

**Für die Abwicklung von Anfragen und Anliegen in der Verwaltungsgemeinschaft Gräfenberg möchten wir auf nachfolgende Verfahrensmöglichkeiten hinweisen. Bei Fragen können Sie sich gerne an Ihren Sachbearbeiter oder die Zentrale unter der Telefonnummer 09192/709-0 bzw. [info@graefenberg.de](mailto:info@graefenberg.de) wenden.**

Beantragung eines Führungszeugnisses:

Per eMail, Brief oder Fax möglich. Für die Beantragung eines Führungszeugnisses benötigen wir folgende Daten von Ihnen:

- Nachname
- Vorname
- Geburtsdatum und Ort
- sowie Ihre Anschrift
- und den Grund der Beantragung (z.B. Einstellung)
- sowie eine Kopie Ihres Ausweises bzw. Reisepasses

Weiterhin benötigen wir folgende Angaben:

Soll das Führungszeugnis zu Ihnen nach Hause oder an eine Behörde übersandt werden?

Sollte die Zusendung an eine Behörde (z.B. für die Vorlage bei einer Führerscheinstelle) benötigt werden wird hier zusätzlich gegebenenfalls das Aktenzeichen sowie die Anschrift der anfordernden Behörde benötigt.

Bei einem **erweiterten Führungszeugnis** ist zusätzlich der Beleg der anfordernden Stelle, dass explizit ein erweitertes Führungszeugnis benötigt wird, beizufügen.

Bei einem **kostenfreien Führungszeugnis** (z.B. bei ehrenamtlicher Tätigkeit) ist eine Bestätigung der anfordernden Stelle erforderlich, dass es sich um eine ehrenamtliche Tätigkeit handelt, beizufügen.

Über die Kosten in Höhe von 13,00 € erhalten Sie eine Rechnung übersandt, welche Sie innerhalb von 14 Tagen auf eines unserer genannten Konten überweisen müssen.

Auszug aus dem Gewerbezentralregister für eine natürliche Person:

Per eMail, Brief oder Fax möglich. Für die Beantragung eines Auszugs aus dem Gewerbezentralregister für eine natürliche Person benötigen wir folgende Daten von Ihnen:

- Nachname
- Vorname
- Geburtsdatum und Ort
- sowie Ihre Anschrift
- und den Grund der Beantragung (z.B. Zulassung zu einem Gewerbe)
- sowie eine Kopie Ihres Ausweises bzw. Reisepasses

Weiterhin benötigen wir folgende Angaben:

Soll der Auszug aus dem Gewerbezentralregister zu Ihnen nach Hause oder an eine Behörde übersandt werden?

Sollte die Zusendung an eine Behörde (z.B. für die Vorlage bei einer Führerscheinstelle) benötigt werden wird hier zusätzlich gegebenenfalls das Aktenzeichen sowie die Anschrift der anfordernden Behörde benötigt.

Über die Kosten in Höhe von 13,00 € erhalten Sie eine Rechnung übersandt, welche Sie innerhalb von 14 Tagen auf eines unserer genannten Konten überweisen müssen.

#### Auszug aus dem Gewerbezentralregister für eine juristische Person:

Per eMail, Brief oder Fax möglich. Für die Beantragung Gewerbezentralregisters für eine juristische Person benötigen wir folgende Daten von Ihnen:

- Rechtsform
- Gegebenenfalls Handelsregister und Eintragsnummer
- Geburtsdatum und Ort
- Name der Firma
- Sitz der Firma
- und den Grund der Beantragung (z.B. Zulassung zu einem Gewerbe)
- sowie eine Kopie des Ausweises bzw. Reisepasses des Firmeninhabers

Weiterhin benötigen wir folgende Angaben:

Soll der Auszug aus dem Gewerbezentralregister zu Ihnen nach Hause oder an eine Behörde übersandt werden?

Sollte die Zusendung an eine Behörde (z.B. für die Vorlage bei einer Führerscheinstelle) benötigt werden wird hier zusätzlich gegebenenfalls das Aktenzeichen sowie die Anschrift der anfordernden Behörde benötigt.

Über die Kosten in Höhe von 13,00 € erhalten Sie eine Rechnung übersandt, welche Sie innerhalb von 14 Tagen auf eines unserer genannten Konten überweisen müssen.

#### Anmeldungen / Ummeldungen

Per eMail, Brief oder Fax möglich. Für eine Anmeldung bzw. Ummeldung innerhalb der Gemeinde benötigen wir folgende Unterlagen von Ihnen:

- Ausgefülltes und unterschriebenes Anmeldeformular
- Von Ihrem Wohnungsgeber ausgefüllte und unterschriebene Wohnungsgeberbescheinigung über den Einzug
- Kopie Ihres Personalausweises bzw. Reisepasses, bei Kindern des Kinderreisepass sofern bereits vorhanden

Wir werden die Anmeldung bzw. Ummeldung dann in unser System eintragen. Im Anschluss hieran erhalten Sie Ihre Meldebestätigung per Post übersandt.

Die Adressänderungen auf Ihrem Personalausweis bzw. Reisepass können derzeit nicht vorgenommen werden und können erst wieder mit den regulären Öffnungszeiten erfolgen.

### Abmeldungen ins Ausland

Per eMail, Brief oder Fax möglich. Für eine Abmeldung ins Ausland (Wegzug) benötigen wir folgende Unterlagen von Ihnen:

- Ausgefülltes und unterschriebenes Abmeldeformular
- Von Ihrem Wohnungsgeber ausgefüllte und unterschriebene Wohnungsgeberbescheinigung über den Auszug
- Kopie Ihres Personalausweises bzw. Reisepasses, bei Kindern des Kinderreisepass sofern bereits vorhanden

Im Anschluss an die Abmeldung erhalten Sie Ihre Abmeldebestätigung per Post übersandt.

Die Adressänderungen auf Ihrem Personalausweis bzw. Reisepass können derzeit nicht vorgenommen werden und können erst wieder mit den regulären Öffnungszeiten erfolgen.

### Gewerbemeldungen:

Per eMail, Brief oder Fax möglich. Für eine Gewerbeanmeldung, eine Gewerbeummeldung (Änderung der Tätigkeit, Verlegung des Betriebssitzes innerhalb der Gemeinde) sowie eine Gewerbeabmeldung benötigen wir folgende Unterlagen von Ihnen:

- Ausgefülltes und unterschriebenes Formular
- Kopie Ihres Personalausweises bzw. Reisepasses
- Ggf. Auszug aus dem Handelsregister bzw. Handwerkskarte soweit benötigt

Wir werden die Gewerbemeldung dann in unser System eintragen. Im Anschluss hieran erhalten Sie Ihre Abschrift per Post übersandt.

Über die Kosten in Höhe von 35,00 € erhalten Sie eine Rechnung übersandt, welche Sie innerhalb von 14 Tagen auf eines unserer genannten Konten überweisen müssen.

### Meldebescheinigungen:

Per eMail, Brief oder Fax möglich. Für die Ausstellung von Meldebescheinigungen benötigen wir folgende Daten von Ihnen:

- Nachname
- Vorname
- Geburtsdatum und Ort
- sowie Ihre Anschrift
- und den Grund der Beantragung (z.B. für die Beantragung von Kindergeld)
- sowie eine Kopie Ihres Ausweises bzw. Reisepasses

Über die Kosten in Höhe von 5,00 € erhalten Sie eine Rechnung übersandt, welche Sie innerhalb von 14 Tagen auf eines unserer genannten Konten überweisen müssen.

### Geburts-, Sterbe- oder Eheurkunden:

Per eMail, Brief oder Fax möglich. Für die Ausstellung von standesamtlichen Urkunden benötigen wir folgende Daten von Ihnen:

- Nachname
- Vorname
- sowie eine Kopie Ihres Personalausweises

Zusätzlich benötigen wir von Ihnen:

- Bei Geburtsurkunden Angaben zum Geburtstag und Geburtsort
- Bei Sterbeurkunden Angaben zum Sterbetag und Sterbeort
- Bei Eheurkunden Angaben zum Eheschließungstag und Eheschließungsort

Über die Kosten in Höhe von 12,00 € pro Urkunde erhalten Sie eine Rechnung übersandt, welche Sie innerhalb von 14 Tagen auf eines unserer genannten Konten überweisen müssen.

### Rentenanträge:

Rentenanträge können derzeit nicht von uns aufgenommen werden.

Die Deutsche Rentenversicherung bietet jedoch eine telefonische Aufnahme der Rentenanträge unter dem ABS-Telefon 0911-23423-100 an.

### Katasterauszüge:

Per eMail ([peggy.maderer@graefenberg.de](mailto:peggy.maderer@graefenberg.de)) , Brief oder Fax möglich.

Für die Ausstellung eines Katasterauszeuges benötigen wir folgende Daten von Ihnen:

- Nachname
- Vorname
- sowie Ihre Anschrift
- Angabe der Flurnummer und Gemarkung bzw. Lage des Grundstücks

Nachdem der Antrag für den Katasterauszug in der Verwaltungsgemeinschaft Gräfenberg eingegangen ist, erhalten Sie eine Rechnung in Höhe von 36,00 €. Nach Eingang des Rechnungsbetrages übersenden wir Ihnen umgehend den Katasterauszug per Postweg.

### Finanzverwaltung

Der Bargeldverkehr ist derzeit komplett eingestellt.

Sämtliche Einzahlungen können per Überweisung auf ein Konto der entsprechenden Gemeinde (siehe Gebühren- oder Grundsteuerbescheid, Mietvertrag etc.) bezahlt werden.

Genauso werden alle Auszahlungen nach Mitteilung der Bankverbindung von uns überwiesen.