



## Forhøjelse fast ejendom, Andelsbolig- og Bilbogen

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.



Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogs-andelsboligbogs- eller bilbogsattesten.

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

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

[Se evt. vejledningen "Forespørg Bilbogen \(bilbogsattest\)" \(pdf\)](#)

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 listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Forhøjelse ...".	Kombinationspåtegninger  Næste
<b>Angiv ny hovedstol</b>	<b>Trin 3:</b> Beløbet, pantet skal forhøjes til, angives i feltet "Nyt beløb". Restgælden angives i feltet "Nedsat pantebeløb".  Ved forhøjelse af ejerpantebreve er det muligt at forhøje underpantet samtidigt, hvis der kun er ét underpant med samme beløb og eventuelle frister, og ejerpantebrevet ikke er spaltet.	<input checked="" type="checkbox"/> Underpant skal forhøjes med samme beløb

Fase	Forklaring	Tast
<p><b>Beregn afgift</b></p>	<p><b>Trin 6:</b> Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes ved her.</p> <p><a href="#">Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</a></p>	
<p><b>Angiv andre roller</b></p>	<p><b>Trin 7:</b> 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"> <li>• cpr-nr. og for- og efternavn <b>eller</b></li> <li>• cvr-nr. <b>eller</b></li> <li>• navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).</li> </ul> <p>Afslut med "Tilføj".</p>	 <p>Andre Roller </p> <p><b>(T)ilføj</b></p>
<p><b>Vælg underskrifts- metode</b></p>	<p><b>Trin 8:</b> 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 "Anmelderordning" eller "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 fritekstfeltet.</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>Markeres der i "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", <b>skal</b> der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
<b>Vælg underskrifts- metode - fortsat</b>	<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><a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</a></p> <p>OBS: Ved prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p>	<div data-bbox="1251 416 1474 465" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">Til (u)nderskrift</div>
<b>Indsend dokumentation f.s.v. angår Andelsboligbogen</b>	<p>Dokumentet vil altid blive tinglyst med frist til anmeldelse af dokumenttypen "Adkomsthavererklæring Andel" i Andelsboligbogen. Derfor skal dokumenttypen "Adkomsthavererklæring Andel" anmeldes <b>efter tinglysning</b>.</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p>	