



Debitorskifte fast ejendom, Andelsbolig- og Bilbogen

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.

Debitorskifte ... anvendes ved tilføjelse af yderligere debitor samt udtrædelse (aflysning) af nuværende debitor.

Ved tinglysning af debitorskifte på et ejerpantebrev sker der automatisk kreditorskifte, og anmeldelsen skal **ikke** kombineres med en transport (kreditorskifte).

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogs- andelsboligbogs- eller bilbogsattesten.

[Se evt. vejledningen "Forespørg fast ejendom \(tingbogsattest og udskrifter\)" \(pdf\)](#)

[Se evt. vejledningen "Forespørg Andelsboligbogen \(andelsboligbogsattest\)" \(pdf\)](#)

[Se evt. vejledningen "Forespørg Bilbogen \(bilbogsattest\)" \(pdf\)](#)

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 "Debitorskifte ...".	Kombinationspåtegninger Næste
Vælg evt. udtrædende debitor	Trin 3: Cpr-nr./cvr-nr. skal angives, hvis dette ikke allerede fremgår af oplysningerne om udtrædende debitor. Fremgår udtrædende debitor ikke af listen, vælges "Debitor fremgår ikke af listen", og oplysninger indtastes.	Tilføj oplysninger om CPR og CVR Debitor fremgår ikke af listen

Fase	Forklaring	Tast
<p>Vælg evt. indtrædende debitor</p>	<p>Trin 4: Vælg "Hvis debitor ikke fremgår af listen".</p> <p>Angiv oplysninger om debitor med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr.</p> <p>Afslut med "Tilføj debitor".</p>	<p>Hvis debitor ikke fremgår af listen</p> <p>(G)em</p> <p>(T)ilføj debitor</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>OBS: Ved tinglysning af debitorskifte på et ejerpantebrev, skal udtrædende kreditor tiltræde og underskrive med rollen "Kreditor".</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>Afslut med "Tilføj".</p>	<p>Andre Roller <input type="text" value=""/></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-mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</p> <p>Hvis der vælges "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.</p> <p>Er fuldmagten indeholdt i dokumentet, der påtegnes – gælder kun for kreditor - vælges fuldmagtshaver i drop-down menuen ved "Der er anmeldt fuldmagter på dokumentet", og der afsluttes med "Vælg".</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>Der er anmeldt fuldmagter på dokumentet : Vælg fuldmagt... Vælg</p>

Fase	Forklaring	Tast
Vælg underskrifts- metode - 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 aktører 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="1251 734 1431 775" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Til (u)nderskrift</div>
Indsend dokumentation f.s.v. angår Andelsboligbogen	<p>Dokumentet vil altid blive tinglyst med frist til anmeldelse af dokumenttypen "Adkomsthavererklæring Andel" i Andelsboligbogen. Derfor skal dokumenttypen "Adkomsthavererklæring Andel" anmeldes efter tinglysning.</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p>	