




## Respekt Servitut

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.

Respekt Servitut anvendes, når en allerede tinglyst servitut skal respektere andre tinglyste dokumenter på ejendommen.

Inden anmeldelse bør det undersøges, hvem der er påtaleberettiget til den pågældende servitut. Den påtaleberettigede kan findes i servituddokumentet. [Se vejledningen "Forespørg fast ejendom \(tingbogsattest og udskrifter\)"](#).

Fase	Forklaring	Tast
<b>Start anmeldelse</b>	Gå ind på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.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 mailadresse er obligatorisk.	Næste
<b>Find tinglysningsobjekt</b>	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr.  Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".  Er dokumentet tinglyst på flere ejendomme, skal det markeres i trin 3, hvilke matrikelnumre respekten skal omhandle.	Påtegn dokument  Søg  Næste  (H)ent objekter
<b>Vælg dokumenttype</b>	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Respekt Servitut".	Kombinationspåtegninger  Næste
<b>Tinglyste hæftelser</b>	<b>Trin 4:</b> Der skal markeres for de hæftelser, der skal respekteres.	
<b>Tinglyste servitutter</b>	<b>Trin 5:</b> Alle servitutter vil være markeret som respekteret. Der kan fjernes markering for servitutter, der ikke skal respekteres.	

Fase	Forklaring	Tast
<p><b>Beregn afgift</b></p>	<p><b>Trin 8:</b> Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.</p> <p><a href="#">Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser".</a></p>	
<p><b>Angiv andre roller</b></p>	<p><b>Trin 9:</b> Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse tilføjes. Disse roller er markeret (*) i drop-down menuen.</p> <p>Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cpr-nr. og for- og efternavn <b>eller</b></li> <li>• cvr-nr. <b>eller</b></li> <li>• navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).</li> </ul> <p>Afslut med "Tilføj".</p> <p>OBS: Hvis påtaleberettiget er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, tilføjes rollen "Påtaleberettiget" med angivelse af ejendommens matr.nr., ejerlav samt evt. ejendomstype og nr. Derudover indsættes samtlige ejere af den pågældende ejendom i rollen "Anmoder" med navn og cpr-nr. eller cvr-nr.</p>	
<p><b>Vælg underskriftsmetode</b></p>	<p><b>Trin 10:</b> Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det vil være muligt at angive underskrivers mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</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>	

Fase	Forklaring	Tast
<b>Vælg underskriftsmetode - fortsat</b>	<p>Hvis "Påtaleberettiget" er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, skal der ud for den anførte ejendom vælges "Skal ikke underskrive", hvor det anføres i begrundelsen, at ejeren af den påtaleberettigede ejendom er tilknyttet og har underskrevet anmeldelsen.</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 "Fuldmagt", <b>skal</b> 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><a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld"</a>.</p> <p>OBS: Ved prøvetinglysning - husk at gemme kladde først.</p>	<div data-bbox="1254 931 1474 976" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">Til (u)nderskrift</div>