

## Meddelelse Rådighedsfratagelse Skifteloven Løsøre

- 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.
- Meddelelse Rådighedsfratagelse Skifteloven Løsøre er afgørelse fra skifteretten om, at en ægtefælle under en skiftesag ikke længere må råde over sine ejendele helt eller delvist.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."  Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".	<b>Tinglysning mv.</b>  Ny anmeldelse
Udfyld anmelder oplysninger	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Personer/virksomheder" indtastes cpr-nr. og navn på den person, tinglysningen vedrører.  Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte personer/virksomheder".	Personer/virksomheder  Søg  Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Andet".  I feltet "Dokumenttype" vælges "Meddelelse Rådighedsfratagelse Skifteloven Løsøre".	Kategori Andet  Dokumenttype
Angiv formueforhold	<b>Trin 3:</b> Formueforholdet indtastes.  <a href="#">Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser"</a> .  Indsæt dato for afgørelsen.	
Vedhæft bilag	<b>Trin 4:</b> Eventuelle bilag vedhæftes her.  OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.  Afslut med "Tilføj bilagsreference".  <a href="#">Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2"</a> .	(T)ilføj bilagsreference
Angiv andre roller	<b>Trin 7:</b> Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.	Andre Roller 

	<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 navn <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 style="text-align: center;"><input type="button" value="(T)ilføj"/></p>
<p>Vælg underskrifts- metode</p>	<p><b>Trin 8:</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 mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</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>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".</a></p> <p>OBS: Ved prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p style="text-align: center;"><input type="button" value="Til (u)nderskrift"/></p>