



# Vejledning til dig som likvidator - tvangsopløsningssager

[Vejledning til minskiftesag.dk](http://vejledning.til.minskiftesag.dk)

---

## I guiden her finder du vejledning til følgende:

- Sådan erklærer du dig inhabil
- Sådan indsender du en redegørelse
- Sådan indsender du en konkursbegæring
- Sådan tilbagekalder du en konkursbegæring
- Sådan anmoder du om en fristudsættelse
- Sådan sender du en henvendelse til skifteretten
- Sådan anmoder du om yderligere likvidator på en sag
- Sådan anmoder du om revisor
- Sådan appellerer du en afgørelse
- Sådan anmelder du et krav/tilgodehavende på vegne af en kreditor/debitor

**Generelt:** Når du logger ind på minskiftesag.dk, vil du blive mødt af en overbliksside, hvor du kan se de sager, du er tilknyttet i en rolle som likvidator. Hvis der er flere tvangsopløsningssager, vælger du den sag, som du ønsker at tilgå.

Oplever du tekniske problemer, kan du tage kontakt til Danmarks Domstoles tekniske support på 99 68 42 30. Du har også mulighed for at udfylde en formular på [domstol.dk](http://domstol.dk).

## Sådan erklærer du dig inhabil

Hvis du i en tvangsopløsningssag bliver opmærksom på et habilitetsproblem, skal du erklære dig inhabil. Under fanen 'Overblik' kan du i højre side klikke på 'Alle handlinger'. Herefter har du i en ny visning mulighed for at vælge feltet 'Erklær inhabil'.

Du har herefter mulighed for enten at beskrive årsagen til din inhabilitet i et fritekstfelt eller i et afkrydsningsfelt blot markere, at du ønsker at erklære dig inhabil. Når du har valgt minimum en af mulighederne, kan du klikke på 'Indsend'.

**OBS!** Når du har erklæret dig inhabil, kan du ikke længere foretage dig handlinger på sagen, som du dog fortsat vil have adgang til. Når en ny likvidator er udpeget på sagen, vil du ikke længere have adgang til sagen.

**OBS!** Hvis du klikker på 'Annuller' (i toppen af højre hjørne), inden du har klikket på 'Indsend', forlader du siden uden, at evt. udfyldte oplysninger bliver gemt.

### **Sådan indsender du en redegørelse**

Når du har tilgået en tvangsopløsningssag, kan du under fanen 'Overblik' og herefter overskriften 'Frister' se, om du skal foretage dig noget i forbindelse med sagsbehandlingen samt en tilhørende frist. Har skifteretten anmodet om, at du udfylder og indsender en redegørelse, vil det således fremgå her.

Du sender din redegørelse til skifteretten ved at klikke på feltet 'Indsend redegørelse' under overskriften 'Frister'.

Du kan også klikke på 'Alle handlinger'. Herefter har du i en ny visning mulighed for at vælge feltet 'Indsend redegørelse'.

Du har i et fritekstfelt mulighed for at skrive redegørelsen og/eller vedhæfte en eller flere filer (max 20 filer). Du bør ikke vedhæfte fortrolige eller følsomme personoplysninger, f.eks. CPR-nummer, medmindre oplysningerne er relevante for sagen samtidig med, at du skal være opmærksom på, at vedhæftede filer:

- Max må fylde 2 MB pr. fil
- Kun må være i PDF-format
- Bliver virusscannet i forbindelse med indsendelsen

Når du har udfyldt redegørelsen, kan du klikke på 'Indsend'. Herefter vil du under fanen 'Overblik' og herefter under overskriften 'Sagens gang', der er et overblik over seneste hændelser på sagen, se 'Redegørelse indsendt'.

Skifteretten behandler derefter redegørelsen.

**OBS!** Hvis du klikker på 'Annuller' (i toppen af højre hjørne), inden du har klikket på 'Indsend', forlader du siden uden, at evt. udfyldte oplysninger bliver gemt.

### **Sådan indsender du en konkursbegæring**

Hvis du ønsker at indsende en konkursbegæring, kan du under fanen 'Overblik' og i højre side klikke på 'Alle handlinger'. Herefter har du i en ny visning mulighed for at vælge feltet 'Indsend konkursbegæring'.

For at indsende konkursbegæringen skal du uploade en eller flere filer (max 20 filer). Du har desuden mulighed for at beskrive årsagen til konkursbegæringen i fritekstfeltet. Du bør ikke vedhæfte fortrolige eller følsomme personoplysninger, f.eks. CPR-nummer, medmindre oplysningerne er relevante for sagen samtidig med, at du skal være opmærksom på, at vedhæftede filer:

- Max må fylde 2 MB pr. fil
- Kun må være i PDF-format
- Bliver virusscannet i forbindelse med indsendelsen

Når du har udfyldt konkursbegæringen, kan du klikke på 'Indsend'. Herefter vil du under fanen 'Overblik' og herefter overskriften 'Sagens gang', der er et overblik over seneste hændelser på sagen, se 'Konkursbegæring indgivet'.

Skifteretten behandler derefter konkursbegæringen.

**OBS!** Hvis du klikker på 'Annuller' (i toppen af højre hjørne), inden du har klikket på 'Indsend', forlader du siden uden, at evt. udfyldte oplysninger bliver gemt.

### Sådan tilbagekalder du en konkursbegæring

Når du har indsendt en konkursbegæring, og denne endnu ikke er behandlet af skifteretten, har du mulighed for at tilbagekalde begæringen. Under fanen 'Overblik' kan du i højre side klikke på 'Alle handlinger'. Herefter har du i en ny visning mulighed for at vælge feltet 'Tilbagekald konkursbegæring'.

Herefter kommer et pop-up-vindue frem med et fritekstfelt, hvori du skal beskrive årsagen til, at du ønsker at tilbagekalde konkursbegæringen. Når du har beskrevet årsagen, skal du klikke på 'Indsend'. Hvis du klikker på 'Annuller', forlader du siden uden, at evt. udfyldte oplysninger bliver gemt.

Skifteretten behandler herefter tilbagekaldelsen.

### Sådan anmoder du om en fristudsættelse

Har du et ønske om at få udsat en frist, kan du under fanen 'Overblik' og i højre side klikke på 'Alle handlinger'. Herefter har du i en ny visning mulighed for at vælge feltet 'Anmod om fristudsættelse'.

Du har i et fritekstfelt mulighed for at beskrive årsagen til anmodningen om en fristudsættelse og/eller vedhæfte en eller flere filer (max 20 filer). Du bør ikke vedhæfte fortrolige eller følsomme personoplysninger, f.eks. CPR-nummer, medmindre oplysningerne er relevante for sagen samtidig med, at du skal være opmærksom på, at vedhæftede filer:

- Max må fylde 2 MB pr. fil
- Kun må være i PDF-format
- Bliver virusscannet i forbindelse med indsendelsen

Når du har udfyldt anmodningen, kan du klikke på 'Indsend'. Herefter vil du under fanen 'Overblik' og herefter overskriften 'Sagens gang', der er et overblik over seneste hændelser på sagen, se 'Anmodet om fristudsættelse for fristerne: (redegoørelsen, du har søgt om fristudsættelse på)'.

Skifteretten behandler derefter anmodningen.

**OBS!** Hvis du klikker på 'Annuller' (i toppen af højre hjørne), inden du har klikket på 'Indsend', forlader du siden uden, at evt. udfyldte oplysninger bliver gemt.

Du modtager besked om skifterettens afgørelse. Hvis anmodningen bliver godkendt, vil den nye frist fremgå på fanen 'Overblik', under overskriften 'Frister'.

### Sådan sender du en henvendelse til skifteretten

Hvis du vil sende en henvendelse til skifteretten, skal du benytte dig af funktionen 'Skriv til retten', som du finder under fanen 'Overblik' og under 'Alle handlinger' i højre side af skærmen.

**Bemærk**, at enhver skriftlig henvendelse til skifteretten vedrørende tvangsopløsningssager skal ske på Skifteportalen via [minskiftesag.dk](http://minskiftesag.dk).

Du skal angive et emne for din henvendelse samt skrive din henvendelse. Du har desuden mulighed for at vedhæfte en eller flere filer (max 20 filer pr. henvendelse). Du bør ikke vedhæfte fortrolige eller følsomme personoplysninger, f.eks. CPR-nummer, medmindre oplysningerne er relevante for sagen samtidig med, at du skal være opmærksom på, at vedhæftede filer:

- Max må fylde 2 MB pr. fil
- Kun må være i PDF-format
- Bliver virusscannet i forbindelse med indsendelsen

Når du har udfyldt henvendelsen, bedes du i bunden af henvendelsen skrive, hvem du er, inden du klikker på 'Indsend', da det på den interne side af Skifteportalen ikke automatisk fremgår, hvem der retter henvendelse. Herefter vil du under fanen 'Korrespondance' kunne klikke på underfanen 'Henvendelser', hvorunder du vil kunne se din henvendelse. Skifterettens svar på din henvendelse vil også være at finde her, hvis din henvendelse kræver et svar.

**OBS!** Hvis du klikker på 'Annuller' (i toppen af højre hjørne), inden du har klikket på 'Indsend', forlader du siden uden, at evt. udfyldte oplysninger bliver gemt.

### **Sådan anmoder du om yderligere likvidator på en sag**

Du kan anmode skifteretten om at udpege en yderligere likvidator. Under fanen 'Overblik' kan du i højre side klikke på 'Alle handlinger'. Herefter har du i en ny visning mulighed for at vælge feltet 'Anmod om yderligere likvidator'.

For at anmode om yderligere likvidator på sagen skal du beskrive årsagen hertil i fritekstfeltet. Du har desuden mulighed for at uploade en eller flere filer (max 20 filer). Du bør ikke vedhæfte fortrolige eller følsomme personoplysninger, f.eks. CPR-nummer, medmindre oplysningerne er relevante for sagen samtidig med, at du skal være opmærksom på, at vedhæftede filer:

- Max må fylde 2 MB pr. fil
- Kun må være i PDF-format
- Bliver virusscannet i forbindelse med indsendelsen

Når du har udfyldt anmodningen, kan du klikke på 'Indsend'.

Skifteretten behandler derefter anmodningen, og når en yderligere likvidator er udpeget, vil denne likvidator fremgå under fanen 'Sagsdeltagere', og retsbogen for udpegelse af yderligere likvidator vil fremgå under fanen 'Retsbøger'.

**OBS!** Hvis du klikker på 'Annuller' (i toppen af højre hjørne), inden du har klikket på 'Indsend', forlader du siden uden, at evt. udfyldte oplysninger bliver gemt.

## Sådan anmoder du om revisor

Du kan anmode om, at skifteretten udpeger en revisor. Under fanen 'Overblik' kan du i højre side klikke på 'Alle handlinger'. Herefter har du i en ny visning mulighed for at vælge feltet 'Anmod om revisor'.

Du skal herefter skrive CVR-nummer og navn på den revisor, du ønsker, at skifteretten udpeger. Du har desuden mulighed for at indtaste revisorens telefonnummer og mailadresse.

Du har herudover mulighed for at beskrive årsagen til anmodningen i fritekstfeltet og/eller vedhæfte en eller flere filer (max 20 filer). Du bør ikke vedhæfte fortrolige eller følsomme personoplysninger, f.eks. CPR-nummer, medmindre oplysningerne er relevante for sagen samtidig med, at du skal være opmærksom på, at vedhæftede filer:

- Max må fylde 2 MB pr. fil
- Kun må være i PDF-format
- Bliver virusscannet i forbindelse med indsendelsen

Når du har udfyldt anmodningen, kan du klikke på 'Indsend'.

Skifteretten behandler herefter anmodningen, og når en revisor er udpeget, vil denne fremgå under fanen 'Sagsdeltagere', og retsbogen for udpegelse af en revisor vil fremgå under fanen 'Retsbøger'.

**OBS!** Hvis du klikker på 'Annuller' (i toppen af højre hjørne), inden du har klikket på 'Indsend', forlader du siden uden, at evt. udfyldte oplysninger bliver gemt.

## Sådan appellerer du en afgørelse

Hvis der i tvangsopløsningssagen er truffet en afgørelse, som det er muligt at appellere, kan du tilgå fanen 'Overblik' og i højre side finde og klikke på 'Alle handlinger'. Herefter har du i en ny visning mulighed for at vælge feltet 'Appel'.

Du skal vælge den afgørelse, som du ønsker at appellere, og udfylde din påstand samt skrive din begrundelse herfor.

Du har mulighed for at vedhæfte en eller flere filer (max 20 filer pr. henvendelse). Du bør ikke vedhæfte fortrolige eller følsomme personoplysninger, f.eks. CPR-nummer, medmindre oplysningerne er relevante for sagen samtidig med, at du skal være opmærksom på, at vedhæftede filer:

- Max må fylde 2 MB pr. fil
- Kun må være i PDF-format
- Bliver virusscannet i forbindelse med indsendelsen

Når du har udfyldt kæreskriftet, kan du klikke på 'Indsend'. Herefter vil du under fanen 'Overblik' og herefter under overskriften 'Sagens gang', der er et overblik over seneste hændelser på din sag, se '(Dit navn) har oprettet et kæremål'.

Skifteretten behandler derefter kæremålet.

**OBS!** Hvis du klikker på 'Annuller' (i toppen af højre hjørne), inden du har klikket på 'Indsend', forlader du siden uden, at evt. udfyldte oplysninger bliver gemt.

**Bemærk**, at du i forbindelse med et kæremål skal betale 750,- kr. i kæreafgift inden for en angiven frist. Betaling af kæreafgift via Skifteportalen er endnu ikke færdigudviklet. Har du appelleret en afgørelse, skal du betale kæreafgift ved en almindelig bankoverførsel. Du finder skifterettens bankoplysninger i kærevejledningen, som du kan finde under fanen 'Korrespondance'.

### **Sådan anmelder du et krav/tilgodehavende på vegne af en kreditor/debitor**

I tilfælde af at du som likvidator skal anmelde et krav/tilgodehavende på vegne af en kreditor/debitor og har brug for vejledning heri, henviser vi til "Vejledning til dig som kreditor ell. Debitor – tvangsopløsningssager", som du finder på [domstol.dk](http://domstol.dk) under [Vejledninger: Kreditor og debitor](#).