



Anden Hæftelse 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.

Anden Hæftelse Fast Ejendom anvendes, når dokumenter skal tinglyses pantstiftende. Det anbefales at anvende vejledningerne på siden "Ejer-, grundejerforeninger og andre foreninger", når vedtægter skal tinglyses pantstiftende.

[Gå til siden "Ejer-, grundejerforeninger og andre foreninger"](#).

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.	Fast ejendom Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Pant". I feltet "Dokumenttype" vælges "Anden Hæftelse Fast Ejendom".	Kategori Pant Dokumenttype Næste

Fase	Forklaring	Tast
Debitor og kreditor	Ønskes anden debitor end adkomsthaver slettes disse fra listen. Til rollen debitor kan der tilføjes parter fx "Tiltrædende adkomsthaver" ved at sætte markering i "Part". Når parten er indsat med for- og efternavn og cpr-nr./cvr-nr. vælges "Tilføj". Der kan tilføjes flere parter til en rolle.	Slet Part ☐ Tilføj
Hovedstol mv.	I fritekstfeltet angives vilkårene for dokumentet. Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf). OBS: Dato-løbenummer på det allerede tinglyste dokument anføres. Der skal tillige anføres de dele af dokumentet, der beskriver den pantstiftende del. Det er alene den tekst, der er anført i anmeldelsen som tekst, der tinglyses, jfr. tinglysningslovens § 7.	
Tinglysningsafgift	Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer. Hvis der anmeldes på flere ejendomme, skal der angives andet beløb. Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.	
Roller og underskrifts-metode	Rollerne "Anmoder", "Debitor", "Kreditor" og "Tiltrædende adkomsthaver" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste. 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. Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Ingen underskrift". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet. Markeres der i "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af. Hvis der skal vedhæftes bilag til anmeldelsen, eller der er behov for yderligere information til Tinglysningsretten, vælges "Øvrige oplysninger".	Øvrige oplysninger

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode - fortsat	OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller følsomme personoplysninger. Hvis der skal tilføjes andre roller til anmeldelsen, fx påtaleberettiget eller lign., klikkes på "Andre roller". "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. Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).	Andre Roller Vis anmeldelse Til underskrift