Namen und Einreichungswege auf dem aktuellen Stand halten

Fiktive Übung

Lernziel

Einen gespeicherten Empfängereintrag aktualisieren. Vollständige Namen, Vorgang, Einreichungsweg, Geltungsbeginn, Prüfdatum und offene Punkte trennen.

Vollständig fiktiver Fall

Alter Eintrag: Beispielbehörde / Koordinationseinheit / Weg A.
Organisationsseite: Beispielbehörde / Einheit für behördenübergreifende Koordination. Bekanntmachung B: für Anträge des Typs X Weg B statt A nutzen, gültig ab 1. November 2026.
Webseite aktualisiert: 5. November 2026.
Übungsdatum: 9. November 2026. Ihr Vorgang: Antrag des Typs X.

Alle Namen, Daten, Vorgänge und Wege sind erfunden. Keine echte Adresse.

Zuerst selbst beantworten

1. Was ändern Sie im Eintrag? Für welchen Vorgang gilt Weg B?

2. Was sind Geltungsbeginn, Aktualisierungsdatum und Prüfdatum?

3. Eine andere Seite nennt für Antrag X weiterhin A. Was tun Sie?

Fragen nur aufschreiben. Keine Nachrichten, echten Dokumente oder Daten senden.

Namen und Einreichungswege auf dem aktuellen Stand halten

Lösung und Begründung

1. Namen und Einreichungsweg aktualisieren

Vollständig eintragen: Beispielbehörde / Einheit für behördenübergreifende Koordination. Weg B für Antrag X mit Bekanntmachung B und Übungsquelle vermerken. Nicht annehmen, dass B für alle Vorgänge gilt.

2. Drei Daten unterscheiden

Geltungsbeginn laut Bekanntmachung: 1. November 2026.
Aktualisierung der Webseite: 5. November 2026.
Prüfdatum in dieser Übung: 9. November 2026.
Die Angaben haben unterschiedliche Funktionen und sind nicht austauschbar.

3. Bei bleibenden Widersprüchen

Den Weg als noch nicht bestätigt markieren und beide Quellen festhalten.
Eine Rückfrage über einen erneut geprüften offiziellen Kontaktweg vorbereiten.
In der Übung die Frage nur notieren. Nicht senden oder persönliche Daten beifügen.

Beispielfrage

„Über welchen Weg werden Anträge des Typs X derzeit angenommen?
Bekanntmachung B und Kontaktseite enthalten unterschiedliche Angaben.“

Wichtig

Alte Inhalte sind nicht automatisch ungültig. Eine aktualisierte Webseite belegt keinen neuen Geltungsbeginn. Inhalt, Anwendungsbereich und Belege prüfen.

Die Hierarchiebegriffe sind Erläuterungen, keine amtlichen Übersetzungen.

Die Prüfmethode dient dem Lernen. Sie ist keine Verfahrens- oder Rechtsberatung.

Namen und Einreichungswege auf dem aktuellen Stand halten

Empfängereintrag

Je Vorgangsart einen Eintrag anlegen. Zum Üben nur fiktive Angaben verwenden.
Vollständiger Name der übergeordneten Einheit

Vollständiger Name der Untereinheit

Abgedeckte Vorgangsart

Durch Belege gestützter Einreichungsweg

Link zur Organisations- / Kontaktseite

Link und Titel / Fassung der Bekanntmachung

Geltungsbeginn (falls nicht angegeben: „nicht gefunden“)

Prüfdatum (falls nötig mit Zeitzone)

Ersetzte Fassung / Beleg der Ersetzung, falls vorhanden

Noch zu bestätigende Punkte

Status: [ ] Anhand der genannten Belege geprüft [ ] Bestätigung ausstehend

Weiterführende Quellen

S1/S2: Kontakt- und Organisationsseite des thailändischen Department of Protocol.
S3: Elektronische Kontaktwege des thailändischen Department of Information.

Anklickbare Links unten. Vor der echten Nutzung amtliche Quellen erneut prüfen.

S1: Department of Protocol - contact
S2: Department of Protocol - structure
S3: Department of Information - channel notices