
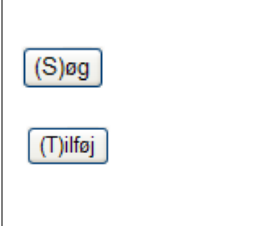
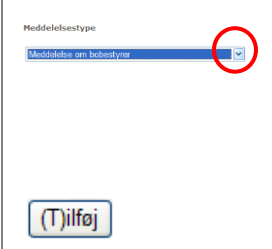





Meddelelse Andel

- 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.
- ”Meddelelse Andel” anvendes til notering af meddelelse om bobestyrer, dødsfald, gældssanering, konkurs, rekonstruktionsbehandling, rådighedsfratagelse iht. konkursloven, konfiskation, beslaglæggelse eller rådighedsfratagelse iht. skifteloven.
- Denne dokumenttype kan kun anmeldes af relevant offentlig myndighed, jf. tinglysningslovens § 13.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg ”Tinglysning mv.”. Log ind med NemID og vælg ”Ny anmeldelse”. Ved ”Andelsboligbogen” vælges dokumenttype ”Meddelelse Andel”.	
Udfyld anmelder oplysninger	Trin 1: Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	
Find andelsbolig	Trin 2: Angiv hvilken andelsbolig tinglysningen omfatter. Der skal søges på kommune eller postnr. samt på vejkode/vejnavn og nr., etage, side eller dør. Oplysninger om den fremsøgte andelsbolig vises. Hvis der skal tilføjes flere andelsboliger gentages processen.	
Notering af meddelelse	Trin 3: Her vælges ”Meddelelsestype” samt ”Myndighed, der har udstedt meddelelsen/dommen”. Datoen for afgørelsen skal indtastes. Hvis denne ikke fremgår af meddelelsen, skal datoen for myndighedens underskrift vælges. Oplysningerne om disponent udfyldes, og afslut med ”Tilføj”.	
Angiv andre roller	Trin 7: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen. Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen. OBS: Oplysningerne om fast ejendom skal ikke udfyldes. Felterne er kun indsat af hensyn til ensartethed på www.tinglysning.dk . Roller må kun angives med: - cpr-nr. og navn eller - cvr-nr. eller - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).	

	Afslut med "Tilføj".	
Vælg underskrifts- metode	<p>Trin 8: 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-mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</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 liste, men ofte vil det ikke være nødvendigt. Indholdet i den pågældende anmeldelse afgør, om der skal underskrives.</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>	
Indsend dokumentation	<p>Dokumentet vil altid blive tinglyst med frist til anmeldelse af dokumenttypen "Adkomsthavererklæring Andel", hvorfor kreditor/andelsboligforeningen efter tinglysning skal anmelde "Adkomsthavererklæring Andel".</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p>	