

Vollmacht für Behördengänge

Gezielte Vertretung gegenüber einer Behörde · nur im festgelegten Umfang

01 Beteiligte Personen

IDENTIFIKATION

VOLLMACHTGEBER/IN · VOR- UND NACHNAME	BEVOLLMÄCHTIGTE/R · VOR- UND NACHNAME
GEBURTSDATUM VOLLMACHTGEBER/IN	GEBURTSDATUM BEVOLLMÄCHTIGTE/R
ANSCHRIFT VOLLMACHTGEBER/IN	ANSCHRIFT BEVOLLMÄCHTIGTE/R

02 Zuständige Stelle & Vorgang

GELTUNGSBEREICH

BEHÖRDE / DIENSTSTELLE	AKTENZEICHEN (FALLS BEKANNT)
ANGELEGENHEIT / KONKRETER AUFTRAG	

Ich bevollmächtige die oben genannte Person ausschließlich für die bezeichnete Angelegenheit zur Vornahme der jeweils angekreuzten Handlungen.

03 Erlaubte Handlungen

BITTE AUSWÄHLEN

- | | |
|---|--|
| ☐ Auskünfte einholen und Sachverhalte klären | ☐ Anträge und Unterlagen einreichen |
| ☐ Termine und Gespräche wahrnehmen | ☐ Bescheinigungen und Dokumente abholen |
| ☐ Anträge unterzeichnen, soweit zulässig | ☐ Akteneinsicht beantragen, soweit zulässig |

ZUSÄTZLICH NUR BEI AUSDRÜCKLICHER AUSWAHL

- | |
|---|
| ☐ Bescheide und Verwaltungsakte entgegennehmen (Fristwirkung beachten) |
| ☐ Widerspruch einlegen, soweit rechtlich zulässig |

04 Dauer & Einschränkungen

EINE LAUFZEIT WÄHLEN

- | | |
|---|---|
| ☐ Einmalig für einen Behördengang | ☐ Bis zum angegebenen Enddatum |
| ☐ Bis zum Abschluss des genannten Vorgangs | |

TERMIN / STICHTAG (WENN RELEVANT)	ENDDATUM (WENN AUSGEWÄHLT)
WEITERE BESCHRÄNKUNGEN / WEISUNGEN (OPTIONAL)	

Nicht umfasst sind insbesondere Geldempfang, Kontoverfügungen, Untervollmachten, der Verzicht auf Rechte sowie höchstpersönliche Handlungen. Der Widerruf bleibt jederzeit möglich.

ORT

DATUM

Unterschrift Vollmachtgeber/in

Auftrag & Terminvermerk

Vorbereitung und Dokumentation · dieses Blatt muss nicht bei der Behörde abgegeben werden

01 Vorbereitung des Behördengangs

AUF EINEN BLICK

BEHÖRDE / STANDORT

TERMIN AM / UHRZEIT

ANSPRECHPERSON / SACHGEBIET

AKTENZEICHEN / REFERENZ

02 Unterlagen zum Termin

MITNAHME PRÜFEN

- | | |
|---|---|
| ☐ Unterschriebene Vollmacht | ☐ Eigener Ausweis des Vertreters |
| ☐ Erforderliche Antragsformulare | ☐ Nachweise und Belege |
| ☐ Ausweiskopie, falls verlangt | ☐ Terminbestätigung / Aktenzeichen |

WEITERE UNTERLAGEN / BESONDERE HINWEISE

VOR DEM TERMIN Prüfen, ob die Behörde ein eigenes Formular, ein Original oder die persönliche Vorsprache verlangt. Eine Ausweiskopie nur vorlegen, wenn sie erforderlich ist.

03 Ergebnis des Termins

INTERN DOKUMENTIEREN

- | | |
|--|---|
| ☐ Antrag / Unterlagen eingereicht | ☐ Dokumente entgegengenommen |
| ☐ Rückfrage oder Nachweis offen | ☐ Folgetermin erforderlich |

BESPROCHENE PUNKTE / RÜCKMELDUNG DER BEHÖRDE

NÄCHSTER SCHRITT / VERANTWORTLICH

FRIST / WIEDERVORLAGE

04 Abschlussvermerk

FÜR DIE EIGENE ABLAGE

BEARBEITET DURCH

DATUM DES VERMERKS

WICHTIG Dieses Arbeitsblatt ist nur eine persönliche Organisationshilfe und erweitert den Umfang der unterschriebenen Vollmacht nicht.