

ANTRAGSFORMULAR ZUR EINREICHUNG DER AKTE

ABSCHNITT A - ALLGEMEINES

*AUFTRAGGEBER:

NAME:

ZDU-Nr.:

MwSt.-Nr.:

OFFIZIELLE ADRESSE (ZDU):

↓↓ OBLIGATORISCH AUSZUFÜLLEN, FALLS DIESE DATEN EXISTIEREN: ↓↓

BENENNUNG (ZDU) DER BETRIEBSEINHEIT:

ADRESSE (ZDU) DER BETRIEBSEINHEIT:

NUMMER (ZDU) DER BETRIEBSEINHEIT:

*KONTAKT:

NAME UND VORNAME:

FUNKTION:

E-MAIL:

TELEFON:

MOB.:

ANSCHRIFT:

IHRE REFERENZEN FÜR DIESE AKTE:

*BEANTRAGTE AUFGABEN: (⇔⇔ Siehe Fußnote)

SCHÄTZUNG (Abschnitt B ausfüllen)

VERÄUSSERUNG (Abschnitt C ausfüllen)

ERWERB (Abschnitt D ausfüllen)

TAUSCH (Abschnitt E ausfüllen)

SONSTIGE (Abschnitt F ausfüllen)

JURISTISCHES UND / ODER / TECHNISCHES GUTACHTEN (Abschnitt G ausfüllen)

*FRIST ZUR ERFÜLLUNG DER AUFGABE:

NORMAL

DRINGEND⁽¹⁾

⁽¹⁾Grund/Gründe der Dringlichkeit:

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

*ENTEIGNUNGSERLASS/-ERLÄSSE:

JA Referenzen der Bekanntmachung im BS:

VORGESEHEN Ungefähres Datum:

NEIN

*BEREITS ZUVOR AN DAS ERWERBSKOMITEE ÜBERTRAGENE AKTE:

NEIN

JA Jahr: Aktennummer Erwerbskomitee:

Die dem Erwerbskomitee übertragenen Aufgaben haben unvermeidliche Kosten zur Folge, die der Antragsteller übernehmen muss und für die er entweder eine Zahlung tätigt oder eine Provision auf der betroffenen Behörde oder auf das Konto des Erwerbskomitees zahlt, an das sich der Antragsteller wendet. Das Erwerbskomitee informiert den Antragsteller über die Art und Weise, wie dieser die verschiedenen Kosten zu bezahlen hat.

Ausgestellt in

Den/...../.....

Unterschrift und Eigenschaft der beauftragten Person(en):