



Bodeling

Følgende skal være vedhæftet:

- Skilsmisse-/separationsbevilling der skal være underskrevet manuelt af Familieretshuset eller
- Udskrift af dom med ankepåtegning. Er ankepåtegningen ikke på det vedhæftede bilag, **skal** byretten underskrive anmeldelsen digitalt som rollen "Myndighed". Husk at afgive erklæring T200 i trinnet "Erklæringer".

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 Familieretshuset.	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. Omfatter anmeldelsen mere end én ejendom, skal sælger-/køberandele være ens, og der skal angives en samlet købesum.	Fast ejendom Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Adkomst". I feltet "Dokumenttype" vælges "Bodeling".	Kategori Adkomst Dokumenttype Næste

Fase	Forklaring	Tast
Oplysninger 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). Hvis køber ejer en andel af ejendommen i forvejen, skal denne ikke regnes med. Se evt. vejledningen "Sælger- og køberandele" (pdf). Oplysninger om rollen "Køber/erhverver" angives ved at indtaste cpr-nr. og for- og efternavn. Afslut med "Tilføj".	Andel af sælgers ejerandel, der overdrages 0 / 0 Andel af ejendom der erhverves 1 / 1 Tilføj
Købesum mv.	Den samlede ejerskiftesum inkl. moms skal angives som købesum. Ejerskiftesummen er det samlede beløb, der skal betales ved ejerskiftet af den faste ejendom, uanset om beløbet betales kontant eller ved overtagelse af pantegæld osv. Beløb, der betales udenfor købesummen – og derfor ikke skal indgå i beregning af tinglysningsafgift – angives særskilt og ikke som en del af ejerskiftesummen/købesummen. Dette omfatter fx entreprisesum, for den del af entreprisen, der på anmeldelsestidspunktet ikke er udført, samt løsøre/driftsmateriel og/eller husdyrbesætning.	
Tinglyste hæftelser	Markér for eventuel respekt af pant, som er tinglyst på ejendommen. OBS: Hvis køber skal overtage et tinglyst ejerpantebrev, er det fordelagtigt at respektere lånet, ellers vil anmeldelse af respekt på bodelingen være nødvendig, før denne kan blive anmærkningsfri.	
Tinglyste servitutter	Her er markeret for respekt af servitutter. Afmarkér evt. servitutter, der ikke skal respekteres.	

Fase	Forklaring	Tast
Oplysninger om handelen mv.	I feltet "Handelstype" vil typen "Familieoverdragelse" allerede fremgå. Felterne "Ejendomstype" og "Om bygningen" skal udfyldes.	
Skødetekst	Eventuelle øvrige vilkår for handlen kan angives her. Teksten bliver ikke påsat ved tinglysning.	
Erklæringer	Husk at afgive erklæring T200 eller T201, hvis anmeldelsen skal underskrives digitalt af en myndighed.	
Tinglysningsafgift	Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer. Tinglyses en bodeling på baggrund af opløsning af formuefællesskab, tilføjes afgiftserklæring på dette trin.	Tilføj/fjern erklæring
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Køber" og "Sælger" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste. Hvis der skal underskrives i henhold til "Fuldmagt", skal fuldmægtigs cvr-nr. eller cpr-nr. indsættes. Afslut med "Vælg". 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 Familieretshuset, retten eller andre roller skal underskrive digitalt, skal rollen "Myndighed" tilføjes. Vælg "Andre Roller". Vælg "Øvrige oplysninger" og vedhæft skilsmisse-/separationsbevilling eller udskrift af dom. Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 1 (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.	Vælg Andre Roller Øvrige oplysninger Vis anmeldelse Til underskrift

Fase	Forklaring	Tast
Giv myndigheden besked	Skal Familieretshuset eller retten underskrive anmeldelsen digitalt, skal anmelder underrette myndigheden om, at anmeldelsen ligger til underskrift i underskriftsmappen. Husk at angive sagsnummeret.	
Underskriv	Vælg "Underskriv dokument" i overskriftsmenuen. Vælg "Dokumenter, der kan underskrives". Det anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes. Klik på linjen med dokumentet. Der underskrives ved at klikke på blyanten under "Underskriv". Dokumentet vises, og der vælges "Videre til underskrift".	Underskriv dokument Dokumenter, der kan underskrives Underskriv Videre til underskrift
Dokumenter der kan anmeldes	Anmelder vil modtage en e-mail fra underskriftsmappen, hver gang der sker hændelser i underskriftsmappen. I fanen "Dokumenter, der kan anmeldes" fremgår det af dokumentet, hvem der har underskrevet, og hvem der evt. mangler at underskrive. Når alle underskrifter er på plads, vælger anmelder fanebladet "Dokumenter, der kan anmeldes" i underskriftsmappen. Vælg "Anmeld" og dokumentet vises i sin helhed, med underskrifter. Klik "Anmeld" igen, og anmelder skal underskrive anmeldelsen.	Dokumenter, der kan anmeldes Anmeld Anmeld

Fase	Forklaring	Tast
Se status	Vælg "Anmeldelser". Under fanen "Fast ejendom" findes anmeldelsen, hvor du kan se status på anmeldelsen. • Manuel = Anmeldelsen afventer manuel behandling. • Modtaget = Anmeldelsen står i kø efter en anden anmeldelse. • Tinglyst = Anmeldelsen er behandlet og tinglyst. • Afvist = Der har været fejl eller mangler i anmeldelsen. Sagen er lukket hos Tinglysningsretten og skal anmeldes igen. Når dokumentet er behandlet, vil du modtage tinglysningssvar på e-mail.	