



**Ehmann & Hoffmann, Notare**

Katharinenstraße 5  
74523 Schwäbisch Hall

Tel.: (0791) 499 747-0

Fax: (0791) 499 747-99

E-Mail: [info@eh-notare.de](mailto:info@eh-notare.de)

## Vorbereitung der Vereinsregisteranmeldung

1. **Name und Sitz des Vereins** (bitte vollständige Bezeichnung wie im Vereinsregister eingetragen):

.....

einzutragen im Vereinsregister des Amtsgerichts .....

Anschrift (des Vereins bzw. hilfsweise des 1. Vorstands):

.....

2. **Vorstände** (nur die Vorstände im Sinne des § 26 BGB, siehe Satzung):

Funktion: (z.B. 1. Vorsitzender, Schriftführer)			
Name:			
Geburtsname:			
Vorname:			
Geburtsdatum:			
Wohnort:			
Straße:			
Telefon:			

(Weitere neu gewählte Vorstände eventuell auf zusätzlichem Blatt aufführen)

### **Anmerkung:**

Die Anmeldung zum Vereinsregister muss durch den (neuen) Vorstand **in vertretungsberechtigter Zahl** erfolgen, d.h. wenn nach der Satzung (dort in der Regel als Vorstand im Sinne des § 26 BGB bezeichnet) immer zwei Vorstände für den Verein handeln müssen, muss die Anmeldung auch durch zwei Vorstände erfolgen, ist der Vorstand alleinvertretungsberechtigt, kann die Anmeldung durch ein Vorstandsmitglied allein erfolgen.

**Bitte lassen Sie uns das Datenblatt und folgende Unterlagen zur Vorbereitung des Termins vorab zukommen (Kopien genügen):**

- Protokoll über die Gründungsversammlung mit Wahl der Vorstände
- Satzung des Vereins
- (ggf. auch vorläufigen) **Feststellungsbescheid** über die Satzungsmaßigkeit nach § 60 a Abgabenordnung (2 Kopien) oder nachreichen

Gründungsprotokoll oder Satzung müssen von mindestens sieben Gründungsmitgliedern unterschrieben sein.

**Wenn der Verein steuerbegünstigte Zwecke verfolgen soll, stimmen Sie die Satzung bitte vorher mit dem Finanzamt ab.**

### **Hinweise**

Die Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten erfolgt zu dienstlichen Zwecken; in diese wird eingewilligt. Hinweise zum Datenschutz und zu Ihren Rechten finden Sie auf unserer Homepage (<https://eh-notare.de/datenschutz>). Auf Wunsch können wir Ihnen diese Informationen gerne auch anderweitig zur Verfügung stellen.

Fertigt der Notar auftragsgemäß den **Entwurf** einer Urkunde, so fallen hierfür **Gebühren** an, auch wenn **keine** Beglaubigung erfolgt.

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass die Vergabe von Beglaubigungsterminen grundsätzlich erst **nach** Rücksendung des vollständig ausgefüllten Fragebogens möglich ist.

Zur Vereinbarung eines **Beglaubigungstermins**, den Sie bitte auch mit den weiteren Beteiligten abstimmen wollen, setzen Sie sich bitte **telefonisch** mit uns in Verbindung.

## **Auftrag an den Notar**

Zum Zwecke der Terminvorbereitung wird der Notar beauftragt, auf Grundlage dieses Datenblatts einen Entwurf zu erstellen.

Der Notar ist in diesem Zusammenhang zum Abruf / zur Erhebung aller relevanten Register / Urkunden ermächtigt.

Ferner wird der Notar beauftragt, den vorbereiteten Entwurf - sofern dem Notar keine ausdrückliche, anderslautende Weisung vorliegt - **allen Beteiligten**

per Post

per Email

zu übersenden.

....., den .....

.....  
Unterschrift(en)

**Zum Termin bitte gültigen Personalausweis oder Reisepass mitbringen.**