






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 skærbillederne.

Inden anmeldelse bør det undersøges, hvem der er påtaleberettiget til den pågældende servitut. Den påtaleberettigede kan findes i servituddokumentet. Her kan dokumentets dato og løbenr., der også skal benyttes i anmeldelsen, også findes. [Se evt. vejledningen "Forespørg Tingbogen for fast ejendom \(tingbogsattest og udskrifter\)" \(pdf\)](#).

[Skal visningen af påtaleberettiget opdateres, benyttes vejledningen "Sådan opdateres visning af påtaleberettiget" \(pdf\)](#).

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Ny Påtaleberettiget".	Kombinationspåtegninger Næste
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.	Påtaleberettiget fremgår ikke af liste <input checked="" type="checkbox"/>

Fase	Forklaring	Tast
<p>Vælg udtrædende påtaleberettiget - fortsat</p>	<p>OBS: Hvis den udtrædende påtaleberettigede ejendom har flere ejere, tilknyttes samtlige ejere i rollen "Udtrædende påtaleberettiget" på trinnet "Andre roller".</p> <p>Afslut med "Gem".</p>	<p></p>
<p>Angiv ny påtaleberettiget</p>	<p>Trin 4: Angiv oplysninger om ny påtaleberettiget. Hvis ny påtaleberettiget og anmelder er den samme, klik "Påtaleberettiget og anmelder er den samme".</p> <p>Hvis påtaleberettiget er en juridisk enhed eller person indsættes rollen "Påtaleberettiget" med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr.</p> <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. Læs om "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.</p> <p>Afslut med "Tilføj påtaleberettiget".</p>	<p><small>Påtaleberettiget og anmelder er den samme</small></p> <p></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 for- og efternavn eller • cvr-nr. eller • navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). 	<p>Andre roller </p>

Fase	Forklaring	Tast
Angiv andre roller - fortsat	<p>Afslut med "Tilføj".</p> <p>Hvis udtrædende påtaleberettiget er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, tilføjes rollen "Udtrædende påtaleberettiget" med angivelse af ejendommens matr.nr., ejerlav samt evt. ejendomstype og nr. Derudover indsættes samtlige ejere af den pågældende ejendom i rollen "Udtrædende påtaleberettiget" med navn og cpr-nr. eller cvr-nr.</p> <p>Hvis blivende 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. Derudover indsættes samtlige ejere af den pågældende ejendom i rollen "anmoder" med navn og cpr-nr eller cvr-nr.</p> <p>For korrekt opdatering af den Digitale Tingbogs visning af påtaleberettiget se vejledningen "Sådan opdateres Tingbogens visning af påtaleberettiget" (pdf).</p>	
Vælg underskriftsmetode	<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-mailadresse 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 underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Skal ikke underskrive". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.</p> <p>Hvis "Påtaleberettiget" er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, skal der ud for den anførte ejendom vælges "Skal ikke underskrive", hvor det anføres i begrundelsen, at ejeren af den påtaleberettigede ejendom er tilknyttet og har underskrevet anmeldelsen.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
Vælg underskriftsmetode - fortsat	<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 "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. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<div data-bbox="1230 734 1453 786" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">Til (u)nderskrift</div>