



Sehr geehrte Mandantin,
Sehr geehrter Mandant,

wir freuen uns, dass unser Notariat Ihr Anliegen zum Thema „Verein“ bearbeiten darf.

Im Folgenden erhalten Sie alle wichtige Informationen zum Ablauf und anschließend die Auflistung der benötigten Unterlagen, damit Ihr Auftrag effektiv und transparent von uns bearbeitet werden kann.

Ablauf

Der Ablauf umfasst die wichtigsten Schritte des Verfahrens, um Ihnen einen Überblick zu bieten. Selbstverständlich wird das Verfahren stets individuell an Ihr persönliches Anliegen angepasst.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Bitte stellen Sie alle Unterlagen zusammen und reichen diese per Post, E-Mail oder persönlich in unserem Notariat ein. |
| <input type="checkbox"/> | Überprüfen Sie bitte, dass bei fehlendem Auftragsformular Ihre persönlichen Daten (Name, Vorname(n), Geburtsdatum, Anschrift, Telefonnummer oder E-Mail) beigefügt sind, damit eine Kontaktaufnahme möglich ist. |
| <input type="checkbox"/> | Mit dem Eingang der Unterlagen und des Auftrags wird das Verfahren in Gang gesetzt. Das heißt, wir legen einen Vorgang an, unter diesem erfolgt die Vorbereitung und Entwurfsfertigung durch den zuständigen Mitarbeiter des Notariats. Sollten dabei Fragen auftreten, wird dieser sich an Sie, bevorzugt telefonisch, wenden. Ansonsten erfolgt die Entwurfsfertigung ohne Rücksprache. |
| <input type="checkbox"/> | Anschließend wird Ihnen der fertige Entwurf übersandt. Dabei erhalten Sie in der Regel die Aufforderung zur, bevorzugt telefonischen, Terminvereinbarung. |
| <input type="checkbox"/> | Zum Termin im Notariat erfolgt eine kurze inhaltliche Erörterung des Geschäfts sowie die Beglaubigung Ihrer Unterschrift. Im Rahmen der Beglaubigung erfolgt eine Identitätsprüfung . Dazu ist zwingend ein gültiges amtliches Personaldokument vorzulegen. |
| <input type="checkbox"/> | Im Anschluss an die Beglaubigung wird die Urkunde sowie die weiteren vom Gericht benötigten Unterlagen durch das Notariat an das zuständige Registergericht übersandt. |
| <input type="checkbox"/> | Nach Vornahme des Verfahrens durch das Registergericht erhalten Sie vom Gericht einen neuen Registerauszug und wir eine Eintragungsmittelung. Damit ist das Verfahren beendet. |

Bei Vereinsgründung

Bitte reichen Sie folgende **Unterlagen** im Notariat ein:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Personalausweis / Reisepass der zur Beglaubigung Anwesenden (Kopie oder Scan) |
| <input type="checkbox"/> | Protokoll Mitgliederversammlung (Kopie oder Scan) |
| <input type="checkbox"/> | aktuelle Satzung (Kopie oder Scan) |
| <input type="checkbox"/> | ausgefülltes Formular „Vereinsgründung“ → Siehe Webseite unter Formularenservice (Sollte Ihnen das Herunterladen des entsprechenden Auftragsformulars nicht möglich sein, kontaktieren Sie uns gerne, damit wir Ihnen behilflich sein können.) |
| <input type="checkbox"/> | ggf. Bescheinigung Finanzamt zur Befreiung für die Zahlung der Gerichtsgebühren (für Vereine, die ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige oder mildtätige Zwecke im Sinne der Abgabenordnung verfolgen; falls bereits erhalten) |

Bei Liquidation/Beendigung

Bitte reichen Sie folgende **Unterlagen** im Notariat ein:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Personalausweis / Reisepass der Liquidatoren (Kopie oder Scan) |
| <input type="checkbox"/> | Liquidationsbeschluss (Kopie oder Scan) |

<input type="checkbox"/>	ausgefülltes Formular „Liquidation und Beendigung Verein“ → Siehe Webseite unter Formularenservice (Sollte Ihnen das Herunterladen des entsprechenden Auftragsformulars nicht möglich sein, kontaktieren Sie uns gerne, damit wir Ihnen behilflich sein können.)
<input type="checkbox"/>	ggf. Bescheinigung Finanzamt zur Befreiung für die Zahlung der Gerichtsgebühren (für Vereine, die ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige oder mildtätige Zwecke im Sinne der Abgabenordnung verfolgen; falls bereits erhalten)

Bei Satzungsänderung oder bei Satzungsneufassung

Bitte reichen Sie folgende **Unterlagen** im Notariat ein:

<input type="checkbox"/>	Personalausweis / Reisepass der zur Beglaubigung Anwesenden (Kopie oder Scan)
<input type="checkbox"/>	Protokoll Mitgliederversammlung (Kopie oder Scan)
<input type="checkbox"/>	aktuelle Satzung, d.h. die Satzung mit den beschlossenen und anschließend eingearbeiteten Veränderungen, mit wörtlicher Formulierung, ob es sich um eine Satzungsänderung oder Satzungsneufassung handelt (Kopie oder Scan)
<input type="checkbox"/>	ausgefülltes Formular „Satzungsänderung Verein“ → Siehe Webseite unter Formularenservice (Sollte Ihnen das Herunterladen des entsprechenden Auftragsformulars nicht möglich sein, kontaktieren Sie uns gerne, damit wir Ihnen behilflich sein können.)
<input type="checkbox"/>	ggf. Bescheinigung Finanzamt zur Befreiung für die Zahlung der Gerichtsgebühren (für Vereine, die ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige oder mildtätige Zwecke im Sinne der Abgabenordnung verfolgen; falls bereits erhalten)

Bei Vorstandswechsel

Bitte reichen Sie folgende **Unterlagen** im Notariat ein:

<input type="checkbox"/>	Personalausweis / Reisepass der zur Beglaubigung Anwesenden (Kopie oder Scan)
<input type="checkbox"/>	Protokoll Mitgliederversammlung (Kopie oder Scan)
<input type="checkbox"/>	aktuelle Satzung (Kopie oder Scan)
<input type="checkbox"/>	ausgefülltes Formular „Vorstandswechsel Verein“ → Siehe Webseite unter Formularenservice (Sollte Ihnen das Herunterladen des entsprechenden Auftragsformulars nicht möglich sein, kontaktieren Sie uns gerne, damit wir Ihnen behilflich sein können.)
<input type="checkbox"/>	ggf. Bescheinigung Finanzamt zur Befreiung für die Zahlung der Gerichtsgebühren (für Vereine, die ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige oder mildtätige Zwecke im Sinne der Abgabenordnung verfolgen; falls bereits erhalten)

Bei Rückfragen, Hilfestellungen oder weitere Informationen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung. Bitte nehmen Sie entsprechend Kontakt mit uns auf.

Wir bedanken uns für die Zuarbeit und freuen uns, Sie bald persönlich im Notariat begrüßen zu dürfen.

Ihr Notar *Willy Dreise*

Kontakt	Telefonzeiten	Öffnungszeiten
Notar Willy Dreise Buchstraße 20 09599 Freiberg	Mo Di Do 09.00 – 12.00 Uhr 14.00 – 18.00 Uhr	Mo Di Do 09.00 – 12.00 Uhr 13.00 – 18.00 Uhr
Telefon (03731) 3847 0 Fax (03731) 3847 21 E-Mail info@notar-dreise.de	Mi 10.00 – 12.00 Uhr	Mi 10.00 – 12.00 Uhr 13.00 – 18.00 Uhr
Webseite www.notar-dreise.de	Fr 09.00 – 12.00 Uhr	Fr 09.00 – 12.00 Uhr sowie nach Vereinbarung
Kundenparkplatz im Innenhof		
ÖPN Haltestelle „Am Bahnhof“ ca. 200m entfernt		