




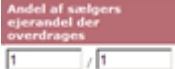






Ægtepagt Adkomst

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.

Ægtepagten skal være tinglyst i Personbogen. Den tinglyste ægtepagt med eventuelle bilag skal være vedhæftet i anmeldelsen. Overdragelsen af ejendommen skal fremgå af den tinglyste ægtepagt. Hvis ægtepagten ikke er tinglyst i Personbogen, skal overdragelsen anmeldes med dokumenttypen "Endeligt skøde". [Se evt. vejledningen "Endeligt Skøde" \(pdf\)](#).

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.	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. Anmeldelsen kan omfatte op til 10 ejendomme mellem samme parter. Sælger-/køberandele skal være ens, og der angives en samlet købesum.	Fast ejendom Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Adkomst".	Kategori Adkomst

Fase	Forklaring	Tast
Vælg dokumenttype - fortsat	I feltet "Dokumenttype" vælges "Ægtepagt Adkomst".	
Angiv oplysning om ægtepagten	<p>Trin 3: Oplysning om ægtepagten indtastes.</p> <p>Den tinglyste ægtepagt skal vedhæftes på dette trin.</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".</p> <p>Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).</p>	
Angiv handlens parter	<p>Trin 4: Oplysninger om rollen "Sælger/overdrager" angives ved at vælge "Tilføj oplysninger om CPR og CVR". Indtast cpr-nr./cvr-nr. og kontrollér at navnet er stavet korrekt.</p> <p>Afslut med "Gem".</p> <p>Hvis sælger har erhvervet ejendommen af flere omgange, skal rollen "Sælger/overdrager" kun angives én gang.</p> <p>Angiv den ejerandel, som sælger overdrager, som brøk (hvor stor en del, af den del af ejendommen, man ejer, ønsker man at sælge).</p> <p>Angiv den andel af den samlede ejendom, som køber erhverver, som brøk (hvor stor en del af den samlede ejendom erhverves).</p> <p>Se evt. vejledningen "Sælger- og køberandele" (pdf).</p> <p>Oplysninger om rollen "Køber/erhverver" angives ved at indtaste cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr.</p>	<p>Tilføj oplysninger om CPR og CVR</p>   

Fase	Forklaring	Tast
Angiv handlens parter - fortsat	Afslut med "Tilføj". Rollen "Køber/erhverver" fremgår nu af boksen.	
Respektér pant	Trin 5: Markér for eventuel respekt af pant, som er tinglyst på ejendommen. OBS: Hvis ny ejer skal overtage et tinglyst ejerpantebrev ved transport, er det fordelagtigt at respektere lånet i dette trin. Ellers vil anmeldelse af respekt på skødet være nødvendig, før skødet kan blive anmærkningsfrit.	
Beregn afgift	Trin 10: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer. Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her. Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).	
Angiv andre roller	Trin 11: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen. Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen. Roller må kun angives med: <ul style="list-style-type: none"> • 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 12: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste. 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.	

Fase	Forklaring	Tast
<p>Vælg underskriftsmetode - fortsat</p>	<p>Hvis der vælges "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 "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <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>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>