



Notarkanzlei Carolin Brisken
Werderstr. 37, 79379 Müllheim im Markgräflerland

Datenblatt für einen Adoptionsantrag (Minderjähriger)

Sehr geehrte Interessentin,

sehr geehrter Interessent,

zur Vorbereitung eines Entwurfs benötigen wir vorab einige Angaben von Ihnen, die wir im Rahmen dieses Datenblattes von Ihnen abfragen. Zur effektiven Gestaltung des Verfahrens wären wir Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns dieses Datenblatt möglichst vollständig ausgefüllt und zeitnah zukommen lassen könnten.

Zurück: Per Email an: kanzlei@notarin-brisken.de

Per Post an: Werderstr. 37, 79379 Müllheim im Markgräflerland

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne – auch telefonisch unter **07631 976730** – zur Verfügung.

A. Besonderheiten für den Termin

Im Beurkundungstermin müssen sich alle Erschienenen durch einen **gültigen amtlichen Lichtbildausweis** (Reisepass, Personalausweis (europäische Länder); Aufenthaltstitel genügt nicht) ausweisen. Bitte orientieren Sie sich bei den Angaben an den Angaben im Ausweis und prüfen diesen auf Gültigkeit.

B. Adoption

Anzunehmendes Kind	Bitte Geburtsurkunde beifügen!
Name, Vor- und Rufnamen	
Geburtsname	
Geburtsdatum/Ort	
Anschrift	
E-Mail und Telefon.Nr.:	

Staatsangehörigkeit	
Familienstand:	<input type="checkbox"/> ledig <input checked="" type="checkbox"/> verheiratet (Heiratsurkunde beifügen!)
Eigene Kinder:	<input type="checkbox"/> nein <input checked="" type="checkbox"/> ja folgende (Name, Geburtsdatum und Wohnanschrift): <hr/> <hr/> <hr/>
Leibliche Mutter	
Name, Geburtsdatum, Anschrift	
Leiblicher Vater	
Name, Geburtsdatum, Anschrift	
Wer hat das Sorgerecht?	<input type="checkbox"/> beide Elternteile <input type="checkbox"/> nur die Mutter <input type="checkbox"/> nur der Vater

Annehmender	Bitte Geburtsurkunde beifügen!
Name, Vor-und Rufnamen	
Geburtsname	
Geburtsdatum/Ort	
Anschrift	
E-Mail und Telefon.Nr.:	
Staatsangehörigkeit	
Familienstand:	<input type="checkbox"/> ledig <input checked="" type="checkbox"/> verheiratet (Heiratsurkunde beifügen!)
Eigene Kinder:	<input type="checkbox"/> nein <input checked="" type="checkbox"/> ja folgende (Name, Geburtsdatum und Wohnanschrift): <hr/> <hr/>

Eltern-Kind-Verhältnis

Woraus ergibt sich das Eltern-Kind-Verhältnis als Voraussetzung der Adoption:

- Wohnen in einem gemeinsamen Haushalt seit _____ ggf. bis _____
- Gemeinsame Erziehung des Annehmenden mit dem leiblichen Elternteil _____
- Gemeinsame Urlaube _____
- Regelmäßige Besuche mindestens _____ monatlich
- Sonstige Gründe: _____

Namensrecht

Das Gesetz sieht vor, dass der Anzunehmende (Kind) den Familiennamen des Annehmenden annimmt. Die unveränderte Beibehaltung des Geburtsnamens durch den Anzunehmenden ist **nicht** möglich. Es kann jedoch aus Gründen des Kindeswohls auch ein Doppelname aus dem bisherigen und dem neuen Familiennamen gebildet werden.

Der neue Geburtsname des Anzunehmenden nach der Adoption soll lautend:

Begründung: _____

Hinweis

Zur Adoption eines Minderjährigen bedarf es der Einwilligung beider Elternteile. Es ist daher sinnvoll, wenn beide Elternteile zur Beurkundung erscheinen. Die Einwilligungserklärungen können jedoch auch separat abgegeben werden.

Bei der Adoption eines Minderjährigen erlöschen die Verwandtschaftsbeziehungen zum abgebenden Elternteil.

Weitere Angaben

<p>Beratung durch die Adoptionsvermittlungsstelle</p>	<p>Bei einer Stiefkindadoption bedarf es einer Beratung der leiblichen Eltern, des Annehmenden und des Anzunehmenden durch die Adoptionsvermittlungsstelle.</p> <p>Diese Beratung</p> <p><input type="checkbox"/> ist bereits erfolgt am</p> <p><input type="checkbox"/> erfolgt noch am</p>
<p>Dolmetscher erforderlich?</p> <p>Hinweis: Der Dolmetscher muss ein amtlich vereidigter Dolmetscher sein</p>	<p><input type="checkbox"/> ja (Name und Adresse):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> nein</p>
<p>Notwendige Unterlagen vorab als Scan</p> <p>– zum Termin bitte im Original mitbringen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Geburtsurkunde des Anzunehmenden • Geburtsurkunde des Annehmenden • ggf. Nachweis zum Sorgerecht • Bescheinigungen der Adoptionsvermittlungsstelle • Ggf. Heiratsurkunde des Anzunehmenden • Ggf. Heiratsurkunde des Annehmenden • Ggf. Sterbeurkunden etwaiger bereits vorverstorbener leiblicher Elternteile oder Kinder

C. Sonstiges

Sonstige Anmerkungen:

D. Auftrag und Datenschutz

Der Notar wird hiermit beauftrage einen – auch bei Nichtbeurkundung kostenpflichtigen – Vertragsentwurf zu erstellen und übersenden an:

Beteiligter 1	Beteiligter 2	Beteiligter 3	Herr/Frau _____ (<input type="checkbox"/> Steuerberater <input type="checkbox"/> Rechtsanwalt <input type="checkbox"/> Dritter)
<input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> Post	<input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> Post	<input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> Post	<input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> Post (E-Mail-)Adresse: _____

Mir ist bekannt, dass die Kommunikation über elektronische Medien, insbesondere über E-Mail, mit einem Verlust an Vertraulichkeit und Sicherheit verbunden sein kann. Sofern oben vermerkt, kann der Entwurf per unverschlüsselter E-Mail versandt werden und auch die Kommunikation unverschlüsselt per E-Mail erfolgen. Auf Wunsch eines Beteiligten darf der Entwurf und die Begleitdokumente auch an von diesem benannte Dritte übermittelt werden.

Ferner wird der Erhalt des anbei beigefügten Datenschutzhinweises bestätigt.

Ort, Datum

Unterschrift

Unterschrift

Unterschrift

Informationen zum Datenschutz

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

Verantwortlicher für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten bin ich, Notarin Carolin Brisken mit Amtssitz in Müllheim im Markgräflerland. Sie können sich für alle Datenschutzanfragen an mich oder an meinen Datenschutzbeauftragten wenden, und zwar wie folgt:

	Verantwortliche	Datenschutzbeauftragter
Anschrift	Notarin Carolin Brisken Werderstraße 37 79379 Müllheim	NABICON IT-Business Consulting GmbH Steffen Friedrich Kocherwaldstraße 36 74177 Bad Friedrichshall.
Telefon	07631/97 67 30	07136 98490 40
E-Mail	kanzlei@notarin-brisken.de	datenschutz@nabicon.de

2. 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 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 verarbeite ich Daten aus öffentlichen Registern, z. B. Grundbuch, Handels- und Vereinsregistern.

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

Als Notar 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)).

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). Eine Nichtbereitstellung der von mir bei Ihnen angeforderten Daten würde daher dazu führen, dass ich die (weitere) Durchführung des Amtsgeschäfts ablehnen müsste.

4. An wen gebe ich Daten weiter?

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

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. Als

Auftragsverarbeiter sind mögliche Datenempfänger unserer externen IT-Systembetreuer, Notarsoftware-Anbieter, Webhoster und die NotarNet GmbH. Ansonsten werden Ihre Daten nur weitergegeben, wenn ich hierzu aufgrund von Ihnen abgegebener Erklärungen verpflichtet bin 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 Urkundsbeauftragter in einem Drittland ansässig ist.

6. [Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?](#)

Ich verarbeite und speichere Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen meiner 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 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.

7. [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 (Art. 15 DS-GVO).
- ▶ 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 (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 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 (Art. 21 DS-GVO).
- ▶ sich mit einer datenschutzrechtlichen Beschwerde an die Aufsichtsbehörden zu wenden. Die für mich zuständige Aufsichtsbehörde ist die: Landesbeauftragter für Datenschutz und Informationsfreiheit Baden-Württemberg, Hausanschrift: Königstr.10a, 70173 Stuttgart, Postanschrift: Postfach 102932, 70025 Stuttgart, Tel. 0711/615541-0 Fax 0711/615541-15, E-Mail: poststelle@lfdi.bwl.de. Die Beschwerde kann unabhängig von der Zuständigkeit bei jeder Aufsichtsbehörde erhoben werden.