



Adkomst 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 eller kendelse iht. tinglysningslovens § 52a over en del af ejendommen, skal dokumenttypen "Anden Adkomst" anvendes.

[Se vejledningen "Anden Adkomst"](#).

Ejendomsdommen/kendelsen iht. tinglysningslovens § 52a skal vedhæftes i bilagsbanken. Er dommen afsagt af byretten, og er ankepåtegningen ikke på det vedhæftede bilag, **skal** byretten underskrive anmeldelsen som rollen "Myndighed". Husk at afgive erklæring T200 i trinnet "Erklæringer". Er dommen afsagt af Tinglysningsretten, skal der ikke indhentes ankepåtegning eller afgives erklæring om dette.

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, hvis anmeldelsen skal underskrives af byretten.	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".	Fast ejendom Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Adkomst". I feltet "Dokumenttype" vælges "Adkomst Ejendomsdom".	Kategori Adkomst Dokumenttype Næste

Fase	Forklaring	Tast
Tinglysning af ejendomsdom	Angiv rettens sagsnummer. Herefter vælges den ret, der har afsagt dommen. Afslut med at angive dato for rettens afgørelse.	
Erklæringer	Erklæring T200 eller T201 kan evt. afgives.	
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Anmoder" er den eneste rolle med obligatorisk underskrift. Tilføj oplysninger om ny(e) ejer(e) ved at tilføje "Ejer" i "Andre Roller". Dommen/kendelsen skal vedhæftes som bilag til anmeldelsen under "Øvrige oplysninger". Her er der også mulighed for at indsætte yderligere information til Tinglysningsretten. OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller følsomme personoplysninger. "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. Afslut med "Til underskrift". Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).	Andre Roller Øvrige oplysninger Tilføj Vis anmeldelse Til underskrift
Giv byretten besked	Hvis byretten skal underskrive anmeldelsen, skal anmelder underrette den pågældende byret om, at anmeldelsen ligger til underskrift i underskriftsmappen. Husk at angive sagsnummeret fra trinnet "Anmelder" til byretten.	