



Navneændring Fast Ejendom

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.


Når der tinglyses navneændring, vil der ske ændring på alle de ejendomme, hvor det pågældende adkomstdokument er tinglyst med samme dato-løbenummer. Hvis adkomsthaver har fået tinglyst adkomst af flere omgange på ejendommen, kan anmelder anmode Tinglysningssretten om at opdatere de øvrige adkomster.

Navneændring Fast Ejendom kan ikke tinglyses med frist, og anmeldelsen vil blive afvist, hvis vedhæftet dokumentation ikke er tilstrækkelig, eller hvis fuldmagt ikke er registreret/godkendt på tinglysningstidspunktet.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogsattesten.

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

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 "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Navneændring Fast Ejendom".	Dokumenttype Næste

Fase	Forklaring	Tast
Angiv navneændring	<p>Adkomsthavere er hentet fra det tinglyste dokument. Der skal markeres i redigeringsfeltet ud for ejere, der skal navneændres. Ejerandelen er den samme for den navneændrede ejer, som for den hentede ejer. Det er kun adkomsthavere, der skal navneændres, der skal redigeres.</p> <p>Information om ændringen kan indtastes i feltet "Angiv begrundelse".</p>	
Roller og underskrifts-metode	<p>Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>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 forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Ingen underskrift". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.</p> <p>Markeres der i "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Hvis der skal tilføjes andre roller til anmeldelsen, klikkes på "Andre roller".</p> <p>Hvis der skal vedhæftes bilag til anmeldelsen, eller der er behov for yderligere information til Tinglysningsretten, vælges "Øvrige oplysninger".</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</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>Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p>	