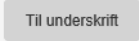
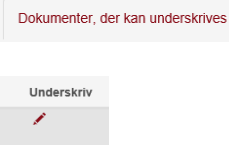
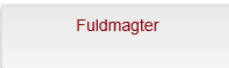


Fremtidsfuldmagt

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 en notar.
- Personer, der er fritaget for at modtage post i e-Boks, kan oprette fremtidsfuldmagt ved henvendelse til Familieretshuset.
- Fremtidsfuldmagter, der ikke er sat i kraft af Familieretshuset, er ikke offentligt tilgængelige og kan derfor kun ses af fuldmagtsgiver, domstolene og Familieretshuset.

Fase	Forklaring	Tast
Log ind	Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind med NemID. Vælg "Opret fremtidsfuldmagt".	Tinglysning mv. Opret fremtidsfuldmagt
Anmelder	Udfyld kontaktinformationer. Der skal indtastes mailadresse og et beskrivende sagsnummer efter eget valg (fx fuldmagtsgivers navn eller mobilnr.) Sagsnummeret skal benyttes, når fremtidsfuldmagten efterfølgende skal findes hos notaren. Felterne "Kontaktperson" og "Myndighedskode" skal ikke udfyldes.	
Udfyld fremtidsfuldmagten	Vælg "Retskreds", som er den retskreds, hvor fremtidsfuldmagten skal vedstås for notaren. Udfyld "Fuldmagtsgiver" og afslut med "Tilføj". 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. 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. Teksten indtastes i boksen. Hvis teksten er meget lang, skal den være opdelt i afsnit (dobbelt linjeskift). Kopieres der tekst fra fx et Word dokument, skal der benyttes genvejstaster. Ctrl + C kopierer, og Ctrl + V indsætter. 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".	Retskreds: <input type="text"/> Tilføj Tilføj Fuldmagtens indhold: <input type="text"/> Hent/opret frase Søg Gem

Underskriftsmetode	<p>Fremtidsfuldmagten skal underskrives digitalt inden fremmødet hos notaren.</p> <p>Vælg "Underskriftsmappe" for "Fuldmagtsgiver". Afslut med "Til underskrift" og "Gå til Underskriv dokument". Der skal ikke vælges underskriftsmetode for andre roller end "Fuldmagtsgiver".</p>	
Underskriv fremtidsfuldmagten	<p>I fanen "Dokumenter, der kan underskrives" vælges "Underskriv".</p> <p>Når fuldmagtsgiver efterfølgende møder hos notaren, vil anmeldelsen være i notarens underskriftsmappe.</p>	
Underskrift af notar	<p>Bestil tid hos notaren i den retskreds, der er valgt i trinnet "Udfyld fremtidsfuldmagten". Se oversigt over byretter her.</p> <p>Når fuldmagten er vedstået for notaren, kan den ses på www.tinglysning.dk. Vælg "Fuldmagter" – "Personer/virksomheder" og "Fuldmagter, jeg har givet".</p> <p>Fremtidsfuldmagter, der endnu ikke er sat i kraft, vil i rubrikken "Aktiv" fremgå med "Nej".</p>	
Ændr fremtidsfuldmagt	<p>Skal der tilføjes en fuldmagtshaver eller skal der udpeges en anden fuldmagtshaver, skal der oprettes en ny fremtidsfuldmagt. Det er ikke muligt at have flere fremtidsfuldmagter registreret. Den tidligere oprettede fremtidsfuldmagt vil derfor blive erstattet.</p>	
Slet fremtidsfuldmagt	<p>Ønskes den oprettede fremtidsfuldmagt slettet, kontaktes notaren.</p>	