

**Mellmann & Schaefer**  
**NOTARE**  
 Bunsenstraße 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

**Vorbereitungsbogen: Beteiligungsveräußerung an einer  
 (Grundstücks-)Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)**

**- 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 Gesellschafter: 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. Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)**

Gesellschaft Name, Sitz, Anschrift	
---------------------------------------	--

### Ia. Grundlage des Gesellschaftsverhältnisses

- Gesellschaftsvertrag ist notariell beurkundet       zum Beurkundungstermin *in Ausfertigung oder beglaubigter Abschrift* (Bündel und Siegel) vorlegen
- Gesellschaftsvertrag privatschriftlich       im Original/in Kopie vorlegen
- Gesellschaftsverhältnis nur nach BGB (Gesetz)

### II. Grundbuchbescrieb

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

### Ila. Weiterer Nachlass/bei GbR: Weiteres (Gesellschafts-)Vermögen

#### 1. Grundbesitz

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

#### 2. Sonstiges Vermögen

		Aufteilung gewünscht
Vermögen in Deutschland	<input type="checkbox"/> Geldvermögen _____ <input type="checkbox"/> Depots _____ <input type="checkbox"/> Hausrat _____	
Gesellschaftsanteile	<input type="checkbox"/> GmbH: _____ <input type="checkbox"/> Kommanditanteile _____ <input type="checkbox"/> Komplementär-Stellung _____ <input type="checkbox"/> Partnerschaftsgesellschaft _____	
Vermögen im Ausland	<input type="checkbox"/> Immobilien in _____ <input type="checkbox"/> Gesellschaftsanteile in _____ <input type="checkbox"/> Geldvermögen in _____	

#### 3. Verbindlichkeiten

		Aufteilung gewünscht
Darlehen	<input type="checkbox"/> bei der _____ Bank/_____ Sparkasse <input type="checkbox"/> grundbuchlich gesichert durch das Recht Abt. III Nr. ____ <input type="checkbox"/> bei der _____ Bank/_____ Sparkasse <input type="checkbox"/> grundbuchlich gesichert durch das Recht Abt. III Nr. ____ <input type="checkbox"/> bei der _____ Bank/_____ Sparkasse <input type="checkbox"/> grundbuchlich gesichert durch das Recht Abt. III Nr. ____	
Sonstige	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	

### 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)		
<b>Erwerber</b> Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum, Güterstand, Nationalität		Adresse:	
		Telefon:	
		email:	
		Güterstand:	
<b>Pflichtangabe:</b> Identifikationsnummer - „ID-Nr.“, 11stellig -			
<b>Erwerber</b> Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum, Güterstand, Nationalität		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			
<b>Geschwister o.ä.</b> Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum		Adresse:	
		Telefon:	
		email:	
Identifikations-Nummer (Bundeszentralamt f. Steuern)			
<b>Geschwister o.ä.</b> Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum		Adresse:	
		Telefon:	
		email:	
Identifikations-Nummer			
<b>Geschwister o.ä.</b> 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"/> Kauf unter Fremden	
<u>Übertragung in der Familie</u> <input type="checkbox"/> unentgeltlich (Schenkung) <input type="checkbox"/> teilentgeltlich (gemischte Schenkung) <input type="checkbox"/> voll entgeltlich (wie „Kauf“) <input type="checkbox"/> „Ausstattung“ eines Kindes	<input type="checkbox"/> ehebedingte Zuwendung <input type="checkbox"/> Vermögensauseinandersetzung <input type="checkbox"/> unter Eheleuten <input type="checkbox"/> nach der Scheidung
<input type="checkbox"/> Erbauseinandersetzung	<input type="checkbox"/> Vermächtniserfüllung

### 3. Vorbehaltsrechte des Veräußerers - nur bei Übertragung in der Familie -

<i>nur bei Mitwirkung aller Grundstückseigentümer möglich:</i> <input type="checkbox"/> Wohnungsrecht unter Ausschluss des Eigentümers <input type="checkbox"/> Wohnrecht zur Mitbenutzung neben dem Eigentümer	Nutzung der bewohnten Räume 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 ___ %	Nutzungen und Kosten bleiben beim Veräußerer

### 4. Gegenleistungen des Erwerbers

<input type="checkbox"/> Kaufpreis (unter Fremden)	Höhe: _____ € , fällig am _____
<input type="checkbox"/> Abstandsgeld an Veräußerer	Höhe: _____ € , fällig am _____
<input type="checkbox"/> Gleichstellung an Geschwister	Höhe: _____ € , fällig <input type="checkbox"/> komplett am _____ <input type="checkbox"/> in Raten à _____ € ab _____
<input type="checkbox"/> Übernahme von Verbindlichkeiten <input type="checkbox"/> erst ab Nießbrauchsende	Höhe: _____ € gesichert durch Grundschuld Abt. III Nr. _____ <input type="checkbox"/> Grundbuchberichtigung erst nach Schuldhaftentlassung

### 5. Erbrechtliche Vorsorge - nur bei Übertragung in der Familie -

erbrechtliche Bindung des Veräußerers (Erbvertrag/gemeinschaftliches Testament)?	<input type="checkbox"/> ja (Urkunde/Testament vorlegen!) <input type="checkbox"/> nein
Ausgleich 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 habe den Vorbereitungsbogen von der Website der Notare Dr. Mellmann und Schaefer heruntergeladen.

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**  
**Bunsenstraße 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 07/2022)

### 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 Jörg 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, Bunsenstraße 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) erhalten, 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 Grundstücksverträgen Ihre steuerliche Identifikations-Nummer;
- in bestimmten Fällen, z. B. bei Eheverträgen, Testamenten, Erbverträgen oder Adoptionen, auch Daten zu Ihrer familiären Situation und zu Ihren Vermögenswerten sowie ggf. Angaben zu Ihrer Gesundheit oder andere sensible Daten, z. B. weil diese zur Dokumentation Ihrer Geschäftsfähigkeit dienen;
- in bestimmten Fällen 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 (DSGVO)).

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 Urkundsentwürfen, zur Beurkundung und dem Vollzug von Urkundsgeschäften 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 DSGVO). Eine Nichtbereitstellung der von uns bei Ihnen angeforderten Daten würde daher dazu führen, dass wir die (weitere) Durchführung des Amtsgeschäfts ablehnen müssten.

### 4. An wen geben wir Daten weiter?

Als Notare unterliegen wir einer gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht. Diese Verschwiegenheitspflicht gilt auch für alle meine Mitarbeiter und sonst von uns Beauftragten.

Wir dürfen Ihre Daten daher nur weitergeben, 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 Nachlass-, 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. Als Auftragsverarbeiter sind mögliche Datenempfänger unser externer IT-Systembetreuer, Notarsoftware-Anbieter, Webhoster und die NotarNet GmbH.

Ansonsten werden Ihre Daten nur weitergegeben, wenn wir hierzu aufgrund von Ihnen abgegebener Erklärungen verpflichtet sind oder Sie die Weitergabe beantragt haben.

#### 5. Werden Daten an Drittländer übermittelt?

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

#### 6. Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

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

Nach § 50 Abs. 1 der Verordnung über die Führung notarieller Akten und Verzeichnisse (NotAktVV) gelten für die Aufbewahrung von notariellen Unterlagen folgende Aufbewahrungsfristen:

- Urkundenverzeichnis, elektronische Urkundensammlung, Erbvertragssammlung und Sondersammlung: 100 Jahre,
- Papiergebundene Urkundensammlung, Verwahrungsverzeichnis und Generalakten: 30 Jahre,
- Sammelakte für Wechsel- und Scheckproteste und Nebenakten: 7 Jahre; der Notar kann spätestens bei der letzten inhaltlichen Bearbeitung der Nebenakte 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 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 DSGVO).
- 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 DSGVO).
- **Löschung** der Sie betreffenden personenbezogenen Daten zu verlangen, sofern ein gesetzlich vorgesehener Grund zur Löschung vorliegt (vgl. Art. 17 DSGVO) 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 DSGVO).
- der Verarbeitung zu **widersprechen**, sofern diese erforderlich ist, damit ich meine im öffentlichen Interesse liegenden Aufgaben wahrnehmen oder mein öffentliches Amt ausüben kann, wenn Gründe für den Widerspruch vorliegen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben (Art. 21 DSGVO).
- 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@fdi.bwl.de*. Die Beschwerde kann unabhängig von der Zuständigkeit bei jeder Aufsichtsbehörde erhoben werden.