



Vorbereitungsbogen: Vollmachten aller Art

**- 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"/> Vollmachtgeber	<input type="checkbox"/> Rechtsanwalt _____
Notar: <input type="checkbox"/> Mellmann <input type="checkbox"/> Schaefer	<input type="checkbox"/> Bevollmächtigten	<input type="checkbox"/> Steuerberater/WP _____

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

- beide Parteien: Vollmachten/andere Vertretungsnachweise bei Vertretung
- in Zweifelsfällen, insbesondere bei Vorsorgevollmachten: ärztliches Attest zur Geschäftsfähigkeit des Vollmachtgebers

Bitte zum Beurkundungstermin mitbringen:

- Personalausweise/Reisepässe aller Vollmachtgeber
- Vollmachten/andere Vertretungsnachweise (s.o.) im Original

I. Inhalt/Art der Vollmacht

<input type="checkbox"/> Generalvollmacht (ausschließlich Vermögensangelegenheiten)	<input type="checkbox"/> Grundstücksveräußerungsvollmacht
<input type="checkbox"/> General- und Vorsorgevollmacht (Vermögens- und persönliche Angelegenheiten)	<input type="checkbox"/> Grundstückserwerbsvollmacht <input type="checkbox"/> zusätzlich Bietervollmacht für Zwangsversteigerungstermine
<input type="checkbox"/> Nachlassvollmacht (nachlassbezogene Generalvollmacht)	<input type="checkbox"/> Allgemeine Grundstücksvollmacht <input type="checkbox"/> beschränkt auf bestimmtes Grundstück
<input type="checkbox"/> Vollmacht zur Gründung einer GmbH/AG	
<input type="checkbox"/> GmbH/AG: umfassende Gesellschaftervollmacht	
<input type="checkbox"/> GmbH/AG: Stimmrechtvollmacht	
<input type="checkbox"/> KG/GmbH & Co. KG: Handelsregistervollmacht	
<input type="checkbox"/> Handlungsvollmacht nach § 54 HGB	

nur bei grundstücksbezogener Vollmacht:

II. Grundbuchbescrieb

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

III. Urkundenbeteiligte

Vollmachtgeber Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum, Geburtsort, Güterstand, Nationalität		Adresse:	
		Telefon:	
		email:	
bei Grundstücksvollmacht: Identifikations-Nummer (Bundeszentralamt f. Steuern)			
Vollmachtgeber Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum, Geburtsort, Güterstand, Nationalität		Adresse:	
		Telefon:	
		email:	
bei Grundstücksvollmacht: Identifikations-Nummer			
Bevollmächtigter Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum		Adresse:	
		Telefon:	
		email:	
Bevollmächtigter Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum		Adresse:	
		Telefon:	
		email:	
Bevollmächtigter Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum		Adresse:	
		Telefon:	
		email:	

<input type="checkbox"/> Dolmetscher/Übersetzung erforderlich	
---	--

IV. Urkundeninhalt im Einzelnen

<input type="checkbox"/> Vertretungsmacht mehrerer Bevollmächtigter: <input type="checkbox"/> jeder einzeln <input type="checkbox"/> beliebige zwei gemeinsam <input type="checkbox"/> alle Bevollmächtigten nur gemeinschaftlich	<input type="checkbox"/> § 181 BGB (Erlaubnis zum Selbstkontrahieren): <input type="checkbox"/> komplette Erlaubnis (Standard) <input type="checkbox"/> Erlaubnis nur zur Mehrfachvertretung
	nur bei GmbH-/AG-Gründungsvollmachten: - Nennbetrag der vom Vollmachtgeber übernommenen Geschäftsanteile/Aktien: _____ € - Gesamthöhe des Stammkapitals/Grundkapitals der Gesellschaft: _____ €
Wert des Vermögens zur Kostenberechnung: _____ EUR	

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 zur 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.