




## Udvidelse 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.

Udvidelse Hæftelse Fast Ejendom anvendes, når et allerede tinglyst pantebrev skal have pant i flere ejendomme.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogsattesten. [Se evt. vejledningen "Forespørg fast ejendom \(tingbogsattest og udskrifter\)" \(pdf\)](#).

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 "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr.  Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	<b>Påtegn dokument</b>  Søg  Næste
<b>Vælg dokumenttype</b>	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Udvidelse Hæftelse Fast Ejendom".	Kombinationspåtegninger  Næste
<b>Udvid pantet</b>	<b>Trin 3:</b> Når dokumentet, der ønskes udvidet er markeret, skal ejendommen/ejendommene, der skal indgå i pantet fremsøges og tilføjes.  Eventuelle bemærkninger til udvidelsen kan tilføjes her.  <a href="#">Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf)</a> .	

Fase	Forklaring	Tast
<b>Beregn afgift</b>	<p><b>Trin 8:</b> Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.</p> <p><a href="#">Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</a></p>	
<b>Angiv andre roller</b>	<p><b>Trin 9:</b> 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"> <li>• cpr-nr. og for- og efternavn <b>eller</b></li> <li>• cvr-nr. <b>eller</b></li> <li>• navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).</li> </ul> <p>Afslut med "Tilføj".</p>	
<b>Vælg underskriftsmetode</b>	<p><b>Trin 10:</b> 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>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>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>	

Fase	Forklaring	Tast
<b>Vælg underskrifts- metode - fortsat</b>	<p>Markeres der i "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", <b>skal</b> 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><a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</a></p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<div data-bbox="1173 544 1396 593" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">Til (u)nderskrift</div>