



## Kreditorkifte (transport) i 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.

Kreditorkifte .../Transport Hæftelse Fast Ejendom anvendes ved udskiftning af nuværende kreditor, yderligere tilføjelse af kreditor og udtrædelse (aflysning) af nuværende kreditor.

Kreditorkifte (transport) på ejerpantebrev skal alene ske ved anmeldelse af dokumenttypen "Debitorkifte ...", hvor der sker automatisk kreditorkifte.

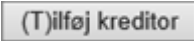


Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogs- andelsboligbogs- eller bilbogsattesten.

[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
<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> 
<b>Anmelder</b>	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	
<b>Find tinglysningsobjekt</b>	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr.  Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	
<b>Vælg dokumenttype</b>	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Kreditorkifte Andel", "Kreditorkifte Bil" eller "Transport Hæftelse Fast Ejendom".	
<b>Vælg evt. udtrædende kreditor</b>	<b>Trin 3:</b> Cpr-nr./cvr-nr. skal angives, hvis dette ikke allerede fremgår af oplysningerne om udtrædende kreditor.	

Fase	Forklaring	Tast
<b>Vælg evt. indtrædende kreditor</b>	<p><b>Trin 4:</b> Indtast oplysninger om evt. indtrædende kreditor.</p> <p>Indtrædende kreditor fremgår nu af listen.</p>	
<b>Angiv andre roller</b>	<p><b>Trin 8:</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>	<p>Andre Roller <input type="text" value=""/></p> 
<b>Vælg underskriftsmetode</b>	<p><b>Trin 9:</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>Er fuldmagten indeholdt i dokumentet, der påtegnes, 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>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 underskriftsmetode - 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 aktører 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="1251 510 1474 560" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">Til (u)nderskrift</div>