



Tinglysning Værgemål Person

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.

Det er kun værgemål, hvor en person får frataget sin retlige handleevne, der skal tinglyses i Personbogen, jf. værgemålslovens § 6. Sagen er behandlet enten af Familieretshuset eller byretterne, hvor personen har fået beskikket en værge.

Dom og værgebeskikkelse skal vedhæftes anmeldelsen som bilag.

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. Sagsnummer skal indsættes, hvis anmeldelsen skal underskrives af byretten.	Næste
Find person/ virksomhed	Under fanen "Personer/virksomheder" indtastes cpr-nr. og for- og efternavn på den umyndiggjorte. Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte personer/virksomheder".	Personer/virksomheder Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Andet". I feltet "Dokumenttype" vælges "Tinglysning Værgemål Person".	Kategori Andet Dokumenttype Næste
Værgemålets omfang	Oplysninger om værgemålet kan indtastes i fritekstfeltet. Indsæt dato for afgørelsen.	Næste

Fase	Forklaring	Tast
<p>Roller og underskriftsmetode</p>	<p>Rollen "Værge" skal tilføjes via "Andre roller" og er den eneste rolle, der skal underskrive.</p> <p>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 byretten skal underskrive, tilføjes rollen "Myndighed". Underskriftsmetoden angives som "Underskriftsmappe".</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>Dom, evt. med ankepåtegning, og værgebeskikkelse vedhæftes under "Øvrige oplysninger". Husk at afslutte med "Tilføj", når der er hentet en bilagsfil. Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 1)" (pdf).</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> <p>Under "Øvrige oplysninger" kan der også tilføjes yderligere information til Tinglysningssretten, hvis der er behov for dette.</p> <p>"Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmeldelsen sendes til underskriftsmappen. Det anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</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>Andre Roller</p> <p>Øvrige Oplysninger</p> <p>Vis anmeldelse</p> <p>Til underskrift</p> <p>Dokumenter, der kan anmeldes</p>

Fase	Forklaring	Tast
Giv byretten besked	Hvis byretten skal 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.	