



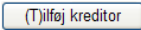
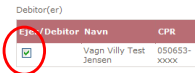



Anden Hæftelse Fast Ejendom

- 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. Dokumenter, der anmeldes på flere ejendomme med forskellige ejere/debitorer, tinglyses som selvstændige dokumenter jf. [V.L.K. af 19. december 2013 V.L.B.-2605-13 \(8206.2013.96\)](#). Dokumenterne skal derfor efterfølgende kunne påtegnes selvstændigt.

Kommenterede [BA1]: Nyt link på hjemmesiden

Kommenterede [BA2]: Nyt link på ny hjemmeside

| Fase | Forklaring | Tast |
|-----------------------------|--|--|
| Start anmeldelse | Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse". Ved "Tingbogen" vælges dokumenttype "Anden Hæftelse Fast Ejendom". | Tinglysning mv. Ny anmeldelse Tingbogen Dokumenttype |
| Udfyld anmelder oplysninger | Trin 1: Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk. | |
| Find ejendom | 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. Oplysninger om den fremsøgte ejendom vises. Omfatter anmeldelsen flere ejendomme, gentages søgningen. | (S)øg Vælg |
| Udfyld pantvilkår | Trin 3: I fritekstfeltet angives vilkårene for dokumentet. Se evt. vejledning til " Fritekst/Fraser ". 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. Eventuelle bilag vedhæftes her. Afslut med "Tilføj bilagsreference". Se evt. vejledning til " Upload og vedhæft bilag ". | (T)ilføj bilagsreference |
| Tilføj kreditor | Trin 5: Her angives oplysninger om kreditor med cpr-nr./cvr-nr. | Kreditor er den samme som anmelder |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| | <p>Hvis anmelder er kreditor vælges: Afslut med "Tilføj kreditor".</p> |  |
| 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> |   |
| 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> |   |
| Vælg underskrifts-metode | <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 fritextfeltet.</p> <p>Roller med valgfri underskrift fremgår af den nederste liste. Der</p> | |

| | | |
|--|---|--------------------------|
| | <p>kan markeres for underskriftsmetode for roller angivet i denne 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> |
|--|---|--------------------------|