



Fremtidsfuldmagt – vejledning til Familieretshuset

Familieretshuset anmelder fremtidsfuldmagten til tinglysning, når fuldmagtsgiver har vedstået fuldmagten.

Familieretshuset sætter fremtidsfuldmagten i kraft – når betingelserne herfor er opfyldt – ved anvendelse af funktionen ”Aktualiser fremtidsfuldmagt” på 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 oprettet fremtidsfuldmagt skal sættes i kraft/aktualiseres.
2. Når en aktualiseret fremtidsfuldmagt tilbagekaldes.
3. Når Familieretshuset skal anmelde en fremtidsfuldmagt eller en tilbagekaldelse, som er oprettet på tinglysning.dk for personer, der er fritaget for digital post.
4. Når Familieretshuset skal oprette en fremtidsfuldmagt eller en tilbagekaldelse, som ikke er oprettet på tinglysning.dk for personer, der er fritaget for digital post.
5. Forespørgsel i Personbogen.

1. Aktualiser fremtidsfuldmagt

Fase	Forklaring	Tast
Log ind	Gå ind på tinglysning.dk og vælg ”Tinglysning mv.”. Log ind og 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 automatisk modtage besked om, at fuldmagten er sat i kraft).	

1. Aktualiser fremtidsfuldmagt

Fase	Forklaring	Tast
Aktualiser fremtidsfuldmagt - fortsat	<p>Hvis det ikke er hele fremtidsfuldmagten, der aktualiseres, kan undtagelserne skrives i feltet "Information til Tinglysningssretten".</p> <p>Afslut med "Til underskrift".</p> <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>	

2. Tilbagekald en aktualiseret fremtidsfuldmagt

Fase	Forklaring	Tast
Log ind	<p>Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv.".</p> <p>Log ind og vælg "Aktualiser fremtidsfuldmagt".</p>	
	<p>I feltet "Information til Tinglysningssretten" angives tilbagekaldelsen og forklaring herfor:</p> <p>"Den aktualiserede fremtidsfuldmagt tilbagekaldes i sin helhed."</p> <p>Fremtidsfuldmagten bliver efter tinglysning af anmeldelsen slettet i sin helhed.</p> <p>Eller</p> <p>"Aktualisering af fremtidsfuldmagt tilbagekaldes. Fremtidsfuldmagten skal stadig være tinglyst, men ikke sat i kraft."</p> <p>Fremtidsfuldmagten bliver ændret til ikke at være sat i kraft.</p>	


2. Tilbagekald en aktualiseret fremtidsfuldmagt

Fase	Forklaring	Tast
	<p>Afslut med "Til underskrift".</p> <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>	

3. Anmeld oprettet fremtidsfuldmagt

Fase	Forklaring	Tast
Log ind	<p>Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv."</p> <p>Log ind.</p> <p>Vælg "Dokumenter, der kan anmeldes". Fremtidsfuldmagten kan findes med det sagsnummer, der er angivet af opretteren. I kolonnen "Rolle" står Familieretshuset som "Anmelder".</p> <p>Er fuldmagtsgiver ikke mødt op alene, kan der, under "Dokumenter, der kan anmeldes", vælges "Ret" og herefter fanen "Øvrige oplysninger". I feltet "Information til Tinglysningsretten" angives hvilke personer, der er til stede. Afslut med "Opdater dokument".</p> <p>På siden "Rettelsen er registreret" vælges "Tilbage til underskriftsmappen", hvor der vælges "Anmeld". Fremtidsfuldmagten vises i sin helhed.</p> <p>Fremtidsfuldmagtens indhold skal være skrevet i tekstfeltet i anmeldelsen. Hvis indholdet er vedhæftet som bilag, kan der ikke anmeldes, og fremtidsfuldmagtsgiver må oprette en ny fremtidsfuldmagt.</p>	

3. Anmeld oprettet fremtidsfuldmagt

Fase	Forklaring	Tast
Log ind - fortsat	<p>Ved tilbagekaldelse af tinglyst fremtidsfuldmagt, skal dette fremgå af indholdet med teksten "Tilbagekaldelse af tinglyst fremtidsfuldmagt". Der kan ikke tilbagekaldes dele af en fremtidsfuldmagt, her skal der oprettes en ny fremtidsfuldmagt med gældende indhold.</p> <p>Kan indholdet vedstås af fuldmagtsgiver, og stemmer indholdet overens med den udskrift, fuldmagtsgiver har medbragt, vælges "Anmeld".</p> <p>Den registrerede fremtidsfuldmagt og dennes indhold kan herefter ses af Familieretshuset og fuldmagtsgiver ved forespørgsel i Personbogen.</p>	

4. Opret fremtidsfuldmagt

Fase	Forklaring	Tast
Log ind	<p>Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv."</p> <p>Log ind og vælg "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>	 

4. Opret fremtidsfuldmagt

Fase	Forklaring	Tast
Udfyld fremtidsfuldmagten - fortsat	<p>Tilføj fuldmagtens indhold. Det skal fremgå, 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 (dobbelt linjeskift).</p> <p>Det er også muligt at hente og oprette fraser. Allerede oprettede fraser hentes ved "Søg", hvor de ønskede fraser markeres, og disse 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>Ved tilbagekaldelse af en tinglyst fremtidsfuldmagt indsættes fuldmagtsgiver og fuldmagtshaver. I fuldmagtens indhold angives "Tilbagekaldelse af tinglyst fremtidsfuldmagt".</p>	<p>Fuldmagtens indhold:</p> <p>Hent/opret frase</p> <p>Søg</p> <p>Gem</p>
Underskriftsmetode	<p>Trin 3: For fuldmagtsgiver er valgt "Skal ikke underskrive", og begrundelsen "Fuldmagtsgiver er fritaget for post fra det offentlige" er tilføjet. Er fuldmagtsgiver ikke mødt op alene, angives i samme tekstfelt hvilke personer, der er til stede.</p> <p>Afslut med "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. Når fuldmagten er underskrevet digitalt af Familieretshuset, kan fuldmagtsgiver se den på tinglysning.dk under "Min side" – "Fuldmagter" – "Personbogen" og "Fuldmagter".</p>	<p>Til underskrift</p> <p>Dokumenter, der kan anmeldes</p> <p>Anmeld</p> <p>Anmeld</p>

5. Forespørg Personbogen

Fase	Forklaring	Tast
Log ind	Fra tinglysning.dk vælges "Forespørg med log ind". Log ind.	Forespørg med log ind
Indtast søgedata	Under fanen "Personer/virksomheder" vælges én af valgmulighederne: 1. Cpr-nr. (uden bindestreg) og for- og efternavn 2. Fuldt navn og fødselsdato Afslut med "Søg".	Søg
Søgeresultat fremkommer	Søgeresultatet vises. Klik på bjælken for det ønskede søgeresultat. Fremtidsfuldmagter ses i bjælken med persondokumenter, der kan åbnes ved at klikke på bjælken. Hvis der ikke er tinglyst persondokumenter, vil det fremgå øverst af personbogsattesten, og bjælken vil ikke være vist. Personbogsattesten kan tillige hentes som PDF, hvis du ønsker at udskrive eller gemme den. Personbogsattesten bliver automatisk åbnet i Adobe. Vises fremtidsfuldmagten som "Fremtidsfuldmagt" med dato, er den ikke aktueliseret.	
Åbn tinglyste dokumenter	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.	