
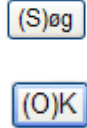





Ny Påtaleberettiget

- 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 skærmbillederne.
- Inden anmeldelse bør det undersøges, hvem der er påtaleberettiget til den pågældende servitut. Den påtaleberettigede kan findes i servituddokumentet. Se evt. vejledning til "[Forespørg fast ejendom \(tingbogsattest\)](#)".
- Se [her](#), hvordan Tingbogens visning af påtaleberettiget opdateres.

| 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 først "Påtegninger" "Servitutter". Derefter markeres "Ny påtaleberettiget". |  |
| Udfyld anmelder oplysninger | Trin 1: Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk. | |
| Find tinglyst dokument | Trin 2: Dato og løbenummer indtastes præcis, som det fremgår på tingbogsattesten. Oplysninger om det fremsøgte dokument vises. |  |
| Vælg udtrædende påtaleberettiget | Trin 3: Vælg udtrædende påtaleberettiget. Hvis udtrædende påtaleberettiget ikke fremgår af listen, klik "Påtaleberettiget fremgår ikke af listen" og udfyld oplysninger om udtrædende påtaleberettiget. Hvis udtrædende påtaleberettiget er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, tilføjes udtrædende påtaleberettiget med angivelse af ejendommens matr.nr., ejerlav samt evt. ejendomstype og nr. OBS: Hvis den udtrædende påtaleberettigede ejendom har flere ejere, tilknyttes de yderligere ejere som rollen "Udtrædende påtaleberettiget" på trinnet Andre roller. Afslut med "Gem". |  |
| Angiv ny påtaleberettiget | Trin 4: Angiv oplysninger om ny påtaleberettiget. Hvis ny påtaleberettiget og anmelder er den samme, klik "Påtaleberettiget og anmelder er den samme". Hvis påtaleberettiget er en juridisk enhed eller person indsættes rollen "Påtaleberettiget" med cpr-nr. og navn eller cvr-nr. |  |

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| | <p>Hvis påtaleberettiget er en udenlandsk virksomhed eller en person uden cpr-nr., indsættes rollen "Påtaleberettiget" uden cvr-nr./cpr-nr. i trinnet "Andre roller", men med navn og udenlandsk adresse. Se vejledningen "Roller uden CPR/CVR".</p> <p>Hvis ny påtaleberettiget er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, tilføjes rollen "Påtaleberettiget" med angivelse af ejendommens matr.nr., ejerlav samt evt. ejendomstype og nr. Det skal markeres, hvis ejendommen er herskende ejendom.</p> <p>Det må ikke skrives i feltet "Navn", at de til enhver tid værende ejere er påtaleberettiget. Felterne "Matr.nr." og "Landsejerlav" og evt. "Ejendomstype" + nr. skal benyttes. Afslut med "Tilføj påtaleberettiget".</p> | <p style="text-align: right;">Tilføj påtaleberettiget</p> |
| <p>Angiv andre roller</p> | <p>Trin 8: 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>OBS: Hvis blivende påtaleberettiget eller udtrædende påtaleberettiget er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, tilføjes rollen "Påtaleberettiget" eller "Udtrædende påtaleberettiget" med angivelse af ejendommens matr.nr., ejerlav samt evt. ejendomstype og nr. Derudover indsættes samtlige ejere af den pågældende ejendom i rollen "Anmoder" med navn og cpr-nr. eller cvr-nr.</p> <p>Korrekt opdatering af den Digitale Tingbogs visning af påtaleberettiget se her.</p> | <p>Andre Roller </p> <p>(T)ilføj</p> |
| <p>Vælg underskriftsmetode</p> | <p>Trin 9: 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 "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.</p> <p>Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor</p> | |

underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Skal ikke underskrive". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.

Hvis "Påtaleberettiget" er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, skal der ud for den anførte ejendommen vælges "Skal ikke underskrive", hvor det anføres i begrundelsen, at ejeren af den påtaleberettigede ejendom er tilknyttet og har underskrevet anmeldelsen.

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.

Markeres der "Fuldmagt", **skal** der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.

Efter valg af underskriftsmetode for alle roller, der skal underskrive, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes.

Se evt. vejledning til "[Underskriv og anmeld](#)".

OBS: Ved prøvetinglysning - husk at gemme kladde først.

Til (u)nderskrift