

Absender:
Telefon:

Standesamt Heidelberg

Marktplatz 10

69117 Heidelberg

Fax: +49 6221 58-4618610, E-Mail: standesamt-urkundenstelle@heidelberg.de

### Bestellung von Personenstandsunterlagen

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte übersenden Sie mir folgende Personenstandsunterlagen:

<b>Anzahl</b>	<b>Art der Urkunde</b>
_____	<b>Geburtsurkunde/n</b>
_____	<b>beglaubigte Abschrift aus dem Geburtenregister mit Hinweisen</b> (wird z.B. bei der Anmeldung zur Eheschließung benötigt)
_____	<b>Internationale (mehrsprachig) Geburtsurkunde/n</b>
_____	<b>Auskunft zur Geburtszeit</b>

von (mehrere Personen bitte untereinander auführen):

Geburtsname	Vorname
Geburtsdatum	Geburtsort
Geburtseintrags Nr. (falls bekannt)	Bemerkungen

<b>Anzahl</b>	<b>Art der Urkunde</b>
_____	<b>Beglaubigte Abschrift/en aus dem Eheregister</b>
_____	<b>Eheurkunde/n</b>
_____	<b>internationale (mehrsprachige) Eheurkunde/n</b>
_____	<b>Lebenspartnerschaftsurkunden</b>

Geburtsname des Mannes/1. Partners/in	Geburtsname der Frau/2. Partner/in
Eheschließungsdatum/Begründung der Lebenspartnerschaft:	Eheschließungsort:
Heiratseintrags Nr. (falls bekannt):	Bemerkungen:

**Anzahl** \_\_\_\_\_ Art der Urkunde (bitte Ausweiskopie des Bestellers beifügen)

\_\_\_\_\_ **Sterbeurkunde/n**

\_\_\_\_\_ **internationale (mehrsprachige) Sterbeurkunde/n**

Name des/der Verstorbenen, ggf. Geburtsname:	Vorname
Sterbedatum:	Sterbeort:
Sterbeeintrags Nr. (falls bekannt):	Bemerkungen:

**Die bestellte/n Urkunde/n beziehen sich auf:**

- den/die Besteller/in     
  die Kinder     
  die Eltern     
  die Großeltern  
 die Enkelkinder     
  \_\_\_\_\_

**Die bestellte/n Urkunde/n wird/werden benötigt für:**

- private Zwecke     
  gesetzliche Sozialversicherungs- bzw. Rentenangelegenheiten  
 Eheschließung     
  Erbschaftsangelegenheiten     
  \_\_\_\_\_

**Gebühren:**

Bezahlung:

- nach Zusendung einer Rechnung  
 persönlich bei Abholung der Urkunde  
 Ich bitte um Zusendung der Urkunde an meine o.g. Anschrift bzw. an:  
 \_\_\_\_\_

Ich werde die Urkunde innerhalb der Öffnungszeiten persönlich abholen  
 (bitte beachten Sie die Ausstellungsdauer der Urkunde von ca. 4-5 Tagen. Bringen Sie bitte bei Abholung Ihren Personalausweis oder Reisepass ggf. eine Vollmacht mit Ausweisdokument mit).

Ort, Datum

Unterschrift

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Standesamt****Information zur Datenerhebung  
für die Ausstellung von standesamtlichen Urkunden  
gemäß Art. 13 und 14 DS-GVO**

Verantwortlicher für die Datenverarbeitung	Stadt Heidelberg Standesamt Marktplatz 10 69117 Heidelberg, Telefon: 06221 58-18500, E-Mail: standesamt@heidelberg.de
Behördliche Datenschutzbeauftragte	Datenschutzbeauftragte der Stadt Heidelberg Rohrbacher Straße 12, 69115 Heidelberg Telefon: 06221 58-12580 E-Mail: datenschutz@heidelberg.de
Zwecke der Datenverarbeitung und Rechtsgrundlage	Die personenbezogenen Daten werden zum Zwecke der Aufgabenerfüllung des Personenstandsgesetzes erhoben. Rechtsgrundlagen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Personenstandsgesetz (PStG)</li><li>- Verordnung zur Ausführung des Personenstandsgesetzes (PStV)</li><li>- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)</li><li>- Einführungsgesetz zum Bürgerlichen Gesetzbuch (EGBGB)</li></ul> Die Datenverarbeitung erfolgt aufgrund Art. 6 Abs. 1 e), Abs. 3) DS-GVO i. V. m. § 4 LDSG BW.
Verarbeitete personenbezogene Daten, diese können insbesondere sein:	<b>Daten des Antragstellers:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vom Antragsteller werden Daten verarbeitet, die zum Nachweis der Berechtigung und zur Wahrung der Rechte nach Art. 15 DS-GVO benötigt werden, diese können insbesondere sein:<ul style="list-style-type: none"><li>- Vornamen und Familiennamen</li><li>- Anschrift</li><li>- Vornamen und Familiennamen des Bevollmächtigten und dessen Anschrift</li><li>- Unternehmensnamen</li><li>- Unternehmensanschrift</li><li>- Zuständiger Mitarbeiter des Unternehmens</li><li>- Behördenname</li><li>- Behördenanschrift</li><li>- Zuständiger Mitarbeiter der Behörde</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Weitere Dokumente</u>, die zum Nachweis der Berechtigung und zur Wahrung der Rechte nach Art. 15 DS-GVO benötigt werden und zu den <u>allgemeinen Akten</u> kommen, diese können insbesondere sein: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausweisdokumente</li> <li>- Vollmachten</li> <li>- Bestallungsurkunden</li> <li>- Abstammungsnachweise</li> <li>- Nachweise bezüglich der Erforderlichkeit (z. B. Forschungsvorhaben, Erfüllung der Aufgaben)</li> <li>- Nachweis über die Mitgliedschaft in einer Religionsgemeinschaft</li> <li>- Sonstige Nachweise</li> <li>- Zustimmungen</li> <li>- Einwilligung der betroffenen Person (z. B. bei Sperrvermerk)</li> </ul> </li> </ul>
Geplante Speicherdauer	Die Daten werden ab sofort dauerhaft gespeichert (§ 7 PStG).
Empfänger oder Kategorien von Empfängern der Daten (Stellen denen gegenüber die Daten offengelegt werden), diese können sein:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeugenschutzdienststelle falls der ersuchte Eintrag einen Sperrvermerk enthält (§ 64 Abs. 2 Satz 3 PStG)</li> </ul>
Rechte der Betroffenen	<p>Betroffene haben folgende Rechte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recht auf Auskunft über die Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 15 DS-GVO)</li> <li>- Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO)</li> </ul> <p>Weitere Rechte ergeben sich aus § 68a PStG, die Ihnen auf Wunsch ausgehändigt werden können.</p>
Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde	Sie können sich außerdem beim Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (LfDI), Postfach 10 29 32, 70025 Stuttgart, E-Mail: <a href="mailto:poststelle@lfdi.bwl.de">poststelle@lfdi.bwl.de</a> beschweren.
Verpflichtung, Daten bereitzustellen; Folgen der Verweigerung	Sie sind verpflichtet, die zum oben genannten Zweck erforderlichen personenbezogenen Daten bereitzustellen, da ohne diese Daten Urkunden nicht ausgestellt werden können.