



Ejerpantebrev Andel

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 "Andelsboliger" angives hvilken andelsbolig tinglysningen omfatter. Der skal søges på adresse eller kommune eller postnr. samt på vejkode/vejnavn og nr., etage, side eller dør. Er der flere søgeresultater markeres den ønskede andelsbolig, og der afsluttes med "Luk". Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte andelsboliger". Hvis der skal tilføjes flere andelsboliger, gentages processen.	Andelsboliger Søg Luk Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Pant". I feltet "Dokumenttype" vælges "Ejerpantebrev Andel".	Kategori Pant Dokumenttype Næste

Fase	Forklaring	Tast
Debitor og kreditor	Angiv oplysninger om debitor/kreditor med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. Til rollen debitor kan der tilføjes parter fx "Kautionsist" ved at sætte markering i "Part". Når parten er indsat med for- og efternavn og cpr-nr./cvr-nr. vælges "Tilføj". Afslut med "Tilføj". Kreditor er den samme som debitor og tilføjes automatisk.	Part □ Tilføj
Beløbets størrelse, rente og vilkår	Her angives ejerpantebrevets hovedstol og vilkår. Hvis der er øvrige rentevilkår, angives disse i fritekstfeltet.	
Oplysninger om panteretten	Hvis ejerpantebrevet skal indeholde meddelellespåtegning, skal dette markeres. Hvis ejerpantebrevet skal indeholde underpantsætning eller fuldmagtsbestemmelser, skal markeringen ikke fjernes. Oplysninger om underpanthaver og meddelelleshaver tilføjes på sidste trin under "Andre Roller". Hvis underpantsætningen skal være højere eller lavere end hovedstolen, skal markering for underpantsætning fjernes. Underpantsætningen skal efterfølgende anmeldes med dokumenttypen "Underpant Andel". 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 Andel".	☒ Fuldmagtsbestemmelser ☐ Meddelellespåtegning ? ☒ Underpantsætning
Fuldmagt	Markér fuldmagtsgiver og angiv fuldmagtshaver med cpr-nr. og navn eller cvr-nr. eller vælg "Fuldmagtshaver er den samme som anmelder". Afslut med "Tilføj fuldmagt".	Fuldmagtshaver er den samme som anmelder Tilføj fuldmagt

Fase	Forklaring	Tast
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. Hvis der vælges "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger. Hvis der er markeret for underpantsætning eller meddelelseshaver på trinnet "Oplysninger om panteretten", skal underpanthaver/meddelelseshaver tilføjes under "Andre roller". 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. "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.	Andre Roller Vis anmeldelse Til underskrift

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode - fortsat	Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).	Dokumenter, der kan anmeldes
Indsend dokumentation	Dokumentet vil altid blive tinglyst med frist til anmeldelse af dokumenttypen "Adkomsthavererklæring Andel". Derfor skal dokumenttypen "Adkomsthavererklæring Andel" anmeldes efter tinglysning . OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller følsomme personoplysninger.	