



## Bodeling

Følgende skal være vedhæftet:





- Skilsmisse-/separationsbevilling der skal være underskrevet manuelt af Familieretshuset eller
- Udskrift af dom med ankepåtegning. Er ankepåtegningen ikke på det vedhæftede bilag, **skal** byretten underskrive anmeldelsen digitalt som rollen "Myndighed". Husk at afgive erklæring T200 i trinnet "Erklæringer".


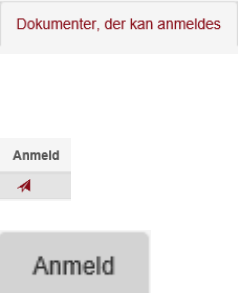
| Fase                           | Forklaring  | Tast   |
|--------------------------------|---|--|
| <b>Start anmeldelse</b>        | Gå ind på <a href="http://tinglysning.dk">tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."<br><br>Log ind og vælg "Ny anmeldelse".  | <b>Tinglysning mv.</b><br><br>Ny anmeldelse      |
| <b>Anmelder</b>                | Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk. Sagsnummer skal indsættes, hvis anmeldelsen skal underskrives af Familieretshuset.  | 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.<br><br>Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte ejendomme".<br><br>Hvis der skal tilføjes flere ejendomme, gentages processen. Omfatter anmeldelsen mere end én ejendom, skal sælger-/køberandele være ens, og der skal angives en samlet købesum. | <b>Fast ejendom</b><br><br>Søg<br><br>Næste      |
| <b>Vælg dokumenttype</b>       | I feltet "Kategori" vælges "Adkomst".<br><br>I feltet "Dokumenttype" vælges "Bodeling".   | Kategori<br>Adkomst<br>Dokumenttype<br><br>Næste |

| Fase  | Forklaring   | Tast  |
|---|--|---|
| <b>Markér oplysninger om handelen mv.</b>                     | <p><b>Trin 3:</b> Oplysningerne på dette trin videregives til offentlige vurderingsmyndigheder. <a href="#">Se evt. vejledningen "Oplysninger om handelen mv." (pdf).</a></p> <p>Vær opmærksom på, at en bodeling ikke kan være "Almindelig fri handel".</p>   |   |
| <b>Angiv evt. oplysninger om flerfamiliesejeendom</b>         | <p><b>Trin 4:</b> Hvis der er markeret i "Flerfamiliesejeendom", skal der angives yderligere oplysninger her.</p>  |   |
| <b>Angiv evt. oplysninger om erhvervs-/udlejningsejeendom</b> | <p><b>Trin 5:</b> Hvis der er markeret i "Erhvervssejeendom" eller "Udlejningsejeendom", skal der angives yderligere oplysninger her.</p>  |   |
| <b>Angiv handlens parter</b>                                  | <p><b>Trin 6:</b> Oplysninger om rollen "Sælger" angives ved at vælge "Tilføj oplysninger om CPR og CVR". Indtast cpr-nr. og for- og efternavn og kontrollér, at navnet er stavet korrekt.</p> <p>Afslut med "Gem".</p> <p>Det er kun den ejer, hvis andel der skal sælges, der skal markeres ved "Sælger". Hvis sælger har erhvervet ejendommen af flere omgange, skal der kun markeres én gang.</p> <p>Angiv den ejerandel, som sælger overdrager, som brøk (hvor stor en del, af den del af ejendommen, man ejer, ønsker man at sælge).</p> <p>Angiv den andel af den samlede ejendom, som køber erhverver, som brøk (hvor stor en del af den samlede ejendom erhverves). Hvis køber ejer en andel af ejendommen i forvejen, skal denne ikke regnes med.</p> <p><a href="#">Se evt. vejledningen "Sælger- og køberandele" (pdf).</a></p> <p>Oplysninger om rollen "Køber/erhverver" angives ved at indtaste cpr-nr. og for- og efternavn.</p> | <p>Tilføj oplysninger om CPR og CVR</p> <p>(G)em</p> <p>Andel af sælgers ejerandel der overdrages<br/>1 / 1</p> <p>Angiv køber(e) / erhverver(e)<br/>Andel af ejendom der erhverves 1 / 2</p> |

| Fase                                   | Forklaring   | Tast  |
|--|--|---|
| <b>Angiv handlens parter - fortsat</b> | Afslut med "Tilføj".<br><br>Rollen "Køber" fremgår nu af boksen.   | <input type="button" value="(T)ilføj"/>   |
| <b>Vilkår for handlen</b>              | <b>Trin 7:</b> Her angives handlens vilkår. "Overtagelsesdato" og "Købesum" er obligatoriske felter.<br><br>Hvis købesummen er under 50 % af den offentlige ejendomsvurdering, vil der fremkomme et fritekstfelt, hvor der skal angives begrundelse for den lave købesum.<br><br>Fritekstfeltet kan udfyldes ved at vælge "Tilføj/ret".<br><br>Overskrift og tekst indtastes. Vælg "Gem".<br><br>Afslut med "Tilbage". | <div style="font-size: small;">           Overtagelsesdato <input type="text" value="01.05.2016"/> <input type="button" value="📅"/><br/>           Dato for evt. købsafslut <input type="text" value="01.05.2016"/> <input type="button" value="📅"/><br/>           Købesummen omfatter<br/>           Kontant købesum <input type="text" value="500.000"/> </div><br><input type="button" value="Tilføj/ret"/><br><br><input type="button" value="(G)em"/><br><br><input type="button" value="T(i)lbage"/> |
| <b>Respektér pant</b>                  | <b>Trin 8:</b> Markér for eventuel respekt af pant, som er tinglyst på ejendommen.<br><br>OBS: Hvis køber skal overtage et tinglyst ejerantebrev ved transport, er det fordelagtigt at respektere lånet, ellers vil anmeldelse af respekt på bodelingen være nødvendig, før denne kan blive anmærkningsfri.  |   |
| <b>Respektér servitutter</b>           | <b>Trin 9:</b> Her er markeret for respekt af servitutter. Afmarkér evt. servitutter, der ikke skal respekteres.   |   |
| <b>Angiv evt. skødetekst</b>           | <b>Trin 10:</b> Eventuelle øvrige vilkår for handlen kan indtastes her. Teksten bliver ikke påsat ved tinglysning.<br><br>Fritekstfeltet kan udfyldes ved at vælge "Tilføj/ret".<br><br>Overskrift og tekst indtastes. Vælg "Gem".<br><br>Afslut med "Tilbage".  | <input type="button" value="Tilføj/ret"/><br><br><input type="button" value="(G)em"/><br><br><input type="button" value="T(i)lbage"/>   |

| Fase                                   | Forklaring   | Tast   |
|--|--|--|
| <p><b>Angiv øvrige oplysninger</b></p> | <p><b>Trin 13:</b> Her kan der indsættes eventuelle oplysninger til Tinglysningensretten.</p> <p>Vedhæft indskannede bilag.</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> <p>Markér i "Der refereres til dokumentation indlagt i Tinglysningensrettens bilagsbank".</p> <p>Vælg "Upload ny bilagsreference" for at finde det ønskede dokument og vælg "Gennemse".</p> <p>Find det dokument, som ønskes uploadet til bilagsbanken og dobbeltklik på den ønskede fil.</p> <p>Filen fremgår herefter af boksen "Bilagsfil". Angiv beskrivelse af dokumentet og vælg "Upload bilag".</p> <p>I drop-down menuen "Referencetype" vælges "80 Andet".</p> <p><b>Afslut med "Tilføj bilagsreference" for at vedhæfte bilaget til anmeldelsen.</b></p> <p>Bilagsreferencen vil nu fremgå af en selvstændig boks.</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> Der refereres til dokumentation indlagt i Tingly</p> <p>(U)pload ny bilagsreference</p> <p>Gennemse...</p> <p>Beskrivelse</p> <p>Tekstdokument</p> <p>(U)pload bilag</p> <p>(T)ilføj bilagsreference</p> <p><small>Bilag<br/>Filnavn Referencenummer Filstørrelse Beskrivelse<br/>27.08.2010 Bilag 1.pdf 84026460447638301642401600 22717 Tekstdokument</small></p> |
| <p><b>Erklæringer</b></p>              | <p><b>Trin 14:</b> Er der tale om ophør af formuefællesskab mellem ægtefællerne, skal der afgives afgiftserklæring her.</p> <p>OBS: Husk at afgive erklæring T200 eller T201, hvis anmeldelsen skal underskrives digitalt af en myndighed.</p>   |  |
| <p><b>Beregn afgift</b></p>            | <p><b>Trin 15:</b> Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Tinglyses bodelingen på baggrund af opløsning af formuefællesskab, betales der kun 1.850 kr. i tinglysningssafgift. Dette angives i feltet "Angiv andet beløb til betaling".</p>   |  |

| Fase                                     | Forklaring  | Tast   |
|--|---|--|
| <b>Angiv andre roller</b>                | <p><b>Trin 16:</b> Rollerne "Sælger" og "Køber" vil fremgå her.</p> <p>Her kan angives yderligere roller, hvis det er nødvendigt for anmeldelsen.</p> <p>Hvis Familieretshuset eller retten skal underskrive digitalt, skal rollen "Myndighed" tilføjes.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cpr-nr. og for- og efternavn eller</li> <li>• cvr-nr. eller</li> <li>• navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).</li> </ul> <p>Afslut med "Tilføj".</p>  | <p>Andre Roller </p> <p></p> |
| <b>Vælg underskriftsmetode</b>           | <p><b>Trin 17:</b> Her skal der vælges underskriftsmetode for parterne.</p> <p>Skal der underskrives med MitID, markeres der i "Underskriftsmappe".</p> <p>Hvis der skal underskrives i henhold til "Fuldmagt", skal fuldmægtigs cvr-nr. eller cpr-nr. indsættes. Afslut med "Vælg".</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>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></p> <p></p>          |
| <b>Vælg underskriftsmetode - fortsat</b> | <p>OBS: Ved prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p>  |  |
| <b>Giv myndigheden besked</b>            | <p>Skal Familieretshuset eller retten underskrive anmeldelsen digitalt, skal anmelder underrette myndigheden om, at anmeldelsen ligger til underskrift i underskriftsmappen. Husk at angive sagsnummeret.</p>   |  |

| Fase                                      | Forklaring  | Tast   |
|---|---|--|
| <p><b>Underskriv</b></p>                  | <p>Vælg "Underskriv dokument" i overskriftsmenuen.</p> <p>Vælg "Dokumenter, der kan underskrives". Der er mulighed for at se det færdige dokument før underskrift ved at klikke på linjen med dokumentet.</p> <p>Der underskrives ved at klikke på blyanten under "Underskriv". Dokumentet vises, og der vælges "Underskriv" igen.</p>  | <p>Underskriv dokument</p>  |
| <p><b>Dokumenter der kan anmeldes</b></p> | <p>Anmelder vil modtage en e-mail fra underskriftsmappen, hver gang der sker hændelser i underskriftsmappen.</p> <p>I fanen "Dokumenter, der kan anmeldes" fremgår det af dokumentet, hvem der har underskrevet, og hvem der evt. mangler at underskrive.</p> <p>Når alle underskrifter er på plads, vælger anmelder fanebladet "Dokumenter, der kan anmeldes" i underskriftsmappen.</p> <p>Vælg "Anmeld" og dokumentet vises i sin helhed, med underskrifter.</p> <p>Klik "Anmeld" igen, og anmelder skal underskrive anmeldelsen.</p>                                   |                           |
| <p><b>Se status</b></p>                   | <p>Vælg "Anmeldelser". Under fanen "Fast ejendom" findes anmeldelsen, hvor du kan se status på anmeldelsen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuel = Anmeldelsen afventer manuel behandling.</li> <li>• Modtaget = Anmeldelsen står i kø efter en anden anmeldelse.</li> <li>• Tinglyst = Anmeldelsen er behandlet og tinglyst.</li> <li>• Afvist = Der har været fejl eller mangler i anmeldelsen. Sagen er lukket hos Tinglysningssretten og skal anmeldes igen.</li> </ul> <p>Når dokumentet er behandlet, vil du modtage tinglysningssvar på e-mail.</p> |  |