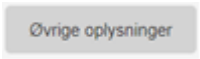
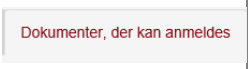
Påtegning Ægtepagt

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 skærmbillederne.

Påtegning Ægtepagt anvendes i forbindelse med tinglysning af delvise afvisninger af en ægtepagt. Skal tillige anvendes til anmodning om forlængelse af frist af persondokumenter.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i personbogsattesten.
Se evt. vejledningen "Forespørg Personbogen (personbogsattest)" (pdf).

Hvis der skal tinglyses et tillæg eller en ægtepagt skal ophæves, skal det ske ved anmeldelse med dokumenttypen "Tinglysning Ægtepagt".
Se evt. vejledningen "Tinglysning Ægtepagt" (pdf).

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv.". Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Påtegning Ægtepagt".	
Formueforhold	Formueforholdet indtastes. Her skal der tilføjes rettelser om det delvist afviste. OBS: Den oprindelige tekst skal tillige tilføjes.	

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode	Rollerne ”Disponent” fra den tinglyste ægtepagt har obligatoriske underskrifter og fremgår af den øverste liste. 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).