

Ejendomsdom

- 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.
- Dommen **skal** være vedhæftet i anmeldelsen. Byretten skal enten
 - have underskrevet ankepåtegningen manuelt eller
 - underskrive anmeldelsen digitalt som rollen "Myndighed". Husk at afgive erklæring T200 eller T201 i trinnet "Erklæringer".
- OBS: Er der kun afsagt ejendomsdom over en del af ejendommen, skal der anmeldes med dokumenttypen "Anden Adkomst". Det skal tydeligt fremgå af "Information til Tinglysningens Retten", at der er tale om en ejendomsdom på en del af ejendommen.

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 "Ejendomsdom".	
Udfyld anmelder oplysninger	Trin 1: Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk. Sagsnummer skal indsættes, hvis anmeldelsen skal underskrives af byretten.	
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. OBS: Anmeldelsen kan omfatte op til 10 ejendomme mellem samme parter. Andelene for sælger og køber skal være de samme, og der må kun være angivet en købesum.	
Angiv oplysninger om sagsnr. mv.	Trin 3: Angiv myndighed, sagsnr. og dato for afgørelse. Dommen skal vedhæftes på dette trin. Afslut med "Tilføj bilagsreference". Se evt. vejledning til " Upload og vedhæft bilag ".	
Angiv andre roller	Trin 7: Rollen "Anmoder" skal tilføjes. Tilføj oplysninger om ny ejer med rollen "Ejer". "Myndighed" er tilføjet tidligere i anmeldelsen.	

	<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>	<input type="button" value="(T)ilføj"/>
<p>Vælg underskrifts- metode</p>	<p>Trin 8: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Rollen "Anmoder" skal underskrives i henhold til underskriftsmappen.</p> <p>Hvis den vedhæftede dom ikke er underskrevet, skal den pågældende byret underskrive anmeldelsen, og underskriftsmetode for rollen "Myndighed" skal angives som "Underskriftsmappe".</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>Markeres der i "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode for alle roller, der skal underskrives, 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 prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p>	<input type="button" value="Til (u)nderskrift"/>
<p>Giv byretten besked</p>	<p>Skal byretten underskrive anmeldelsen digitalt, skal anmelder underrette den pågældende byret om, at anmeldelsen ligger til underskrift i underskriftsmappen. Husk at angive sagsnummeret fra trin 1 til byretten.</p>	