



Aflysning Hæftelse Fast Ejendom

Aflysning Hæftelse Fast Ejendom anvendes til digital aflysning af alle panttyper i Tingbogen. Dokumenttypen kan ikke anvendes til sletning af pant efter tinglysningsloven § 20. Her skal dokumenttype "Tinglysningsloven § 20" anvendes.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogsattesten. [Se evt. vejledningen "Forespørg fast ejendom \(tingbogsattest og udskrifter\)" \(pdf\)](#)

Hvis pantebrevet ikke er digitaliseret, kan det aflyses ved indsendelse til Tinglysningssretten pr. post. I dette tilfælde skal dokumentet være kvitteret til aflysning af kreditor.

Hvis pant skal aflyses i henhold til mortifikation, **skal** dommen vedhæftes i bilagsbanken. Er ankepåtegningen ikke på det vedhæftede bilag, skal byretten underskrive anmeldelsen digitalt som rollen "Myndighed". Husk at afgive erklæring T200 på trinnet "Erklæringer". Kreditor **eller** anmoder skal underskrive anmeldelsen.

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 tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Hvis der er tinglyst underpant på et ejerpantebrev, kan det aflyses i én ekspedition, hvor både pantebrevets og underpantets dato og løbenummer fremsøges. Omfatter anmeldelsen flere hæftelser, gentages søgningen. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument Søg Næste

Fase	Forklaring	Tast
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Aflysning Hæftelse Fast Ejendom".	<div data-bbox="1157 421 1324 452" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Dokumenttype</div> <div data-bbox="1157 465 1324 510" style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <div data-bbox="1177 533 1246 555" style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-top: 5px;">Næste</div>
Aflysningen effektueres om et år	<p>Trinnet vises ikke i alle anmeldelser.</p> <p>Ved markering udskydes aflysningen et år. Markeringen er ikke til hinder for mellemliggende påtegninger af hæftelsen.</p>	
Erklæringer	Her kan eventuelle erklæringer afgives.	
Roller og underskriftsmetode	<p>Rollen "Kreditor" fra de(n) tinglyste hæftelse(r) har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste.</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>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p> <p>Hvis kreditor selv skal underskrive anmeldelsen vælges "Underskriftsmappe". Dette er kun muligt for roller med cpr-/cvr-nr. Roller uden cpr-/cvr-nr. kan kun underskrive med fuldmagt. Det er alene banker og realkreditinstitutioner, der kan underskrive med anmelderordning.</p> <p>Hvis et selskabs tegningsberettigede ikke har en medarbejdersignatur med tilknyttet cpr-nr., kan der underskrives med personlig MitID. Den tegningsberettigedes cpr-nr. indsættes i det felt, der åbner sig, når der markeres i underskriftsmetoden "Underskriftsmappe".</p> <p>Afslut med "Vælg".</p> <p>Findes der allerede en fuldmagt i dokumentet, der aflyses, vælges fuldmagtshaver i drop-down menuen ved "Der er tinglyst fuldmagt på dokumentet, der påtegnes", og der afsluttes med "Vælg".</p>	<div data-bbox="1185 1095 1348 1120" style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; text-align: center;">Til underskrift</div> <div data-bbox="1157 1888 1461 1910" style="font-size: small; margin-top: 20px;">Der er tinglyst fuldmagt på dokumentet, der påtegnes:</div> <div data-bbox="1169 1912 1409 1930" style="font-size: x-small; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Tinglyst fuldmagtshaver: cvr-nr. 21659509</div> <div data-bbox="1233 1955 1275 1973" style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-top: 5px;">Vælg</div>

Fase	Forklaring	Tast
Giv byretten besked	Skal byretten underskrive anmeldelsen digitalt, skal du, som anmelder, underrette den pågældende byret om, at anmeldelsen ligger til underskrift i underskriftsmappen. Husk at angive sagsnummeret fra trin 1 til byretten.	
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.	<p>Underskriv dokument</p> <p>Dokumenter, der kan underskrives</p> <p>Underskriv</p> <p>Underskriv</p>
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. Vælg "Anmeld" igen, og anmelder skal underskrive anmeldelsen.	<p>Dokumenter, der kan anmeldes</p> <p>Anmeld</p> <p>Anmeld</p>
Se status	Vælg "Anmeldelser". Under fanen "Fast Ejendom" findes anmeldelsen, hvor du kan se status på anmeldelsen. <ul style="list-style-type: none"> • Manuel = Anmeldelsen afventer manuel behandling. • Modtaget = Anmeldelsen står i kø efter en anden anmeldelse. • Tinglyst = Anmeldelsen er behandlet og tinglyst. 	

Fase	Forklaring	Tast
Se status - fortsat	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="448 421 1054 521">• Afvist = Der har været fejl eller mangler i anmeldelsen. Sagen er lukket hos Tinglysningssretten og skal anmeldes igen. <p data-bbox="448 555 1038 622">Når dokumentet er behandlet, vil du modtage tinglysningssvar på e-mail.</p>	