



Termin- / Abholvollmacht

1. Angaben der bevollmächtigenden Person

Name: _____
Vorname: _____
Geburtsdatum: _____
Anschrift: _____
PLZ / Ort: _____
Telefon / E-Mail: _____
Ausweisnummer / Art: _____

2. Angaben der bevollmächtigten Person

Hiermit bevollmächtige ich

Name: _____
Vorname: _____
Geburtsdatum: _____
Anschrift: _____
PLZ / Ort: _____
Telefon / E-Mail: _____
Ausweisnummer / Art: _____

in meinem Namen den nachfolgenden Termin wahrzunehmen bzw.
die unten genannten Unterlagen oder Gegenstände abzuholen.

3. Zweck der Vollmacht

Wahrnehmung eines Termins bei: _____
Datum: _____

Abholung folgender Unterlagen / Gegenstände:

Übergabe / Rückgabe von Dokumenten oder Formularen

4. Gültigkeit der Vollmacht

einmalig für den oben genannten Termin / Vorgang
 gültig bis zum _____

Diese Vollmacht erlischt automatisch nach Ablauf der Gültigkeit oder nach Erledigung des genannten Vorgangs.



Termin- / Abholvollmacht

5. Erklärung

Ich bestätige, dass die bevollmächtigte Person berechtigt ist, alle im Rahmen des oben genannten Termins oder Vorgangs notwendigen Handlungen in meinem Namen durchzuführen und Empfangsbestätigungen zu unterschreiben.

6. Ort, Datum und Unterschriften

Ort: _____

Datum: _____

(Unterschrift der bevollmächtigenden Person)

(Unterschrift der bevollmächtigten Person)

7. Hinweis an die empfangende Stelle

Bei Vorlage dieser Vollmacht ist ein **gültiger Ausweis** der bevollmächtigenden sowie der bevollmächtigten Person vorzulegen. Die Vollmacht ist bei Übergabe oder Terminwahrnehmung abzugeben oder vorzuzeigen.