 1 | 15 | objekte pro seite 1 - 5 von 5 objekte

UAT eLegalization Anderlecht | Dokumente | Unterzeichner | **Benutzerverwaltung** | Hilfe | Zhor Oukida | de

### Benutzer erstellen

#### Identifizierung

Nationale Registernummer\*  **Rolle\***

#### Persönliche Informationen

Name / Vorname\*  E-Mail\*

Sprache\*

Zusätzliche Information

[← Zurück](#) [Einreichen](#)

# Einen Benutzer hinzufügen



1. Klicken Sie im Menü am oberen Rand auf „**Unterzeichner**“.
2. Klicken Sie auf „**Hinzufügen**“.
3. Füllen Sie das Formular aus (Sie brauchen die **Nationalregisternummer** des neuen Benutzers).
4. Wählen Sie eine „Rolle“ für den Benutzer aus:
  - „**Public user**“: der Benutzer hat nur Zugang zu Legalisationsanträgen (Menü „Dokumente“)
  - „**Public admin**“: der Benutzer hat u.a. auch Zugang zur Verwaltung der „Unterzeichner“ und „Benutzer“.
5. Klicken Sie auf „**Einreichen**“.

## Gut zu wissen

- Nur wenn Sie selbst die Rolle „**Public admin**“ haben, können Sie einen Benutzer hinzufügen oder ändern. Zur Beantragung dieser Rolle senden Sie eine E-Mail an [elegalisation@diplobel.fed.be](mailto:elegalisation@diplobel.fed.be) unter Angabe Ihres Namens, Vornamens, Ihrer E-Mailadresse, Sprachenrolle und Nationalregisternummer.
- Um Änderungen in Bezug auf einen Benutzer einzuführen oder um ihn zu deaktivieren, klicken Sie auf „**Bearbeiten**“ oder „**Deaktivieren**“.

## APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. Land/Pays/Land	<b>BELGIË - BELGIQUE - BELGIEN</b>
2. Deze openbare akte is ondertekend door : Le présent acte a été signé par : Diese öffentliche Urkunde ist unterschrieben von :	<b>Guillaume, Bernard</b>
3. Handelend in hoedanigheid van : Agissant en qualité de : In seiner/ihrer Eigenschaft als :	<b>Schepen/Echevin/Schöffe</b>
4. Is voorzien van het zegel van : Est revêtu du sceau de : Sie ist versehen mit dem Siegel des/der :	<b>FOD Buitenlandse Zaken/SPF Affaires étrangères/FÖD Auswärtige Angelegenheiten</b>
<b>Voor echt verklaard / Attesté / Bestätigt</b>	
5. <b>Te Brussel/A Bruxelles/In Brüssel</b>	6. Op/Le/Am : <b>20-02-18</b>
7. Door FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking Par le SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement Durch FÖD Auswärtige Angelegenheiten, Außenhandel und Entwicklungszusammenarbeit	
8. Onder Nr./Sous le n°/Unter Nr. : <b>180219174535</b>	
9. Stempel/Sceau/Stempel:	10. Ondertekening/Signature/Unterschrift:
	

Pris/Prix/Preis: **20 EUR**

Deze Apostille waarborgt de authenticiteit van de inhoud van het document niet.  
Cette Apostille ne garantit pas l'authenticité du contenu du document.  
Diese Apostille dient nicht dem Beweis des Authentizität des Inhalts des Dokuments  
Deze Apostille controleren? - Vérifier cette Apostille? - Diese Apostille überprüfen ?  
<https://legalweb.diplomatie.be>

