



Bodeling

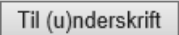
Følgende skal være vedhæftet:

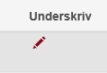
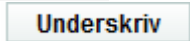
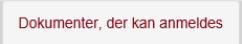
- Skilsmisse-/separationsbevilling der skal være underskrevet manuelt af Familieretshuset eller
- Udskrift af dom med ankepåtegning. Er ankepåtegningen ikke på det vedhæftede bilag, **skal** byretten underskrive anmeldelsen digitalt som rollen "Myndighed". Husk at afgive erklæring T200 i trinnet "Erklæringer".

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 Familieretshuset.	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. Omfatter anmeldelsen mere end én ejendom, skal sælger-/køberandele være ens, og der skal angives en samlet købesum.	Fast ejendom Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Adkomst". I feltet "Dokumenttype" vælges "Bodeling".	Kategori Adkomst Dokumenttype Næste

Fase	Forklaring	Tast
Markér oplysninger om handelen mv.	Trin 3: Oplysningerne på dette trin videregives til offentlige vurderingsmyndigheder. Se evt. vejledningen "Oplysninger om handelen mv." (pdf). Vær opmærksom på, at en bodeling ikke kan være "Almindelig fri handel".	
Angiv evt. oplysninger om flerfamiliesejeendom	Trin 4: Hvis der er markeret i "Flerfamiliesejeendom", skal der angives yderligere oplysninger her.	
Angiv evt. oplysninger om erhvervs-/udlejningsejeendom	Trin 5: Hvis der er markeret i "Erhvervssejeendom" eller "Udlejningsejeendom", skal der angives yderligere oplysninger her.	
Angiv handlens parter	Trin 6: Oplysninger om rollen "Sælger" angives ved at vælge "Tilføj oplysninger om CPR og CVR". Indtast cpr-nr. og for- og efternavn og kontrollér, at navnet er stavet korrekt. Afslut med "Gem". Det er kun den ejer, hvis andel der skal sælges, der skal markeres ved "Sælger". Hvis sælger har erhvervet ejendommen af flere omgange, skal der kun markeres én gang. Angiv den ejerandel, som sælger overdrager, som brøk (hvor stor en del, af den del af ejendommen, man ejer, ønsker man at sælge). Angiv den andel af den samlede ejendom, som køber erhverver, som brøk (hvor stor en del af den samlede ejendom erhverves). Hvis køber ejer en andel af ejendommen i forvejen, skal denne ikke regnes med. Se evt. vejledningen "Sælger- og køberandele" (pdf). Oplysninger om rollen "Køber/erhverver" angives ved at indtaste cpr-nr. og for- og efternavn.	Tilføj oplysninger om CPR og CVR (G)em Andel af sælgers ejerandel der overdrages 1 / 1 Angiv køber(e) / erhverver(e) Andel af ejendom der erhverves 1 / 2

Fase	Forklaring	Tast
Angiv handlens parter - fortsat	Afslut med "Tilføj". Rollen "Køber" fremgår nu af boksen.	(T)ilføj
Vilkår for handlen	Trin 7: Her angives handlens vilkår. "Overtagelsesdato" og "Købesum" er obligatoriske felter. Hvis købesummen er under 50 % af den offentlige ejendomsvurdering, vil der fremkomme et fritekstfelt, hvor der skal angives begrundelse for den lave købesum. Fritekstfeltet kan udfyldes ved at vælge "Tilføj/ret". Overskrift og tekst indtastes. Vælg "Gem". Afslut med "Tilbage".	Overtagelsesdato 01.06.2016 📅 Dato for evt. købsafslut 01.06.2016 📅 Købesummen omfatter Kontant købesum 500.000 Tilføj/ret (G)em T(i)lbage
Respektér pant	Trin 8: Markér for eventuel respekt af pant, som er tinglyst på ejendommen. OBS: Hvis køber skal overtage et tinglyst ejerpandebrev ved transport, er det fordelagtigt at respektere lånet, ellers vil anmeldelse af respekt på bodelingen være nødvendig, før denne kan blive anmærkningsfri.	
Respektér servitutter	Trin 9: Her er markeret for respekt af servitutter. Afmarkér evt. servitutter, der ikke skal respekteres.	
Angiv evt. skødetekst	Trin 10: Eventuelle øvrige vilkår for handlen kan indtastes her. Teksten bliver ikke påsat ved tinglysning. Fritekstfeltet kan udfyldes ved at vælge "Tilføj/ret". Overskrift og tekst indtastes. Vælg "Gem". Afslut med "Tilbage".	Tilføj/ret (G)em T(i)lbage

Fase	Forklaring	Tast
Angiv andre roller	Trin 16: Rollerne "Sælger" og "Køber" vil fremgå her. Her kan angives yderligere roller, hvis det er nødvendigt for anmeldelsen. Hvis Familieretshuset eller retten skal underskrive digitalt, skal rollen "Myndighed" tilføjes. Roller må kun angives med: - cpr-nr. og for- og efternavn eller - cvr-nr. eller - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). Afslut med "Tilføj".	Andre Roller  
Vælg underskriftsmetode	Trin 17: Her skal der vælges underskriftsmetode for parterne. Skal der underskrives med MitID, markeres der i "Underskriftsmappe". Hvis der skal underskrives i henhold til "Fuldmagt", skal fuldmægtigs cvr-nr. eller cpr-nr. indsættes. Afslut med "Vælg". 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. Efter valg af underskriftsmetode for alle roller, der skal underskrive, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes. OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.	 
Giv myndigheden besked	Skal Familieretshuset eller retten underskrive anmeldelsen digitalt, skal anmelder underrette myndigheden om, at anmeldelsen ligger til underskrift i underskriftsmappen. Husk at angive sagsnummeret.	

Fase	Forklaring	Tast
Underskriv	Vælg "Underskriv dokument" i overskriftsmenuen. Vælg "Dokumenter, der kan underskrives". Der er mulighed for at se det færdige dokument før underskrift ved at klikke på linjen med dokumentet. Der underskrives ved at klikke på blyanten under "Underskriv". Dokumentet vises, og der vælges "Underskriv" igen.	Underskriv dokument   
Dokumenter der kan anmeldes	Anmelder vil modtage en e-mail fra underskriftsmappen, hver gang der sker hændelser i underskriftsmappen. I fanen "Dokumenter, der kan anmeldes" fremgår det af dokumentet, hvem der har underskrevet, og hvem der evt. mangler at underskrive. Når alle underskrifter er på plads, vælger anmelder fanebladet "Dokumenter, der kan anmeldes" i underskriftsmappen. Vælg "Anmeld" og dokumentet vises i sin helhed, med underskrifter. Klik "Anmeld" igen, og anmelder skal underskrive anmeldelsen.	  
Se status	Vælg "Anmeldelser". Under fanen "Fast ejendom" findes anmeldelsen, hvor du kan se status på anmeldelsen. - Manuel = Anmeldelsen afventer manuel behandling. - Modtaget = Anmeldelsen står i kø efter en anden anmeldelse. - Tinglyst = Anmeldelsen er behandlet og tinglyst. - Afvist = Der har været fejl eller mangler i anmeldelsen. Sagen er lukket hos Tinglysningsretten og skal anmeldes igen. Når dokumentet er behandlet, vil du modtage tinglysningssvar på e-mail.	