

**Anschrift:**

.....  
.....  
.....

**Datum:** .....

**Telefon:** .....

**E-Mail:** .....

### Urkundenanforderung

**Hiermit beantrage ich folgende Urkunde(n):**

**Anzahl:**

( ) Geburtsurkunde (GU)

( )

( ) beglaubigte Abschrift aus dem Geburtenbuch/Registerausdruck

( )

Name/Vorname: .....

Geboren am: ..... In: .....

( ) Eheurkunde (EU)

( )

( ) mit Scheidungsvermerk

( )

( ) beglaubigte Abschrift aus dem Eheregister/Registerausdruck

( )

Name der Ehegatten: .....

Geheiratet am: ..... in: .....

( ) Sterbeurkunde (SU)

( )

( ) beglaubigte Abschrift aus dem Sterberegister/Registerausdruck

( )

Name, Vorname: .....

Verstorben am: ..... in: .....

Zweck: .....

.....  
Unterschrift

**Zum Identitätsnachweis bitte eine Kopie des Personalausweises beifügen.**

Gebühren:

Für eine Urkunde bzw. einen Registerauszug entsteht eine Gebühr von 15,00 Euro.

Für jede weitere Urkunde derselben Art werden 7,50 Euro berechnet.

Die Gebühr entsteht mit Antragstellung und ist im Voraus zu entrichten.

Die Gebühr ist auf das Konto der Gemeinde Satow zu überweisen:

Ostseesparkasse Rostock

IBAN: DE54 1305 0000 0515 0012 87

BIG: NOLADE21ROS

**Verwendungszweck: GU, EU oder SU + Name**

Nach dem Zahlungseingang wird Ihnen das Dokument auf dem Postweg zugesandt.