

Sådan skriver du en fuldmagt

Fuldmagter – hvornår og hvordan

Hvad er en fuldmagt?

En Fuldmagt er en tilladelse fra en person (fuldmagtsgiveren) om at lade en anden (fuldmægtigen) handle på sine vegne overfor andre (tredjepart).

En fuldmagt til at handle på fuldmagtsgiverens vegne kan enten være generel (kaldet generalfuldmagt) eller begrænset til bestemte afgrænsede handlinger eller forhold (kaldet specialfuldmagt). Som regel har du kun brug for en specialfuldmagt (se afsnittet nedenfor).

Hvornår skal jeg bruge en fuldmagt?

Du vil oftest have brug for en fuldmagt, hvis du skal indhente oplysninger hos kommunen eller en anden myndighed i en bestemt sag, hvis du skal ansøge om noget, klage, eller søge om agtindsigt på vegne af en anden borger. Det gælder også, selv om den borger er en anden voksen (myndig) person i din familie.

Hvorfor nu det?

Fuldmagter er grundlæggende til for at beskytte os borgere og undgå, at myndighederne udleverer oplysninger om os til andre, eller at andre handler på vores vegne, uden at vi har givet tilladelse til det.

Hvordan laver jeg en fuldmagt?

Der er ingen særlige krav til, hvordan en fuldmagt skal se ud. Den kan sagtens være håndskrevet, når bare den indeholder følgende oplysninger:

Fuldmagt

Jeg: [Navn, adresse, CPR nummer, telefonnummer/email på den der giver fuldmagten]

Giver hermed

Fuldmagtshaver: [Navn, adresse, CPR nummer, telefonnummer/email]

Fuldmagt til at

Sagen: [her skal I beskrive hvad der gives fuldmagt til – f.eks. til at søge om hjælpemidler, klage, søge agtindsigt]

Underskrift: [den der giver fuldmagten skal skrive under med navn og dato]

På ankestyrelsens hjemmeside kan du læse mere om fuldmagter og også se et eksempel.

https://ast.dk/filer/for-borgere-med-en-klagesag/fuldmagt_ankestyrelsen-1.pdf