





Salgs Og Pantsætningsforbud

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.

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 ad 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.	Fast ejendom Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Servitut". I feltet "Dokumenttype" vælges "Salgs Og Pantsætningsforbud".	Kategori Servitut Dokumenttype Næste
Salgs- og/eller pantsætningsforbud	Trin 3: Markér det/de ønskede forbud. Markeres der alene for pantsætningsforbud, er det kun gældende i forhold til den aktuelt tinglyste ejer. Skal pantsætningsforbuddet også gælde kommende ejere, skal dokumenttypen "Servitut" tinglyses, hvor pantsætningsforbuddet beskrives.	

Fase	Forklaring	Tast
Vælg tinglyste ejere	<p>Trin 4: Angiv ejer/ejere af ejendommen og tilføj cpr-nr./cvr-nr.</p> <p>Hvis ejer er påtaleberettiget, markeres ud for ejer.</p> <p>Hvis der er andre påtaleberettigede end ejer, markeres ved "Der skal tinglyses anden påtaleberettiget"</p> <p>Angiv oplysninger om påtaleberettiget og afslut med "Tilføj påtaleberettiget".</p>	<p>Tilføj oplysninger om CPR og CVR</p> <p>Registrér som påtaleberettiget</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Der skal tinglyses anden påtaleberettiget</p> <p>(T)ilføj påtaleberettiget</p>
Angiv tidsbegrænsning	<p>Trin 8: Hvis salgs- og/eller pantsætningsforbuddet er tidsbegrænset, skal dette anføres i datofeltet.</p> <p>Tidsbegrænsningen indebærer, at dokumentet automatisk bliver slettet på det pågældende tidspunkt og derfor ikke behøver at blive aflyst.</p>	
Vedhæft evt. bilag	<p>Trin 9: Eventuelle bilag vedhæftes.</p> <p>Vedrører salgs- og/eller pantsætningsforbuddet alene en del af et matr.nr. eller et helt matr.nr. ud af en samlet ejendom bestående af flere matr.nr., skal der vedhæftes rids, jf. tinglysningsbekendtgørelsens § 28.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference". Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).</p>	<p>(T)ilføj bilagsreference</p>
Afgiv erklæring/-er	<p>Trin 10: Her vælges relevante erklæringer.</p> <p>Eventuelle betingelser, der knytter sig til salgs- og/eller pantsætningsforbuddet, kan indsættes som fritekst i erklæringer, hvor der er plads til at beskrive nærmere indhold. Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</p> <p>Vær opmærksom på, at erklæringen skal tilføjes, efter tilføjelse af fritekst. Erklæringen vil efterfølgende fremgå øverst på billedet under "Valgte erklæringer".</p>	<p>Tilføj</p> <p>Valgte erklæringer</p> <p>Detaljer Nr Beskrivelse</p>

Fase	Forklaring	Tast
Beregn afgift	<p>Trin 11: 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>	
Angiv andre roller	<p>Trin 12: 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"> • 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>	 
Vælg underskriftsmetode	<p>Trin 13: 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 fritextfeltet.</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
<p>Vælg underskriftsmetode - fortsat</p>	<p>Markeres der i "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</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>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p> <p>Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>