



Ejerpantebrev 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 "Ejerpantebrev Løsøre".	Kategori Pant Dokumenttype Næste
Debitor og kreditor	Kreditor er den samme som debitor og tilføjes automatisk. Til rollen debitor kan der tilføjes parter fx "Kauionist" ved at sætte markering i "Part". Når parten er indsat med for- og efternavn og cpr-nr./cvr-nr. vælges "Tilføj" og "Luk".	Part □ Tilføj Luk

Fase	Forklaring	Tast
Hovedstol, løssøre, rente og vilkår	Her angives ejerpantebrevets hovedstol og vilkår. Beskrivelse af løssøret angives i fritekstfeltet. Hvis der er øvrige rentevilkår, indsættes disse i det efterfølgende fritekstfelt.	
Oplysninger om panteretten	Hvis ejerpantebrevet skal indeholde meddelellespåtegning, skal dette markeres. Hvis ejerpantebrevet ikke skal indeholde underpantsætning eller fuldmagtsbestemmelser, skal markeringen fjernes. Oplysninger om underpanthaver og meddelelleshaver tilføjes på sidste trin, "Roller og underskriftsmetode". Hvis underpantsætningen skal være højere eller lavere end hovedstolen, skal markering for underpantsætning fjernes. Underpantsætningen skal efterfølgende anmeldes med dokumenttypen "Underpant Personbogen". Hvis der skal være sideordnede underpanthavere, kan den ene underpanthaver indsættes i anmeldelsen, og relevant erklæring afgives i trinnet "Erklæringer". De resterende underpanthavere skal efterfølgende oprettes med dokumenttypen "Underpant Personbogen".	☒ Fuldmagtsbestemmelser ☐ Meddelellespåtegning ? ☒ Underpantsætning
Fuldmagt	Marker fuldmagtsgiver. Angiv fuldmagtshaver. Hvis anmelder er fuldmagtshaver vælges "Fuldmagtshaver er den samme som anmelder". Afslut med "Tilføj fuldmagt".	Fuldmagtshaver er den samme som anmelder Tilføj fuldmagt
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 er markeret for underpantsætning eller meddelelseshaver på trinnet "Oplysninger om panteretten", skal underpanthaver/meddelelseshaver nu tilføjes. Vælg "Andre roller" og tilføj underpanthaver/meddelelseshaver med navn og cpr-nr. eller cvr-nr. Afslut med Tilføj". 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).	Andre Roller Tilføj Øvrige oplysninger Vis anmeldelse Til underskrift Dokumenter, der kan anmeldes