




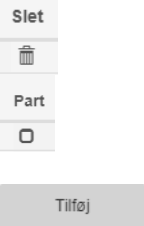
## Anden Hæftelse Fast Ejendom

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 anvendes, når dokumenter skal tinglyses pantstiftende. Det anbefales at anvende vejledningerne på siden "Ejer-, grundejerforeninger og andre foreninger", når vedtægter skal tinglyses pantstiftende. [Gå til siden "Ejer-, grundejerforeninger og andre foreninger"](#).

En 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). [Hent kendelse](#). Dokumenterne skal derfor efterfølgende kunne påtegnes selvstændigt.

Fase	Forklaring	Tast
<b>Start anmeldelse</b>	Gå ind på <a href="http://tinglysning.dk">tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."  Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	<b>Tinglysning mv.</b>  Ny anmeldelse
<b>Anmelder</b>	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	Næste
<b>Find tinglysningsobjekt</b>	Under fanen "Fast ejendom" angives hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed ad gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. efterfølgende ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning.  Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte ejendomme".  Hvis der skal tilføjes flere ejendomme, gentages processen.	<b>Fast ejendom</b>  Søg  Næste
<b>Vælg dokumenttype</b>	I feltet "Kategori" vælges "Pant".	Kategori  Pant

Fase	Forklaring	Tast
<b>Vælg dokumenttype - fortsat</b>	I feltet "Dokumenttype" vælges "Anden Hæftelse Fast Ejendom".	
<b>Debitor og kreditor</b>	<p>Ønskes anden debitor end adkomsthaver fjernes disse fra listen.</p> <p>Til rollen debitor kan der tilføjes parter fx "Tiltrædende adkomsthaver" ved at sætte markering i "Part". Når parten er indsat med for- og efternavn og cpr-nr./cvr-nr. klikkes på "Tilføj".</p> <p>Der kan tilføjes flere parter til en rolle.</p>	
<b>Hovedstol mv.</b>	<p>I fritekstfeltet angives vilkårene for dokumentet.</p> <p><a href="#">Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</a></p> <p>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.</p>	
<b>Tinglysningsafgift</b>	<p>Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer. Hvis der anmeldes på flere ejendomme, skal der angives andet beløb.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.</p>	
<b>Roller og underskriftsmetode</b>	<p>Rollerne "Anmoder", "Debitor", "Kreditor" og "Tiltrædende adkomsthaver" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste.</p> <p>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 "Ingen underskrift". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
<b>Roller og underskrifts- metode - fortsat</b>	<p>Markeres der i "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Hvis der skal vedhæftes bilag til anmeldelsen, eller der er behov for yderligere information til Tinglysningsretten, vælges "Øvrige oplysninger".</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> <p>Hvis der skal tilføjes andre roller til anmeldelsen, fx påtaleberettiget eller lign., klikkes på "Andre roller".</p> <p>"Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmeldelsen sendes til underskriftsmappen. Det anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p><a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</a></p>	<div data-bbox="1254 546 1445 595" style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Øvrige oplysninger</div> <div data-bbox="1254 792 1422 842" style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Andre Roller</div> <div data-bbox="1254 916 1477 965" style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Til underskrift</div>