



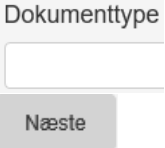
Bodeling Betinget

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.

Følgende skal være vedhæftet:

- Skilsmisse-/seperationsbevilling, 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
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 "Fast ejendom" angives hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed af 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. Anmeldelsen kan omfatte op til 10 ejendomme mellem samme parter. Sælger-/køberandele skal være ens, og der angives en samlet købesum.	Fast ejendom Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Adkomst".	Kategori Adkomst

Fase	Forklaring	Tast
Vælg dokumenttype - fortsat	I feltet "Dokumenttype" vælges "Bodeling Betinget".	
Markér oplysninger om handelen mv.	<p>Trin 3: Oplysningerne på dette trin videregives til offentlige vurderingsmyndigheder. Se evt. vejledningen "Oplysninger om handelen mv." (pdf).</p> <p>Betinget bodeling kan ikke være "Almindelig fri handel".</p>	
Angiv handlens parter	<p>Trin 6: Oplysninger om rollen "Sælger/overdrager" 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>Hvis sælger har erhvervet ejendommen af flere omgange, skal rollen "Sælger/overdrager" kun angives 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).</p> <p>Se evt. vejledningen "Sælger- og køberandele" (pdf).</p> <p>Oplysninger om rollen "Køber/erhverver" angives ved at indtaste cpr-nr. samt at angive for- og efternavn på "Køber/erhverver".</p> <p>Afslut med "Tilføj".</p> <p>Rollen "Køber/erhverver" fremgår nu af boksen.</p>	<p>Tilføj oplysninger om CPR og CVR</p> <p>(G)em</p> <p>Andel af sælgers ejerandel der overdrages 1 / 1</p> <p>Angiv køber(e) / erhverver(e) Andel af ejendom der erhverves 1 / 1</p> <p>(T)ilføj</p>

Fase	Forklaring	Tast
Respektér pant	<p>Trin 9: Markér for eventuel respekt af pant, som er tinglyst på ejendommen.</p> <p>OBS: Hvis "Køber/erhverver" skal overtage et tinglyst ejerpantebrev ved transport, er det fordelagtigt at respektere lånet i dette trin. Ellers vil anmeldelse af respekt på skødet være nødvendig, før skødet kan blive anmærkningsfrit.</p>	
Angiv evt. skødetekst	<p>Trin 11: Øvrige vilkår for handlen kan indtastes her.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</p>	
Angiv fuldmagtshaver	<p>Trin 12: Oplysninger om fuldmagtshaver, der bemyndiges til at underskrive endelig bodeling efter at betingelserne for handlen er opfyldt, indtastes.</p> <p>Markér herefter for fuldmagtens omfang og markér for fuldmagtsgiverne.</p> <p>Afslut med "Tilføj fuldmagt".</p>	<p>Angiv fuldmagtens omfang <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>(T)ilføj fuldmagt</p>
Vedhæft bilag	<p>Trin 15: Vedhæft skilsmisse-/separationsbevilling eller udskrift af dom.</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".</p> <p>Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).</p>	<p>(T)ilføj bilagsreference</p>
Beregn afgift	<p>Trin 17: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her. Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</p> <p>OBS: Tinglyses en bodeling på baggrund af opløsning af formuefællesskab, betales kun afgift 1.850 kr. Afgiftserklæring skal afgives på trinnet "Erklæringer".</p>	

Fase	Forklaring	Tast
<p>Angiv andre roller</p>	<p>Trin 18: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.</p> <p>Hvis der forekommer obligatoriske roller, hvor underskriften ikke er nødvendig, er det muligt at vælge "Skal ikke underskrive".</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><input type="button" value="(T)tilføj"/></p>
<p>Vælg underskrifts- metode</p>	<p>Trin 19: 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 "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> <p>Markeres der i "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
Vælg underskriftsmetode - fortsat	<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 416 1474 461" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Til (u)nderskrift</div>
Giv byretten besked	<p>Skal byretten underskrive anmeldelsen digitalt, skal anmelder underrette den pågældende byret om, at anmeldelsen ligger til underskrift i underskriftsmappen. Husk at angive sagsnummeret fra trin 1 til byretten.</p>	