



Vejledning til dig som kreditor ell. debitor - tvangsopløsningssager

[Vejledning til minskiftesag.dk](https://minskiftesag.dk)

I guiden her finder du vejledning til følgende:

- Sådan fremsøger du en virksomhed, der er under tvangsopløsning, på minskiftesag.dk
- Sådan sender du en henvendelse til skifteretten
- Sådan anmelder, redigerer eller sletter du et krav
- Sådan anmelder, redigerer eller sletter du et tilgodehavende

Sådan fremsøger du en virksomhed, der er under tvangsopløsning, på minskiftesag.dk

Når du logger ind med MitID Erhverv, som en virksomhed, eller med MitID, som privatperson, på minskiftesag.dk, vil du blive mødt af et overbliksbillede, hvor du kan søge efter en virksomhed. Du kan søge på enten CVR-nummer eller virksomhedsnavn.

Oplever du tekniske problemer, kan du tage kontakt til Danmarks Domstoles tekniske support på 99 68 42 30. Du har også mulighed for at udfylde en formular på domstol.dk.

Sådan sender du en henvendelse til skifteretten

Hvis du vil sende en henvendelse til skifteretten, skal du benytte dig af funktionen 'Skriv til retten', som du finder under 'Alle handlinger' i højre side af skærmen.

Bemærk, at enhver skriftlig henvendelse til skifteretten i/om tvangsopløsningssager skal gives på Skifteportalen.

Du skal angive et emne for din henvendelse samt skrive din henvendelse. Du har desuden mulighed for at vedhæfte en eller flere filer (max 20 filer pr. henvendelse). Du bør ikke vedhæfte fortrolige eller følsomme personoplysninger, f.eks. CPR-nummer, medmindre oplysningerne er relevante for sagen samtidig med, at du skal være opmærksom på, at vedhæftede filer:

- Max må fylde 2 MB pr. fil
- Kun må være i PDF-format
- Bliver virusscannet i forbindelse med indsendelsen

Når du har udfyldt henvendelsen, kan du klikke på 'Indsend'. Herefter vil du under fanen 'Korrespondance' kunne klikke på underfanen 'Henvendelser', hvorunder du vil kunne se din henvendelse. Skifterettens svar på din henvendelse vil også være at finde her, hvis din henvendelse kræver et svar.

OBS! Hvis du klikker på 'Annuller' (i toppen af højre hjørne), inden du har klikket på 'Indsend, forlader du siden uden, at evt. udfyldte oplysninger bliver gemt.

Sådan anmelder, redigerer eller sletter du et krav

Hvis du ønsker at anmelde et krav, som du har mod virksomheden, skal du tilgå fanen 'Overblik'. Herfra skal du i højre side finde og klikke på 'Alle handlinger'. Herefter har du i en ny visning mulighed for at vælge feltet 'Anmeld krav'.

Når du anmelder et krav, har du mulighed for at oplyse din mailadresse og/eller telefonnummer. Hvis du angiver en sikker mail, vil meddelelser fra minskiftesag.dk sendes til den sikre mail. Hvis du ikke angiver en sikker mail, vil meddelelser blive sendt via Digital Post. Dog gør vi opmærksom på, at mail og telefonnummer videregives til likvidator uanset, om du har oplyst en sikker mail eller ej.

I kravsanmeldelsen skal du udfylde:

1. Om du registrerer kravet på vegne af kreditor
 - Hvis ja, skal du udfylde, om der er tale om en virksomhed, privatperson eller udenlandsk kreditor – og herefter skal du udfylde relevante oplysninger om den valgte
 - Kravets størrelse uden renter og gebyrer
 - Hvornår kravet er blevet opgjort
 - Om der er sikkerhed for kravet
 - Hvis ja, skal du markere, om sikkerheden består i et ejendomsforbehold eller i en pantsættelse
 - Om kravet er endeligt
 - Hvilken paragraf i konkurslovens kapitel 10, kravet tilhører (§93-98)

I kravsanmeldelsen kan du udfylde:

- Eventuelle renter og gebyrer

Derudover har du mulighed for at tilføje et referencenummer, som kan være et fakturanummer, journalnummer eller et referencenummer til kravet, men der må ikke angives et CPR-nummer. Desuden har du mulighed for at skrive bemærkninger til kravet og evt. vedhæfte relevante filer (max 20 filer pr. henvendelse), fx dokumentation for kravet. Du bør ikke vedhæfte fortrolige eller følsomme personoplysninger, f.eks. CPR-nummer, medmindre oplysningerne er relevante for sagen samtidig med, at du skal være opmærksom på, at vedhæftede filer:

- Max må fylde 2 MB pr. fil
- Kun må være i PDF-format
- Bliver virusscannet i forbindelse med indsendelsen

Når du har udfyldt kravsanmeldelsen og klikker på 'Gennemse', har du mulighed for en sidste gang at sikre, at alle oplysninger er korrekte. Du kan klikke på 'Indsend', hvis oplysningerne er korrekte, eller du kan redigere oplysningerne ved at klikke på 'Tilbage'.

OBS! Hvis du klikker på 'Annuller' (i toppen af højre hjørne), inden du har klikket på 'Indsend, forlader du siden uden, at evt. udfyldte oplysninger bliver gemt.

Hvis du på et senere tidspunkt ønsker at redigere kravet, skal du tilgå fanen 'Registreringer', der viser et overblik over anmeldte krav og registrerede tilgodehavender. Her klikker du på det krav, som du ønsker at tilgå.

Klikker du på 'Rediger' i bunden af vinduet på det enkelte krav, får du mulighed for at ændre de oplysninger, som du i første omgang indsendte.

Du har mulighed for at slette dit krav. Krav oprettet på Skifteportalen skal kun slettes, hvis der er tale om, at kravet er oprettet ved en fejl, fx på en forkert virksomhed. Det betyder, at krav, der er blevet betalt af virksomheden, heller ikke skal slettes. Du kan slette fejloprettede krav ved at klikke på 'Slet' i bunden af vinduet på det enkelte krav, hvorefter du i pop-up-vinduet vil blive bedt om at bekræfte, at du ønsker at slette kravet.

Sådan anmelder, redigerer eller sletter du et tilgodehavende

Hvis du ønsker at registrere et tilgodehavende, som virksomheden har, skal du tilgå fanen 'Overblik'. Herfra skal du i højre side finde og klikke på 'Alle handlinger'. Herefter har du i en ny visning mulighed for at vælge feltet 'Registrer tilgodehavende'.

I registreringen af tilgodehavendet skal du udfylde:

2. Om du registrerer på vegne af debitor
 - Hvis ja, skal du udfylde om der er tale om en virksomhed, privatperson eller udenlandsk kreditor – og herefter skal du udfylde relevante oplysninger om den valgte
 - Tilgodehavendet størrelse

Derudover har du mulighed for at tilføje et referencenummer, som kan være et fakturanummer, journalnummer eller et referencenummer til tilgodehavendet, men der må ikke angives et CPR-nummer. Desuden har du mulighed for at skrive bemærkninger til tilgodehavendet og evt. vedhæfte relevante filer (max 20 filer pr. henvendelse), fx dokumentation for tilgodehavendet. Du bør ikke vedhæfte fortrolige eller følsomme personoplysninger, f.eks. CPR-nummer, medmindre oplysningerne er relevante for sagen samtidig med, at du skal være opmærksom på, at vedhæftede filer:

- Max må fylde 2 MB pr. fil
- Kun må være i PDF-format
- Bliver virusscannet i forbindelse med indsendelsen

Når du har registreret tilgodehavendet og klikker på 'Gennemse', har du mulighed for en sidste gang at sikre, at alle oplysninger er korrekte. Du kan klikke på 'Indsend', hvis oplysningerne er korrekte, eller du kan redigere oplysningerne ved at klikke på 'Tilbage'.

OBS! Hvis du klikker på 'Annuller' (i toppen af højre hjørne), inden du har klikket på 'Indsend, forlader du siden uden, at evt. udfyldte oplysninger bliver gemt.

Hvis du på et senere tidspunkt ønsker at redigere det registrerede tilgodehavende, skal du tilgå fanen 'Registreringer', der viser et overblik over anmeldte krav og registrerede tilgodehavender. Her klikker du på det registrerede tilgodehavende, som du ønsker at tilgå.

Klikker du på 'Rediger' i bunden af vinduet på det enkelte tilgodehavende, får du mulighed for at ændre de oplysninger, som du i første omgang indsendte.

Du har mulighed for at slette dit tilgodehavende. Tilgodehavender oprettet på Skifteportalen skal kun slettes, hvis der er tale om, at tilgodehavendet er oprettet ved en fejl, fx på en forkert virksomhed. Det betyder, at tilgodehavender, der er blevet indbetalt til virksomheden, heller ikke skal slettes. Du kan slette fejloprettede tilgodehavender ved at klikke på 'Slet' i bunden af vinduet på det enkelte tilgodehavende, hvorefter du i pop-up-vinduet vil blive bedt om at bekræfte, at du ønsker at slette tilgodehavendet.