



Debitorskifte fast ejendom, Andelsbolig- og Bilbogen

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.

Debitorskifte ... anvendes ved tilføjelse af yderligere debitor samt udtrædelse (aflysning) af nuværende debitor.

Ved tinglysning af debitorskifte på et ejerpantebrev sker der automatisk kreditorskifte, og anmeldelsen skal **ikke** kombineres med en transport (kreditorskifte).

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogs- andelsboligbogs- eller bilbogsattesten.

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

[Se evt. vejledningen "Forespørg Andelsboligbogen \(andelsboligbogsattest\)" \(pdf\)](#)

[Se evt. vejledningen "Forespørg Bilbogen \(bilbogsattest\)" \(pdf\)](#)

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 listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Debitorskifte ...".	Kombinationspåtegninger Næste
Debitorskifte	Udtrædende debitor Hvis udtrædende debitor fremgår af listen "Debitor", benyttes pilen "Flyt rolle".	Flyt rolle ↑

Fase	Forklaring	Tast
Debitorskifte - fortsat	Hvis udtrædende debitor ikke fremgår af listen "Udtrædende debitor" eller "Debitor", vælges "Udtrædende debitor fremgår ikke af listen". Angiv oplysninger om udtrædende debitor med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. Afslut med "Tilføj" og "Luk". Kommende debitor En nuværende debitor, der fortsat skal være debitor, skal fremgå af listen "Debitor". Skal der tilføjes en ny debitor, vælges "Debitor fremgår ikke af listen". Angiv oplysninger om den nye debitor med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. Afslut med "Tilføj" og "Luk". Til rollen debitor kan der tilføjes parter fx "Kautionsist" ved at sætte markering i "Part". Når parten er indsat med for- og efternavn og cpr-nr./cvr-nr. vælges "Tilføj" og "Luk".	Udtrædende debitor fremgår ikke af listen Tilføj Luk Debitor fremgår ikke af listen Tilføj Luk Part ☐ Tilføj Luk
Roller og underskriftsmetode	Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste. Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. 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 vælges "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger. OBS: Ved tinglysning af debitorskifte på et ejerpantebrev, skal udtrædende kreditor underskrive med rollen "Kreditor". Hvis der vælges underskrift i henhold til fuldmagt, og der allerede er en fuldmagt i dokumentet, der påtegnes, er fuldmagthaver angivet i feltet "Der er tinglyst fuldmagt på dokumentet, der påtegnes", og der afsluttes med "Vælg".	Der er tinglyst fuldmagt på dokumentet, der påtegnes Tinglyst fuldmagthaver cpr-nr. 123456789 Vælg

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskriftsmetode - fortsat	Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Ingen underskrift". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet. 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. Markeres der i "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af. "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).	Vis anmeldelse Til underskrift Dokumenter, der kan anmeldes
Indsend dokumentation f.s.v. angår Andelsboligbogen	Dokumentet vil altid blive tinglyst med frist til anmeldelse af dokumenttypen "Adkomsthavererklæring Andel" i Andelsboligbogen. Derfor skal dokumenttypen "Adkomsthavererklæring Andel" anmeldes efter tinglysning. OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.	