



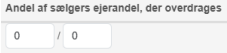
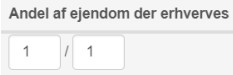
Ægtepagt Adkomst

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.

Ægtepagten skal være tinglyst i Personbogen. Den tinglyste ægtepagt med eventuelle bilag skal være vedhæftet i anmeldelsen. Overdragelsen af ejendommen skal fremgå af den tinglyste ægtepagt. Hvis ægtepagten ikke er tinglyst i Personbogen, skal overdragelsen anmeldes med dokumenttypen "Endeligt skøde".

[Se evt. vejledningen "Endeligt Skøde" \(pdf\).](#)

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 "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. Anmeldelsen kan omfatte op til 10 ejendomme mellem samme parter. Sælger-/køberandele skal være ens, og der angives en samlet købesum.	Fast ejendom Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Adkomst".	Kategori Adkomst

Fase	Forklaring	Tast
Vælg dokumenttype - fortsat	I feltet "Dokumenttype" vælges "Ægtepagt Adkomst".	
Tinglysning af ægtepagt som adkomst	Angiv dato/løbenummer på den ægtepagt, der ønskes tinglyst som adkomst.	
Oplysning om handelens parter	Angiv den ejerandel, som sælger overdrager, som brøk (hvor stor en del, af den del af ejendommen, man ejer, ønsker man at sælge). Angiv den andel af den samlede ejendom, som køber erhverver, som brøk (hvor stor en del af den samlede ejendom erhverves). Se evt. vejledningen "Sælger- og køberandele" (pdf). Oplysninger om rollen "Køber/erhverver" angives ved at indtaste cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. Afslut med "Tilføj". Rollen "Køber/erhverver" fremgår nu af boksen.	  
Tinglyste hæftelser	Markér for eventuel respekt af pant, som er tinglyst på ejendommen. OBS: Hvis ny ejer skal overtage et tinglyst ejerpantebrev, er det fordelagtigt at respektere lånet i dette trin. Ellers vil anmeldelse af respekt på skødet være nødvendig, før skødet kan blive anmærkningsfrit.	
Tinglysningsafgift	Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer. Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.	

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode	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 "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 "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af. Vælg "Øvrige oplysninger" og vedhæft den tinglyste ægtepagt. 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 evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).	Øvrige oplysninger Vis anmeldelse Til underskrift Dokumenter, der kan anmeldes