



Ejerpantebrev Virksomhedspant

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.

Tinglysning af virksomhedspant jf. tinglysningslovens § 47 c kan omfatte alt eller dele af en virksomhed, uanset om virksomheden drives fra egne eller lejede lokaler.

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 enten cpr-nr., for- og efternavn og enkeltmandsvirksomhedens cvr-nr. eller virksomhedens cvr-nr. Omfatter anmeldelsen flere cpr-nr./cvr-nr., gentages søgningen. Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte personer/virksomheder".	Personer/virksomheder Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Pant". I feltet "Dokumenttype" vælges "Ejerpantebrev Virksomhedspant".	Kategori Pant Dokumenttype Næste
Udfyld beløb	Trin 4: Her angives beløb. Omfanget af virksomhedspantet skal ske ved markering. Aktivtypen "Brugte køretøjer - Pantsætter driver erhvervsvirksomhed med køb og salg af køretøjer" kan kun benyttes af brugtvognsforhandlere.	

Fase	Forklaring	Tast
Udfyld beløb - fortsat	<p>Her angives vilkårene for ejerpantebrevet.</p> <p>Hvis der er øvrige rentevilkår, indsættes disse i fritekstfeltet.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</p> <p>Her kan tilføjes bilag.</p> <p>Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).</p>	
Oplysninger om panteretten	<p>Trin 7: Hvis ejerpantebrevet skal indeholde underpantssætning, skal markeringen i underpantssætning ikke fjernes.</p> <p>Oplysninger om underpantssætningen tilføjes på trinnet "Underpantssætning".</p> <p>Markering for underpantssætning fjernes, hvis underpantssætningen skal være højere eller lavere end hovedstolen. Underpantssætningen skal efterfølgende anmeldes med dokumenttypen "Underpant Personbogen".</p> <p>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 Personbogen".</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Underpantssætning
Tilføj fuldmagtshaver	<p>Trin 9: Angiv evt. fuldmagtshaver, fuldmagtens omfang og fuldmagtsgiver.</p> <p>Hvis anmelder er fuldmagtshaver vælges "Fuldmagtshaver er den samme som anmelder".</p> <p>Afslut med "Tilføj fuldmagt".</p>	<p>Angiv fuldmagtens omfang <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Fuldmagtshaver er den samme som anmelder</p> <p><input type="button" value="(T)ilføj fuldmagt"/></p>
Tilføj underpant	<p>Trin 11: Angiv underpanthaver.</p> <p>Hvis anmelder er underpantshaver vælges "Underpanthaver og anmelder er den samme".</p> <p>Afslut med "Tilføj underpanthaver".</p>	<p>Underpanthaver og anmelder er den samme</p> <p><input type="button" value="(T)ilføj underpanthaver"/></p>

Fase	Forklaring	Tast
Angiv særlige bestemmelser	<p>Trin 12: Særlige bestemmelser angives i fritekstfeltet.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</p>	
Beregn afgift	<p>Trin 15: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</p>	
Angiv andre roller	<p>Trin 16: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.</p> <p>Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cpr-nr. og for- og efternavn eller • cvr-nr. eller • navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p>Andre Roller <input type="text" value=""/></p> <p><input type="button" value="(T)ilføj"/></p>
Vælg underskriftsmetode	<p>Trin 17: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Markeres der i "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
Vælg underskrifts- metode - fortsat	<p>Efter valg af underskriftsmetode for alle aktører skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<div data-bbox="1252 421 1471 465" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Til (u)nderskrift</div>