

Fremtidsfuldmagt – vejledning til Familieretshuset

Fremtidsfuldmagt er en fuldmagt, der kan sættes i kraft, hvis fuldmagtsgiveren ikke længere kan varetage sine personlige og/eller økonomiske forhold.

- Fremtidsfuldmagter skal oprettes og underskrives digitalt på www.tinglysning.dk og derefter vedstås for notar.
- Når fuldmagtsgiver har vedstået fuldmagten, anmelder notaren denne.
- Personer, der er fritaget for at modtage post i e-Boks, kan oprette fremtidsfuldmagt ved henvendelse til Familieretshuset. Familieretshuset opretter og anmelder fuldmagten på www.tinglysning.dk.
- Familieretshuset sætter fremtidsfuldmagten i kraft – når betingelserne herfor er opfyldt – ved anvendelse af funktionen "Aktualiser fremtidsfuldmagt" på www.tinglysning.dk.
- Fremtidsfuldmagter, der ikke er sat i kraft af Familieretshuset, er ikke offentligt tilgængelige og kan derfor kun ses af fuldmagtsgiver, domstolene og Familieretshuset.
- En fremtidsfuldmagt, der er sat i kraft, er offentlig tilgængelig og kan ses i Personbogen.

Vejledningen er opdelt til brug for følgende opgaver:

- 1) Når en allerede oprettet fremtidsfuldmagt skal sættes i kraft.
- 2) Når Familieretshuset skal oprette en fremtidsfuldmagt.
- 3) Forespørgsel i Personbogen.

Fase	Forklaring	Tast
Aktualiser fremtidsfuldmagt		
Log ind	Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind med NemID. Vælg "Aktualiser fremtidsfuldmagt".	Tinglysning mv. Aktualiser fremtidsfuldmagt
Aktualiser fremtidsfuldmagt	Indtast fuldmagtsgivers cpr-nr., egen e-mailadresse og sagsreference. Fuldmagtshavernes og andre interessenters mailadresser indtastes i "Tilføj e-mail" (de vil så automatisk modtage besked om at fuldmagten er sat i kraft). Hvis det ikke er hele fremtidsfuldmagten, der aktualiseres, kan undtagelserne skrives i feltet "Information til Tinglysningsretten". Afslut med "Til underskrift".	Til underskrift

	<p>Fremtidsfuldmagten er nu i "Underskriftsmappen" og skal først underskrives i fanen "Dokumenter, der kan underskrives" og derefter i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes".</p> <p>Fremtidsfuldmagten er nu sat i kraft og offentliggjort og vil kunne bruges efter sit indhold.</p>	
Opret fremtidsfuldmagt		
Log ind	<p>Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv."</p> <p>Log ind med NemID.</p> <p>Vælg "Opret fremtidsfuldmagt".</p>	<p>Tinglysning mv.</p> <p>Opret fremtidsfuldmagt</p>
Udfyld anmelder oplysninger	<p>Trin 1: Udfyld kontaktinformationer. Sagsnummer og mailadresse er obligatorisk.</p>	
Udfyld fremtidsfuldmagten	<p>Trin 2: Udfyld "Fuldmagtsgiver" og afslut med "Tilføj".</p> <p>Udfyld "Fuldmagtshaver" og afslut med "Tilføj". Det er muligt at tilføje flere fuldmagtshavere. Hvis der både er fuldmagtshavere med og uden cpr-nr., indtastes fuldmagtshavere med cpr-nr. i dette felt, mens fuldmagtshavere uden cpr-nr. indsættes i teksten nedenfor.</p> <p>Har ingen af fuldmagtshaverne cpr-nr., skal fremtidsfuldmagten medtages til notaren i papirform.</p> <p>Tilføj fuldmagtens indhold - herunder, hvilke bemyndigelser den/de enkelte fuldmagtshavere skal have. Der må ikke anføres personnumre i tekstfeltet, men husk at angive navn og fødselsdato.</p> <p>Teksten indtastes i boksen. Hvis teksten er meget lang, skal den være opdelt i afsnit (dobbel linjeskift).</p> <p>Det er også muligt at hente og oprette fraser. Allerede oprettede fraser hentes ved "Søg", hvor de ønskede fraser markeres og er herefter tilføjet. En ny frase er tilføjet, når "Gem" vælges. Der kan både oprettes og hentes fraser og rækkefølgen på fraserne kan ændres. Når "Hent/opret fraser" lukkes, fremgår teksten af boksen "Fuldmagtens indhold".</p>	<p>Tilføj</p> <p>Tilføj</p> <p>Fuldmagtens indhold:</p> <p>Hent/opret frase</p> <p>Søg</p> <p>Gem</p>
Underskriftsmetode	<p>Trin 3: For fuldmagtsgiver vælges "Skal ikke underskrive" og begrundelsen "Fuldmagtsgivers underskrift er påset af Familieretshuset, jfr. bekendtgørelse om fremtidsfuldmagter § 5 stk. 2." tilføjes. Er fuldmagtsgiver ikke mødt op alene, angives i samme tekstfelt, hvilke personer, der er til stede.</p> <p>Afslut med "Til underskrift".</p>	<p>Til underskrift</p>

	<p>Anmeldelsen vil automatisk sendes til Familieretshusets underskriftsmappe, og den kan findes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes".</p> <p>Vælg "Anmeld". Fremtidsfuldmagten vises i sin helhed.</p> <p>Vælg "Anmeld" igen, og underskriv anmeldelsen med NemID. Når fuldmagten er underskrevet digitalt af Familieretshuset, kan fuldmagtsgiver se den på www.tinglysning.dk under "Min side" – "Fuldmagter" – "Personbogen" og "Fuldmagter".</p>	<p>Dokumenter, der kan anmeldes</p> <p>Anmeld</p> <p>Anmeld</p>
Forespørg Personbogen		
Log ind	<p>Fra www.tinglysning.dk vælges "Forespørg med log ind".</p> <p>Log ind med NemID.</p>	Forespørg med log ind
Indtast søgedata	<p>Under fanen "Personer/virksomheder" vælges én af valgmulighederne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cpr-nr. (uden bindestreg) og for- og efternavn 2. Fuldt navn og fødselsdato <p>Afslut med "Søg" (Enter).</p>	Søg
Søgeresultat fremkommer	<p>Søgeresultatet vises. Klik på bjælken for det ønskede søgeresultat.</p> <p>Fremtidsfuldmagter ses i bjælken med persondokumenter, der kan åbnes ved at klikke på bjælken.</p> <p>Hvis der ikke er tinglyst persondokumenter, vil det fremgå øverst af personbogsattesten, og bjælken vil ikke være vist.</p> <p>Personbogsattesten kan tillige hentes som PDF, hvis du ønsker at udskrive eller gemme den. Personbogsattesten bliver automatisk åbnet i Adobe.</p> <p>Vises fremtidsfuldmagten som "Fremtidsfuldmagt" med dato, er den ikke aktualiseret.</p>	
Åbn tinglyste dokumenter	<p>Fremtidsfuldmagter vises enten som "Fremtidsfuldmagt" eller "Aktualiseret Fremtidsfuldmagt" i selve attesten. Da de altid er tinglyst digitalt, er dato-løbenr. vist med rødt. Ved klik på dato-løbenr. vises fremtidsfuldmagten. Nederst ved "Resultat af tinglysning" kan det ses, om fremtidsfuldmagten er sat i kraft.</p>	