

# e-Tinglysning Kernedokument

Version 4.0, 23-05-2008

**CSC Danmark A/S**  
Retortvej 8, Valby  
DK-1780 København  
Phone: +45 3614 4000



**CSC**  
Computer Sciences Corporation  
CSC Danmark A/S

---

Nærværende dokument er udarbejdet for Domsstolsstyrelsen (DSS) af CSC Danmark A/S

Dokumentet må anvendes af DSS, samt DSSs rådgivere i deres arbejde for DSS

## Dokumentoplysninger

<b>Titel:</b>	Kernerdokument
<b>Projekt:</b>	e-Tinglysning
<b>Forfatter: Bidragsydere til dokumentet:</b>	SVI, ABJ
<b>Aktivitet ID</b>	14.220A
<b>Udskrevet:</b>	23.05.08

Skabelonversion: 00.30

## Ændringslog

Version	Dato	Ændrede sider eller afsnit	Kommentarer
0.7	18-12-2007	-	Udkast til brug på mødet 19/12
1.0	21-12-2007	-	Underpantsætningserklæring som dokumenttype. Ny figur til illustration af eksempel med offentligretslig erklæring. Kommentar vedr. sagsbidrag tilføjet. Korrigeret afsnittet Nye identifikatorer
2.0	05-03-2008	-	Få ændringer i afsnit 4 og 6. Hele afsnit 5 er nyt. Afsnit 3 om brugerformularer flyttet til nyt appendiks.
3.0	09-04-2008		Indarbejdet en række kommentarer i form af mindre justeringer. Tilføjelser i afsnit 4 og 5, særligt vedrørende påtegninger.
3.5	23-05-2008	Ændringsmarkeret i dokument	Opdateret i forhold til kommentarer fra DSS og finanssektoren.
4.0	23-05-2008	Afsnit 2, 3.5, 4, 4.4, 4.5.4, 5.1.5, 5.4.1, 5.5 og 6.1.	Opdateret i forhold til kommentarer fra DSS og finanssektoren.

## Indholdsfortegnelse

<b>1. INDLEDNING .....</b>	<b>4</b>
1.1 Identifikation .....	4
1.2 Formål .....	4
<b>2. OVERBLIK .....</b>	<b>5</b>
<b>3. SAGSBEHANDLING .....</b>	<b>8</b>
3.1 Oversigtsdiagram .....	8
3.2 Anmeldelsen .....	8
3.3 Sagsbehandling .....	8
3.4 Prøvelsen .....	9
3.5 Sagsbidrag .....	9
3.6 Brugerformular .....	9
3.7 Offentliggørelse .....	10
<b>4. AKTUELT TINGLYSTE RETTIGHEDER .....</b>	<b>11</b>
4.1 Adkomst .....	13
4.2 Hæftelse .....	15
4.3 Servitut .....	18
4.4 Observationer vedrørende prioriteter og respekter .....	20
4.5 Påtegning .....	23
4.6 Historik .....	27
<b>5. SNITFLADE .....</b>	<b>28</b>
5.1 Identifikation af objekter .....	28
5.2 Modtagelse .....	29
5.3 Prøvetinglysning .....	30
5.4 Svar på anmeldelse .....	30
5.5 Snapshot .....	31
5.6 Kombinationer af påtegninger .....	33
5.7 Bilag .....	33
5.8 Versionering .....	34
<b>6. KONSEKVENSER .....</b>	<b>35</b>
6.1 Navn og begreber .....	35
6.2 Roller og agenter .....	35

## **1. Indledning**

### **1.1 Identifikation**

Dette dokument er en revideret og udvidet udgave af dokumentet 'Kernerdokument v1.0', 21/12-2007.

I version 2.0 blev dokumentet flyttet til ny skabelon, hvorved bl.a. er tilgået afsnitsnummerering.

Som appendiks til dokumentet findes beskrivelse af brugerformularkoncept. Det har været i separat høring som udkast (version 0.9) og er inkluderet i en version 1.0, tilrettet i henhold til høringskommentarer.

### **1.2 Formål**

Formålet med dette dokument er beskrive kernen af e-TL med henblik på konsensus i det videre udviklingsarbejde.

Med 'kernen' menes de centrale dele af e-TL, som i en periode er blevet nedprioriteret i forhold til arbejdet med snitfladerne (tinglysning.dk, sagportal og system-til-system).

Målgruppe for dette dokument er systemejere og udviklere.

Dokumentet bliver efter godkendelse historisk processdokumentation, mens dele assimileres i den blivende design-/systemdokumentation.

## 2. Overblik

Overgangen til elektronisk tinglysning medfører en række ændringer i, hvordan tinglysningsopgaven håndteres.

Fokus for præciseringerne i dette dokument er følgende to forhold, som skal opfyldes af e-TL:

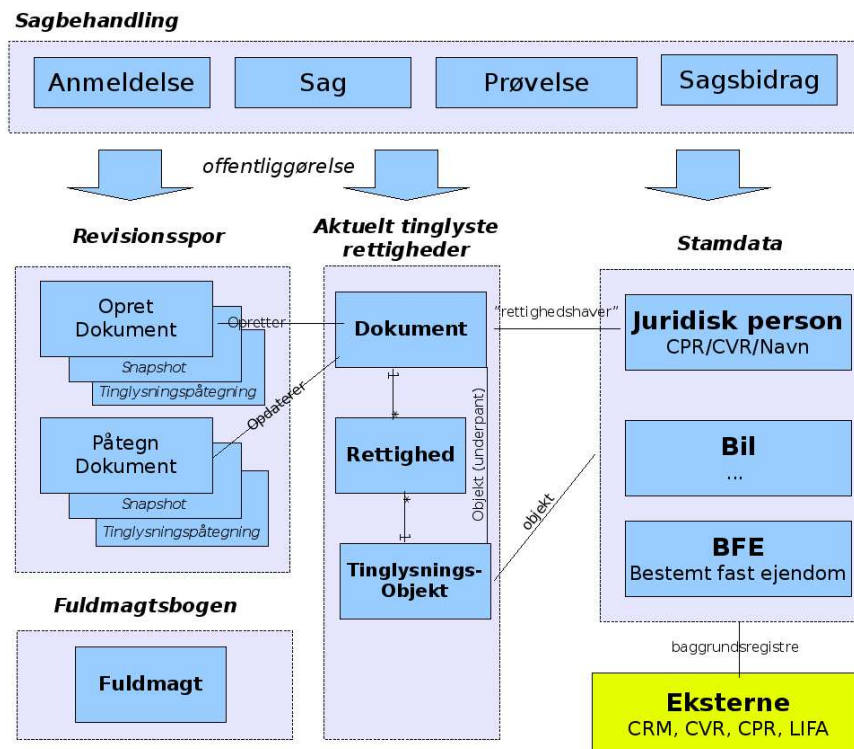
- Den tinglysningsmæssige prøvelse skal fremover kunne udføres automatisk såvel som manuelt.
- Dokumenter vil fremover kun eksistere på elektronisk form og høre hjemme i e-TL.

Disse to forhold har hver for sig en række implikationer, men specielt interessant er kombinationen af disse.

I dag foretages den tinglysningsmæssige prøvelse manuelt af en tinglysningsmedarbejder. Før tinglysningsmedarbejderen kan gennemføre tinglysning af et dokument, er der basalt set to forhold som skal undersøges. For det første skal det kontrolleres, at selve dokumentet opfylder en række formelle juridiske krav. For det andet skal det kontrolleres, at en tinglysning af dokumentet ikke er i strid med allerede eksisterende tinglyste rettigheder.

Fremover skal e-TL kunne foretage disse kontroller automatisk. Det betyder på den ene side, at semantikken af dokumenter, der anmeldes til tinglysning, i vid udstrækning skal være kendt, for at der kan foretages den nødvendige automatiske prøvelse. På den anden side betyder det, at e-TL skal foretage en struktureret registrering af de rettigheder, som dokumentet beskriver. Dette er en nødvendighed for at kunne kontrollere anmeldte rettigheder i forhold til aktuelt tinglyste rettigheder.

I den følgende figur er vist nogle af de helt centrale kerneområder i e-TL, som er direkte påvirket af ovenstående forhold, og som vil blive beskrevet i yderligere detalje i dette dokument.



**Sagsbehandling** dækker behandlingen af en anmeldelse, dvs. modtagelse, prøvelse og offentliggørelse (tinglysningsprocessen). For hver anmeldelse, som e-TL modtager, oprettes en sag der er udgangspunktet for behandlingen af anmeldelsen, og som til enhver tid vil beskrive den behandling anmeldelsen er gennemgået. Uanset om sagsbehandlingen sker automatisk eller manuelt (eller en kombination), så er det altid en sag, der

er udgangspunktet for behandlingen. En del af sagsbehandlingen vil knytte snapshot information til sagen (dvs. opslag/berigelse fra interne eller eksterne stamregistre). Desuden vil udførslen af de enkelte kontroller i prøvelsen bidrage med information til sagen (sagsbidrag), som anvendes ved den endelige registrering i e-Akten (offentliggørelsen).

Et andet væsentligt aspekt af en sag er, at den udgør en tinglysningsmæssig transaktion. Det vil sige, at når en sag afsluttes, som led i den automatiske behandling, så vil det medføre enten tinglysning eller afvisning af det forhold, som den oprindelige anmeldelse vedrører. Det betyder også, at såfremt anmeldelsen indeholder kombinationer af ekspeditionstyper, så vil disse være omfattet af den samme tinglysningsmæssige transaktion og dermed alle være gennemført eller afvist. Anmeldelser der udtages til manuel behandling, kan dog af tinglysningsretten behandles mere detaljeret (se afsnit 5.6.2).

Tinglysning anses for gennemført, på det tidspunkt registrering i e-Akten er gennemført. Så snart oplysningerne er registreret i e-Akten vil de kunne fremsøges ved forespørgsler. Dette gælder uanset, at notifikationer om tinglysningen endnu ikke er foretaget (initiering af dette er dog omfattet af den tinglysningsmæssige transaktion).

Registreringen i e-Akten består grundlæggende i at opdatere det aktuelle billede af de rettigheder, der er tinglyst.

**Aktuelt tinglyste rettigheder** udgør en væsentlig del af registreringerne i e-Akten. Enhver tinglysning vil påvirke de aktuelt tinglyste rettigheder. En rettighed er altid registreret i forhold til et bestemt tinglysningsobjekt. De enkelte rettigheder er knyttet til et dokument. Dokumentet i denne sammenhæng skal forstås som det dokument, der unikt kan refereres, og som entydigt beskriver de enkelte rettigheder. Dokumentet kan i denne sammenhæng opfattes som et rettighedsdokument og er et udtryk for den aktuelle version af det oprindelige dokument og alle de påtegninger, der senere måtte være foretaget på dokumentet. Der er ikke tale om summariske oplysninger, som det er kendt fra det nuværende system. I det nuværende system udgør de summariske oplysninger et udtræk af de væsentligste oplysninger der er registreret fra papirdokumentet, men i e-TL udgør de i princippet det fulde sæt af aktuelle oplysninger om rettighederne.

Et tinglysningsobjekt udgør en systemmæssig reference i e-TL og er en 'placeholder' for den fysiske genstand som rettigheden faktisk vedrører. Et tinglysningsobjekt kan f.eks. udpege en bestemt fast ejendom, på hvilken der er tinglyst et antal rettigheder. Oplysningerne om den fysiske ejendom findes som stamdata, som kan være ejet af e-TL eller et eksternt system.

**Revisionsspør** samler alle anmeldelser og deres snapshots og tinglysningspåtegninger i en 'kæde'. Det er umiddelbart det tætteste, vi kommer på det sammenhæftede papirdokument, som kendes idag. Der er konceptuelt tale om en samling af sager, der tilsammen udgør revisionssporet for de opdateringer, der er foretaget i de aktuelt tinglyste rettigheder. Sager, der er blevet afvist, er en del af revisionssporet, men har dog ikke ført til opdatering af de aktuelt tinglyste rettigheder.

I revisionsammenhæng vil afslutningen af hver enkelt sag betyde, at der udføres et antal handlinger i form af registreringer i e-Akten. Den første sag er altid baseret på en oprettende anmeldelse og vil således medføre handlingen "Opret Dokument", som giver anledning til at der oprettes et rettighedsdokument i de aktuelt tinglyste rettigheder. Hver enkelt efterfølgende sag er baseret på en påtegnende anmeldelse og vil medføre en handling "Opdater Dokument", som giver anledning til en opdatering af de aktuelt tinglyste rettigheder.

Til hver sag hører de snapshots, der kommer fra sagsbehandlingen, samt en tinglysningspåtegning, som primært kommer fra sagsbidragene, der er resultatet af prøvelsen af de enkelte kontroller. Til hver enkelt sag er også knyttet det svar, som er returneret til anmelder som svar på anmeldelsen (ikke vist i diagrammet).

**Stamdata** er forskellige registre, i hvilke der foretages opslag som led i sagsbehandlingen. Disse stamdataregistre er i væsentlig grad afkoblet fra andre kerneområder i e-TL. Der er således ingen referencer fra disse stamdataregistre til andre kerneområder i e-TL, men alene den anden vej. Der vil være veldefinerede

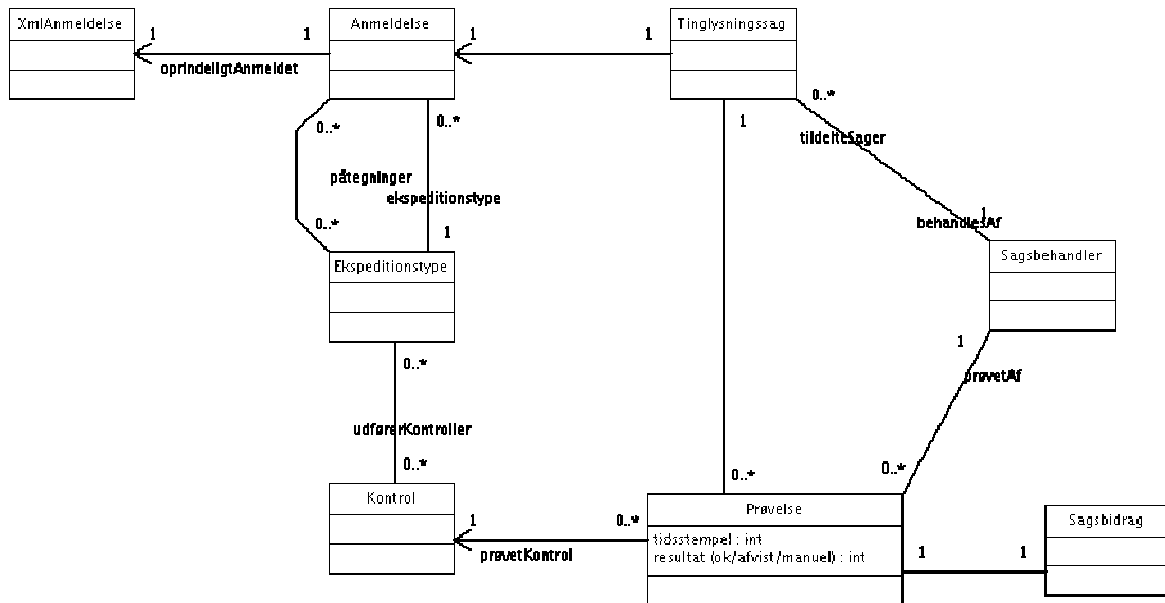
interfaces til disse stamdataregistre, hvorved det som udgangspunkt er underordnet for e-TL motoren, hvorvidt stamdata registerne er rene gennemstillinger til bagvedliggende registre som f.eks. CPR.

**Fuldmagtsbogen** er medtaget selvom den falder lidt uden for den øvrige beskrivelse. Grunden til at den er medtaget alligevel er for at præcisere, at selvom fuldmagter kan anmeldes, så er der ikke tale om en tinglysning, men derimod en registrering i fuldmagtsbogen. Alle fuldmagter registreres i fuldmagtsbogen, uanset om de er anmeldt direkte som fuldmagt (evt. i form af indscannet fuldmagt) eller indirekte via erklæring indeholdt i et anmeldt dokument.

### 3. Sagsbehandling

#### 3.1 Oversigtsdiagram

Nedenstående diagram viser hvordan de væsentligste elementer i sagsbehandlingen relaterer sig til hinanden og med hvilke kardinaliteter.



#### 3.2 Anmeldelsen

Udgangspunktet for sagsbehandlingen er, at der bliver indsendt en anmeldelse til e-TL.

Når en anmeldelse modtages gemmes den og giver anledning til, at der oprettes en sag. I den efterfølgende sagsbehandling er det tinglysningssagen, hvortil anmeldelsen er knyttet, der er udgangspunktet for processen.

En anmeldelse er baseret på en ekspeditionstype og indeholder information struktureret herefter. Det er således veldefineret, hvilke typer af informationer en konkret anmeldelse kan og skal indeholde, og som danner grundlaget for sagsbehandlingen.

Ved modtagelsen af en anmeldelse sker følgende:

- De tinglysningsobjekter anmeldelsen vedrører identificeres og anmeldelsen sættes i kø (i forhold til de tinglysningsobjekter den skal låse).
- Anmeldelsen tildeles en AnmeldelseIdentifikator og får samtidig et unikt tidsstempel, *modtagelsestidspunkt*.
- Der sendes en kvittering til anmelderen indeholdende AnmeldelseIdentifikator og Modtagelsestidspunkt.
- Der oprettes en sag

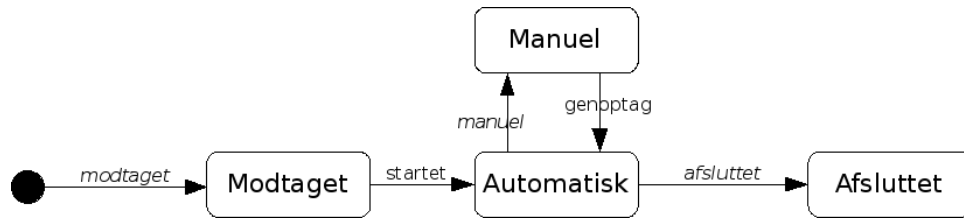
#### 3.3 Sagsbehandling

Sagsbehandlingen er den overordnede betegnelse for den proces, en anmeldelse gennemgår fra den modtages, til den er tinglyst/offentliggjort eller afvist. Processen styres som udgangspunkt af motoren i e-TL systemet, som indeholder forretningslogikken i form af kontroller.

Motorens opgave er bl.a. at automatisere sagsbehandlingen, i det omfang det er muligt, og at foretage opslag for alle sager, der ekspederes. Sager, der for en eller flere kontroller ikke kan behandles automatisk, overgår til manuel behandling, hvor en sagsbehandler i stedet må foretage den nødvendige kontrol.

Når en sag er færdigbehandlet, giver det anledning til enten en tinglysning af det anmeldte eller en afvisning heraf.

Tilstande for en sag er:



Såfremt der ingen eksisterende behandling er på anmeldelsens tinglysningsobjekt vil sagen starte umiddelbart efter modtagelse.

Som det fremgår kan en sag aldrig genoptages, når den først er afsluttet.

Hændelser med kursiv angiver de steder, hvor eksterne parter notificeres.

### 3.4 Prøvelsen

I prøvelsen bliver der taget stilling til, om det anmeldte er juridisk gangbart. Det sker ved, at sagen skal gennemløbe en række kontroller, som omhandler opslag, check af adkomstberettigede mv.

Hver ekspeditionstype udpeger et præcist antal kontroller, som en sag skal gennemgå i tinglysningsmæssig forstand, og hvis udfald afgør, om der i den sidste ende kan tinglyses eller ej. Udfaldet af hver kontrol bidrager til den enkelte sag, både i form af et godkendt/ikke godkendt svar og i nogle tilfælde i form af snapshot, anmærkninger, bemærkninger og tilføjelse/fjernelse af struktureret information. Er sagen til manuel behandling, kan de enkelte kontroller udføres af en sagsbehandler, som på samme vis kan knytte informationer hertil. Sådanne bidrag betegnes under ét som sagsbidrag.

Opslag, hvor bl.a. cpr/cvr numre oversættes til navn og adresse, sker for så vidt muligt umiddelbart efter modtagelsen af anmeldelsen, når sagen oprettes. Disse snapshot fastholder et øjebliksbillede af oplysninger, og er dem, der vil blive registreret for den pågældende anmeldelse. Der kan forekomme situationer, hvor manuelle opslag er nødvendige, f.eks. i tilfælde hvor der indgår personer/virksomheder, der ikke er registrerede i Danmark.

### 3.5 Sagsbidrag

De sagsbidrag, der kan forekomme kan deles op i følgende kategorier:

1. Anmærkninger - vedrører altid respekter. Mangler der i en anmeldelse respekt for en eller flere hæftelser eller servitutter, giver sagsbehandlingen anledning til anmærkninger herom. Anmærkning for servitutter indeholder kode for yderligere oplysninger om servitutten.
2. Bemærkninger - knytter supplerende information til resultatet af de udførte kontroller. Bemærkninger angives i form af kode for standard bemærkningstekst, eller kode for fri tekst (hvor tinglysningsmedarbejderen ikke anvender standard bemærkningstekst, men selv anfører bemærkningsteksten).
3. Frister - gives med en begrundelse i form af en bemærkning.
4. Anmeldelsesdelta - lægger struktureret data til anmeldelsen, eller neutraliserer data i anmeldelsen. En sagsbehandler kan omsætte fritext i anmeldelsen til struktureret information.
5. Snapshot – fastfrysning af data fundet ved interne eller eksterne opslag
6. Afvisningsgrunde og grunde til manuel behandling

ad 1) Respektanmærkninger skal fjernes automatisk, når de 'går op'

ad 3) Opfyldelse af en frist registreres manuelt af en sagsbehandler.

Overskrides fristen udslettes anmeldelsen automatisk af e-TL og de aktuelt tinglyste rettigheder opdateres.

Bemærk, at ingen sagsbidrag kan påvirke anmeldelsen til at medføre konsekvenser ud over det, dens ekspeditionstype kan. F.eks. kan der ikke tilføjes en servitut på et skøde. Kræves der ændringer udover ekspeditionstypen - f.eks. hvis der opdages fejl i stamdata eller konverterede data - må sagsbehandleren lave en separat, særlig 'anmeldelse'. Dette foretages manuelt i sagsportalen og går uden om sagen/anmeldelseskøen.

### 3.6 Brugerformular

Se appendiks om brugerformularer.

### **3.7 Offentliggørelse**

Når en sag afsluttes, skal resultatet af den offentliggøres. Offentliggørelsen kan enten være i form af en tinglysning, en tinglysning med frist eller en afvisning. Hvis sagen afsluttes med, at der bliver tinglyst, sker det i form af, at et det relevante rettighedsdokument bliver oprettet eller påtegnet, samt at de aktuelt tinglyste rettigheder opdateres. Anmelder notificeres om resultatet.

Tinglyses det anmeldte, vil sagsbidragene fra sagsbehandlingen fremgå som en tinglysningspåtegning til det dokument, anmeldelsen omhandler.

Der er til hver en tid en én til én relation imellem det rettighedsbillede, som anmeldelserne med deres påtegninger i revisionssporet danner, og de aktuelt tinglyste rettigheder.

For ethvert tinglyst dokument (skøde, pantebrev mv.), er det altid muligt kronologisk at se de tilhørende sagsbidrag (tinglysningspåtegninger, snapshot mv.).

## 4. Aktuelt tinglyste rettigheder

Den aktuelle repræsentation af alle registrerede tinglysninger i e-TL beskrives gennem den model der betegnes Aktuelt Tinglyste Rettigheder (forkortet ATR). Denne model tager udgangspunkt i følgende generelle registreringsprincip:

- Enhver tinglysning (alle afvigelser fra dette grundprincip skal analyseres og behandles separat. Som udgangspunkt antages der ikke at være undtagelser, men det er muligt at tinglysningen af eksempelvis matrikulære ændringer kan afvige) tager udgangspunkt i et dokument, der beskriver det forhold, der er tinglyst. Dette dokument betegnes et rettighedsdokument (eller blot dokument, når betydningen er klar ud fra sammenhængen) og kan enten være et adkomstdokument, et hæftelsesdokument eller et servituddokument. Et pantebrev eller et skøde vil således i ATR være beskrevet med udgangspunkt i et sådant rettighedsdokument.
- For alle typer af rettighedsdokumenter gælder der, at de beskriver nogle vilkår, der gøres gældende i forhold til et eller flere tinglysningsobjekter. I relation til tingbogen vil disse tinglysningsobjekter i reglen være ejendomme, men det kan også være et andet tinglyst rettighedsdokument i tilfælde af underpantsætning.
- Den sammenkobling, der sker mellem et rettighedsdokument og de tinglysningsobjekter det gælder i forhold til, benævnes en rettighed. Det skal her bemærkes, at betegnelsen rettighed bruges i en meget bred betydning til at dække alle de former for sammenkoblinger som et rettighedsdokument kan registrere i forhold til et tinglysningsobjekt. Det dækker således mere end den gængse fortolkning i form af en (tildelt/opnået) rettighed, og kan derfor også repræsentere f.eks. byrder og begrænsninger.
- For ethvert tinglysningsobjekt, så vil de rettigheder der er lyst på objektet være underlagt en indbyrdes prioritetsorden. Hvis et rettighedsdokument har rettigheder i forhold til flere tinglysningsobjekter, så vil hver af disse rettigheder indgå i prioritetsordenen for de respektive tinglysningsobjekter. Prioriteter knytter sig i modellen således direkte til rettighederne og ikke til selve det rettighedsdokument, hvortil en rettighed er knyttet. På tilsvarende vis registreres respekter også i forhold til de faktiske rettigheder der respekteres, og ikke i forhold til det samlede rettighedsdokument.

Introduktionen af den eksplicite beskrivelse af sammenkoblingen mellem et rettighedsdokument og de tilknyttede tinglysningsobjekter ved hjælp af rettigheder, har vist sig at være fordelagtig for at opnå en simpel og generel model.

Mange af de handlinger og registreringer, der skal foretages i e-TL tager netop udgangspunkt i disse sammenkoblinger (rettigheder). Det gælder f.eks. for relaksation og udvidelse af det sæt af tinglysningsobjekter der er knyttet til et rettighedsdokument, hvor det netop er sådanne rettigheder der fjernes eller tilføjes. Ligeledes vil registreringer af respekter og prioritetsstilling være knyttet i forhold til disse rettigheder.

Nedenstående viser det overordnede princip for modellen:

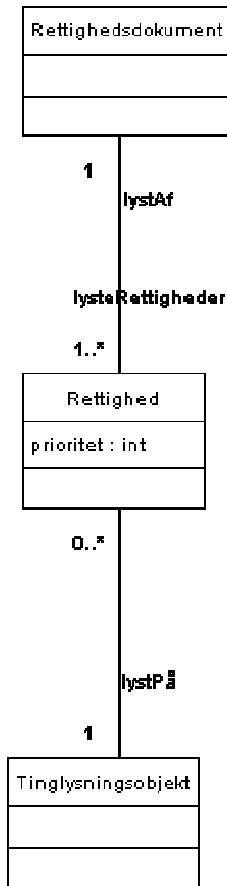


Illustration 1 Overordnet model for rettigheder

I de efterfølgende afsnit beskrives i yderligere detalje hvordan dette overordnede princip for modellen omsættes for de tre primære rettighedformer. Der tales i den sammenhæng konsekvent om rettigheder der er knyttet til en person. Generelt kan disse rettigheder være knyttet til enten en person (identificeret ved cpr-nr eller på anden vis) eller en virksomhed (identificeret ved cvr-nr eller på anden vis). I forhold til modellen for ATR repræsenteres dette gennem betegnelsen JuridiskPerson, jvf nedenstående:

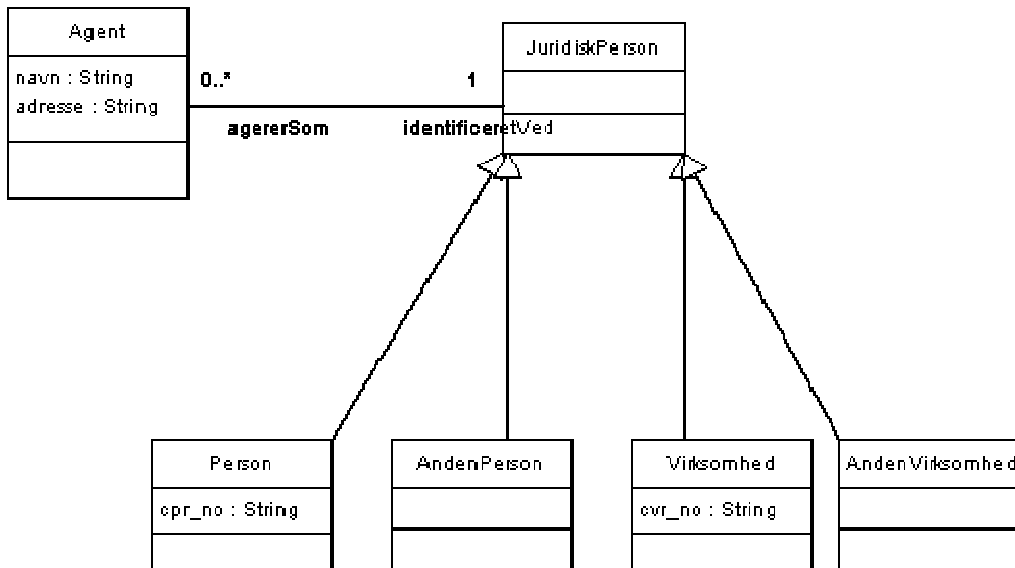


Illustration 2 Model for JuridiskPerson

Således menes der, med mindre andet fremgår af sammenhængen, altid en JuridiskPerson (person eller virksomhed) når der tales om en person. Den samme person kan være knyttet til mange forskellige rettigheder og disse rettigheder kan være tildelt på forskellige tidspunkter. For at kunne fastholde den information om

personen der er relevant på tinglysningstidspunktet er betegnelsen Agent introduceret. En Agent beskriver netop de relevante informationer om personen i relation til den konkrete tinglysning. JuridiskPerson fastholder derimod identiteten af en person over tid uafhængigt af ændringer i f.eks navn og adresse.

### 4.1 Adkomst

Fælles for alle former for adkomstdokumenter er, at de tildeler en eller flere personer fuldt eller delt adkomsten i forhold til en eller flere ejendomme. Dette er repræsenteret ved følgende model af adkomsten:

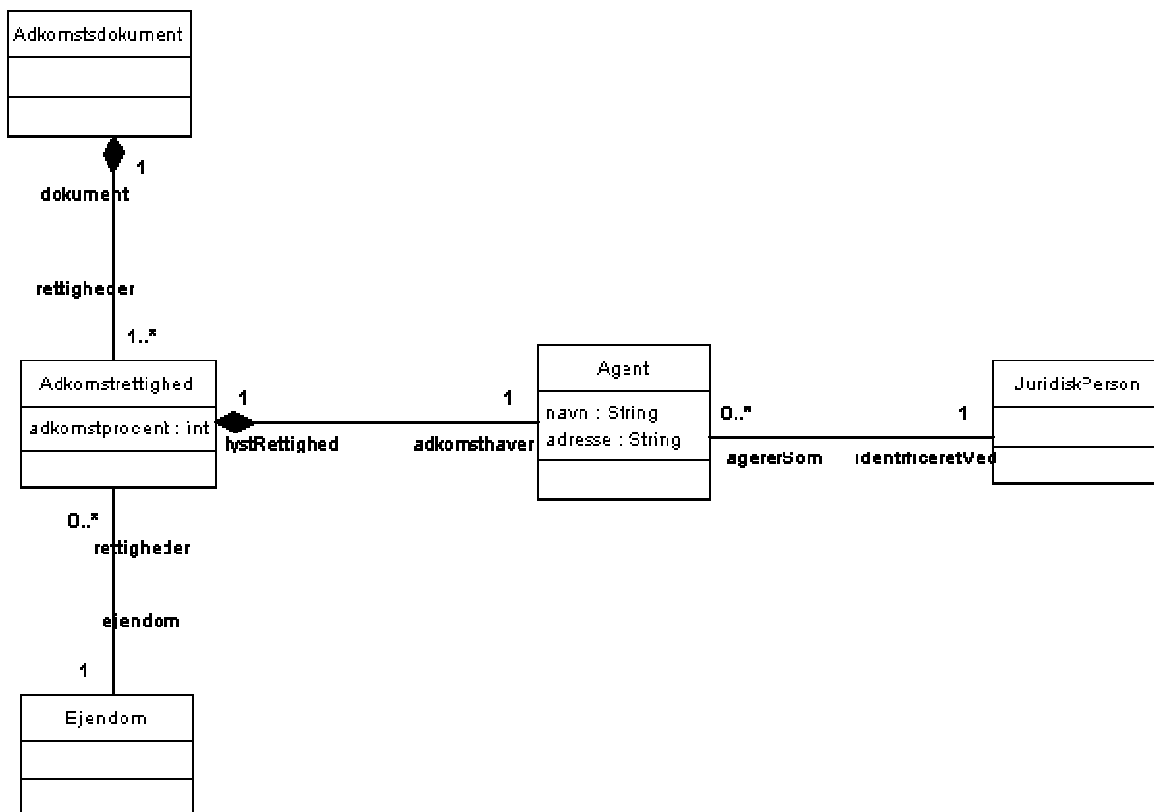


Illustration 3 Model for registrering af adkomstrettigheder

Et eksempel på hvordan denne model vil repræsentere et skøde, der registrerer to personers (Person\_A og Person\_B) ejerskab af to ejendomme (Ejendom\_A og Ejendom\_B) er vist nedenfor. I eksemplet er Person\_A tildelt adkomst svarende til en ideel andel på 50% i forhold til Ejendom\_A og på 70% i forhold til Ejendom\_B. Tilsvarende er Person\_B tildelt adkomst svarende til en ideel andel på 50% i forhold til Ejendom\_A og på 30% i forhold til Ejendom\_B. Det er således vigtigt at bemærke, at der gennem skødet for hver person registreres en adkomstrettighed til hver ejendom, samt størrelsen af den ideelle andel personen har fået tildelt i forhold til denne ejendom.

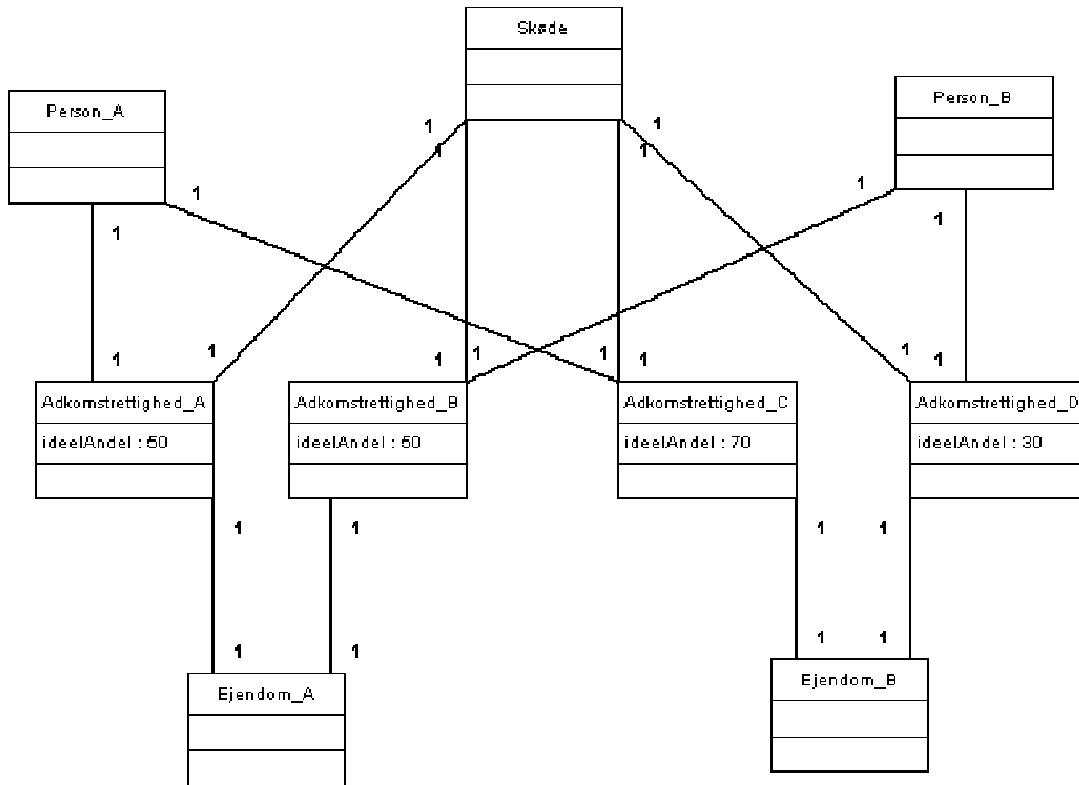


Illustration 4 Eksempel på adkomstrettigheder registreret for et skøde

Det antages at alle adkomstrettigheder er beskrevet ved ovenstående model. Dvs. at alle adkomstrettigheder antages at beskrive tildelingen af adkomst i form af en ideel andel til en ejendom. Dette kan (og vil sikkert ofte) være en ideel andel på 100%, men dette er blot et specialtilfælde i forhold til det mere generelle tilfælde, hvor adkomsten til en ejendom er delt mellem flere personer.

I visse situationer tales der om at tinglyse adkomst i forhold til en 'fastlagt andel af en ejendom'. I forhold til registreringen af adkomstret i ATR, så fortolkes en fastlagt andel ikke som en alternativ rettighedsform i forhold til adkomst tildelt som ideel andel. I stedet betragtes fastlagt andel som identifikationen af et tinglysningsobjekt, dvs et eksempel på en ejendom, hvortil der kan tildeles adkomst. Adkomsten til en fastlagt andel kan således også være opdelt i flere ideelle andele. Repræsentationen af fastlagt andel som et tinglysningsobjekt er vist nedenfor.

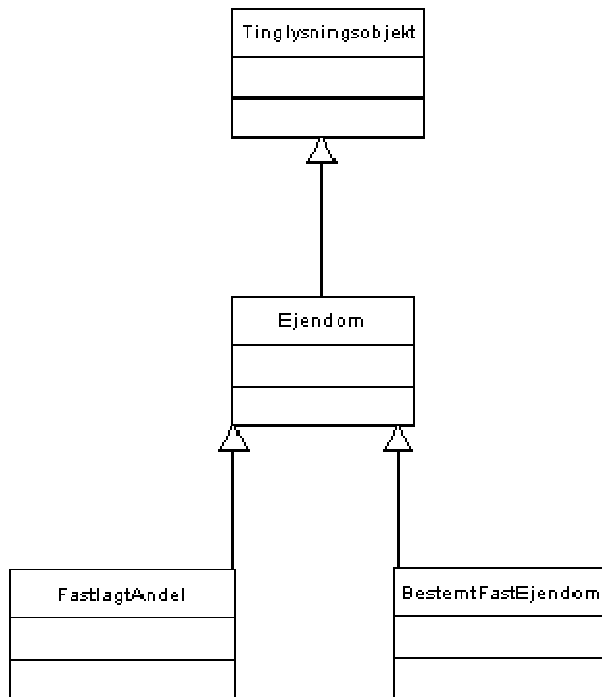


Illustration 5 Ejendom som tinglysningsobjekt og underopdelt i FastlagtAndel og BestemtFastEjendom

I forbindelse med adkomst registreres der ikke prioritet på rettigheden, idet adkomst altid har prioritet over alle andre rettigheder. Flere adkomstretheder i forhold til samme ejendom (i form af ideelle andele) betragtes som sidestillede.

## 4.2 Hæftelse

Fælles for alle former for hæftelsesdokumenter er at de tildeler en eller flere personer panteret i forhold til en eller flere ejendomme. I modsætning til adkomstret, så er denne panteret (som er tildelt kreditor) ikke knyttet forholdsmæssigt til de enkelte ejendomme, men er i stedet en 'ligestillet' ret i forhold til alle ejendomme. Der vil imidlertid til et hæftelsesdokument på en ejendom være knyttet en hovedstol, der beskriver størrelsen af det pant, der gælder på ejendommen.

Et pantebrev kan i forbindelse med frist og prioritetspaltning beskrive flere panteforhold i samme ejendom men med forskellig prioritetsstilling.

Panteret er repræsenteret ved følgende model:

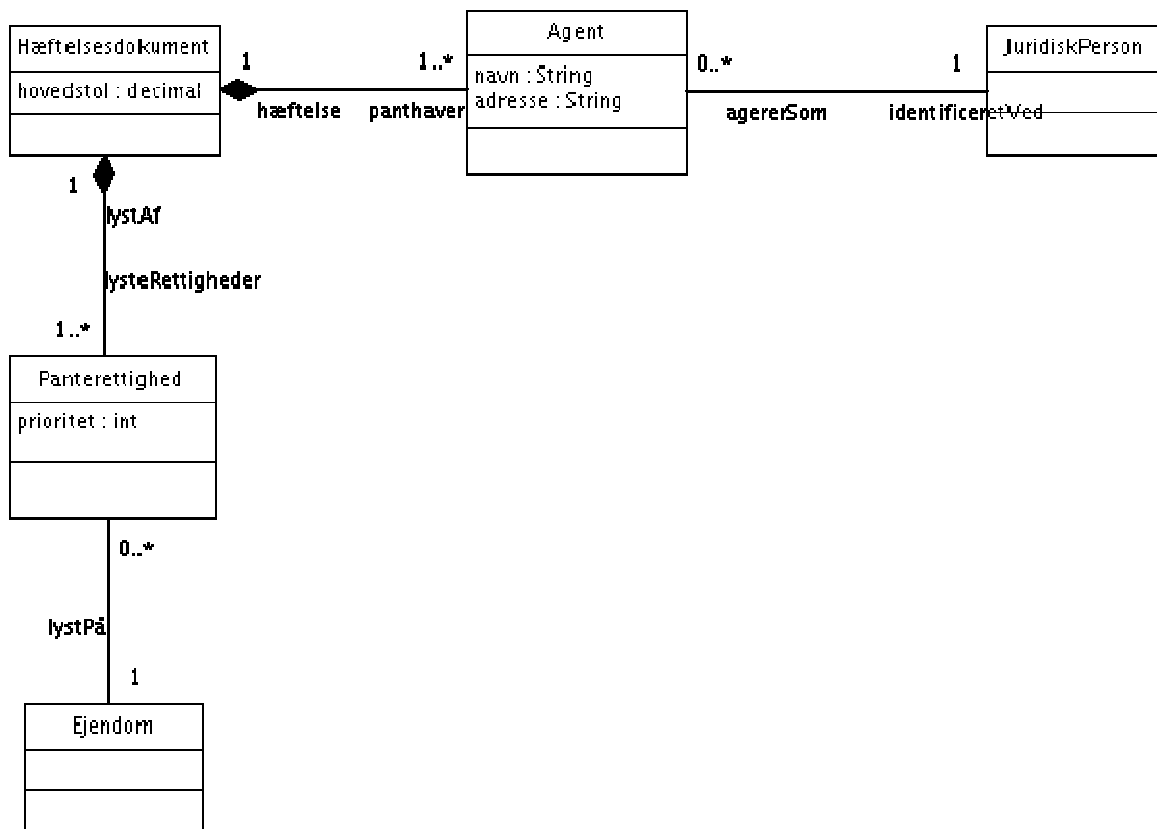


Illustration 6 Model for registrering af panterrettigheder

Nedenstående viser eksempel på hvordan denne model vil repræsentere et pantebrev (Pantebrev\_A) med to kreditorer Person\_A og Person\_B der har pant i forhold til Ejendom\_A og Ejendom\_B. Der er oprettet et pantebrev med oprindelig pantsat værdi på 1 mill. kr og efterfølgende er pantet forhøjet med 500.000 kr. I perioden mellem oprettelse og forhøjelse har Person\_C imidlertid opnået pant (via Pantebrev\_B) i Ejendom\_B, og forhøjelsen af Pantebrev\_A har derfor kun opnået prioritet som nr. 3 i forhold til Ejendom\_B, mens den har prioritet som nr. 2 i forhold til Ejendom\_A.

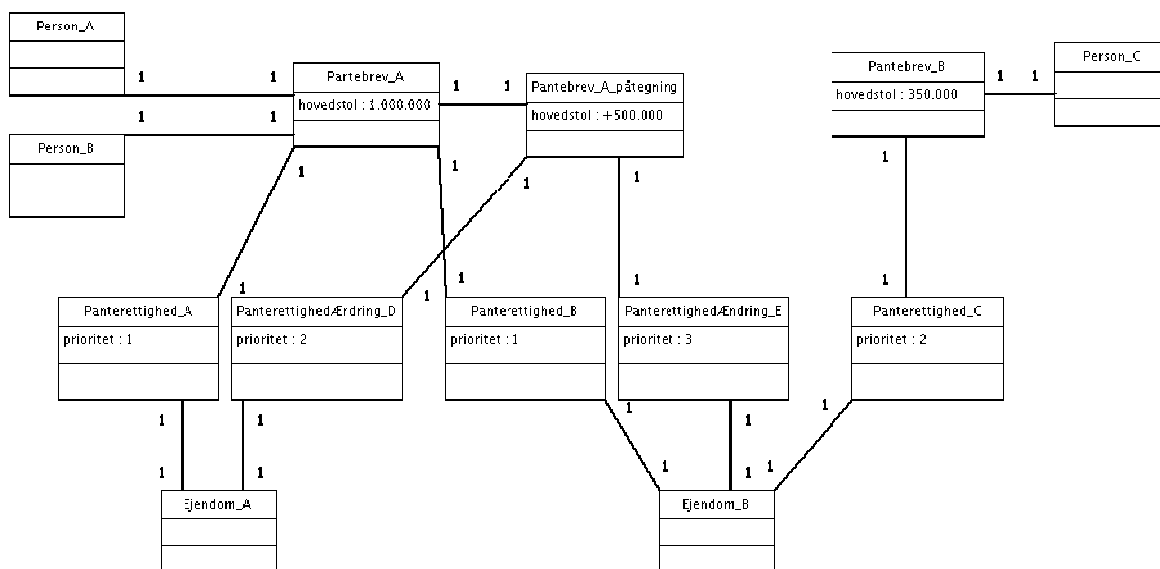


Illustration 7 Eksempel på registrering af panterrettigheder

Ud over hæftelse med pant i ejendom, så er det også muligt at foretage underpant sætning, hvor der tages pant i en allerede eksisterende pantsætning. Dette vil typisk forekomme i forbindelse med ejerpantebreve, hvor ejerpantebrevet har sikret et pant i en eller flere ejendomme og hvor der så efterfølgende stiftes gæld med

pant i (underpantssætning af) dette ejerpantebrev. I den situation så udgør det ejerpantebrev det tinglysningsobjekt hvori panterettigheden tages.

Selv om underpantssætning typisk er knyttet til ejerpantebrev, så er det muligt at lave underpantssætning i forhold til vilkårlige hæftelsesdokumenter. Underpantssætning kan kun foretages i 'et niveau', dvs. det er ikke muligt at foretage yderligere underpantssætning af en hæftelse der er tegnet som underpant. Der kan til gengæld godt registreres flere underpantssætninger i samme pantebrev og disse underpantssætninger vil så have en indbyrdes prioritetsorden på samme måde som hæftelser, der er registreret med pant i en ejendom. Underpantssætning er repræsenteret ved følgende model:

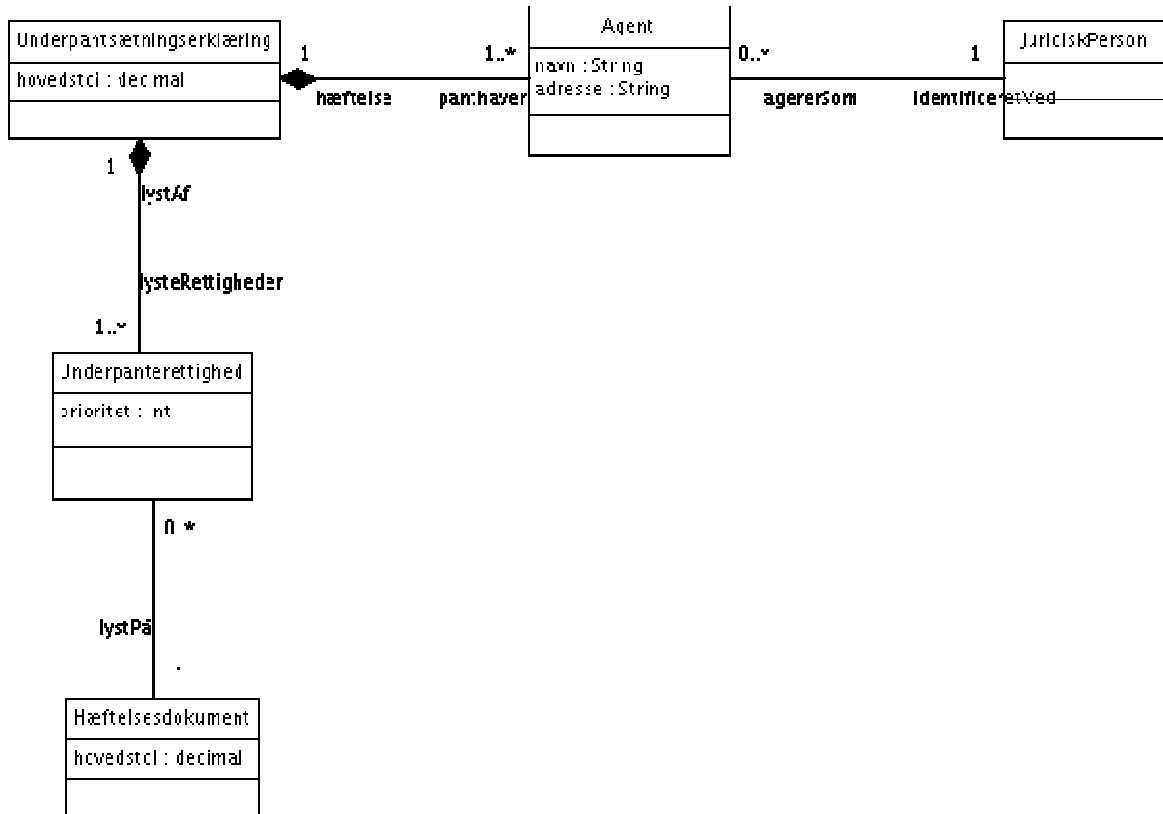


Illustration 8 Model for underpantssætning

Nedenstående viser et eksempel hvor der er lavet et pantebrev (Pantebrev\_A) der har et pant på 1 mill. kr. i Ejendom\_A. Dette pant har opnået prioritet som nr. 1 i forhold til Ejendom\_A. Herefter er der foretaget to underpantssætninger af dette pantebrev. Underpantssætningserklæring\_A har fået et pant på 600000 kr. med prioritet som nr. 1 i forhold til Pantebrev\_A og Underpantssætningserklæring\_B har fået et pant på 200000 kr. med prioritet som nr. 2 i forhold til Pantebrev\_A.

Da der kun kan foretages underpantssætning i 'et niveau', så kan der ikke registreres pantebrev der tager pant i Underpantssætningserklæring\_A eller Underpantssætningserklæring\_B. Til gengæld kan der godt laves yderligere pantsætning af Ejendom\_A, og der kan også laves yderligere underpantssætning af Pantebrev\_A. Disse pantsætninger vil så indtræde i prioritetsordenen i forhold til hhv. Ejendom\_A og Pantebrev\_A.

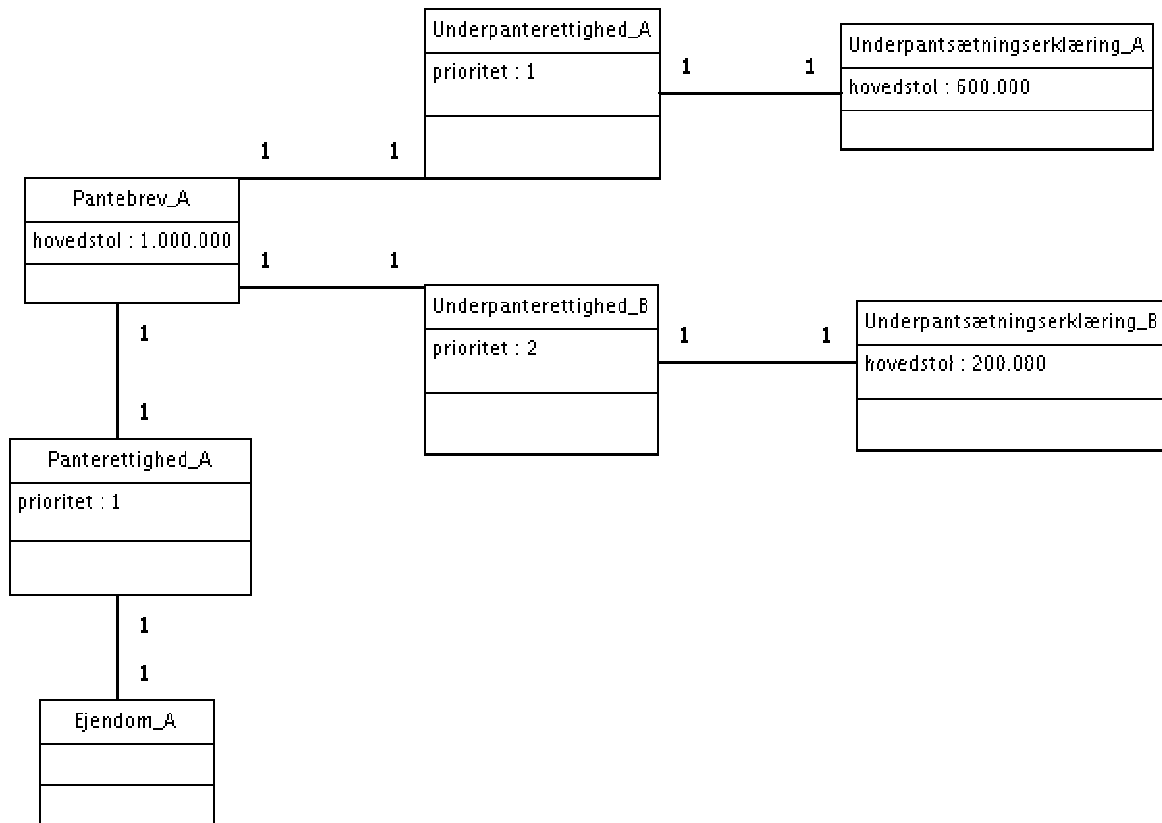


Illustration 9 Eksempel på underpantsætning

### 4.3 Servitut

Servituddokumenter følger grundlæggende samme princip som for hæftelser og adkomster. Et servituddokument registrerer rettigheder (betegnet servitutrettigheder) i forhold til en eller flere ejendomme. I modsætning til adkomstdokumenter (hvor der registreres adkomst til en ideel andel) og hæftelser (hvor der registreres pant af en given størrelse), så er de rettigheder der registreres gennem et servituddokument noget mere varierende. Et servituddokument kan således være f.eks. en offentligretslig servitut, en lejekontrakt eller en samejekontrakt. Selv om den ret der juridisk set registreres vil være forskellig for disse forskellige typer af servituddokumenter, så er det tilstrækkeligt at anvende en fælles rettighedstype (servitutrettighed) til registrering i ATR. Servitutrettigheder har prioritet og indgår sammen med panterettigheder i den samlede prioriteringsstilling på en ejendom.

Servitutter er repræsenteret ved følgende model:

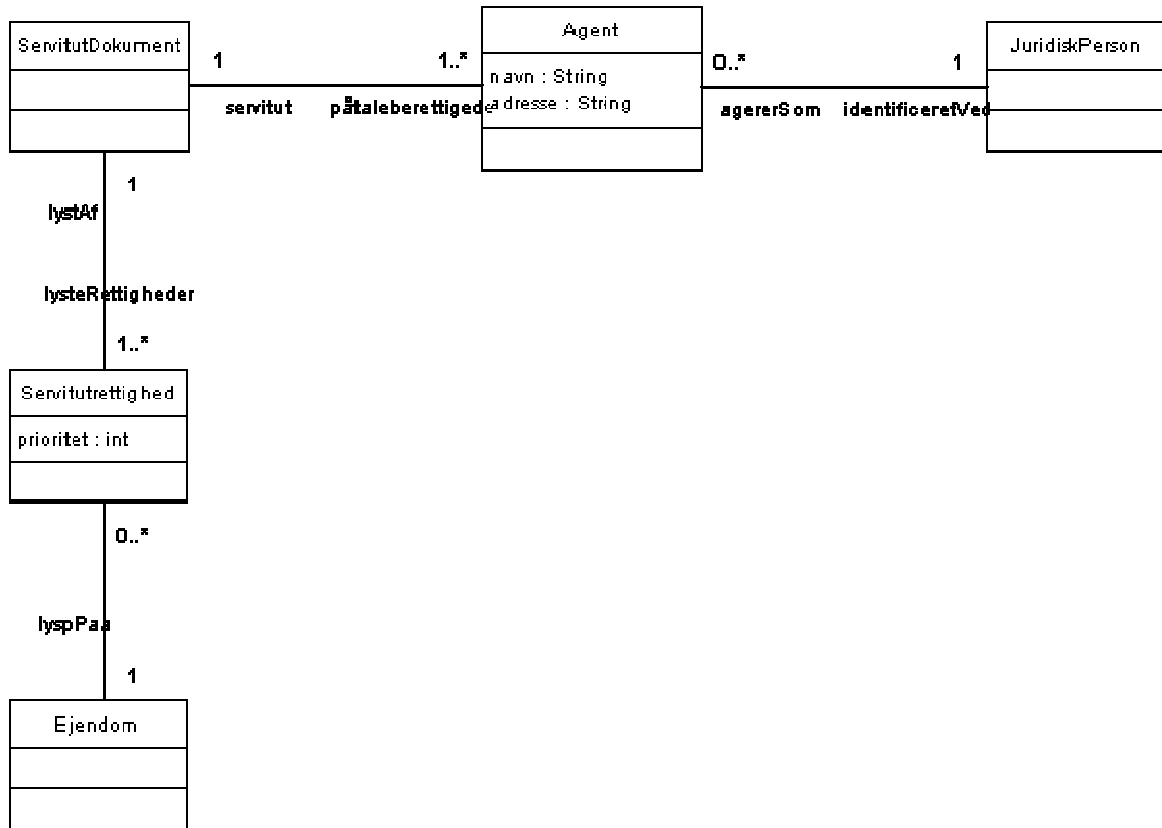


Illustration 10 Model for servitutrettigheder

Eksemplet nedenfor viser en offentligretlig servitut (OffentligretligServitut\_A) der har registreret et forhold der er gældende for Ejendom\_A, Ejendom\_B og Ejendom\_C. For denne servitut er Person\_A og Person\_B registrerede som påtaleberettigede.

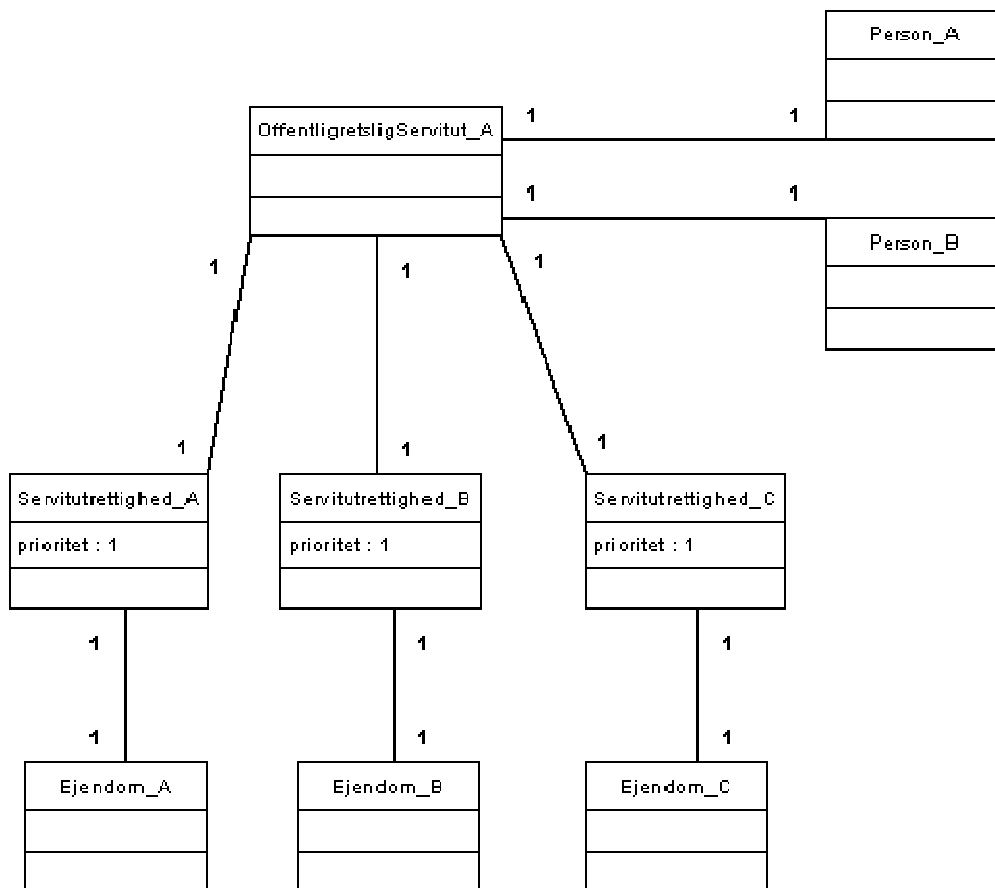


Illustration 11 Eksempel på offentligretslig servitut

#### 4.4 Observationer vedrørende prioriteter og respekter

Alle de rettigheder der er registreret på et tinglysningsobjekt i form af hæftelser og servitutter, indgår i en samlet prioritetsordning.

Når der ved tinglysning foretages registrering af nye rettigheder i forhold til et tinglysningsobjekt, så indtræder disse rettigheder som udgangspunkt altid sidst i prioritetsordenen. Hvis en rettighed skal rykkes op i prioritetsordenen, så kræver det, at alle de rettigheder, som skal passeres, har angivet respekt for den rettighed, der skal rykkes, eller at foranstående rettigheder aflyses. Det er derfor nødvendigt for e-TL at registrere de respekter, der findes mellem rettigheder, men som endnu ikke har givet anledning til en ændring af prioritetsordenen (rykning) af rettighederne.

Respekter registreres i forhold til de forskellige rettigheder jf. nedenstående eksempel, og demonstrerer yderligere betydningen af at have en eksplicit repræsentation af rettighederne (sammenkoblingen mellem rettighedsdokument og tinglysningsobjekt) i modellen.

Konceptuelt er det således altid et rettighedsdokument, underforstået alle dets rettigheder, der respekterer en anden specifik rettighed. Dette er illustreret i efterfølgende eksempel.

I nedenstående scenarie beskrives en situation hvor der er tinglyst to pantebrev (Pantebrev\_A med prioritet som nr. 1 og Pantebrev\_B med prioritet som nr. 2) i samme ejendom. Herefter tinglyses et nyt pantebrev (Pantebrev\_C) i ejendommen og dette tildeles prioritet som nr. 3. Herefter sker der gennem to (på hinanden uafhængige) tinglysninger registrering af respekt fra hhv. Pantebrev A og Pantebrev\_B i forhold til Panterettighed\_C. Når begge disse respekter er tilkendegivet, så kan der gennemføres en rykning, hvor Panterettighed\_C tildeles prioritet som nr. 1 og Panterettighed\_A og Panterettighed\_B for prioritet som hhv. nr. 2 og nr. 3. Dette sidste skridt, dvs. selve rykningen, gennemføres automatisk af e-TL når de nødvendige respekter er registreret.

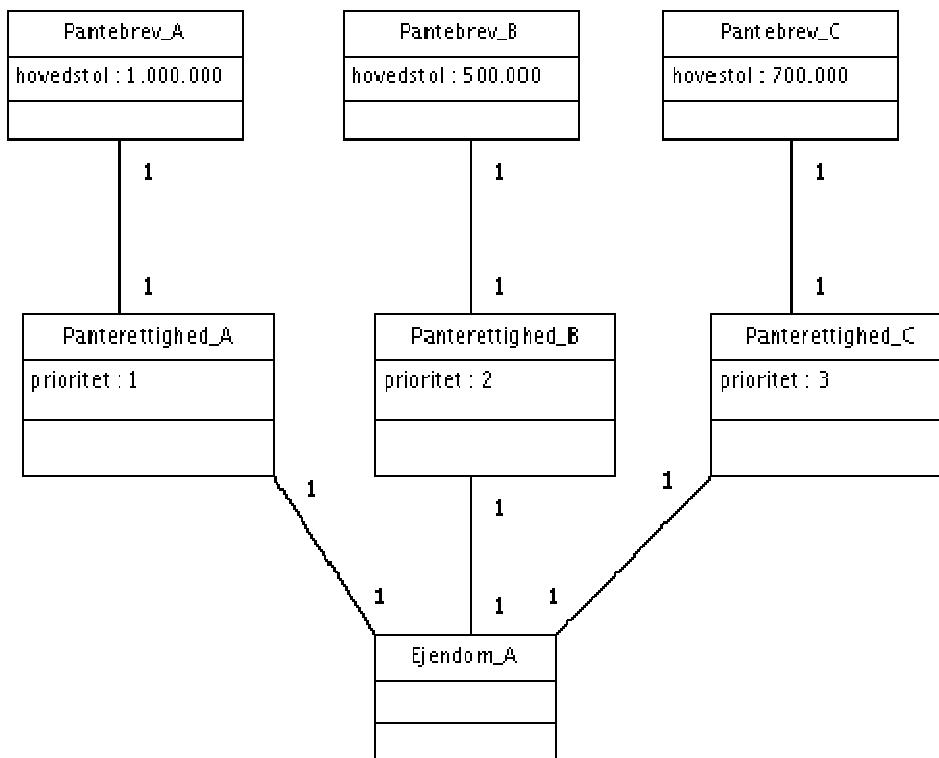


Illustration 12 Tinglysning af Pantebrev\_C med panterettighed registreret med prioritet som nr. 3

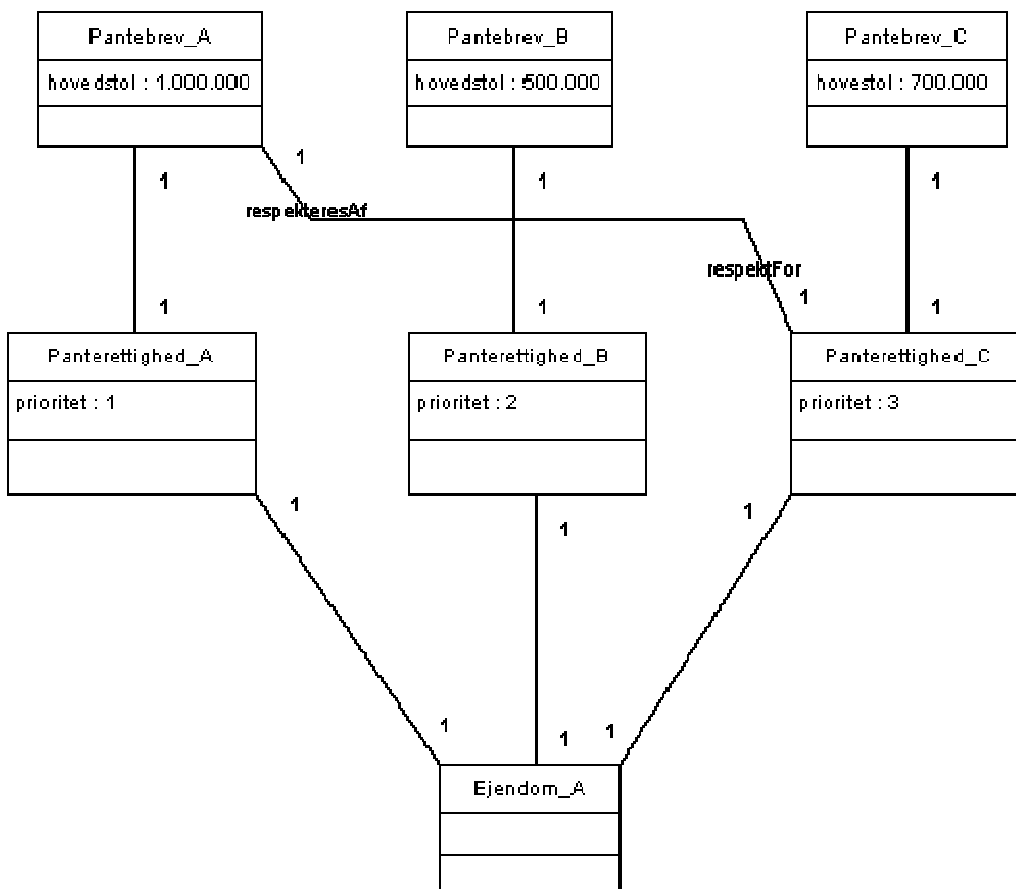


Illustration 13 Pantebrev\_A har udtrykt respekt for Panterettighed\_C, men der kan endnu ikke foretages rykning pga. manglende respekt fra Pantebrev\_B

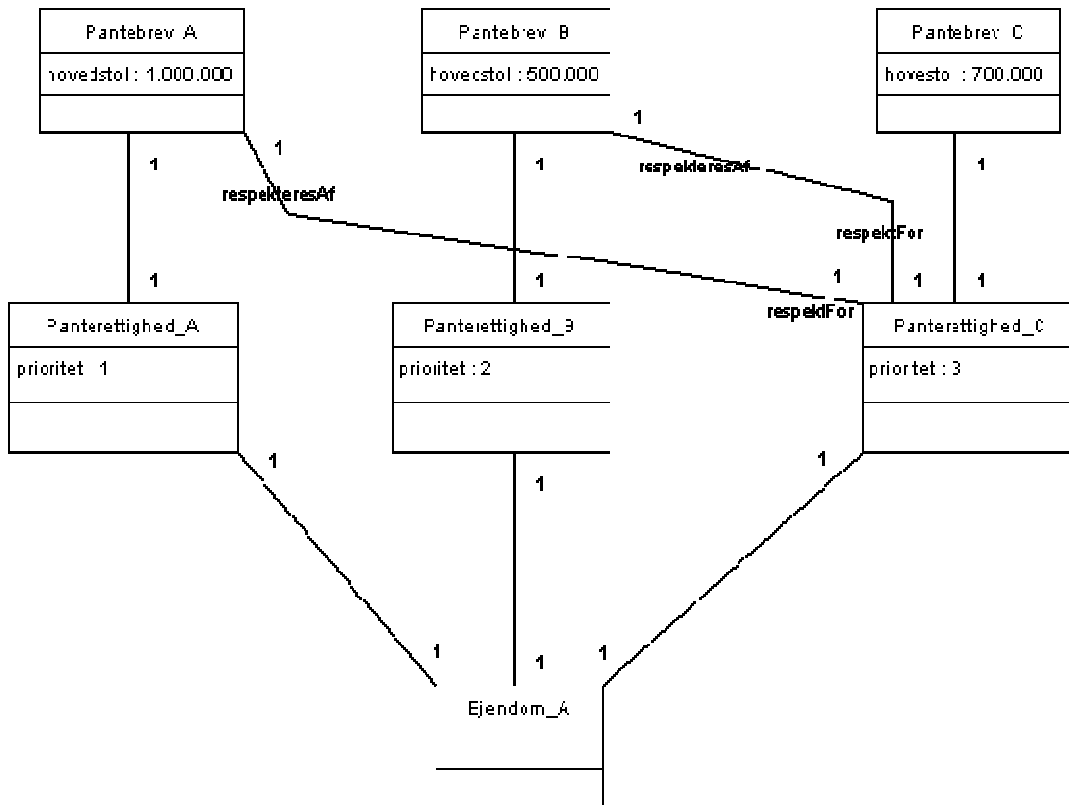


Illustration 14 Både Pantebrev\_A og Pantebrev\_B har tilkendegivet respekt for Panterettighed\_C, og rykning er nu mulig og udføres automatisk at e-TL. Denne tilstand vil derfor ikke som sådan optræde i e-TL, men er blot medtaget her for at illustrere situation, hvor alle de nødvendige respekter er til stede for at gennemføre rykningen.

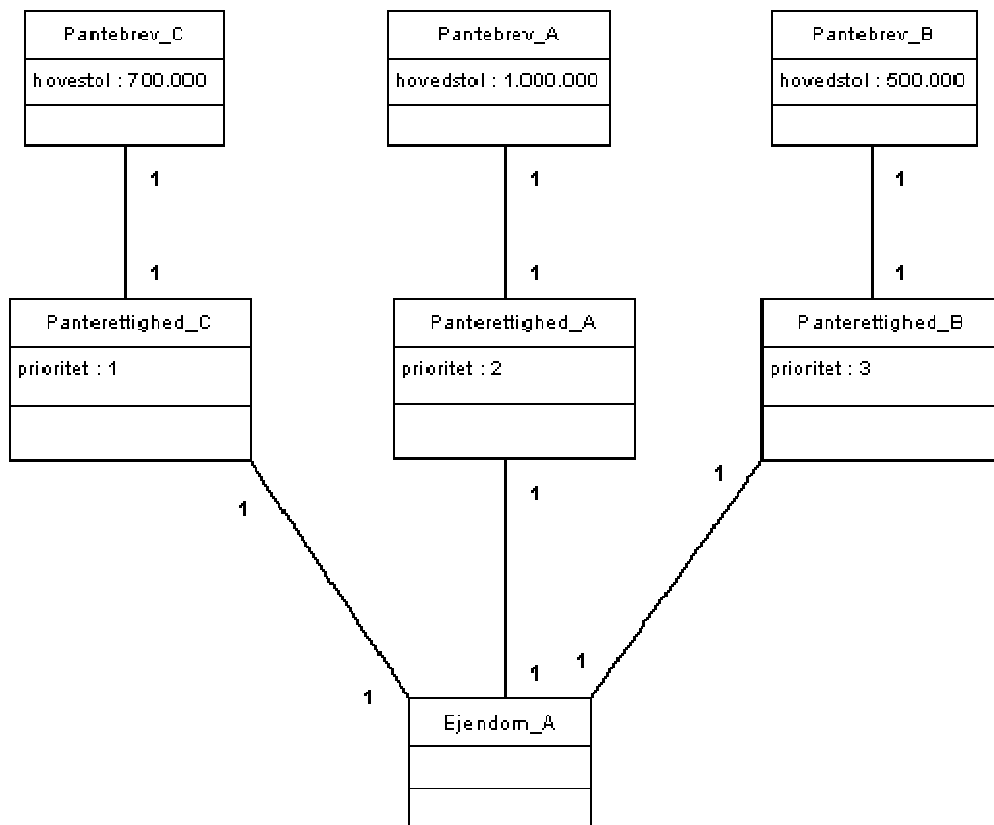


Illustration 15 Ny prioritetsorden efter gennemført rykning. Når rykningen er foretaget, så er respekterne 'indløst' og findes ikke længere som del af de aktuelle tinglyste rettigheder.

## 4.5 Påtegning

### 4.5.1 Hvad er en påtegning

Et rettighedsdokument beskriver en række vilkår som gør sig gældende i forhold til et eller flere tinglysningsobjekter. Når et rettighedsdokument først er oprettet i aktuelt tinglyste rettigheder, så kan der efterfølgende anmeldes ændringer til det. Alle sådanne ændringer sker ved påtegning af et rettighedsdokument.

- En påtegning er således en ændring til et rettighedsdokument.
- Det at påtegne et rettighedsdokument, beskriver selve handlingen at ændre et rettighedsdokument.

Aflysning af et rettighedsdokument sker også ved påtegning af rettighedsdokumentet.

### 4.5.2 Hvad kan påtegnes

Det er tidligere beskrevet, at rettigheder udgør sammenknytningen imellem et rettighedsdokument og de tinglysningsobjekter det gælder i forhold til.

De vilkår som et rettighedsdokument beskriver, gælder for alle tinglysningsobjekter. Det er derfor som udgangspunkt ikke muligt at have et rettighedsdokument, der beskriver et sæt vilkår for et tinglysningsobjekt og samtidig beskriver et andet sæt vilkår som gælder for et andet tinglysningsobjekt. Hvis f.eks. et pantebrev giver pant i to ejendomme, så gælder de vilkår der er beskrevet i pantebrevet ens i forhold til begge ejendomme. Der kan ikke i samme pantebrev være særskilte vilkår, for de enkelte ejendomme. Hovedstol, rentevilkår, betalingsvilkår, opsigelsesvilkår osv. gælder for alle rettigheder i de omhandlede tinglysningsobjekter.

I relation til hvad der kan påtegnes, så gælder altid følgende regel:

- Det er altid rettighedsdokumentet der påtegnes.

Rettighedsdokumenter kan i øvrigt ændres i forhold til, hvilke tinglysningsobjekter det omfatter. Det er således muligt at tilføje (udvide) eller fjerne (relaksere) tinglysningsobjekter fra et rettighedsdokument.

Selvom det altid er rettighedsdokumentet der påtegnes, så er det ikke altid tilstrækkeligt at udpege rettighedsdokumentet. Derfor gælder følgende regel:

- Ved påtegning af et rettighedsdokument, kan det være nødvendigt at udpege specifikke rettigheder i forhold til et eller flere tinglysningsobjekter.

Dette er f.eks. tilfældet ved relaksation af en ejendom, fra et pantebrev med pant i flere ejendomme.

#### **4.5.3 Hvad er det der påtegnes**

I dag er der ingen tvivl om, hvilket dokument der påtegnes, idet selve påtegningen er hæftet bag på det originale dokument (og evt. tidligere påtegninger), og disse samlet sendes til tinglysning.

En konsekvens af digitalisering af rettighedsdokumenterne er, at det ikke længere er de 'originale dokumenter' der sendes til tinglysning. Påtegning sker derimod alene ved indsendelse af selve påtegningen, med angivelse af hvilket rettighedsdokument der ønskes påtegnet.

Problemet i denne sammenhæng er dog, at i de tilfælde, hvor andre end anmelder har mulighed for at påtegne et rettighedsdokument, der kan anmelder ikke være sikker på, at det han påtegner, reelt er det han forventer at påtegne.

For at løse dette problem vedligeholdes et revisionsnummer pr. rettighedsdokument

Revisionsnummeret tælles en op ved hver påtegning af dokumentet. I forbindelse med sprungne frister vil der kunne forekomme 'huller' i revisionsnummeret for et rettighedsdokument.

Ved påtegning af et rettighedsdokument har anmelder nu følgende to muligheder:

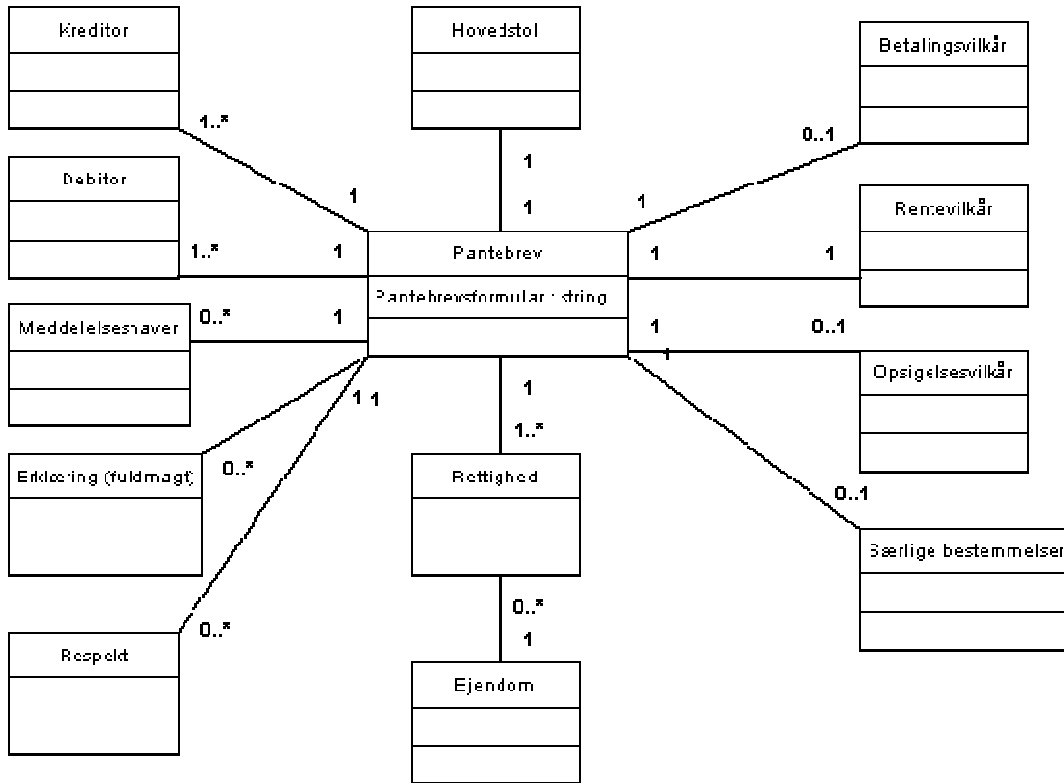
- Alene *DokumentIdentifikator* angives – I dette tilfælde accepterer anmelder at påtegning af rettighedsdokumentet sker på den version af rettighedsdokumentet, som nu engang er gældende på tinglysningstidspunktet for hans påtegning.
- Både *DokumentIdentifikator* og *Revisionsnummer* angives – I dette tilfælde ved anmelder med sikkerhed, hvad der påtegnes, idet tilstedeværelsen af en nyere revision vil medføre at anmeldelsen afvises.

Dette svarer til design pattern 'optimistisk låsning'.

#### **4.5.4 Hvad kan ændres ved påtegning**

Påtegning sker på blok-niveau, men på forskellig vis for forskellige blokke.

Herunder beskrivelse for hæftelser, men princippet er det samme for adkomster og servitutter.



Debitor-, kreditor-, fuldmagtshaver- og meddelelseshaver-blokkene kan ændres enkeltvis detaljeret ved tilhørende ekspeditionstyper (f.eks. e68, 'nyMeddelelseshaver').

Hovedstolen har sin helt egen blok og kan ændres ved forhøjelse og nedlysning.

Tilhørsforhold til tinglysningsobjektet (ejendom) reguleres med særlige ekspeditionstyper, hhv. udvidelse og relaks.

Alle andre påtegninger er fulde udskiftninger af en eller flere af blokkene:

- Betalingsvilkår
- Rentevilkår
- Opsigelsesvilkår
- Særlige bestemmelser
- Respekter

Alle andre oplysninger, som ikke er udskilt i blokke, kan ikke påtegnes (f.eks. 'Sælgerpantebrev', eller 'Pantebrevsformular').

Anmelders erklæringer, som angives i forbindelse med anmeldelsen og kun vedrører denne, men ikke indgår i ATR, kan i sagens natur ikke ændres.

Som led i kontrol af en påtegning kigger systemet primært på de nye blokke, men det kan også være nødvendigt at sammenholde med information i ATR for andre blokke.

#### 4.5.5 Mere eller mindre byrdefulde påtegninger

Ved ændring af et dokument skal efterstående rettighedshavere respektere ændringen, for så vidt denne ændring medfører en større byrde. Det gælder for ekspeditionstyperne ForhøjelseHæftelseFastEjendom, VilkårsændringHæftelseFastEjendom og PåtegningHæftelseFastEjendom. Sådanne benævnes 'mere byrdefulde'.

Medfører det en mindre byrde, er nye respekter ikke nødvendige. Det gælder f. eks. nedlysning af et pantebrev. Sådanne benævnes 'mindre byrdefulde'.

For nogle ekspeditionstyper kan systemet automatisk afgøre, om der er tale om en mere eller mindre byrdefuld påtegning, f. eks. nedlysning og forhøjelse.

For enhver påtegning som indeholder fri tekst, har kombinationer af påtegninger eller af anden grund går til manuel behandling, f.eks. rentevilkårsændring, vil en sagsbehandler blive bedt om at tage stilling og angive om det er en 'mere byrdefuld' eller 'mindre byrdefuld' påtegning.

#### 4.5.6 Fristlysning og byrdefulde påtegninger

Hvis påtegninger lyses med frist, eller hvis de får anmærkninger og dermed ikke kan opnå samme prioritetsstilling som rettigheden på det dokument, de påtegner (mere byrdefuld påtegning), sker følgende:

- Der oprettes en *Påtegning* i ATR, som refererer dokumentet og de blokke, som påtegningen ændrer. Påtegningen får det nye revisionsnummer.
- Hertil oprettes en *RettighedÆndring*, som refererer tinglysningsobjektet og *Påtegningen*, og som markerer påtegningens plads i prioritetsrækkefølgen.

Afhængig af kontekst skal eksterne nu forholde sig til:

- Det oprindelige dokument
- Påtegningen og dens *RettighedÆndring*
- Begge dele – f. eks. i overblik for ejendommen, hvor dokumentet kan indgå to steder

#### 4.5.7 Prioritetsspaltning

Ved alle påtegninger, som øger byrdefuldheden for efterstående, oprettes der en ændringsversion af dokumentet, en påtegning. Hertil kommer en ændringsrettighed, *RettighedÆndring*, en særlig *Rettighed*, som indtager en plads i prioritetsrækkefølgen for objektet, typisk bagest. Dette kan ses på illustration 7.

*RettighedÆndring* er knyttet til påtegningen og indirekte til den oprindelige rettighed og selvfølgelig dens objekt.

Rykningspåtegning skal angive respekt for denne nye rettighed, hvilket implicerer respekt for dokumentet i den påtegnede version. Det giver ikke mening at referere den oprindelige rettighed, og al reference til dokumentet forstås som reference til den påtegnede version.

Når ændringsrettigheden kan rykke på plads, f. eks. som følge af rykningspåtegninger eller aflysninger, sammensmeltes ændringen med hovedrettigheden.

Den derved fremkomne rettighed får *RettighedÆndring*'s UUID, idet anmeldelse i transit/kø alligevel skal forholde sig til denne. Rettighedsdokumentet får nu påtegningens revisionsnummer.

Bemærk, at en eventuel fristlysning vil kunne udskyde e-TL's effektivering af en sammensmeltning.

I forhold til det tidligere system, så vil servitutter, som ligger efter et pantebrev, kunne blokere for en påtegning og medføre spaltning af pantebrevet. Påtegningen får anmærkningen, og i praksis vil løsningen her ofte være at pantebrevet ender med at respektere servituten, således at det samlede pantebrev rykker bagerst.

#### 4.5.8 Sammensmeltning

Ved alle påtegninger, som mindsker byrdefuldheden for efterstående, opdateres dokumentet uden videre. Påvirkede rettigheder bevarer såvel prioritet som deres UUID.

En fristlysning kan dog som ved *mere byrdefuldt* udskyde sammensmeltningen ved brug af en prioritetsspaltning og *RettighedÆndring*.

Hvis et pant er forhøjet og efterfølgende nedlyses, så 'spises' det bagfra. Det vil sige først indskrænkes forhøjelsen i ændringsversion/ændringsrettighed, og hvis nedlysning er større end denne, fratrækkes det resterende fra den oprindelige rettighed, som i denne situation beholder sin UUID .

Efterstående bliver ikke påvirket, i det f. eks. en respekt i kø eller transit, ikke vil være mere bebyrdet efter ændringen.

#### 4.5.9 Respekter

Respekter, som ikke er blevet 'brugt' ('ej effektiv'), forbliver i ATR. Hvis en eksisterende respekt peger på en *RettighedÆndring*, der forsvinder som følge af frist eller nedlysning, så flytter systemet automatisk respekten til foregående *Rettighed/RettighedÆndring* i de tilfælde, hvor der er tale om en 'mere byrdefuld' ændring. Ved 'mindre byrdefuld' slettes respekten, og der skal ske ny respektpåtegning.

Eksempel: Et pantebrev A respekterer et pantebrev B, som er nedlyst med frist. Nu springer fristen på nedlysningen, og det er klart at pantebrev A som udgangspunkt ikke har respekteret den oprindelige ikke-nedlyste hovedstol, og at respekten derfor ikke kan flyttes. Det modsatte er tilfældet med en forhøjelse.

Specifikke respekter i kø/transit vil dog blive afvist, hvis de udpeger en rettighed, som ikke længere findes.

**4.5.10 Visning i grænseflader**

Visning sker som i det nuværende system, eksempelvis for to pantebreve 20080301-001 og 20080302-001, hvor det sidste endnu ikke har respekteret en forhøjelse af det første:

Pant, prioritet:

1. 20080302-001 – DKK 1.000.000 - 5%
2. 20080301-001 – DKK 200.000 – 7%
3. 20080302-001 – DKK 500.000 - 0%

Hvis man omvendt kun kigger på pantebrevet vil man se den senste version, dvs DKK 1.500.000.

**4.6 Historik**

Eneste behov for historik i ATR – udover det, som udvidelse og fristlysning kræver – vedrører ejerforhold for ejendomme (jvf. 20-års regel).

Denne implementeres som en simpel separat logning af adkomster, hvor udvalgte informationer logges (f.eks. ejendomsinformation, CPR/CVR og navn).

Der er ikke krav om at pantebrevsoplysninger skal kunne hentes i gamle versioner. Hvis denne form for oplysninger skal fremfindes, er det en manuel opgave for en tinglysningsmedarbejder at udfærdige sådant materiale, med udgangspunkt i registreringerne fra revisionssporet.

## 5. Snitflade

### 5.1 Identifikation af objekter

Da gældende rettighedsdokumenter fremover findes i e-TL, er det nødvendigt at kunne udpege dem helt præcist. Tilsvarende er det i nogle situationer nødvendigt at kunne udpege tilknyttede rettigheder præcist. Det overordnede princip for system-til-system-snitfladen er, at anmeldelse skal ske ved brug af præcise identifikatorer frem for sammensatte og potentielt flertydige nøgler.

Dette 'opslag først'-princip kan give behov for ekstra servicekald til e-TL. Til gengæld giver det en meget præcis anmeldelse.

#### 5.1.1 Offentlige identifikatorer

Følgende objekter tildeles ikke-betydende, unikke id'er er kendt uden for e-TL:

- *AnmeldelseIdentifikator* - (kunne også kaldes en 'sagsreference')  
Identifikation af en anmeldelse/sag. Den vil med andre ord udpege en helt bestemt tinglysningsmæssig transaktion. e-TL vil inkludere denne identifikator i alle statussvar.
- *DokumentIdentifikator* - Identifikation af et dokument i ATR.  
Den vil f.eks. skulle anvendes ved påtegning eller aflysning af et dokument.  
Konverterede dokumenter vil få tildelt en DokumentIdentifikator i forbindelse med konverteringen.  
Se også 'Dokument-alias'.  
*RettighedIdentifikator* - Identifikation af rettighed i ATR.  
Anvendes i forskellige sammenhænge, f.eks. ved angivelse af respekter eller ved relaksation.
- *TinglysningObjektIdentifikator* - Identifikation af et tinglysningsobjekt.  
I relation til dette dokument er der ikke arbejdet yderligere med disse identifikatorer, men det væsentlige i denne sammenhæng er, at de alle eksplicit skal kunne udpeges.

En anmeldelse vil udover AnmeldelseIdentifikator også få tildelt et tidstempel, når den registreres som modtaget. e-TL sikrer, at der ikke vil være to anmeldelser, som kan få samme tidsstempel.

#### 5.1.2 Anvendelse af offentlige identifikatorer

System til system (S2S) brugere vil fremover altid skulle anvende ovenstående identifikatorer i forbindelse med anmeldelse.

Hvis identifikator ikke er kendt i forvejen, skal den først fremsøges. Dette kan ske via et dokument-alias eller en kombination af andre nøgler, som f.eks. *DokumentIdentifikator* og *TinglysningObjektIdentifikator* for at finde en *RettighedIdentifikator*.

Såfremt en sådan fremsøgning giver flere resultater, hvilket er en reel mulighed, så er det op til det eksterne system at afgøre, hvilken af resultaterne der skal anvendes.

#### 5.1.3 Formatet af identifikatorer (UUID)

Identifikatorer er ISO/IEC 11578:1996 UUID'er, type 4, random 128-bit, normalt beskrevet ved 32 hex-cifre på formen 8-4-4-4-12, f.eks.:

```
1e36c2cd-fcd1-4424-a26f-f455f05f99de
```

#### 5.1.4 Dokument-alias

Rettighedsdokumenter vil blive tildelt et dokument-alias (et såkaldt 'menneskevenligt alias').

For konverterede data er dokument-alias dataløbenummer plus retskreds for det konverterede dokument.

```
20080304-12345-19
```

Nye dokumenter, som oprettes i e-TL, tildeles et unikt dokument-alias bestående af dags dato plus en løbenummerering.

```
20080304-1234567890
```

Datoen tages fra *modtagelsestidspunkt*. For løbenummeret garanteres intet andet end at det er unikt indenfor datoen. Dokument-alias skal opfattes som ikke-betydningsbærende unik nøgle, som tilfældigvis er sammensat af en dato og et nummer. Der er således ikke noget til hinder for, at e-TL tildeler en nyere anmeldelse et lavere løbenummer – eller at dokument-alias i en senere version af e-TL, har et helt andet

format! Retsvirkning, behandlingsrækkefølge etc. bestemmes af *modtagelsestidspunkt* og ikke af dokument-alias.

Dokument-alias kan bruges ved præsentation og til fremsøgning. Ved anmeldelse via S2S-grænsefladen skal altid anvendes de offentlige identifikatorer.

En specifik revision af et rettighedsdokument kan præsenteres ved tilføjelse af revisionsnummeret, f. eks.:

20080304-1234567890#4

Svarende til dokumentet efter den tredje tinglyste påtegning.

### **5.1.5 Fremsøgning af offentlige identifikatorer**

Der kommer services i servicekatalog, som giver mulighed for at søge efter de nye identifikatorer. Hertil kommer mulighed for søgning på dokument-alias, også søgning på første del, hvis kun gammelt datoløbenummer er kendt. F.eks. kan søgning på 20080304-1234567890 returnere både 20080304-1234567890-19, 20080304-1234567890-20.

## **5.2 Modtagelse**

### **5.2.1 Teknisk modtagelse**

Teknisk set modtager e-TL anmeldelsen via RASP, som bl.a. sørger for returnering af en ren teknisk kvittering (en 'ACK') til afsenderen (Reliable Messaging). Når anmeldelsen teknisk set er modtaget garanterer e-TL at den bliver behandlet.

Anmeldelser fra tinglysning.dk kommer ikke ind via RASP, men afleveres direkte til en kø på samme måde som i RASP tilfældet, hvorved sikres at der sker 'lige' behandling af alle anmeldelser (ingen forfordeling).

S2S-gateway vil være opsat i et cluster, hvilket i princippet betyder, at to anmeldelser vil kunne overhale hinanden (parallel behandling) så længe de ikke er tinglysningsmæssigt modtaget (placeret i modtagelseskøen). Load balancering vil sikre, at der ikke ingen anmeldere forfordes frem for andre.

### **5.2.2 Tinglysningsmæssig modtagelse**

Kernen tager imod anmeldelser fra S2S-gateway og tinglysning.dk og sørger for den tinglysningsmæssige modtagelse af disse. Den tinglysningsmæssige modtagelse består af følgende:

- Tildeling af *modtagelsestidspunkt* - et unikt timestamp
- Tildeling af *AnmeldelseIdentifikator*
- Placering i låsningskø
- Afsendelse af kvittering for tinglysningsmæssig modtagelse (se efterfølgende afsnit)

Disse fire punkter sker serielt. Efter tildeling af modtagelsestidspunkt garanterer e-TL, at anmeldelser behandles i korrekt rækkefølge i forhold til dette, samt hvilke låse de kræver.

Modtagelsestidspunkt tildeles unikt (på tværs af cluster). Format og præcision tilgår, men det forventes at blive millisekunder siden 1/1 1970.

### **5.2.3 Fejl i anmeldelsen**

Normalt vil fejl i anmeldelsen give en tinglysningsmæssig afvisning, eventuelt efter manuel behandling. Ved rent tekniske fejl, som f.eks. invalid XML eller invalid transport-signatur, vil anmeldelsen dog blive afvist allerede i den tekniske modtagelse. Den vil således ikke blive tildelt en plads i modtagelseskøen.

Det er med andre ord nødvendigt at overholde et minimum af regler, for at e-TL kan modtage og behandle anmeldelsen.

### **5.2.4 Afvikling af kontroller**

Eftersom modtagelsen skal ske serielt flyttes så mange kontroller som muligt til prøvelsen. Det gælder særligt opslagskontroller, som er afhængige af eksterne systemers tilgængelighed.

Opslag gælder juridisk set i forhold til modtagelsestidspunktet. Kontroller, der foretager opslag, udføres dog i forbindelse med prøvelsen, uagtet at det kan give en tidsmæssig forskydning imellem prøvelsetidspunkt og *modtagelsestidspunkt*.

Såfremt det giver anledning til, at det ikke er de korrekte oplysninger der fremfindes, så er det et forhold som manuelt vil blive behandlet. e-TL vil registrere det faktiske tidspunkt, hvor oplysningerne er hentet.

### 5.2.5 Kontrol af signatur

Verifikation af digitale underskrifter i en anmeldelse foretages som en del af prøvelsen. Juridisk set er det underskriftstidspunktet, der er afgørende og ikke prøvelsetidspunktet. e-TL har dog ingen mulighed for at kontrollere i forhold til underskriftstidspunktet og kontrol vil derfor ske på prøvelsetidspunktet.

Hvis kontrollen af en underskrift under prøvelsen fejler, fordi certifikatet er revokeret, sendes anmeldelsen til manuel behandling. Dette gælder uanset at certifikatet er revokeret efter modtagelsestidspunktet, men inden prøvelsetidspunktet. Afgørelsen af underskriftens gyldighed er herefter et juridisk forhold, som ikke håndteres af e-TL.

### 5.2.6 Modtagelsesløb

Nødvendige oplysninger til låsning er indeholdt i anmeldelsen, og der låses alene ud fra disse oplysninger. Der foretages ikke opslag for at verificere oplysningerne der låses på i forbindelse med at anmeldelsen placeres i modtagelsesløbet. Denne verifikation sker først i prøvelsen.

Det er anmelders eget ansvar, at det er korrekte oplysninger der er angivet i forhold til låsning. Dette gælder for oprettende ekspeditionstyper, men for påtegninger og aflysninger er det en smule anderledes. I disse tilfælde sker identifikation i form af en DokumentIdentifikator/RettighedIdentifikator. I disse tilfælde anvendes disse identifikatorer til at foretage opslag i e-TL og fremfinde korrekte oplysninger der skal anvendes til låsning.

## 5.3 Prøvetinglysning

Prøvetinglysning af en anmeldelse sker ved normal indsendelse, men med angivelse af en procesindikator, *prøvetinglysning*.

Prøvetinglysningen er som en normal behandling med følgende undtagelser:

- Anmeldelsen behandles uden om modtagelsesløbet.
- Signaturer i anmeldelsen valideres ikke.
- Behandlingen fortsætter selvom en kontrol indikerer manuel behandling.
- En indikation for manuel behandling vil dog medføre at tinglysningspåtegningen angiver 'afvist', men grunden angives separat i procesindikator (dvs 'prøvetinglysning afvist pga manuel behandling').
- Hvis resultatet af prøvetinglysning er afvisning, returneres ikke eventuelle anmærkninger.

Prøvetinglysningen afvikles asynkront. I henhold til ovenstående vil der udover kvittering for modtagelse kun komme ét svar.

Både kvittering for modtagelse og endeligt svar vil indeholde en indikation af, at der er tale om svar på en prøvetinglysning.

## 5.4 Svar på anmeldelse

Status for en given anmeldelse kan ses i *mine anmeldelser* i tinglysning.dk, eller hentes via *hentStatus* service via S2S-gateway.

Status for behandling af anmeldelsen for indsender vil derfor være:

- Modtaget
- Manuel
- Afsluttet

Disse svarer til notifikation i forhold til tilstandsskift for sagen (se afsnit 3.3).

### 5.4.1 Kvittering for modtagelse

Det første svar fra e-TL er kvittering for tinglysningsmæssig modtagelse.

Kvitteringen indeholder:

- Indsenders sagsreference – MessageIdentifier medsendt i SOAP-header
- e-TL's sagsreference, *AnmeldelseIdentifikator*
- Noget-i-kø-indikator - indikation for at anmeldelsens tinglysningsobjekt har andre anmeldelser i behandling.

#### 5.4.2 Notifikation om manuel behandling

Hvis en anmeldelse skifter status – dvs. hvis den går til manuel behandling – sendes en statusopdatering til anmelder. Denne indeholder:

- *AnmeldelseIdentifikator*
- Indsenders sagsreference
- Evt tekst om begrundelse
- Forventet sagsbehandlingstid

#### 5.4.3 Endeligt svar

Det endelige svar på en anmeldelse består af:

- *AnmeldelseIdentifikator*
- Indsenders sagsreference
- En kopi af den oprindelige anmeldelse
- Snapshots for anmeldelsen
- Tinglysningspåtegning
- Information vedrørende tinglysningsafgifter, forespørgselsnumre mv.

Kopien leveres blot indlejret i svaret til information for anmelder.

Tinglysningspåtegningen består af:

- Status - tinglyst (evt. med frist) eller afvist
- Anmærkninger
- Bemærkninger
- Frister
- Identifikatorer for oprettede rettighedsdokumenter og rettigheder

Ovenstående information leveres pr. tinglysningsobjekt.

En frist har altid en tilhørende bemærkning.

Bemærk, at svar på anmeldelse ikke indeholder det fulde sæt af pantebrevsoplysninger (svarende til dokumentet i ATR). Såfremt disse oplysninger ønskes, skal der efterfølgende foretages en forespørgsel.

#### 5.4.4 Prøvetinglysning

I alle svar på anmeldelser indgår en optionel blok til angivelse af, at der er tale om svar på prøvetinglysning. Heri er også mulighed for at angive, at en eller flere kontroller har indikeret manuel behandling, og at dette har givet anledning til en afvisning (andre grunde til afvisning fremgår af tinglysningspåtegningen)

#### 5.4.5 Svarrækkefølge

Normalt vil indsender modtage svar fra e-TL i rækkefølge, dvs først, *modtaget* så evt *manuel* og endelig *afsluttet*.

I et asynkront, paralleliseret miljø kunne det forekomme, at et svar overhaler et andet. Skulle det ske, kan indsenders system dog holde sig til følgende:

- Modtages en manuel status (*manuel*) eller svaret (*afsluttet*) før en modtagetkvtivering (*modtaget*) implicerer det at anmeldelsen var modtaget (*modtaget*)
- Modtages tilsvarende en kvittering (*modtaget*) efter en manuel status (*manuel*) kan den ignoreres, jf. ovenstående punkt.
- Modtages en kvittering (*modtaget*) eller manuel status (*manuel*) efter svaret (*afsluttet*) kan de ignoreres, i det sagen aldrig kan 'gå i gang' igen.

Bemærk, at indsenders sagsreference er angivet på alle svar fra e-TL.

### 5.5 Snapshot

Snapshot dækker grundlæggende to ting:

- Kopi af de oplysninger, der hentes i interne eller eksterne registre, f.eks. navn og adresse for et CPR-nummer.

- Logiske nøgler og anden information der er nødvendig for præsentation af en anmeldelse, f.eks. alle identifikatorer. Bemærk, at det også gælder identifikatorer på ting, som ikke kan ændre sig, såsom f.eks. fraser.

Følgende er identificeret som snapshot:

- CPR- og CVR-numre
- Adresser
- AnmeldelseIdentifikatorer
- DokumentIdentifikatorer
- RettighedIdentifikatorer
- TinglysningsobjektIdentifikatorer
- BrugerformularIdentifikatorer
- FraseIdentifikatorer
- Erklæringskoder
- Pantebrevsformularer

En anmeldelse kan præsenteres fuldt i tekst, hvor teksten er genereret alene ud fra anmeldelsen selv og et tilhørende snapshot. I praksis betyder det:

(Anmeldelse-XML + SnapshotSamling-XML) X Text-XSLT -> ASCII-anmeldelse

Herunder et uddrag af aktuelle udkast til SnapshotSamling:

```

<element name="SnapshotSamling">
  <complexType>
    <sequence>
      <element ref="snapshot:PersonSamling" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <element ref="snapshot:VirksomhedSamling" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <element ref="snapshot:AdresseSamling" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <element ref="snapshot:FraseSamling" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
      <element ref="snapshot:RettighedIdentifikatorSamling" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
    </sequence>
  </complexType>
</element>

<element name="PersonStruktur">
  <complexType>
    <sequence>
      <element ref="cpr:PersonCivilRegistrationIdentifier" minOccurs="1" />
      <element name="Navn" type="string"/>
      <element ref="xkom:AddressSpecific" minOccurs="0"/>
    </sequence>
  </complexType>
</element>

<element name="AdresseStruktur">
  <complexType>
    <sequence>
      <element ref="xkom:AddressSpecific"/>
      <element ref="dkcc:StreetName"/>
      <element ref="dkcc:PostCodeIdentifier"/>
      <element ref="dkcc:DistrictName"/>
      <element ref="dkcc:DistrictSubdivisionIdentifier" minOccurs="0"/>
    </sequence>
  </complexType>
</element>

```

## 5.6 Kombinationer af påtegninger

### 5.6.1 Regler for anmeldelser

En anmeldelse kan kun indeholde én oprettende ekspeditionstype.

Oprettende, påtegnende og aflysende ekspeditionstyper kan ikke kombineres med hinanden.

En anmeldelse kan indeholde flere påtegninger til samme dokument. F.eks. anmeldelse af påtegning til hæftelser:

*påtegnHæftelse(DokumentIdentifikator, Påtegning[])*

hvor Påtegning[] skal forstås som en liste af påtegninger.

Eneste undtagelser fra disse regler er oprettelse af ejerpantebrev, som optionelt kan inkludere et underpant til oprettelse, samt aflysning og relaksation, som kan operere på flere rettighedsdokumenter.

### 5.6.2 Tinglysningstransaktion

Reglen om at én anmeldelse svarer til én tinglysningsmæssig transaktion gælder i alle tilfælde ved automatisk behandling. Det betyder, at ved kombination af påtegninger, samt ved aflysning og relaksation af flere hæftelser, så er det "alt-eller-intet", der bliver tinglyst eller afvist.

Anmeldelser, der udtages til manuel behandling, kan af Tinglysningsretten behandles mere detaljeret. Det kan f. eks. være en anmeldelse af sampant, hvor en af de involverede ejendomme har et pansætningsforbud, og anmeldelsen for dette ene tinglysningsobjekt må afvises.

### 5.6.3 Aflysning og relaksation

Påtegning af flere rettighedsdokumenter i samme påtegning kan alene ske i følgende to tilfælde:

- Aflysning af flere hæftelser kan ske i én og samme anmeldelse.  
*aflysHæftelser(DokumentIdentifikator[])* (e19).
- Relaksation af flere hæftelser kan ske i én og samme anmeldelse.  
*relakserHæftelser(RettighedIdentifikator[])* (ny ekspeditionstype)

Denne ekspeditionstype har til formål at registrere en relaksationsmeddelelse i forhold til et eller flere pantebrev i ATR, i de tilfælde hvor det ikke er muligt at udpege den bestemte faste ejendom, som relakseres fra disse. Ekspeditionstypen anvendes f.eks. i en ejendom der er opsplittet i ejerlejligheder, hvor en del af fællesarealet skal udskilles som en særskilt bestemt fast ejendom, men hvor denne udskillelse endnu ikke er sket. Registreringen af relaksationsmeddelelser anvendes derfor til, at man i den manuelle sagsbehandling kan sikre, at alle pantebrev der giver implicit pant i fællesarealet, også har relakseret den del af fællesarealet som skal udskilles.

Den eksisterende ekspeditionstype *relakserHæftelse(RettighedIdentifikation)* (e96), kan ikke anvendes idet den netop kræver, at der udpeges en allerede eksisterende ejendom.

### 5.6.4 Underpant

Oprettelse af ejerpantebrev med samtidig underpantættning skal være mulig (idet 98% af alle ejerpantebrev der oprettes samtidig underpantsettes). Dette løses ved indføre et optionelt element med information om underpanthaver på ekspeditionstypen "opretEjerpantebrev".

Det er alene muligt at angive én underpanthaver, hvorfor der ikke er noget problem med angivelse af respekter for foranstående underpanthavere. Hvis der skal ske yderligere underpantættning, skal det ske via ekspeditionstypen "opretUnderpant" (e19).

Der indføres samtidig en ny sektion "Underpant" i servicekataloget, med følgende services:

- *opretUnderpant(DokumentIdentifikator, Underpanthaver, RettighedIdentifikator[])*  
hvor underpanthaver indføres og respekterer de angivne eksisterende underpanthaver-rettigheder. Svarer stort set til kravsspecifikationens e19, bortset fra at e19 begrænser sig til pantebrev, mens *opretUnderpant* kan bruges til alle hæftelser.
- *respektUnderpant(RettighedIdentifikator, RettighedIdentifikator[])*  
hvorved rykning kan ske i forhold til angivne respekter.
- *aflysUnderpant(RettighedIdentifikator)*

## 5.7 Bilag

Alle bilag skal placeres i bilagsbanken. Anmeldelse med bilag sker således altid med reference hertil.

Bilag er pr. definition en del af anmelders information til Tinglysningsretten. Referencen skal altså underskrives af anmelder, og bilaget indgår i prøvelsen. Der er en undtagelse for adkomstdokumenter, hvor anmelder har mulighed for at inkludere bilag og tekst, som ikke skal prøves (typisk købsaftalen).

Omvendt er bilag ikke en del af anmeldelsen, dvs. ingen andre underskriver bilagsreferencen.

Såfremt et bilag refereres i anmeldelsen i form af tekst – f.eks. '... i henhold til generelle vilkår...' er det underskrivers eget ansvar at kende til disse.

Tinglysningsretten vil dog prøve, om en sådan tekstreference kan tinglyses.

Bilag kan pt. ikke indgå i en brugerformular medmindre hele bilagsamlingen fastlåses. Sådan tekst bør derfor placeres i fraser i stedet, hvorved også opnås, at de vises og underskrives af alle roller.

## 5.8 Versionering

Det er besluttet kun at have én gældende version af OIOXML/OIOWSDL.

Ved ændringer gælder følgende:

- Mindre ændringer er bagudkompatible (jf. krav 208). Dette er f.eks. tilfældet ved tilføjelse af et optionelt element i et XML-skema.
- Større ændringer giver migration til ny version (gl. version kan herefter ikke anvendes)

En mindre ændring vil ikke være i overensstemmelse med OIO, som altid vil forlange en helt ny version.

Ændringer er altid gældende pr. en given dato. Dette gælder uanset om det er større eller mindre ændringer.

Det er S2S-brugernes eget ansvar, at deres systemer er opdateret i forhold til den gældende version. Dette gælder også registrering af web service endpoint, hvor e-TL kan aflevere svar.

XML-skema designes så vidt muligt, sådan at ændringer får afgrænset effekt – lav kobling. Eksempelvis vil en ændring i pantebrev XML ikke påvirke XML for skøder, mens en ændring til rollesamling i sagens natur vil påvirke alle ekspeditionstyper.

En gældende version vil inkludere:

- Anmeldelse
- Svar på anmeldelse
- Forespørgsler og svar på forespørgsler
- Tingbogsattest
- Dokumenter i aktuelt tinglyste rettigheder
- Tinglysnings.dk (ekstern portal)
- Sagsportal (intern portal)
- Stylesheets til præsentation (gamle versioner er dog stadig tilgængelige)
- Brugerformularer

Der vil dog ikke altid være ændringer til alle dele, og nogle S2S-klienter forventes at kunne køre uændrede videre for en række standard ændringsscenarier, f.eks. tilføjelse af en ny ekspeditionstype.

### 5.8.1 Færdigekspedering

Før der migreres til en ny version, vil anmeldelser i modtagelseskøen blive ekspederet færdig (køen tømmes). Dette sker ved at tinglysningsretten frem mod deadline behandler alle anmeldelser i køen.

### 5.8.2 Gyldighed

Mindre versioner ændrer (pr. definition) ikke på gyldigheden af eksisterende anmeldelser. De er bagud- og forudkompatible.

Større versioner kræver omvendt opgradering og migrering.

Når e-TL er migreret op på en ny version, vil anmeldelser i en tidligere version ikke længere være gyldige. Dette gælder f.eks. også for anmeldelser der ligger til underskrift i en underskriftsmappe. Sådanne anmeldelser vil være ugyldige og skal anmeldes i ny version.

Tilsvarende skal brugerformularer (gen)indsendes så de passer til den nye version, hvis ændringerne kræver det.

## 6. Konsekvenser

Dette afsnit opsummerer kort de identificerede konsekvenser arbejdet med kernen har for andre dele af e-TL.

### 6.1 Navn og begreber

Herunder en kort liste over navn og begreber, som har givet anledning til diskussion/misforståelse, og som nu gerne skulle være helt på plads:

- *Dokument* - er fremover et 'tinglyst dokument' eller et 'rettighedsdokument' lagret i e-TL, f.eks. et skøde eller et pantebrev. Ikke at forveksle med 'anmeldelse', 'bilag' eller 'indskannet dokument'
- *Tinglysningsdokument* - anvendes ikke mere.
- *Summariske oplysninger* - forståelsesmæssigt et opslag i de aktuelt tinglyste rettigheder evt med inklusion af information fra de tilgrundliggende dokumenter
- *Datoløbenummer* kendes kun på konverterede dokumenter, og kun som attribut

### 6.2 Roller og agenter

I det foregående er beskrevet brugen af begrebet 'agent' som det, at en juridisk person er knyttet til en rettighed eller et rettighedsdokument.

I de aktuelle tinglyste rettigheder beskæftiger vi os med øjebliksbilledet, dvs. adkomsthavere, panthavere og påtaleberettigede, grundlæggende for senere at kunne svare på, hvem der kan disponere over rettigheden (herunder udstede fuldmagter).

I anmeldelsessituationen er der omvendt fokus på transitionen - dvs ændringen af ATR - så her hedder det 'sælger', 'køber', 'kreditor' etc. Disse er analyseret og beskrevet under betegnelsen *roller*.

I prøvelsen kontrolleres disse roller op mod ATR, f.eks. at sælger faktisk er adkomsthaver, og de bruges til at opdatere ATR, f.eks. bliver køber på et skøde til ny adkomsthaver.

Når prøvelsen er afsluttet og anmeldelsen tinglyst har en del af rollerne ren historisk interesse (f.eks. hvem har tidligere ejet ejendommen), mens andre er integreret i ATR.

Der er derfor langt færre agent-typer/typer af rettighedshavere end der er roller.