



Pantsætningsforbud Personbogen

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.

Et pantsætningsforbud kan tinglyses på en person, en personligt drevet virksomhed (ejers cpr-nr.) eller et selskab. Der kan være tinglyst flere pantsætningsforbud på en person eller et selskab.

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. Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte personer/virksomheder".	Personer/virksomheder Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Andet". I feltet "Dokumenttype" vælges "Pantsætningsforbud Personbogen".	Kategori Andet Dokumenttype Næste
Oplysning om påtaleberettigede, der skal tinglyses	Indtast cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. på den person eller virksomhed, der skal være påtaleberettiget. Hvis påtaleberettiget og anmelder er den samme, klikkes på "Påtaleberettiget og anmelder er den samme".	Påtaleberettiget og anmelder er den samme

Fase	Forklaring	Tast
Oplysning om påtaleberettigede, der skal tinglyses - fortsat	Hvis påtaleberettiget ikke har cpr-nr. eller cvr-nr.: Se evt. "Roller uden CPR eller CVR" (pdf). Afslut med "Tilføj".	Tilføj
Type af pantsætningsforbud	Markér, hvilke aktiver, pantsætningsforbuddet skal omfatte.	
Tinglysningsafgift	Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer. Hvis der angives andet beløb, skal der angives en begrundelse i fritekstfeltet.	
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Debitor" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste. 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. 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. Hvis der skal tilføjes andre roller til anmeldelsen, klikkes på "Andre roller". "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.	Øvrige oplysninger 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