



**Vorbereitungsbogen: Grundstücksüberlassung in der Familie  
und/oder (Teil-)Erbauseinandersetzung**

**- bitte soweit wie möglich ausgefüllt  
rechtzeitig vor dem Beurkundungstermin an das Notariat zurück -**

**Besonders wichtig: Angabe von Telefonnummer und E-Mail-Adresse**

*Nach Rückgabe des Vorbereitungsbogens melden wir uns wieder bei Ihnen; das kann wegen der Zuordnung Ihrer Angelegenheit zum richtigen Sachbearbeiter und ggf. notwendiger Grundbuch- oder Registereinsicht einige (wenige) Tage dauern. Mit vorherigen Nachfragen beschleunigen Sie die Bearbeitung nicht.*

Vorgespräch vom: _____	Entwurf bis zum _____ an:	
Beurkundungstermin: _____	<input type="checkbox"/> Veräußerer	<input type="checkbox"/> Rechtsanwalt _____
Notar: <input type="checkbox"/> Mellmann <input type="checkbox"/> Schaefer	<input type="checkbox"/> Erwerber	<input type="checkbox"/> Steuerberater/WP _____

**Bitte zur sachgerechten Terminvorbereitung vorab (per Fax/email) einreichen:**

- Kopien/Scans der Personalausweise/Reisepässe aller Beteiligten
- Veräußerer: bereits erteilte Löschungsunterlagen, insbesondere von Banken
- Veräußerer bei verstorbenem (Grundstücks-)Eigentümer: Erbschein bzw. notarielles Testament mit Eröffnungsprotokoll
- beide Parteien: Vollmachten/andere Vertretungsnachweise bei Vertretung, Betreuerbestellung, Testamentsvollstreckung, Insolvenz eines Beteiligten

**Bitte zum Beurkundungstermin mitbringen:**

- Personalausweise/Reisepässe aller Beteiligten im Original
- Vollmachten/andere Vertretungsnachweise (s.o.) im Original
- Veräußerer: Darlehensnummern der abzulösenden Gläubiger
- Veräußerer ggf. (s.o.): Erbschein/notarielles Testament mit Eröffnungsprotokoll
- Erwerber: Finanzierungsunterlagen (Bankformular(e) zur Grundschuldbestellung)
- bei Teilflächenveräußerung: amtlicher Lageplan/Flurkarte

### I. Art des Vertragsobjekts

<input type="checkbox"/> Einfamilienhaus <input type="checkbox"/> Doppelhaushälfte	<input type="checkbox"/> Mehrfamilienhaus <input type="checkbox"/> Wohn-/Geschäftshaus	<input type="checkbox"/> Betriebsgrundstück
<input type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> Büro-/Gewerbeeinheit	
<input type="checkbox"/> Erbbaurecht	<input type="checkbox"/> Bauplatz	
		ggf. Ergänzung: <input type="checkbox"/> unvermessene Teilfläche von ca. _____ m <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/> Nebenräume/-flächen (Keller, Stellplatz, Garage, Wegeflächen)	<input type="checkbox"/> in gesondertem Grundbuch (s.u.)	
Mitveräußert:	<input type="checkbox"/> (Einbau-)Küche <input type="checkbox"/> Möbel (welche?)	<input type="checkbox"/> Heizöl <input type="checkbox"/> Gartengeräte
<input type="checkbox"/> Baugenehmigung	<input type="checkbox"/> Betriebsvorrichtungen	<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____

- bei Wohnung, Büro-/Gewerbeeinheit, Wohnungs-Erbbaurecht:  
- Teilungserklärung dem Erwerber vorab zur Prüfung aushändigen
- bei Erbbaurecht/Wohnungs-Erbbaurecht:  
- Erbbaurechtsvertrag dem Erwerber vorab zur Prüfung aushändigen

### II. Grundbuchbesrieb

Grundbuchamt: _____	Blatt/Blätter: _____	Flurstück(e): _____
Gemarkung: _____		
Wohnung/Einheit Nr.: _____	TG-Platz Nr.: _____	
Nebenflächen/-räume	Blatt: _____	
Objektanschrift: _____		

### III. Vertragsparteien

<b>Veräußerer</b> Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum, Güterstand, Nationalität		Adresse:	
		Telefon: email:	
<b>Pflichtangabe:</b> Identifikationsnummer - „ID-Nr.“, 11stellig - (Bundeszentralamt f. Steuern)			
<b>Veräußerer</b> Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum, Güterstand, Nationalität		Adresse:	
		Telefon: email:	
<b>Pflichtangabe:</b> Identifikationsnummer - „ID-Nr.“, 11stellig -			
bei verheiratetem Veräußerer:	<input type="checkbox"/> Heirat <i>ab dem 29.01.2019</i> (Inkrafttreten EUGüVO/EUPartVO) <input type="checkbox"/> Rechtswahl für Ehegüterrecht getroffen (notarieller Ehevertrag/schriftlich gem. EUGüVO/EUPartVO)  erster gemeinsamer gewöhnlicher Aufenthalt nach Heirat: _____ (Staat)		

Erwerber Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum		Adresse:	
		Telefon: email: Güterstand:	
<b>Pflichtangabe:</b> Identifikationsnummer - „ID-Nr.“, 11stellig -			
Erwerber Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum		Adresse:	
		Telefon: email: Güterstand:	
<b>Pflichtangabe:</b> Identifikationsnummer - „ID-Nr.“, 11stellig -			
bei verheiratetem Erwerber:	<input type="checkbox"/> Heirat <i>ab dem 29.01.2019</i> (Inkrafttreten EUGüVO/EUPartVO) <input type="checkbox"/> Rechtswahl für Ehegüterrecht getroffen (notarieller Ehevertrag/schriftlich gem. EUGüVO/EUPartVO)  erster gemeinsamer gewöhnlicher Aufenthalt nach Heirat: _____ (Staat)		
Erwerbsverhältnis mehrerer Erwerber		bei Ehe mit Ausländer(n) auf Erwerberseite: Staatsangehörigkeit, Datum der Eheschließung, Ort des gemeinsamen gewöhnlichen Aufenthalts bei Eheschließung	

Veräußerung durch	<input type="checkbox"/> Betreuer <input type="checkbox"/> Testamentsvollstrecker <input type="checkbox"/> Vormund <input type="checkbox"/> Eltern
	<input type="checkbox"/> Insolvenz-/Nachlassverwalter
<input type="checkbox"/> Vertrag zwischen Unternehmer u. Verbraucher → Rollenverteilung beliebig!	→ <b>14-Tage-Frist</b> zwischen Entwurf u. Beurkundung!
<input type="checkbox"/> Dolmetscher/Übersetzung erforderlich	

### IIIa. Persönliches Verhältnis Veräußerer - Erwerber

<input type="checkbox"/> Eheleute <input type="checkbox"/> nach Scheidung	<input type="checkbox"/> Vater/Mutter – Kind(er)	<input type="checkbox"/> _____
---	--	--------------------------------

### IIIb. Weichende Geschwister/Erben

<input type="checkbox"/> keine vorhanden; Erwerber ist einziges Kind			
Geschwister o.ä. Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum		Adresse:	
		Telefon: email:	
Identifikations-Nummer (Bundeszentralamt f. Steuern)			
Geschwister o.ä. Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum		Adresse:	
		Telefon: email:	
Identifikations-Nummer			
Geschwister o.ä. Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum		Adresse:	
		Telefon: email: Güterstand:	

## IV. Vertragsinhalt

### 1. Behandlung von Belastungen im Grundbuch

Abt. II (Dienstbarkeiten/Nutzungsrechte)	Abt. III (Grundpfandrechte)
Nr. ___ <input type="checkbox"/> übernehmen <input type="checkbox"/> löschen <input type="checkbox"/> Sterbeurkunde wird vorgelegt <input type="checkbox"/> Löschungsbewilligung	Nr. ___ <input type="checkbox"/> löschen <input type="checkbox"/> dinglich übernehmen zur eigenen Finanzierung <input type="checkbox"/> abtreten an _____ (Ausnahme!) <input type="checkbox"/> Übernahme von Krediten des Veräußerers
Nr. ___ <input type="checkbox"/> übernehmen <input type="checkbox"/> löschen <input type="checkbox"/> Sterbeurkunde wird vorgelegt <input type="checkbox"/> Löschungsbewilligung	Nr. ___ <input type="checkbox"/> löschen <input type="checkbox"/> dinglich übernehmen zur eigenen Finanzierung <input type="checkbox"/> abtreten an _____ (Ausnahme!) <input type="checkbox"/> Übernahme von Krediten des Veräußerers
Nr. ___ <input type="checkbox"/> übernehmen <input type="checkbox"/> löschen <input type="checkbox"/> Sterbeurkunde wird vorgelegt <input type="checkbox"/> Löschungsbewilligung	Nr. ___ <input type="checkbox"/> löschen <input type="checkbox"/> dinglich übernehmen zur eigenen Finanzierung <input type="checkbox"/> abtreten an _____ (Ausnahme!) <input type="checkbox"/> Übernahme von Krediten des Veräußerers

### 2. Rechtsgrund

<input type="checkbox"/> unentgeltlich (Schenkung) <input type="checkbox"/> teilentgeltlich (gemischte Schenkung) <input type="checkbox"/> voll entgeltlich (wie „Kauf“)	<input type="checkbox"/> ehebedingte Zuwendung <input type="checkbox"/> Vermögensauseinandersetzung <input type="checkbox"/> unter Eheleuten <input type="checkbox"/> nach der Scheidung
<input type="checkbox"/> Übertragung von Betriebsvermögen <input type="checkbox"/> Einbringung in/Ausgliederung aus Personengesellschaft	<input type="checkbox"/> Erbauseinandersetzung <input type="checkbox"/> Vermächtniserfüllung

### 3. Sonstige Rechtsverhältnisse

Vermietung/Verpachtung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Objekt steht leer	Mieter: <input type="checkbox"/> muss/müssen räumen <input type="checkbox"/> wird/werden übernommen <input type="checkbox"/> Mieter hat Kautionsleistung
<input type="checkbox"/> Vermietung/Verpachtung an Erwerber	bei ETW Person des Verwalters: _____

### 4. Vorbehaltsrechte des Veräußerers

<input type="checkbox"/> Wohnungsrecht unter Ausschluss des Eigentümers <input type="checkbox"/> Wohnrecht zur Mitbenutzung neben dem Eigentümer (z.B. Ehegatte)	Nutzung der bewohnten Räume grundsätzlich nur beim Berechtigten persönlich, Instandhaltung und Kosten des Objekts grundsätzlich beim Erwerber
<input type="checkbox"/> Nießbrauch <input type="checkbox"/> auch für Ehegatten <input type="checkbox"/> mit einer Quote von ___ % <input type="checkbox"/> an Miteigentumsanteil von ___/___	Nutzungen (Eigennutzung und/oder /Vermietung) und Instandhaltung bleiben beim Veräußerer
<input type="checkbox"/> Dauernde Last: monatlich _____ €	
<input type="checkbox"/> Rückvermietung an Veräußerer	Miete monatlich _____ €, Nebenkosten monatlich _____ €

### 5. Gegenleistungen des Erwerbers

<input type="checkbox"/> Abstandsgeld an Veräußerer	Höhe: _____ €, fällig <input type="checkbox"/> komplett am _____ <input type="checkbox"/> in Raten à _____ € ab _____ <input type="checkbox"/> Ablösung von Krediten des Veräußerers erforderlich
<input type="checkbox"/> Gleichstellung an Geschwister	Höhe: _____ €, fällig <input type="checkbox"/> komplett am _____ <input type="checkbox"/> in Raten à _____ € ab _____
<input type="checkbox"/> Grundstücksbelastung durch den Erwerber zur Finanzierung erforderlich?	
<input type="checkbox"/> Übernahme von Verbindlichkeiten des Veräußerers erforderlich <input type="checkbox"/> erst ab Nießbrauchsende	Höhe: _____ € gesichert durch Grundschuld Abt. III Nr. _____ <input type="checkbox"/> Eigentumsumschreibung erst nach Schuldhaftentlassung (Standard bei Auseinandersetzung im Rahmen der Scheidung)
<input type="checkbox"/> Pflegeverpflichtung	<input type="checkbox"/> Erwerber und weichende Erben im gleichen Umfang (Sonderfall!)

## 6. Rückforderungsrechte des Veräußerers

- bei Veräußerung/Belastung ohne Zustimmung des Veräußerers  
 bei Insolvenz des Erwerbers/Zwangsvollstreckung in das Vertragsobjekt  
 bei Vorversterben des Erwerbers  
 bei Scheidung des Erwerbers

## 7. Erbrechtliche Vorsorge

erbrechtliche Bindung des Veräußerers (Erbvertrag/gemeinschaftliches Testament)?	<input type="checkbox"/> ja (Urkunde/Testament vorlegen!) <input type="checkbox"/> nein
Ausgleichung gegenüber Geschwistern beim späteren Erbe?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> abhängig von Zuwendungen an Geschwister
kompletter Pflichtteilsverzicht des Erwerbers?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
objektbezogener Pflichtteilsverzicht durch	<input type="checkbox"/> weichende Geschwister <input type="checkbox"/> Ehegatte des Veräußerers

## Datenschutzhinweise

- s. nächste Seite -

## E-Mail-Kommunikation

Mit der unverschlüsselten E-Mail-Kommunikation bin ich einverstanden.

## Entwurfsauftrag

Ich beauftrage die Notare Dr. Mellmann und Schaefer mit der Erstellung eines Urkundenentwurfs auf der Grundlage der vorstehenden Angaben. Mir ist bekannt, dass aufgrund des Entwurfsauftrages bei Nichtbeurkundung gemäß § 119 GNotKG Notarkosten entstehen können.

---

Unterschrift

**Mellmann & Schaefer**  
**NOTARE**  
**Bunsenstr  e 22, 76135 Karlsruhe**  
Telefon: 0721 – 570 40 96-0  
Telefax: 0721 – 570 40 96-99  
Email: mail@mellmann-schaefer.de  
web: www.mellmann-schaefer.de



Mellmann & Schaefer  
NOTARE

## Informationen zum Datenschutz (Stand 12/2019)

### 1. Wer ist verantwortlich, an wen können Sie sich wenden?

Verantwortliche für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten sind wir, Notar Dr. Joachim Mellmann und Notar J rg Schaefer. Jeder der vorgenannten Notare ist für den von ihm jeweils zu verantwortenden Bereich alleiniger Verantwortlicher im Sinne der datenschutzrechtlichen Vorschriften. Sie können sich für alle Datenschutzanfragen an den jeweils verantwortlichen Notar oder an unseren Datenschutzbeauftragten wenden.

Sie erreichen die Verantwortlichen wie folgt:

Mellmann & Schaefer NOTARE, Bunsenstr  e 22, 76135 Karlsruhe

Tel.: 0721 / 570 40 96-0

Fax: 0721 / 570 40 96-99

E-Mail: mail@mellmann-schaefer.de

Der Datenschutzbeauftragte unserer Sozietät ist unter der o.g. Anschrift sowie per E-Mail unter datenschutz@mellmann-schaefer.de erreichbar.

### 2. Welche Daten werden verarbeitet und woher stammen die Daten?

Wir verarbeiten personenbezogene Daten, die wir von Ihnen selbst oder von Ihnen beauftragten Dritten (z. B. Rechtsanwalt, Steuerberater, Makler, Kreditinstitut) erhalte, wie z. B.

- Daten zur Person, z. B. Vor- und Zuname, Geburtsdatum und Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Familienstand; im Einzelfall Ihre Geburtenregisternummer;
- Daten zur Kontaktaufnahme, wie z. B. postalische Anschrift, Telefon- und Fax-Nummern, E-Mail-Adresse;
- bei Grundst cksvertr gen Ihre steuerliche Identifikations-Nummer;
- in bestimmten F llen, z. B. bei Eheverträgen, Testamenten, Erbverträgen oder Adoptionen, auch Daten zu Ihrer familiären Situation und zu Ihren Vermögenswerten sowie ggf. Angaben zur Ihrer Gesundheit oder andere sensible Daten, z. B. weil diese zur Dokumentation Ihrer Geschäftsfähigkeit dienen;
- in bestimmten F llen auch Daten aus Ihren Rechtsbeziehungen mit Dritten wie z. B. Aktenzeichen oder Darlehens- oder Konto-Nummern bei Kreditinstituten.

Außerdem verarbeiten wir Daten aus öffentlichen Registern, z. B. Grundbuch, Handels- und Vereinsregistern.

### 3. Für welche Zwecke und auf welcher Rechtsgrundlage werden die Daten verarbeitet?

Als Notare sind wir Träger eines öffentlichen Amtes. Unsere Amtstätigkeit erfolgt in Wahrnehmung einer Aufgabe, die im Interesse der Allgemeinheit an einer geordneten vorsorgenden Rechtspflege und damit im öffentlichen Interesse liegt, und in Ausübung öffentlicher Gewalt (Art. 6 Abs. 1 S. 1 Buchstabe e der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)).

Ihre Daten werden ausschließlich verarbeitet, um die von Ihnen und ggf. weiteren an einem Geschäft beteiligten Personen begehrte notarielle Tätigkeit entsprechend unserer Amtspflichten durchzuführen, also etwa zur Erstellung von Urkundsentw rfen, zur Beurkundung und dem Vollzug von Urkundsgesch ften oder zur Durchführung von Beratungen. Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt daher immer nur aufgrund der für uns geltenden berufs- und verfahrensrechtlichen Bestimmungen, die sich im Wesentlichen aus der Bundesnotarordnung (BNotO) und dem Beurkundungsgesetz (BeurkG) ergeben. Aus diesen Bestimmungen ergibt sich für uns zugleich auch die rechtliche Verpflichtung zur Verarbeitung der erforderlichen Daten (Art. 6 Abs. 1 S. 1 Buchstabe c DS-GVO). Notare sind aufgrund des § 17 Abs. 1 BeurkG rechtlich zur Willenserforschung und Klärung des einem notariellen Geschäft zugrundeliegenden Sachverhalts verpflichtet, um eine von den Parteien gewollte und rechtlich zutreffende Behandlung des Sachverhalts zu gewährleisten. Den Notaren steht insoweit eine umfängliche Einschätzungsprärogative zu.

Eine Nichtbereitstellung der von uns bei Ihnen angeforderten Daten würde daher dazu führen, dass wir die (weitere) Durchführung des Amtsgesch fts ablehnen müssten.

### 4. An wen werden Daten weitergegeben?

Notare sind nach § 18 BNotO gesetzlich zu besonderer Verschwiegenheit verpflichtet. Die Verschwiegenheitspflicht gilt auch für alle Mitarbeiter und sonst von uns Beauftragten. Alle personenbezogenen Daten werden daher vertraulich behandelt.

Auch von uns eingesetzte Dienstleister und Auftragsverarbeiter können zur Erfüllung unserer gesetzlichen und vertraglichen Verpflichtungen personenbezogene Daten erhalten. Mit externen Dienstleistern oder Auftragsverarbeitern haben wir entsprechende Verschwiegenheitsvereinbarungen zu Ihrem Schutz im Rahmen der gesetzlichen Verpflichtungen abgeschlossen.

Ihre von uns verarbeiteten Daten werden nur weitergegeben, wenn und soweit wir dazu im Einzelfall verpflichtet sind, z. B. aufgrund von Mitteilungspflichten gegenüber der Finanzverwaltung, oder an öffentliche Register wie Grundbuchamt, Handels- oder Vereinsregister, Zentrales Testamentsregister, Vorsorgeregister, Gerichte wie Nachlassgericht, Betreuungs- oder Familiengericht oder Behörden. Im Rahmen der Standes- und Dienstaufsicht sind wir unter Umständen auch zur Erteilung von Auskünften an die Notarkammer oder unsere Dienstaufsichtsbehörde verpflichtet, die wiederum einer amtlichen Verschwiegenheitspflicht unterliegen.

Ferner werden wir im Rahmen der Abwicklung von notariellen Dienstleistungen von den Urkundsbeteiligten regelmäßig angewiesen, Erklärungen Dritter (z.B. von Banken, WEG-Verwaltern, Vorkaufsberechtigten und den Gerichten, etwa für Apostillen oder gerichtliche Genehmigungen) einzuholen und Dokumente an Dritte zu übermitteln (z.B. Berater). Auch in diesem Zusammenhang werden ggf. personenbezogene Daten an diese Dritten weitergegeben.

## 5. Erfolgt eine Übermittlung an Drittländer oder internationale Organisationen?

Eine Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten in Drittländer oder internationale Organisationen erfolgt nur auf besonderen Antrag von Ihnen bzw. wenn und soweit ein Urkundsbeteiligter in einem Drittland ansässig ist.

## 6. Dauer der Datenspeicherung

Wir verarbeiten und speichern Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen unserer gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.

Nach § 5 Abs. 4 Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot) gelten für die Aufbewahrung von notariellen Unterlagen folgende Aufbewahrungsfristen:

- Urkundenrolle, Erbvertragsverzeichnis, Namensverzeichnis zur Urkundenrolle und Urkundensammlung einschließlich der gesondert aufbewahrten Erbverträge (§ 18 Abs. 4 DONot): 100 Jahre.
- Verwahrungsbuch, Massenbuch, Namenverzeichnis zum Massenbuch, Anderkontenliste, Generalakten: 30 Jahre.
- Nebenakten: 7 Jahre; der Notar kann spätestens bei der letzten inhaltlichen Bearbeitung schriftlich eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmen, z. B. bei Verfügungen von Todes wegen oder im Falle der Regressgefahr; die Bestimmung kann auch generell für einzelne Arten von Rechtsgeschäften wie z. B. für Verfügungen von Todes wegen, getroffen werden.

Nach Ablauf der Speicherfristen werden Ihre Daten gelöscht bzw. die Papierunterlagen vernichtet, sofern wir nicht nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 Buchstabe c DS-GVO aufgrund von steuer- und handelsrechtlichen Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten (aus Handelsgesetzbuch, Strafgesetzbuch, Geldwäschegesetz oder der Abgabenordnung) sowie berufsrechtlicher Vorschriften zum Zweck der Kollisionsprüfung zu einer längeren Speicherung verpflichtet sind.

## 7. Welche Rechte haben Sie?

Sie haben grundsätzlich das Recht:

- **Auskunft** darüber zu verlangen, ob wir personenbezogene Daten über Sie verarbeiten, wenn ja, zu welchen Zwecken wir die Daten und welche Kategorien von personenbezogenen Daten wir verarbeiten, an wen die Daten ggf. weitergeleitet wurden, wie lange die Daten ggf. gespeichert werden sollen und welche Rechte Ihnen zustehen (vgl. Art. 15 DS-GVO). Es gibt einige Ausnahmen bezüglich der mitzuteilenden personenbezogenen Daten. Das bedeutet, dass Sie nicht immer alle Informationen erhalten, die wir verarbeiten.
- unzutreffende, Sie betreffende personenbezogene Daten, die bei uns gespeichert werden, **berichtigen** zu lassen. Ebenso haben Sie das Recht, einen bei uns gespeicherten unvollständigen Datensatz von uns ergänzen zu lassen (vgl. Art. 16 DS-GVO).
- **Löschung** der Sie betreffenden personenbezogenen Daten zu verlangen, sofern ein gesetzlich vorgesehener Grund zur Löschung vorliegt (vgl. Art. 17 DS-GVO) und die Verarbeitung Ihrer Daten nicht zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung oder aus anderen vorrangigen Gründen im Sinne der DS-GVO geboten ist.
- von uns zu verlangen, dass wir Ihre Daten nur noch **eingeschränkt**, z. B. zur Geltendmachung von Rechtsansprüchen oder aus Gründen eines wichtigen öffentlichen Interesses, verarbeiten, während wir beispielsweise Ihren Anspruch auf Berichtigung oder Widerspruch prüfen, oder ggf. wenn wir Ihren Löschungsanspruch ablehnen (vgl. Art. 18 DS-GVO).
- aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, einer Verarbeitung Ihrer Daten zu **widersprechen**, die zur Wahrnehmung unserer im öffentlichen Interesse liegenden Aufgaben und zur Ausübung unseres öffentlichen Amtes erfolgt, (vgl. Art. 21 DS-GVO).
- sich mit einer datenschutzrechtlichen **Beschwerde** an die Aufsichtsbehörden zu wenden (vgl. Art. 77 Abs. 1 DS-GVO). Für uns als Aufsichtsbehörde zuständig ist:

*Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Baden-Württemberg, Königstraße 10 A, 70173 Stuttgart, Tel.: 0711 / 61 55 41-0, E-Mail: poststelle@ldi.bwl.de*