



Ejendomsdom

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.

Er der kun afsagt ejendomsdom over en del af ejendommen, skal der anmeldes med dokumenttypen "Anden Adkomst". Det skal tydeligt fremgå af "Information til Tinglysningssretten", at der er tale om en ejendomsdom på en del af ejendommen.

Ejendomsdommen skal vedhæftes i bilagsbanken. Er ankepåtegningen ikke på det vedhæftede bilag, **skal** byretten underskrive anmeldelsen digitalt som rollen "Myndighed". Husk at afgive erklæring T200 i trinnet "Erklæringer".

| 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. Sagsnummer skal indsættes, da anmeldelsen skal underskrives af byretten. | Næste |
| Find tinglysningsobjekt | Under fanen "Fast ejendom" angives hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed af gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. efterfølgende ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning. Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte ejendomme". | Fast ejendom Søg Næste |
| Vælg dokumenttype | I feltet "Kategori" vælges "Adkomst". I feltet "Dokumenttype" vælges "Ejendomsdom". | Kategori Adkomst Dokumenttype Næste |

| Fase | Forklaring | Tast |
|---|---|--|
| Angiv oplysninger om sagsnr. mv. | <p>Trin 3: Angiv myndighed, sagsnr. og dato for afgørelse.</p> <p>Dommen kan vedhæftes på dette trin.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".</p> <p>Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).</p> | <p>(T)ilføj bilagsreference</p> |
| Afgiv erklæring | <p>Trin 5: Erklæring T200 eller T201 afgives.</p> | |
| Angiv andre roller | <p>Trin 7: Tilføj oplysninger om ny ejer med rollen "Ejer".</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <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.). <p>Afslut med "Tilføj".</p> | <p>Andre Roller <input type="text"/></p> <p>(T)ilføj</p> |
| Vælg underskriftsmetode | <p>Trin 8: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Rollen "Myndighed" skal underskrives i henhold til underskriftsmappen.</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 aktører 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 prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p> | <p>Til (u)nderskrift</p> |

| Fase | Forklaring | Tast |
|----------------------------|--|------|
| Giv byretten besked | Hvis byretten skal underskrive anmeldelsen digitalt pga. manglende ankepåtegning, skal anmelder underrette den pågældende byret om, at anmeldelsen ligger til underskrift i underskriftsmappen. Husk at angive sagsnummeret fra trin 1 til byretten. | |