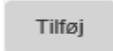
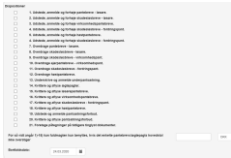
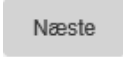
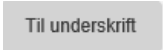




Fuldmagt (digital) til brug for tinglysning (Personbogen)

Det er muligt at oprette fuldmagter på tinglysning.dk, hvor der gives fuldmagt til en anden person (cpr-nr.) eller til et firma (cvr-nr.).

- Fuldmagten kan underskrives med NemID, hvis fuldmagtsgiver er en person (cpr-nr.), og skal i så fald ikke underskrives af vitterlighedsvidner. Først når fuldmagten er underskrevet og anmeldt, er den registreret.
- Fuldmagten skal udskrives og fremsendes pr. post i underskrevet stand til Tinglysningsretten, hvis fuldmagtsgiver er en person (cpr-nr.) uden NemID, eller fuldmagten skal omfatte selvkontrahering.

| Fase | Forklaring | Tast |
|---|--|--|
| Log ind | Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg ”Tinglysning mv.” Log ind med NemID. Vælg ”Opret tinglysningsfuldmagt”. | Tinglysning mv. Opret tinglysningsfuldmagt |
| Anmelder | E-mail skal indtastes. Øvrige oplysninger er valgfrie. Anmelder bliver meddelelseshaver på fuldmagten. Ønskes en anden meddelelseshaver på fuldmagten, klikkes på ”Vælg anden anmelder”. Oprettaren bliver nu ”Udfærdiger”, og anden anmelder bliver meddelelseshaver. Klik på ”Næste”. | Næste |
| Find tinglysningsobjekt (fuldmagtsgiver - den der giver fuldmagt) | Vælg fanen ”Personer/virksomheder”. Indtast cpr-nr. og navn eller cvr-nr. på fuldmagtsgiver. Vælg ”Søg”, og oplysninger om den fremsøgte person eller virksomhed vises i listen. Fuldmagtsgiver er tilføjet listen over roller. Skal fuldmagten omfatte flere fuldmagtsgivere med navn og cpr- Klik på ”Næste”. Fuldmagt fra enkeltmandsvirksomheder skal altid registreres på ejers cpr-nr. – ikke cvr-nr. Har fuldmagtsgiver ikke cpr-nr./cvr-nr., kan digital fuldmagt ikke anvendes. Fuldmagten udformes i stedet i henhold til reglerne i ”Bekendtgørelse om adgang til tinglysningssystemet og om tinglysningsmåden nr. 670 af 11/06 2013 bilag 1” . | Personer/virksomheder Søg Næste |
| Fuldmagtshaver (den der får fuldmagt) | Indtast fuldmagtshavers cpr-nr. og navn eller cvr-nr. Indtast fuldmagtshavers e-mail og evt. yderligere oplysninger. Registreringsmail ved fuldmagtens godkendelse sendes til denne mailadresse. | |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| | <p>Afslut med "Tilføj". Fuldmagtshaver er tilføjet til listen over roller.</p> <p>OBS: En fuldmagt udstedt til cvr-nr. kan kun danne grundlag for automatisk tinglysning, hvis firmaet og underskriveren er oprettet i tinglysningssystemets underskriftsdatabase. Se mere her.</p> |  |
| <p>Dispositioner</p> | <p>Angiv fuldmagtens omfang.</p> <p>Fuldmagten kan maksimalt gælde i 12 måneder og bortfalder automatisk herefter. Der kan indsættes en kortere gyldighedsperiode i rubrikken "Bortfaldsdato".</p> <p>Hvis fuldmagten skal udskrives, underskrives og indsendes til Tinglysning retten vælges "Fuldmagten udskrives og sendes til Tinglysning retten".</p> <p>Hvis fuldmagten skal underskrives digitalt vælges "Næste".</p> |  <p>Fuldmagt udskrives og sendes til Tinglysning retten</p>  |
| <p>Underskriv digitalt</p> | <p>På trinnet "Roller og underskriftsmetode" vælges underskriftsmappe for rollen "Fuldmagtsgiver".</p> <p>Når der er markeret til underskrift, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives med NemID og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledning til "Underskriv og anmeld".</p> <p>Når fuldmagten er underskrevet digitalt, anmeldt og tinglyst, modtager fuldmagtshaver en registreringsmail, og først herefter kan fuldmagten danne grundlag for tinglysning.</p> <p>Godkendte fuldmagter kan ses på www.tinglysning.dk under "Fuldmagter", "Personer/virksomheder" og "Fuldmagter, jeg har givet".</p> |    |
| <p>Underskriv på papir</p> | <p>Hvis der er valgt "Fuldmagten udskrives og sendes til Tinglysning retten".</p> <p>Omfatter fuldmagten mere end én fuldmagtsgiver, printes en fuldmagt pr. fuldmagtsgiver. Hver fuldmagt skal underskrives, og alle sider til alle fuldmagter skal indsendes.</p> <p>Ved underskrift af andre end den navngivne fuldmagtsgiver (cpr-nr.), skal underskrifterne være oversat med maskinskrift, stempel eller håndskrevne blokbogstaver under underskriften.</p> <p>Når fuldmagten udskrives, er indtastede oplysninger allerede registreret i fuldmagtsdatabase. Fuldmagten aktiveres først, når fuldmagten modtages, godkendes og indskannes (på strekkoden)</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Selvkontrahering</p> <p>Vitterlighedsvidner</p> <p>Medsendt dokumentation</p> | <p>ved Tinglysningsretten. Fuldmagter, der endnu ikke er aktiveret, vil fremgå som "Nej" i rubrikken "Aktiv".</p> <p>Der må ikke udskrives på begge sider af fuldmagten, og der må ikke rettes i fuldmagten efter udskrivning.</p> <p>Fuldmagten og evt. dokumentation for tegningsret sendes pr. post til Tinglysningsretten, Majsmarken 5, 9500 Hobro.</p> <p>Fuldmagtshaver kan som udgangspunkt ikke disponere til fordel for sig selv. Gives der tilladelse til selvkontrahering, skal dette anføres særskilt på fuldmagten ved fuldmagtsgivers underskrift.</p> <p>Alle udskrevne fuldmagter ved pantsætning skal bekræftes af vitterlighedsvidner.</p> <p>Oplysninger om vitterlighedsvidner skal være letlæselige. Oplysningerne kan påføres med maskinskrift, stempel eller blokbogstaver.</p> <p>Fuldmagtshaver kan ikke tiltræde som vitterlighedsvidne (pga. inhabilitet). Som følge heraf kan f.eks. indehaveren af advokatfirma, der får fuldmagt, ikke skrive til vitterlighed.</p> <p>Vitterlighedsvidner skal angive cpr-nr. Hvis personer uden dansk cpr-nr. skriver under til vitterlighed, skal der anføres et tilsvarende identifikationsnummer f.eks. pas- eller kørekortnummer. Det skal fremgå, hvilken form for identifikation, der er anført. Der skal ikke medsendes yderligere dokumentation for vitterlighedsvidners identitet.</p> <p>Alt, der medsendes til registrering af fuldmagter, anvendes alene til godkendelse af tinglysningsfuldmagten. Dvs. at dokumenterne ikke uploades i bilagsbanken eller registreres på anden måde hos Tinglysningsretten.</p> <p>Den medsendte dokumentation skal indeholde markering/fremhævelse af det relevante.</p> <p>Originaldokumenter, der er medsendt som dokumentation, returneres til afsender (angivet på side 3 på fuldmagten).</p> | |
| <p>Fuldmagt til dokument tinglyst med frist</p> | <p>Hvis et dokument er tinglyst med frist til forevisning af fuldmagt, angives dato/løbenr. fra tinglysningssvaret på side 4 i fuldmagten ved fremsendelse på papir.</p> <p>Er fuldmagten fremsendt digitalt, skal der rettes henvendelse til Tinglysningsretten via kontaktformularen med oplysning om dokumentets dato/løbenr. samt anmodning om, at fristen bliver slettet.</p> <p>Hvis dato/løbenr. ikke fremgår af fuldmagten/meddeles på kontaktformular, vil det ikke blive registreret, at der er tale om en efterfølgende fuldmagt. Springer fristen, vil det tinglyste dokument derfor blive udslettet fra Personbogen.</p> | |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Tilbagekaldelse af fuldmagt | <p>En fuldmagt kan til hver en tid tilbagekaldes. Dette kan enten gøres digitalt af fuldmagtsgiver med NemID på www.tinglysning.dk under "Min side" – "Fuldmagter" – "Personer/virksomheder" eller på blanketten "Tilbagekaldelse af fuldmagt til brug for tinglysning".</p> | <div data-bbox="1267 327 1490 394" style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;">Fuldmagter</div> <div data-bbox="1267 421 1490 488" style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;">Personer/virksomheder</div> |
| Læs evt. mere her | <ul style="list-style-type: none"> • Fuldmagter • Dokumentation for tegningsberettigelse for selskaber, foreninger og andre juridiske personer • Skiftefuldmagter og tinglysningsfuldmagter | |