

Pflichten der Vollmachtnehmenden

Informationen für Vollmachtgebende und -nehmende, wie zum Beispiel Agenturen, Rechtsanwälte, Notare, Steuerberatungen und Verwandte der Bezugsberechtigten.

1. Mit dem Tod eines Mitglieds/Klient:in erlöschen die Rechte der Vollmachtnehmenden bei der VdFS in Bezug auf den/die Verstorbene/r automatisch!
Informieren Sie die VdFS im Fall des Todes eines Mitglieds/Klient:in umgehend unter office@vdfs.at!
2. Wenn die Vertretung zwischen Vollmachtnehmenden und Bezugsberechtigten beendet wird, informieren Sie die VdFS umgehend unter office@vdfs.at ! Die Rechte der Vollmachtnehmenden und damit verbundene Zugriffs- und Auskunftsrechte im Verhältnis zur VdFS erlöschen automatisch.
3. Alle der VdFS vorgelegten Vollmachten müssen jährlich aktualisiert werden. Sie erhalten einen Monat vor Ablauf eine E-Mail-Benachrichtigung mit einem Aktualisierungslink. Dort ist sowohl eine gültige Vollmacht, sowie die Kopie eines gültigen Ausweises des Mitglieds/Klient:in zu hinterlegen.
4. Die der VdFS vorgelegten Vollmachten müssen handgezeichnet sein und haben eindeutig auszuweisen, für welche Berechtigungsart die Vollmacht ausgestellt wurde (*Lese-* oder *Lese & Schreibberechtigung*) und ob eine Inkassovollmacht vorliegt. Ansonsten kann die VdFS die Vollmacht nicht annehmen und berücksichtigen.
5. Eine Vollmacht ist nur gültig im Zusammenhang mit einer gültigen Ausweiskopie Ihrer:s Klient:in. Achten Sie auf die Gültigkeitsdaten in der Kopie!

Stand: November 2024