

VOLLMACHT

für Behördengänge und einzelne Verwaltungsangelegenheiten

ZWECKGEBUNDENE VERTRETUNG Für die nachstehend bezeichnete Behörde und Angelegenheit.

01 BETEILIGTE

Vollmachtgeber/in

Bevollmächtigte Person

VOR- UND NACHNAME

VOR- UND NACHNAME

GEBURTSDATUM

GEBURTSDATUM

STRASSE / HAUSNUMMER

STRASSE / HAUSNUMMER

PLZ / ORT

PLZ / ORT

02 BEHÖRDE UND KONKRETES ANLIEGEN

BEHÖRDE / DIENSTSTELLE

AKTENZEICHEN / VORGANGSNUMMER (FALLS VORHANDEN)

ANLIEGEN / BETROFFENER VORGANG

Hiermit bevollmächtige ich die oben genannte Person, mich ausschließlich in der bezeichneten Angelegenheit gegenüber der genannten Behörde im Umfang der angekreuzten Befugnisse zu vertreten.

03 UMFANG DER VOLLMACHT Nur markierte Befugnisse gelten

☐ Auskünfte einholen und Rückfragen klären

☐ Termine wahrnehmen

☐ Unterlagen einreichen oder nachreichen

☐ Bescheinigungen / Dokumente abholen

☐ Anträge oder Erklärungen abgeben

☐ Anträge im Rahmen des Vorgangs unterschreiben

GESONDERTE BEFUGNISSE (nur bei ausdrücklicher Auswahl)

☐ Bescheide / Schriftstücke entgegennehmen

☐ Rechtsbehelfe einlegen

☐ Akteneinsicht beantragen, soweit zulässig

☐ Anträge oder Rechtsbehelfe zurücknehmen

04 BEFRISTUNG UND GRENZEN

☐ Nur für einen einmaligen Behördengang

ENDDATUM (OPTIONAL)

☐ Befristet bis (Datum rechts)

Die Vollmacht gilt nur für die genannte Angelegenheit und endet spätestens mit deren Abschluss, sofern sie nicht zuvor widerrufen wird. Keine Untervollmacht. Geldempfang, Kontoverfügungen, Gerichtsverfahren sowie gesetzlich persönlich vorzunehmende Handlungen sind nicht umfasst.

ORT, DATUM

UNTERSCHRIFT VOLLMACHTGEBER/IN

BEHÖRDENGANG

Unterlagen & Übergabeprotokoll

OPTIONALES BEGLEITBLATT Diese Seite dient der Vorbereitung und gehört nicht zwingend zur Vollmacht.

A BESUCH VORBEREITEN

- | | |
|--|---|
| ☐ Vollmacht vollständig ausgefüllt und unterschrieben | ☐ Ausweis der vertretenden Person vorhanden |
| ☐ Identitätsnachweise nach Behördenvorgabe | ☐ Erforderliche Anträge / Vordrucke dabei |
| ☐ Belege / Nachweise zusammengestellt | ☐ Termin und Zuständigkeit geprüft |
| ☐ Gebühren / Zahlungsart geklärt | ☐ Eigene Vollmachtsvordrucke der Behörde geprüft |

Je nach Amt können persönliche Vorsprache, Identitätsprüfung, unterschriebene Originalanträge oder besondere Vollmachtsformulare erforderlich sein.

B EINSATZDATEN

DATUM / UHRZEIT DES TERMINS	STANDORT / ZIMMER / SCHALTER
KONTAKT / SACHBEARBEITUNG (OPTIONAL)	INTERNE NOTIZ / ANLIEGEN

C ÜBERGABE UND RÜCKMELDUNG

- | | |
|---|---|
| ☐ Unterlagen bei der Behörde abgegeben | ☐ Dokumente / Bescheinigung erhalten |
| ☐ Weitere Unterlagen nachzureichen | ☐ Vollmachtgeber/in informiert |

EINGANGSBESTÄTIGUNG / REFERENZ	FRIST / WIEDERVORLAGE
ERGEBNIS / OFFENE PUNKTE	

D RÜCKGABE DER UNTERLAGEN

UNTERLAGEN ZURÜCKGEGEBEN AM	AN WEN / ÜBERGABEFORM
-----------------------------	-----------------------

Hinweis: Ein Widerruf sollte der bevollmächtigten Person und der betroffenen Behörde mitgeteilt werden. Bewahren Sie bei fristgebundenen Vorgängen Abgabe- und Empfangsnachweise auf.