



Pantebrev Løsøre

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.

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 "Personer/virksomheder" indtastes cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. på den person eller virksomhed tinglysningen omfatter. Omfatter anmeldelsen flere cpr-nr./cvr-nr., gentages søgningen. Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte personer/virksomheder".	Personer/virksomheder Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Pant". I feltet "Dokumenttype" vælges "Pantebrev Løsøre".	Kategori Pant Dokumenttype Næste
Debitor og kreditor	Til rollen debitor kan der tilføjes parter fx "kautionist" ved at sætte markering i "Part". Når parten er indsat med for- og efternavn og cpr-nr./cvr-nr. vælges "Tilføj". Hvis der skal tilføjes en eller flere debitor(-er), angives cpr-nr. og navn eller cvr-nr. i feltet "Debitor". Afslut med "Tilføj". Angiv oplysninger om kreditor med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr.	Part ☐ Tilføj

Fase	Forklaring	Tast
Debitor og kreditor - fortsat	Afslut med "Tilføj". Hvis anmelder er kreditor vælges "Kreditor er den samme som anmelder".	Tilføj Kreditor er den samme som anmelder
Hovedstol, løsøre, rente og vilkår	Her angives pantebrevet hovedstol, rente og vilkår samt beskrivelse af løsøret. Hvis der er øvrige rentevilkår, indsættes disse i fritekstfeltet.	
Oplysninger om panteretten	Hvis pantebrevet skal indeholde fuldmagtsbestemmelser eller meddelelshaver, skal dette markeres. Oplysninger om meddelelshaver tilføjes på sidste trin under "Andre Roller".	☐ Fuldmagtsbestemmelser ☐ Meddelelspåtegning ?
Betalings- og opsigelses vilkår	Udfyld oplysningerne om betalings- og opsigelsesvilkår. OBS: Evt. afdragsfrihed skal angives. Hvis der er tale om mere end hele år, skal overskydende måneder angives i feltet "måneder".	
Angiv særlige bestemmelser	Eventuelle særlige bestemmelser angives i fritekstfeltet.	
Tinglysningsafgift	Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer. Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.	
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.	

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode - fortsat	Hvis der vælges "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger. 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. Hvis der skal vedhæftes bilag til anmeldelsen, eller der er behov for yderligere information til Tinglysningsretten, vælges "Øvrige oplysninger". Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag (pdf)". 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. Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).	Øvrige oplysninger Vis anmeldelse Til underskrift Dokumenter, der kan anmeldes