




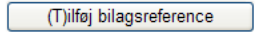
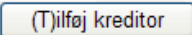
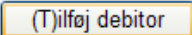




Anden Hæftelse Fast Ejendom

- Vejledningen indeholder hjælp til **udvalgte** trin i anmeldelsen, og den indeholder alene de oplysninger, der er nødvendige for at komme gennem den pågældende arbejdsopgave **sammen med** den tekst, der fremgår af skærbillederne.
- ”Anden Hæftelse Fast Ejendom” skal anvendes, når dokumenter skal tinglyses pantstiftende. Det anbefales at anvende vejledning til ”[Ejerforeninger og grundejerforeninger](#)”, når vedtægter skal tinglyses pantstiftende.
- Én anmeldelse af et pantstiftende dokument på flere særskilte ejendomme, opdeles ved tinglysning med særskilt dato/løbenr. på hver enkelt ejendom.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	<p>Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg ”Tinglysning mv.”.</p> <p>Log ind med NemID og vælg ”Ny anmeldelse”.</p> <p>Ved ”Tingbogen” vælges dokumenttype ”Anden Hæftelse Fast Ejendom”.</p>	  
Udfyld anmelder oplysninger	<p>Trin 1: Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.</p>	
Find ejendom	<p>Trin 2: Angiv hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed af gangen. Søgning på matrikelnummer, landsejerlav samt evt. ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning.</p> <p>Oplysninger om den fremsøgte ejendom vises.</p> <p>Omfatter anmeldelsen flere ejendomme, gentages søgningen.</p>	 
Udfyld pantvilkår	<p>Trin 3: I fritekstfeltet angives vilkårene for dokumentet.</p> <p>Se evt. vejledning til ”Fritekst/Fraser”.</p> <p>OBS: Dato/løbenummer på det allerede tinglyste dokument anføres. Der skal tillige anføres de dele af dokumentet, der beskriver den pantstiftende del. Det er alene den tekst, der er anført i anmeldelsen som tekst, der tinglyses, jfr. tinglysningslovens § 7.</p> <p>Eventuelle bilag vedhæftes her.</p> <p>Afslut med ”Tilføj bilagsreference”.</p> <p>Se evt. vejledning til ”Upload og vedhæft bilag”.</p>	
Tilføj kreditor	<p>Trin 5: Her angives oplysninger om kreditor med cpr-nr./cvr-nr.</p> <p>Hvis anmelder er kreditor vælges:</p>	<p>Kreditor er den samme som anmelder</p>

	Afslut med "Tilføj kreditor".							
Tilføj debitor	<p>Trin 6: Markér debitor i boksen.</p> <p>Hvis debitor ikke allerede fremgår af listen, bruges "Debitor fremgår ikke af listen", og debitor angives med cpr-nr./cvr-nr.</p> <p>Afslut med "Tilføj debitor".</p> <p>OBS: Debitor kan oprettes som "Den til enhver tid værende ejer af ejendommen". Der skal så underskrives for den aktuelle debitor i rollen "Tiltrædende adkomsthaver" eller "Pantsætter".</p>	<p>Debitor(er)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ejer/Debitor</th> <th>Navn</th> <th>CPR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Vagn Villy Test Jensen</td> <td>050653-xxxx</td> </tr> </tbody> </table> <p></p>	Ejer/Debitor	Navn	CPR	<input checked="" type="checkbox"/>	Vagn Villy Test Jensen	050653-xxxx
Ejer/Debitor	Navn	CPR						
<input checked="" type="checkbox"/>	Vagn Villy Test Jensen	050653-xxxx						
Beregn afgift	<p>Trin 13: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.</p> <p>Se evt. vejledning til "Fritekst/Fraser".</p>							
Angiv andre roller	<p>Trin 14: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.</p> <p>Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cpr-nr. og navn eller - cvr-nr. eller - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p>Andre Roller </p> <p></p>						
Vælg underskriftsmetode	<p>Trin 15: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det vil være muligt at angive underskrivers e-mail adresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</p> <p>Hvis der vælges "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.</p> <p>Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Skal ikke underskrive". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.</p> <p>Roller med valgfri underskrift fremgår af den nederste liste. Der kan markeres for underskriftsmetode for roller angivet i denne</p>							

	<p>liste, men ofte vil det ikke være nødvendigt. Indholdet i den pågældende anmeldelse afgør, om der skal underskrives.</p> <p>Markeres der i "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode for alle roller, der skal underskrive, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledning til "Underskriv og anmeld".</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning - husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>
--	--	--------------------------