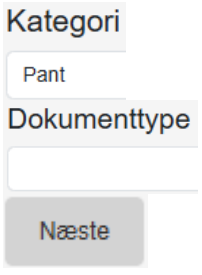
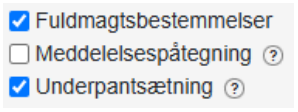
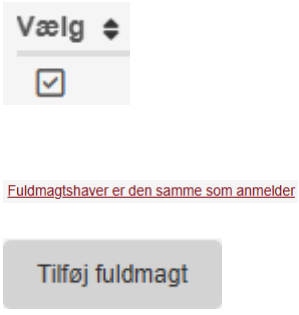
Ejerpantebrev Virksomhedspant

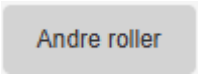
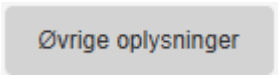
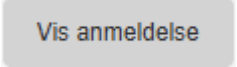
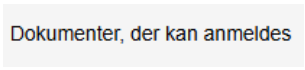
Vejledningen indeholder hjælp til **udvalgte** trin i anmeldelsen, og den indeholder alene de oplysninger, der er nødvendige for at komme gennem den pågældende arbejdsopgave **sammen med** den tekst, der fremgår af skærmbillederne.

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".	
Anmelder	E-mailadresse er obligatorisk. Kontaktinformationer og sagsnummer kan være relevante.	
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".	
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Pant". I feltet "Dokumenttype" vælges "Ejerpantebrev Virksomhedspant".	
Debitor og kreditor	Debitor og kreditor fremgår under "Tilføjede roller". Til rollen debitor kan der tilføjes parter fx "Kautionist" ved at sætte markering i "Part". Når parten er indsat med for- og efternavn og cpr-nr./cvr-nr. vælges "Tilføj".	

Fase	Forklaring	Tast
Beløbets størrelse, rente og vilkår	Her angives ejerpantebrevets hovedstol og vilkår. Omfanget af virksomhedspantet skal ske ved markering. Aktivtypen ”Brugte køretøjer - Pantsætter driver erhvervsvirksomhed med køb og salg af køretøjer” kan kun benyttes af brugtvognsforhandlere. Hvis der er øvrige rentevilkår, indsættes disse i fritekstfeltet.	
Oplysninger om panteretten	Hvis ejerpantebrevet skal indeholde meddelelsespåtegning, skal dette markeres. Hvis ejerpantebrevet skal indeholde underpantsætning eller fuldmagtsbestemmelser, skal markeringen ikke fjernes. Oplysninger om underpanthaver og meddelelseshaver 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 Personbogen”. 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”.	
Fuldmagt	Marker for fuldmagtsgiver. Angiv fuldmagtshaver. Hvis anmelder er fuldmagtshaver vælges ”Fuldmagtshaver er den samme som anmelder”. Afslut med ”Tilføj fuldmagt”.	

Sidst opdateret 19.09.2025

Fase	Forklaring	Tast
Særlige bestemmelser	Eventuelle særlige bestemmelser angives i fritekstfeltet.	
Tinglysningsafgift	Afgiften er beregnet ud fra de indtastede informationer. Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.	
Roller og underskrifts-metode	Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste. Hvis der vælges ”Underskriftsmappe”, skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det er muligt at angive underskriverens e-mailadresse samt evt. sagsreference. Underskriveren modtager herefter en e-mail med besked om, at der ligger et dokument klar til underskrift. Hvis der skal tilføjes underpanthaver til anmeldelsen, klikkes på ”Andre roller”. 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. 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. Det anbefales, at anmeldelsen læses igennem, inden den underskrives og anmeldes. Klik på ”Vis anmeldelse”.	  

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)