



## 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.

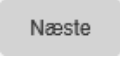
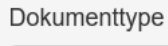
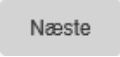
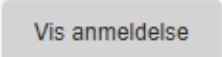
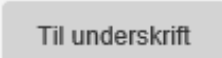
[Se evt. vejledningen "Forespørg fast ejendom \(tingbogsattest og udskrifter\)" \(pdf\)](#)


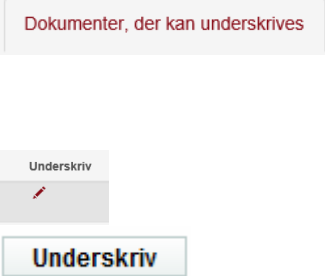

Hvis pantebrevet ikke er digitaliseret, kan det aflyses ved indsendelse til Tinglysningensretten pr. post. I dette tilfælde skal dokumentet være kvitteret til aflysning af kreditor. Er kreditor afgået ved døden, skal skifteretsattesten være vedlagt.

Hvis pant skal aflyses i henhold til mortifikation, **skal** dommen vedhæftes. Er mortifikationsdommen afsagt af Tinglysningensretten, skal der ikke anmodes om ankepåtegning. Aflysningen kan anmeldes, når ankefristen er udløbet.

Har byretten afsagt mortifikationsdommen, skal dom med ankepåtegning vedhæftes som bilag til anmeldelsen. Alternativt kan byretten underskrive anmeldelsen digitalt som rollen "Myndighed". Husk at afgive erklæring T200 i trinnet "Erklæringer".

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. Sagsnummer skal indsættes, hvis anmeldelsen skal underskrives af byretten.	Næste
<b>Find tinglysningsobjekt</b>	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.	<b>Påtegn dokument</b>  Søg

Fase	Forklaring	Tast
<b>Find tinglysningsobjekt - fortsat</b>	Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	
<b>Vælg dokumenttype</b>	I feltet "Dokumenttype" vælges "Aflysning Hæftelse Fast Ejendom".	 
<b>Aflysningen effektueres om et år</b>	<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>	
<b>Erklæringer</b>	Her kan eventuelle erklæringer afgives.	
<b>Roller og underskriftsmetode</b>	<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><a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</a></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>	 

Fase	Forklaring	Tast
<b>Roller og underskrifts-metode - fortsat</b>	<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>	
<b>Giv byretten besked</b>	<p>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.</p>	
<b>Underskriv</b>	<p>Vælg "Underskriv dokument" i overskriftsmenuen.</p> <p>Vælg "Dokumenter, der kan underskrives". Der er mulighed for at se det færdige dokument før underskrift ved at klikke på linjen med dokumentet.</p> <p>Der underskrives ved at klikke på blyanten under "Underskriv". Dokumentet vises, og der vælges "Underskriv" igen.</p>	<p><b>Underskriv dokument</b></p> 
<b>Dokumenter der kan anmeldes</b>	<p>Anmelder vil modtage en e-mail fra underskriftsmappen, hver gang der sker hændelser i underskriftsmappen.</p> <p>I fanen "Dokumenter, der kan anmeldes" fremgår det af dokumentet, hvem der har underskrevet, og hvem der evt. mangler at underskrive.</p> <p>Når alle underskrifter er på plads, vælger anmelder fanebladet "Dokumenter, der kan anmeldes" i underskriftsmappen.</p> <p>Vælg "Anmeld" og dokumentet vises i sin helhed, med underskrifter.</p> <p>Vælg "Anmeld" igen, og anmelder skal underskrive anmeldelsen.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
<b>Se status</b>	<p>Vælg "Anmeldelser". Under fanen "Fast Ejendom" findes anmeldelsen, hvor du kan se status på anmeldelsen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuel = Anmeldelsen afventer manuel behandling.</li> <li>• Modtaget = Anmeldelsen står i kø efter en anden anmeldelse.</li> <li>• Tinglyst = Anmeldelsen er behandlet og tinglyst.</li> <li>• Afvist = Der har været fejl eller mangler i anmeldelsen. Sagen er lukket hos Tinglysningsretten og skal anmeldes igen.</li> </ul> <p>Når dokumentet er behandlet, vil du modtage tinglysningssvar på e-mail.</p>	