

Wie schreibe ich eine Vollmacht? Die Checkliste

Wenn Sie die Vollmacht selbst schreiben möchten, haben wir einige Dinge zusammengetragen, auf die Sie achten sollten. Wenn Sie möchten, können Sie sich diese List ausdrucken und als praktische Checkliste nutzen, wenn Sie Ihre Vollmacht anfertigen.

• **Vollmachtgeber und Vollmachtnehmer benennen.** In unserer Muster-Vollmacht haben wir es vorgemacht: Derjenige, der die Vollmacht ausstellt (Vollmachtgeber), muss ebenso klar benannt sein wie Derjenige, dem die Vollmacht gegeben wird (Vollmachtnehmer).

Dazu gehören:

- Vor- und Zuname
- Geburtsort und -datum
- (falls zur Hand) Personalausweisnummer

Die Adresse des Vollmachtnehmers können Sie auch angeben, müssen Sie aber nicht unbedingt, da sich diese durch einen Umzug schnell ändern kann.

• **Umfang der Vollmacht beschreiben.** Im nächsten Schritt sollten Sie so genau wie möglich darlegen, worauf sich die Vollmacht bezieht. Was der Bevollmächtigte mit der Vollmacht darf und vor allem auch, was er nicht darf.

Seien Sie dabei lieber ausführlicher als zu kurz. Bei einer zu knapp umrissenen Vollmacht könnte der Bevollmächtigte Probleme bekommen, wenn die Befugnisse für das geplante Rechtsgeschäft nicht ausreichen.

• **Nicht zu allgemein formulieren.** Ein weiteres Problem, das sich ergeben kann, wenn Sie die Vollmacht nicht konkret genug schreiben, bezieht sich ebenfalls auf den Geltungsbereich. Gut möglich, dass der Bevollmächtigte davon ausgeht, mehr Kompetenzen zu haben, als Sie ihm tatsächlich einräumen wollten.

Wie schreibe ich eine Vollmacht? Die Checkliste

Wenn auch noch offizielle Stellen zu diesem Ergebnis kommen, kann das unter Umständen Nachteile für Sie haben. Formulieren Sie die Vollmacht daher so konkret wie möglich und vermeiden Sie zu allgemeine Aussagen.

- **Gültigkeitsdauer festlegen.** In der Vollmacht darf eine Angabe darüber, wie lange sie gelten soll, nicht fehlen. Achten Sie darauf, dass Sie entweder das Datum oder eine Bedingung nennen, die erfüllt sein muss, damit die Vollmacht erlischt.
- **Unterschrift und Datum hinzufügen.** Eine Vollmacht ist nur gültig, wenn Sie Ihre Unterschrift darunter setzen und auch das Datum nicht vergessen, an dem Sie das Dokument verfasst haben.

Zu der Frage "Wie schreibe ich eine Vollmacht" gehört auch, wie Sie sie beenden. Üblicherweise richtet sich das Ende einer Vollmacht nach ihrem Inhalt, das heißt, es kann eine zeitliche Befristung oder eine Bedingung geben, die erfüllt sein muss.

Daneben ist jederzeit ein Widerruf möglich, sofern Sie nicht zuvor eine unwiderrufliche Vollmacht erstellt haben - dies wäre dann eigens in der Vollmacht festgehalten worden. Die Möglichkeit zum Widerruf hat einen guten Grund, denn eine Vollmacht - vor allem, wenn es sich beispielsweise um eine Generalvollmacht oder Prokura handelt - gibt dem Bevollmächtigten einen großen Handlungsspielraum.

Grundlage einer solchen Vollmacht ist natürlich Vertrauen. Fällt dieses Vertrauen allerdings aus irgendeinem Grund weg, müssen Sie als Vollmachtgeber immer noch die Möglichkeit haben, zu Ihrem Recht zu gelangen. Für den Fall eines Widerrufs sollten Sie sich in schriftlicher Form an den Bevollmächtigten wenden und ihm die Vollmacht entziehen.

Der Empfang des Widerrufs beendet das Innenverhältnis. Für den Fall, dass Sie eine Bevollmächtigung einem Dritten gegenüber ausgestellt hatten - beispielsweise für Steuerangelegenheiten - müssen Sie auch dort den Widerruf erklären. In diesem Fall wird das Außenverhältnis beendet.