

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

Eine Erbschaft bedeutet nicht nur wegen des traurigen Anlasses ein eingeschränktes Vergnügen. Auch nach dem Erbfall erwarten die Erben – in wirtschaftlicher wie in menschlicher Hinsicht – noch Überraschungen. Auf den oder die Erben geht das gesamte Vermöge über. Zum Vermögen zählen aber auch die Schulden des Verstorbenen. Der Erbe haftet für die Schulden unbegrenzt, wenn er nicht die Durchführung eines Nachlassinsolvenzverfahrens oder einer Nachlassverwaltung beantragt.

Sind mehrere Erben berufen, sind diese als Erbengemeinschaft gemeinsam am Nachlass berechtigt. Über den Nachlass kann also nur gemeinsam verfügt werden, Verwaltungsentscheidungen sind gemeinsam zu treffen. Das kann zu Streit führen. Bei Nachlassauseinandersetzungen werden Notare vermittelnd und schlichtend tätig.

Eine Nachlassauseinandersetzung über Grundbesitz muss notariell beurkundet werden. Außerdem sind die Erben verpflichtet innerhalb von 2 Jahren, das Grundbuch auf die Erbengemeinschaft oder ggf. auf den übernehmenden Erben zu berichtigen.

Das vorliegende Datenblatt dient zur Vorbereitung Ihres Nachlassauseinandersetzungsvertrags. Damit wir Ihre Wünsche sachgerecht beurkunden können, sind wir darauf angewiesen, dass Sie uns möglichst alle Informationen und Absprachen mitteilen.

Bitte nehmen Sie sich Zeit, das Datenblatt genau auszufüllen und alle Angaben zu machen, welche für Sie regelungsbedürftig sind. Die Finanzierung etwaiger Ausgleichszahlungen an die weichenden Erben sollte vor der Beurkundung geklärt werden.

Die Datenblätter sind für den Standardfall erstellt worden. Sollten Sie weitere Informationen auch von weiteren Rechtsberatern (z.B. von Steuerberatern und Rechtsanwälten) für uns haben, so teilen Sie uns diese bitte mit. Sollten die vorgesehenen Felder für die Angaben nicht ausreichen, fügen Sie bitte ggf. ein separates Blatt hinzu. Mit den Angaben kann der Beurkundungstermin bzw. ggf. ein Besprechungstermin bestmöglich vorbereitet werden.

Sollten Sie bei einzelnen Feldern des Datenblattes nicht weiterwissen, vermerken Sie dies mit einem Fragezeichen. Wir werden wegen der unklaren Punkte Kontakt mit Ihnen aufnehmen.

Nach Rücksendung des Datenblattes und Erstellung des Entwurfes Ihrer Nachlassauseinandersetzung werden wir Sie wegen eines Termins zur Beurkundung bzw. ggf. zur Besprechung kontaktieren. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir für die Vorbereitung der Nachlassauseinandersetzung etwas Zeit benötigen.

Bitte bringen Sie unbedingt einen gültigen Personalausweis oder Reisepass zum Notartermin mit.

Sollten Sie als Bevollmächtigter oder gesetzlicher Vertreter (Betreuer oder Testamentsvollstrecker) handeln, so ist der Vertretungsnachweis im Beurkundungstermin in Ausfertigung vorzulegen.

NACHLASSAUSEINANDERSETZUNG

VERSTORBENE PERSON (Erblasser)	
Name	
Vorname	
Geburtsname	
Geburtsdatum	
Sterbedatum	
Letzte Anschrift	
Staatangehörigkeit	<input type="checkbox"/> deutsch <input type="checkbox"/> _____

NACHLASSVERFAHREN	
Zuständiges Amtsgericht Nachlassgericht	
Aktenzeichen des Nachlassgerichts	
Testamentsvollstreckung	<input type="checkbox"/> angeordnet <input type="checkbox"/> nicht angeordnet
Testamentsvollstrecker (Vorname, Name)	
PLZ / Ort	
Straße / Hausnummer	
Telefon	
E-Mail	
Nachweis der Erbfolge	<input type="checkbox"/> durch Erbschein vom: _____
	<input type="checkbox"/> durch notarielles Testament vom: _____
	<input type="checkbox"/> durch notariellen Erbvertrag vom: _____
Grundbuchberichtigung	<input type="checkbox"/> bereits erfolgt <input type="checkbox"/> noch nicht erfolgt

ERBENGEMEINSCHAFT / ERBEN		
	Erbe 1	Erbe 2
Name		
Vorname		
Geburtsname		
Geburtsdatum		
PLZ / Ort		
Straße / Hausnummer		
Steuerliche ID-Nr.		
Telefon		
E-Mail		
Staatangehörigkeit	<input type="checkbox"/> deutsch <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> deutsch <input type="checkbox"/> _____
Familienstand	<input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> verheiratet	<input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> verheiratet
	<input type="checkbox"/> geschieden <input type="checkbox"/> verwitwet	<input type="checkbox"/> geschieden <input type="checkbox"/> verwitwet
Güterstand	<input type="checkbox"/> ohne Ehevertrag verheiratet	<input type="checkbox"/> ohne Ehevertrag verheiratet
	<input type="checkbox"/> Gütertrennung <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Gütertrennung <input type="checkbox"/> _____



	Erbe 3	Erbe 4
Name		
Vorname		
Geburtsname		
Geburtsdatum		
PLZ / Ort		
Straße / Hausnummer		
Steuerliche ID-Nr.		
Telefon		
E-Mail		
Staatsangehörigkeit	<input type="checkbox"/> deutsch <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> deutsch <input type="checkbox"/> _____
Familienstand	<input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> geschieden <input type="checkbox"/> verwitwet	<input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> geschieden <input type="checkbox"/> verwitwet
Güterstand	<input type="checkbox"/> ohne Ehevertrag verheiratet <input type="checkbox"/> Gütertrennung <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> ohne Ehevertrag verheiratet <input type="checkbox"/> Gütertrennung <input type="checkbox"/> _____

ERWERBER

Erbe (Name)	
<input type="checkbox"/>	Zusammen mit seinem/ihrer Ehegatten:
Name	
Vorname	
Geburtsname	
Geburtsdatum	
PLZ / Ort	
Straße / Hausnummer	
Steuerliche ID-Nr.	
Telefon	
E-Mail	
Staatsangehörigkeit	<input type="checkbox"/> deutsch <input type="checkbox"/> _____
Erwerbsverhältnisse	<input type="checkbox"/> je zur Hälfte <input type="checkbox"/> zu folgenden Anteilen (Erbe/Ehegatten): _____

GRUND DER AUSEINANDERSETZUNG

<input type="checkbox"/>	übereinstimmender Wille aller Erben
<input type="checkbox"/>	Teilungsanordnung des Erblassers
<input type="checkbox"/>	Vorausvermächtis zu Gunsten eines Erben
Durch die Nachlassauseinandersetzung erledigen sich sämtliche Ansprüche der Erben.	
<input type="checkbox"/>	hinsichtlich des Grundstücks
<input type="checkbox"/>	hinsichtlich des gesamten Nachlasses

VERTRETUNG / VOLLMACHT

<input type="checkbox"/>	Alle Beteiligten können zur Beurkundung persönlich anwesend sein.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bei der Beurkundung kann folgende Person nicht persönlich anwesend sein. (Name) _____
	<input type="checkbox"/> und wird durch folgende Person vertreten. (Name) _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Der Vertretungsnachweis (Vollmacht, Bestellsurkunde) liegt in Kopie diesem Datenblatt bei.
	<input type="checkbox"/> und wird den Vertrag nachträglich bei einem Notar genehmigen.



DOLMETSCHER	
<input type="checkbox"/>	Alle Beteiligten sind der deutschen Sprache mächtig.
<input type="checkbox"/>	Folgende Person ist der deutschen Sprache nicht mächtig. (Name) _____
Zum Beurkundungstermin wird ein vereidigter Dolmetscher benötigt. Bitte kümmern Sie sich rechtzeitig vor dem Beurkundungstermin um einen Dolmetscher	

GRUNDBUCHDATEN	
Grundbuchamt	
Gemarkung	
Grundbuch-Blatt	
Lage <small>Bei Wohnungs- und Teileigentum: Wohnung / Einheit Nr.</small>	
Anschrift des Vertragsobjekts	
Ältere Grundbuchabschrift	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, bitte Kopie diesem Datenblatt beifügen.
Art des Gebäudes	(Wohnhaus, Wohn- und Geschäftshaus, Gewerbeobjekt)
Art des Grundstücks	(Bauland, Bauerwartungsland, Garten- / Grünfläche, Verkehrsfläche, landwirtschaftliche Fläche)
Baujahr des Gebäudes	
Zustand des Gebäudes <small>Wurde das Gebäude in den letzten 5 Jahren errichtet oder saniert?</small>	(neuwertig, renovierungsbedürftig, stark sanierungsbedürftig, zum Abriss vorgesehen)
Sondernutzungsrechte / Sonstige Flächen	<input type="checkbox"/> Garage <input type="checkbox"/> Stellplatz <input type="checkbox"/> _____
Derzeitige Nutzung	<input type="checkbox"/> steht leer <input type="checkbox"/> vom Erwerber bewohnt <input type="checkbox"/> vom Erben ____ bewohnt <input type="checkbox"/> ist vermietet an _____
Wert des Vertragsobjekts	
Bewegliche Gegenstände <small>(Zubehör)</small>	<input type="checkbox"/> Es geht kein (werthaltiges) Zubehör über.
	<input type="checkbox"/> Es geht folgendes mit über: <input type="checkbox"/> Einbauküche <input type="checkbox"/> Brennstoffvorrat <input type="checkbox"/> Folgende Möbel _____ <input type="checkbox"/> Photovoltaikanlage <small>(Bitte klären Sie den Verkauf mit einem Steuerberater im Vorfeld ab und geben Sie unter „Sonstiges“ weitere Vereinbarungen an)</small> <input type="checkbox"/> Sonstiges _____
Hausverwalter (Anschrift)	

BELASTUNGEN IM GRUNDBUCH		
<small>Sind zu Lasten des Grundstücks noch Schulden oder anderweitige Belastungen vorhanden? Bitte sprechen Sie vorab mit der jeweiligen Bank und lassen sich die Lastenfreistellung und die Lastenfreistellungsbedingungen bestätigen.</small>		
	Abteilung II oder Baulasten <small>(Dienstbarkeit, Nießbrauch, Wohnrecht)</small> <input type="checkbox"/> übernehmen <input type="checkbox"/> löschen <input type="checkbox"/> Löschungsunterlagen liegen vor	Abteilung III <small>(Grundschuld und Hypothek)</small> <input type="checkbox"/> übernehmen <input type="checkbox"/> löschen <input type="checkbox"/> Löschungsunterlagen liegen vor
Höhe der Schulden / Ablösevertrag in €		
Berechtigter / Bank		
Darlehensnummer / Aktenzeichen		
Ansprechpartner		
Telefonnummer		
Anschrift <small>(PLZ, Ort, Straße)</small>		



GEGENLEISTUNG / VORBEHALTE	
Ausgleichszahlung?	<input type="checkbox"/> nicht gewünscht <input type="checkbox"/> gewünscht in Höhe von _____
Empfänger der Ausgleichszahlung	<input type="checkbox"/> Erbe 1 <input type="checkbox"/> Erbe 2 <input type="checkbox"/> Erbe 3 <input type="checkbox"/> Erbe 4 <small>(Kontoverbindungen bitte unter „Sonstiges“ vermerken)</small>
Finanzierung	<input type="checkbox"/> Die Ausgleichszahlung erfolgt aus Eigenkapital des Erwerbers. Eine Kreditaufnahme erfolgt nicht. <input type="checkbox"/> Die Ausgleichszahlung erfolgt über die Aufnahme eines Kredites bei folgender Bank: _____ <input type="checkbox"/> Eine Grundschuld muss im Grundbuch als Kreditsicherheit eingetragen werden. <input type="checkbox"/> Die eingetragene Grundschuld wird als Kreditsicherheit verwendet. <input type="checkbox"/> Eine Grundschuld muss nicht eingetragen werden.
Vorbehalt von Nutzung des Grundstücks für einen anderen Erben	

SONSTIGES
Besondere Hinweise, z.B. bekannte Mängel, Besonderheiten zum Grundstück, Altlasten, Baulasten und sonstige Vereinbarungen

UNTERLAGEN		
Personalausweis (Kopie)	<input type="checkbox"/> beigelegt	<input type="checkbox"/> wird nachgereicht
Vorhandener Grundbuchauszug	<input type="checkbox"/> beigelegt	<input type="checkbox"/> wird nachgereicht
Vertretungsnachweise (Kopie)	<input type="checkbox"/> beigelegt	<input type="checkbox"/> wird nachgereicht
Erbnachweis in Ausfertigung <small>(Kopie ausreichend, wenn bereits im Grundbuch eingetragen)</small>	<input type="checkbox"/> beigelegt	<input type="checkbox"/> wird nachgereicht
Eröffnung von Testamenten / Erbverträgen	<input type="checkbox"/> beigelegt	<input type="checkbox"/> wird nachgereicht
Grundschuldbestellungsunterlagen	<input type="checkbox"/> beigelegt	<input type="checkbox"/> wird nachgereicht
Bei vorhandenen Baulasten: Baulastenauszug	<input type="checkbox"/> beigelegt	<input type="checkbox"/> wird nachgereicht



ENTWURFS-/ BEURKUNDUNGS-AUFTRAG	
Den Urkundenentwurf übersenden Sie bitte an:	
<input type="checkbox"/> Veräußerer	<input type="checkbox"/> per E- Mail <input type="checkbox"/> per Post
<input type="checkbox"/> Erwerber	<input type="checkbox"/> per E- Mail <input type="checkbox"/> per Post
<input type="checkbox"/> Weitere Personen <small>(z.B. Steuerberater, Makler)</small> _____	<input type="checkbox"/> per E- Mail _____ <input type="checkbox"/> per Post _____
<p>Ich/Wir baufrage/n hiermit die Notarin Jessica Bier auf Grundlage der obigen Daten mit der Erstellung eines Entwurfes und der Beurkundung. Mir/Uns ist bekannt, dass die Entwurfserstellung Gebühren auslöst, auch wenn, keine Beurkundung erfolgt. Die Kosten trägt der Antragsteller. Auf die Kostenfolge gem. KV Nr. 22124, 22114 oder 22125 i.V.m § 112 GNotKG wird hingewiesen.</p> <p>Die Notarin wird bevollmächtigt, alle notwendigen Register und Akten einzusehen sowie Anfragen in unserem/meinem Namen vorzunehmen.</p>	
_____	_____
Datum	Unterschrift

Sie entlasten meine Mitarbeiter, wenn Sie nach Erhalt des Entwurfes etwa noch fehlende Daten nicht einzeln per Telefon oder Mail nachfragen, sondern am Beurkundungstag zur unmittelbaren Einfügung bereithalten.

Vielen Dank für Ihr erwiesenes Vertrauen.

Jessica Bier
Notarin, LL.M.

INFORMATIONEN ZUM DATENSCHUTZ NACH ART. 13 DSGVO

WER IST VERANTWORTLICH, AN WEN KÖNNEN SIE SICH WENDEN?

Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten bin ich, Notarin Jessica Bier mit Amtssitz in Sinsheim. Sie können sich für alle Datenschutzfragen an mich oder an meine/n Datenschutzbeauftragte/n wenden, und zwar wie folgt:

	Verantwortliche/r	Datenschutzbeauftragte/r
Anschrift	Notarin Jessica Bier Am Ilvesbach 6 74889 Sinsheim	MCS-Computer e.K. Herrn Martin Suppmann Hennenbühlstraße 10 85051 Ingolstadt
Telefon	07261 68 188 0	0841 97 127 50
Telefax	07261 68 188 99	0841 97 127 51
E-Mail	info@notarin-bier.de	datenschutz@notarin-bier.de

WELCHE DATEN VERARBEITE ICH UND WOHER KOMMEN DIE DATEN?

Ich verarbeite personenbezogene Daten, die ich 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 Nachname, Geburtsdatum und Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Familienstand, im Einzelfall Ihre Geburtsregisternummer
- **Daten zur Kontaktaufnahme**, wie z.B. postalische Anschrift, Telefon- und Fax-Nummer, 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 Dokumentationen 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 verarbeite ich, soweit dies für die Abwicklung des Beurkundungsgeschäfts erforderlich ist, Daten aus **öffentlichen Registern**, z.B. Grundbuch, Handels- und Vereinsregistern.

FÜR WELCHE ZWECKE UND RECHTSGRUNDLAGEN WERDEN DIE DATEN VERARBEITET?

Als Notarin bin ich Träger eines öffentlichen Amtes. Meine 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)). Ich verarbeite personenbezogene Daten im Einklang mit den Bestimmungen der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG). Ihre Daten werden ausschließlich verarbeitet, um die von Ihnen und ggf. weiteren an einem Geschäft beteiligten Personen begehrte notarielle Tätigkeit entsprechend meinen 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 mich geltenden berufs- und verfahrensrechtlichen Bestimmungen, die sich im Wesentlichen aus der Bundesnotarordnung und dem Beurkundungsgesetz ergeben. Aus diesen Bestimmungen ergibt sich für mich zugleich auch die rechtliche Verpflichtung zur Verarbeitung der erforderlichen Daten (Art. 6 Abs. 1 S. 1 Buchstabe c DS-GVO).

Zur Durchführung des Amtsgeschäfts müssen Sie nur diejenigen personenbezogenen Daten bereitstellen, die für die Erfüllung des von Ihnen gewünschten Amtsgeschäfts erforderlich sind oder zu deren Erhebung ich gesetzlich verpflichtet bin. Ohne diese Daten werde ich in der Regel die Ausführung des Amtsgeschäfts ablehnen müssen oder ein bereits terminiertes Amtsgeschäft nicht mehr durchführen können und ggf. beenden müssen.

AN WEN GEBE ICH DATEN WEITER?

Als Notarin unterliege ich einer gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht. Diese Verschwiegenheitspflicht gilt auch für alle meine Mitarbeiter und sonst von mir Beauftragten.

Innerhalb der Notar-Geschäftsstelle erhalten diejenigen Stellen Ihre Daten, die diese zur Erfüllung unserer vertraglichen und gesetzlichen Pflichten sowie zur Erfüllung/Durchführung des Ihnen angebotenen Amtsgeschäfts benötigen. Auch von mir eingesetzte Auftragsverarbeiter (Art. 28 DS-GVO) können zu diesen genannten Zwecken Daten erhalten. Dies sind Unternehmen wie IT-Dienstleister, Anbieter der Notarsoftware, Druckdienstleister, Telekommunikationsdienstleister, Aktenvernichter und andere Dienstleister. Im Hinblick auf die Datenweitergabe an Empfänger außerhalb ist zunächst zu beachten, dass ich einer gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht unterliege, mit den Auftragsverarbeitern liegen entsprechende Vereinbarungen gem. Art. 28 DS-GVO zum Schutz Ihrer Daten vor. Informationen über Sie dürfen wir nur weitergeben, wenn gesetzliche Bestimmungen dies gebieten, Sie eingewilligt haben oder wir zur Erteilung einer Auskunft befugt sind.



Ich darf Ihre Daten daher nur weitergeben, wenn und soweit ich dazu im Einzelfall verpflichtet bin, 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 bin ich unter Umständen auch zur Erteilung von Auskünften an die Notarkammer oder meine Dienstaufsichtsbehörde verpflichtet, die wiederum einer amtlichen Verschwiegenheitspflicht unterliegen. Ansonsten werden Ihre Daten nur weitergegeben, wenn ich hierzu aufgrund von Ihnen abgegebener Erklärungen verpflichtet bin oder Sie die Weitergabe beantragt haben bzw. die Weitergabe zur Durchführung im Rahmen der Beauftragung erforderlich ist.

WERDEN DATEN AN DRITTLÄNDER ÜBERMITTELT?

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

WIE LANGE WERDEN IHRE DATEN GESPEICHERT?

Ich verarbeite und speichere Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen meiner 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 und dessen Namensverzeichnis, 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 Speicherfrist werden Ihre Daten gelöscht bzw. die Papierunterlagen vernichtet, sofern ich nicht nach Artikel 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 bin.

WELCHE RECHTE HABEN SIE?

Sie haben das Recht:

- Auskunft darüber zu verlangen, ob ich personenbezogene Daten über Sie verarbeite, wenn ja, zu welchen Zwecken ich die Daten und welche Kategorien von personenbezogenen Daten ich verarbeite, an wen die Daten ggf. weitergeleitet wurden, wie lange die Daten ggf. gespeichert werden sollen und welche Rechte Ihnen zustehen.
- unzutreffende, Sie betreffende personenbezogene Daten, die bei mir gespeichert werden, berichtigen zu lassen. Ebenso haben Sie das Recht, einen bei mir gespeicherten unvollständigen Datensatz von mir ergänzen zu lassen.
- 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 mir zu verlangen, dass ich Ihre Daten nur noch eingeschränkt, z.B. zur Geltendmachung von Rechtsansprüchen oder aus Gründen eines wichtigen öffentlichen Interesses, verarbeite, während ich beispielsweise Ihren Anspruch auf Berichtigung oder Widerspruch prüfe, oder ggf., wenn ich Ihren Löschungsanspruch ablehne (vgl. Art. 18 DS-GVO)
- 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.
- sich mit einer datenschutzrechtlichen Beschwerde an die Aufsichtsbehörde zu wenden. Die für mich zuständige **Aufsichtsbehörde** ist die:

	Landesbeauftragter für Datenschutz und Informationsfreiheit Baden-Württemberg
Hausanschrift	Königstraße 10a 70173 Stuttgart
Postanschrift	Postfach 10 29 32 70025 Stuttgart
Telefon	0711 615541-0
Telefax	0711 615541.15
E-Mail	poststelle@lfdi.bwl.de

Die Beschwerde kann unabhängig von der Zuständigkeit bei jeder Aufsichtsbehörde erhoben werden.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

**Jessica Bier
Notarin, LL.M.**

