



## Anke af ejendoms- og mortifikationsdom

Hvis du er utilfreds med en ejendoms- eller mortifikationsdom, der er afsagt af Tinglysningssretten, kan du anke dommen. Dokumenttypen "Kæremål ..." benyttes.

Dato og løbenr. kan findes i Tingbogs- eller Andelsboligbogsattesten.



[Se evt. vejledningen "Forespørg fast ejendom \(tingbogsattest og udskrifter\)" \(pdf\)](#)

[Se evt. vejledningen "Forespørg Andelsboligbogen \(andelsboligbogsattest\)" \(pdf\)](#)

Ankestævning skal være modtaget af Tinglysningssretten senest 4 uger efter den dato, hvor dommen er afsagt.

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
<b>Start anmeldelse</b>	Gå ind på <a href="http://tinglysning.dk">tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	<b>Tinglysning mv.</b> Ny anmeldelse
<b>Anmelder</b>	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	Næste
<b>Find tinglysningsobjekt</b>	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument Søg Næste
<b>Vælg dokumenttype</b>	I feltet "Dokumenttype" vælges "Kæremål ...".	Dokumenttype Næste
<b>Begrundelse for kære</b>	I fritextfeltet angives påstanden og de anbringender, der gøres gældende til støtte for påstanden. Ankestævningen kan også vedhæftes som bilag i sidste trin i anmeldelsen.	

Fase	Forklaring	Tast
<p><b>Roller og underskrifts-metode</b></p>	<p>Rollen "Anmoder" er den eneste rolle med obligatorisk underskrift.</p> <p>Hvis der skal vedhæftes bilag til anmeldelsen, eller der er behov for yderligere information til Tinglysning retten, vælges "Øvrige oplysninger".</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes".  <a href="#">Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</a></p>	
<p><b>Betaling</b></p>	<p>Retsafgiften for anke er 2.000 kr.</p> <p>Retsafgiften skal ændres til 2.000 kr. i underskriftsmappen. I fanen "Dokumenter, der kan anmeldes" klikkes på ikonet "Ret" ud for anmeldelsen.</p> <p>Under fanen "Tinglysningsafgifter" kan du ændre retsafgiften til 2.000 kr. i feltet "Angiv andet beløb til betaling". Husk at afslutte ved at klikke på knappen "Opdater dokument".</p> <p>Når følgende billede kommer frem, er din anmeldelse sendt til tinglysning:</p>	
	<p>Tinglysning retten sender ankestævning med bilag til Vestre Landsret.</p>	