

Registrierung einer Vorsorgeurkunde beantragen (Privatmelder)

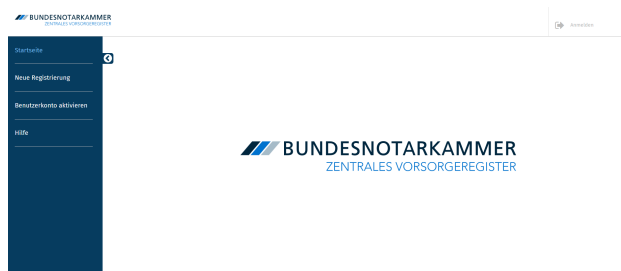
Die folgende Anleitung erläutert, wie Sie die Registrierung Ihrer Vorsorgeurkunde im Zentralen Vorsorgeregister online beantragen können.

Im Zentralen Vorsorgeregister sollen nur bereits bestehende Vorsorgeurkunden registriert werden. Die Registrierung ersetzt nicht die vorherige Erteilung einer Vorsorgevollmacht bzw. die Errichtung einer Betreuungs- oder Patientenverfügung.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Dateneingabe

- Rufen Sie die **Startseite** des Zentralen Vorsorgeregisters auf.
- Wählen Sie im Menü den Menüpunkt *Neue Registrierung* aus. Sie gelangen auf die Seite *Neue Registrierung - Dateneingabe*.



- Füllen Sie die Felder entsprechend Ihrer Vorsorgeurkunde aus. Die mit einem Asterisk * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

- **Datum der Vorsorgeurkunde:** Hier ist anzugeben, wann die Vorsorgeurkunde errichtet wurde. Es handelt sich um ein Datumsfeld, das im Datumsformat TT.MM.JJJJ zu befüllen ist. Die Eingabe von Daten in der Zukunft ist nicht möglich.
- **Vollmacht zur Erledigung von:** Hier kann angegeben werden, welchen Umfang eine Vorsorgevollmacht hat.

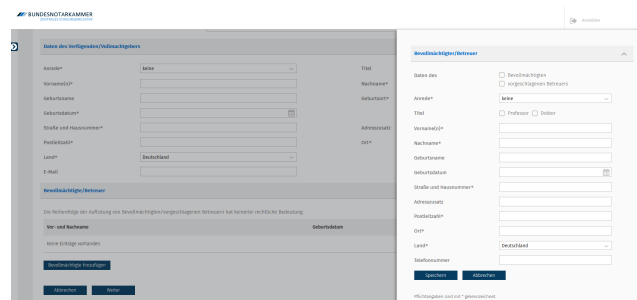
Die wichtigsten Begriffe rund um die Registrierung finden Sie allgemeinverständlich in unserem **Glossar** erklärt.

- **Vorsorgeurkunde enthält Anordnungen oder Wünsche:** An dieser Stelle kann angegeben werden, ob die Vorsorgeurkunde eine Betreuungsverfügung und/oder eine Patientenverfügung enthält.
- **Weitere Angaben:** Hier können Sie z.B. den Aufbewahrungsort der Vorsorgeurkunde eingeben, damit diese später gefunden wird. Aus datenschutzrechtlichen Gründen dürfen jedoch keine personenbezogenen Daten (z.B. Name, Anschrift, Telefonnummer) in diesem Feld eingegeben werden. Für die Eingabe personenbezogener Daten sind andere Felder vorgesehen. Sollten personenbezogene Daten in das Feld *Weitere Angaben* eingetragen werden, können diese später gegebenenfalls nicht zugeordnet und im Ernstfall nicht gefunden werden.
- **Geburtsdatum** ist ein Datumsfeld im Datumsformat TT.MM.JJJJ. Die Eingabe eines Datums in der Zukunft und eines Datums, welches weniger als 18 Jahre zurückliegt, ist nicht möglich.
- **Anschrift:** Es werden Ihnen Adressvorschläge nach Eingabe einer Straße vorgeschlagen. Um schnell die richtige Adresse einzutragen,

empfehlen für vor allem für häufig vorkommende Straßennamen zuerst eine PLZ und/ oder einen Ort einzutragen. Sofern bei der Hausnummer ein Zusatz, bspw. ein Buchstabe vorhanden ist, so muss dieser direkt nach der Hausnummer ohne zusätzliches Leerzeichen eingegeben werden.

- Im Feld **Land** ist Deutschland vorausgewählt. Wenn Sie eine Adresse in einem anderen Land angeben wollen, so klicken Sie auf den Pfeil und wählen das gewünschte Land aus.
- **E-Mail:** Die eingegebene E-Mail-Adresse muss dem Format e.mail@adresse.de entsprechen.

- Um einen **Bevollmächtigten** und/oder vorgeschlagenen Betreuer hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bevollmächtigte hinzufügen**. Es öffnet sich eine neue Eingabemaske.
 - Wenn Sie Daten eines Bevollmächtigten erfassen möchten, wählen Sie im Feld *Daten des* das Kontrollkästchen *Bevollmächtigten* aus. Es öffnet sich darunter ein weiteres Feld, um Angaben zum *Verhältnis mehrerer Bevollmächtigter machen* zu können.
 - Wenn dem Bevollmächtigten Einzelvertretungsmacht erteilt ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Einzelvertretungsmacht*.
 - Wenn dem Bevollmächtigten Gesamtvertretungsmacht erteilt ist, wählen Sie das Kontrollkästchen *Gesamtvertretungsmacht*.
 - Um die Eingabe zurückzusetzen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Bevollmächtigter* und wählen es erneut aus. Die Auswahl steht nun wieder zur Verfügung.



Wenn der Bevollmächtigte zugleich als Betreuer vorgeschlagen ist, aktivieren Sie beide Kontrollkästchen.

- Wählen Sie im Feld *Daten des* das Kontrollkästchen *vorgeschlagene Betreuer* aus, wenn sie die Daten eines vorgeschlagenen Betreuers erfassen möchten.
 - Geben Sie die personenbezogenen Daten des Bevollmächtigten und/oder vorgeschlagenen Betreuers ein.
 - Durch Betätigen der Schaltfläche *Speichern* schließen Sie die Erfassung der Daten des Bevollmächtigten bzw. des vorgeschlagenen Betreuers ab und gelangen zurück auf die Seite *Neue Registrierung*. Hier können Sie mit Ihrer Registrierung fortfahren.
 - Wiederholen Sie diesen Schritt, wenn Sie weitere Bevollmächtigte oder vorgeschlagene Betreuer erfassen möchten.
- Sie können Ihre Eingaben auf der Seite *Neue Registrierung* durch Klick auf die Schaltfläche *Weiterbestätigen* bestätigen. Sie gelangen dann auf die Seite *Neue Registrierung – Zahlungsweise*. Bestätigen Sie Ihre Eingaben erst, wenn Sie alle Bevollmächtigten und vorgeschlagenen Betreuer erfasst haben.

Zahlungsweise

- Die **Zahlungsweise Lastschrift** ist voreingestellt. Wenn Sie der Bundesnotarkammer ein Lastschriftmandat erteilen wollen, so geben Sie bitte die IBAN des Kontos, von welchem der Lastschrifteinzug vorgenommen werden soll, in das entsprechende Feld ein.

- Sobald Sie eine deutsche IBAN eingegeben haben, öffnet sich unter dem Feld *IBAN* das Feld *Geldinstitut*. Darin wird das der IBAN entsprechende Geldinstitut eingetragen.
- Sollten Sie keine deutsche IBAN eingeben, so öffnet sich unter dem Feld *IBAN* das Feld *BIC*. Tragen Sie hier bitte die entsprechende BIC ein.
- Um die Lastschrift einzuziehen, ist die Zustimmung des Kontoinhabers notwendig. Sofern Sie wünschen, dass die Bundesnotarkammer die Lastschrift von Ihrem Konto abzieht, setzen Sie bitte das Häkchen in das Kontrollkästchen.

- Wenn Sie per *Überweisung* zahlen möchten, wählen Sie die Zahlungsweise *Überweisung* aus. Bitte beachten Sie, dass die Zahlung per Lastschrift eine um 2,50 € geringere Registrierungsgebühr verursacht.
- Sie können Ihre Eingaben auf der Seite durch Klick auf die Schaltfläche *Weiter* bestätigen und werden von der Anwendung auf die Seite *Neue Registrierung – Datenprüfung* weitergeleitet.

Eingabe prüfen und Registrierung abschließen

- Auf der Seite *Neue Registrierung – Datenprüfung* werden alle Sektionen mitsamt der von Ihnen zuvor eingegebenen Daten angezeigt. Am Ende jeder Sektion befindet sich die Schaltfläche *Daten korrigieren*. Wenn Sie Daten korrigieren wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche in der entsprechenden Sektion. Sie werden auf die jeweilige Seite weitergeleitet. Dort können Sie die Daten erneut editieren.
- Sofern alle Daten korrekt sind, aktivieren Sie das ReCaptcha, indem Sie das Häkchen in dem Kontrollkästchen *Ich bin kein Roboter* setzen. Der Vorgang kann nur abgeschlossen werden, wenn dieses aktiviert ist.
- Mit Betätigung der Schaltfläche *Registrierung abschließen* werden die von Ihnen eingegebenen Daten gespeichert und eine Registrierung im Zentralen Vorsorgeregister angelegt. Sie gelangen auf die Seite *Neue Registrierung – Eingangsbestätigung*. Dort wird die ZVR-Registernummer Ihrer Registrierung angezeigt.

Die Registrierung wird erst aktiv und damit für Betreuungsgerichte einsehbar, wenn die Registrierungsgebühr bezahlt worden ist.

Eingangsbestätigung

- Auf der Seite *Neue Registrierung – Eingangsbestätigung* erhalten Sie das Rechnungsdokument. Bitte beachten Sie den Hinweis und speichern Sie das Dokument für Ihre persönlichen Unterlagen. Das Dokument erhalten Sie nur an dieser Stelle, eine Übermittlung per Post oder E-Mail erfolgt nicht.
- Hier finden Sie auch noch einmal den Hinweis, dass die Eintragung nach Eingang Ihrer Zahlung wirksam wird und Sie im Anschluss mit den Eintragungsdokumenten den ZVR-Ausweis erhalten.
- Es wird die ZVR-Registernummer ausgewiesen, unter der wir Ihre Registrierungsdaten gespeichert haben. Die ZVR-Registernummer ist für eventuelle spätere Änderung erforderlich.
- Über einen Klick auf den Link unter *Dokumente zum Download* öffnet sich das zugehörige Rechnungsdokument.

Dokumente

Folgende Dokumente versendet das Zentrale Vorsorgeregister an den Vollmachtgeber, wenn die Registrierungsgebühr beglichen worden ist:

- Eintragungsbestätigung (postalische Bestätigung an den Vollmachtgeber, dass und mit welchen Daten eine Registrierung erstellt wurde). Mit der Eintragungsbestätigung wird Ihnen auch der Freischaltcode mitgeteilt. Dieser ermöglicht Ihnen die **Aktivierung Ihres Benutzerkontos**.
- ZVR-Ausweis (eine Karte, auf deren Rückseite der Name des Vollmachtgebers/Verfügenden sowie Namen und Telefonnummern von bis zu zwei Bevollmächtigten bzw. vorgeschlagenen Betreuern vermerkt werden können).

Daneben versendet das Zentrale Vorsorgeregister an Personen, die als Bevollmächtigte oder vorgeschlagene Betreuer benannt wurden, eine Benachrichtigung gemäß Art. 13, 14 DS-GVO.