



## 1. Organisasjonsnummer

Ved første gangs registrering vil Enhetsregisteret tildele organisasjonsnummer. Er enheten/virksomheten allerede registrert, må organisasjonsnummer oppgis.

Enhet	Virksomhet
-------	------------

## 2. Navn på virksomhet/avdelingsbetegnelse

Virksomhetens fullstendige navn (oppgis hvis selve virksomheten drives under **et annet navn** enn enhetens offisielle navn/foretaksnavn)

Eventuelt nytt navn (oppgis ved endring)

### 3a. Start eller kjøp av virksomhet

Har enheten

– startet ny virksomhet?

Ja  Nei

Dato | År

– kjøpt/overtatt virksomhet?  
(oppgi tidligere eier under 4a)

Ja  Nei

Dato | År

Ved kjøp av mva-pliktig virksomhet, må blankettens del 2 også fylles ut.

### 3b. Salg eller nedleggelse av virksomhet

Er enhetens virksomhet

– solgt/overdratt?  
(oppgi ny eier under 4b)

Ja  Nei

Dato | År

– nedlagt?

Ja  Nei

Dato | År

Ved salg eller opphør av mva-pliktig virksomhet, må blankettens del 2 også fylles ut.

### 4a. Kjøp/overtakelse av virksomhet fra

Tidligere eier:

Organisasjonsnr. (hvis registrert)

Navn/Foretaksnavn

Gate, husnummer eller sted

Postnummer | Poststed

### 4b. Salg/overdragelse av virksomhet til

Ny eier:

Organisasjonsnr. (hvis registrert)

Navn/Foretaksnavn

Gate, husnummer eller sted

Postnummer | Poststed

## 5. Virksomhetens beliggenhetsadresse (stedet der virksomheten faktisk foregår)

Gate, husnummer eller sted

Postnummer | Poststed

Kommune

## 6. Virksomhetens postadresse

Postboks

E-postadresse

Postnummer | Poststed

Kommune

Med sikte på å redusere bedriftenes skjemavelde kan opplysningene du gir i dette skjema i medhold av lov om Oppgaveregisteret §§ 5 og 6, helt eller delvis bli benyttet også av andre offentlige organer som har hjemmel til å hente inn de samme opplysningene. Opplysninger om eventuell samordning kan du få ved å henvende deg til Oppgaveregisteret eller Enhetsregisteret på telefon 75 00 75 00.

## 7. Virksomhet/bransje

Beskriv den virksomheten/aktiviteten som utføres eller skal utføres så **nøyaktig som mulig**. Hvis enheten driver virksomhet/aktivitet i flere bransjer, må du oppgi hver enkelt av dem i **prioritert rekkefølge** etter størrelsen på **omsetning eller sysselsetting**.

--	--	--

Ved **endring** av virksomhet/bransje, oppgi dato for da endringen trådte i kraft.

Dato

År

## 8. Innsender

Innsender vil bli benyttet som kontaktperson om saken

Navn		Kundenummer i Brønnøysundregistrene hvis det er tildelt	
Adresse		Telefonnummer	Telefaksnummer
Postnummer	Poststed	Saksreferanse/attention for innsender	

## 9. Andre merknader/opplysninger

--	--	--	--

## 10. Underskrifter (fylles alltid ut)

Meldingen underskrives av innehaver i enkeltpersonforetak, daglig leder eller kontaktperson (oppgitt i del 1) for andre enheter.

Vi bekrefter at de meldte opplysningene er korrekte.

Dato

År

Underskrift

Gjenta med blokkbokstaver

--	--

# Slik fyller du ut blanketten

## Del 1b – Tillegg for enhet med virksomhet på flere adresser

### Om bruk av del 1b:

Blankettens del 1b skal du bruke hvis du driver virksomhet (aktivitet) på flere steder, eller hvis du driver virksomhet av stort omfang i ulike bransjer på ett sted. Fyll ut en blankett for hver av virksomhetene.

### 1. Organisasjonsnummer

Ved første gangs registrering vil Enhetsregisteret tildele organisasjonsnummer. Hvis enheten/virksomheten allerede er registrert, må organisasjonsnummeret oppgis.

Hvis meldingen gjelder ny enhet og ny virksomhet, vil Enhetsregisteret tildele organisasjonsnummer.

Hvis en allerede registrert enhet melder at den skal starte med ny virksomhet, oppgis organisasjonsnummeret til enheten.

Hvis meldingen gjelder endring i de opplysningene som er registrert om en virksomhet, oppgis organisasjonsnummeret til både enheten og virksomheten.

### 2. Navn på virksomhet/avdelingsbetegnelse

Fyll ut feltet hvis virksomheten utøves under et annet navn enn enhetens offisielle navn/foretaksnavn som er oppgitt i felt 1 i hovedblanketten, eller om virksomheten har en egen avdelingsbetegnelse.

Hvis meldingen gjelder endring av navn, må både nytt og tidligere navn oppgis. Hvis melding om endring av navn går ut på at virksomheten ikke lenger skal ha eget navn som er forskjellig fra enhetens offisielle navn/

foretaksnavn, skal feltet «Virksomhetens fullstendige navn» fylles ut med teksten: Drives ikke lenger under eget navn.

### 3a. Start eller kjøp av virksomhet

#### Start av virksomhet

Enheter som starter virksomhet, skal oppgi dato for når aktiviteten ble startet/skal starte.

#### Reglene for inndeling av juridiske enheter i virksomheter er slik:

Hvis en enhet driver virksomhet, og har ansatte, på flere lokalt adskilte steder (adresser) skal hver virksomhet være registrert med eget organisasjonsnummer. Tilsvarende skal det være registrert flere virksomheter hvis en enhet driver virksomhet i ulike bransjer på samme sted og hver bransje sysselsetter minst fem personer på heltid eller deltid. Unntatt fra denne regelen er blant annet transport og bygge- og anleggsvirksomhet. For disse næringene skal det kun registreres en virksomhet for hver adresse der det er faste avdelings-/administrasjonskontorer.

#### Kjøp av virksomhet

Gjelder meldingen kjøp av en virksomhet – for eksempel ved at et aksjeselskap overtar en skobutikk eller frisørsalong fra et annet aksjeselskap, skal dato for overtakelsen oppgis her. Tidligere eier oppgis i 4a.

#### Kjøp/salg

For at en virksomhet skal regnes som kjøpt eller solgt, skal samme virksomhet fortsette, men med en annen enhet som eier. Disse vilkårene må være oppfylt: De aktiva som inngår som nødvendige bestanddeler i virksomheten, for eksempel råvarer, produksjonsutstyr,

varelager, kontrakter og annet, må i sin helhet eller i det alt vesentlige overdras under ett. Dersom de aktiva som inngår i virksomheten selges særskilt, slik at virksomheten ikke kan fortsette, meldes nedleggelse av virksomheten.

### 3b. Salg eller nedleggelse av virksomhet

#### Salg av virksomhet

Gjelder meldingen salg av en virksomhet – for eksempel ved at et aksjeselskap overdrar en skobutikk eller frisørsalong til et annet aksjeselskap, skal dato for overdragelse oppgis her. Ny eier oppgis i felt 4b.

Se ellers veiledning til 3a om kjøp/salg av virksomhet.

#### Nedleggelse/opphevet av virksomhet

En virksomhet nedlegges hvis produksjon av varer og/eller tjenester av en eller annen grunn opphører fullstendig. Virksomheten opphører også hvis:

- en ny eier starter en helt ny virksomhet/produksjon av varer og/eller tjenester i de samme lokalene
- en ny eier flytter hele den tidligere virksomheten til en ny adresse i en annen kommune
- den flytter til en annen kommune og det startes en helt ny virksomhet/produksjon av varer og/eller tjenester (samme eier).

Hvis virksomheten er nedlagt (opphevet), kryss av for dette og før opp dato for nedleggelse. Vær oppmerksom på at meldingen om nedleggelse av virksomhet ikke betyr at enheten blir slettet. Ønskes enheten slettet, må dette meldes i blanketten «Forenklet registermelding Del 1 – Blankett for sletting» eller i blanketten «Samordnet registermelding Del 1 – Hovedblankett».

---

#### 4a. Kjøp/overtakelse av virksomhet fra

Gi opplysninger om den tidligere eieren hvis enheten har kjøpt eller overtatt en virksomhet. Oppgi tidligere eiers organisasjonsnummer hvis det finnes.

---

#### 4b. Salg/overdragelse av virksomhet til

Gi opplysninger om den nye eieren hvis enheten har solgt/overdratt en virksomhet til en annen enhet. Oppgi ny eiers organisasjonsnummer hvis det finnes.

---

#### 5. Virksomhetens beliggenhetsadresse

Hvis enhetens virksomhet foregår på en annen adresse enn hovedkontorets, oppgir du denne adressen her. Hvis virksomheten ikke foregår i bestemte lokaler eller på faste plasser, men er ambulerende (for eksempel bygge- og anleggsvirksomhet eller transportvirksomhet), skal du oppgi adressen på det stedet virksomheten administreres fra, eventuelt fast frammøtested.

---

#### 6. Virksomhetens postadresse

Hvis virksomheten har en egen postadresse, det vil si en annen enn den som er oppgitt for enheten, føres denne opp her.

---

#### 7. Virksomhet/bransje

Opplysningene om virksomhetens art er grunnlaget for å tildele enheten næringskode. Næringskoden tildeles etter Standard for næringsgruppering (SN2007). Næringskoden blir blant annet brukt til å lage statistikk der norsk næringsliv/arbeidsmarked blir beskrevet etter næring/bransje.

Gi en så nøyaktig/presis beskrivelse som mulig av den virksomheten som

utføres eller skal utføres. **Vær oppmerksom på at det ikke er nok å oppgi et generelt overordnet formål.**

Oppgi derfor hva som eventuelt produseres/selges og/eller hvilke tjenester/aktiviteter som utføres. Pass spesielt på å få klart fram hvilken bransje virksomheten tilhører.

Her er det gitt eksempler på hvor detaljert beskrivelsen **må** være:

- Jordbruk:
  - Dyrking av korn
  - Melkeproduksjon på storfe
- Transport:
  - Godstransport på vei
  - Drosjebiltransport
- Industri:
  - Produksjon av husholdnings-, sanitær- og toalettartikler av papir
  - Produksjon av byggevarer av plast
- Handel:
  - Agenturhandel med tømmer, trelast og byggevarer
  - Engroshandel med elektriske husholdningsapparater
  - Butikkhandel med kjøtt og kjøttvarer
- Bygg og anlegg:
  - Grunnarbeid
  - Oppføring av bygninger
  - VVS-arbeid
- Konsulentvirksomhet:
  - Bedriftsrådgivning
  - Konsulenttjenester innen programutvikling av kundespesifiserte programmer

**Hvis enheten driver virksomhet/aktivitet i flere bransjer, må du oppgi hver enkelt av dem i prioritert rekkefølge etter størrelse på omsetning eller selsetting.**

Enheter som ikke driver næringsvirksomhet, oppgir den aktiviteten som utøves. Eksempler på dette er musikk-korps eller idrettslag.

Ved endring oppgis den nye virksomheten og dato for da denne trådte i

kraft. Dersom enheten har startet med tilleggsvirksomhet, angis også virksomheten som utøves fra før.

---

#### 8. Innsender

Feltet fylles bare ut hvis del 1b benyttes for seg (ikke sammen med hovedblan-ketten) og innsender er en annen enn enheten.

Enhetsregisteret vil bruke **innsenderen** som adressat for alle typer tilbakemeldinger om meldingen – det vil si at be-kreftelser og andre brev, registerutskrift og annet blir sendt til den som er opp-gitt som innsender.

Hvis innsenderfeltet ikke er utfylt, blir tilbakemeldinger og annet sendt til enheten.

Vi ber om at innsendere/enheter som tidligere har fått tildelt **kundenummer** av Brønnøysundregistrene, også oppgir dette nummeret.

---

#### Saksreferanse/attention for innsender

Her kan innsender oppgi egen referanse for saken, hvis det er ønskelig.

---

#### 9. Andre merknader/ opplysninger

Her kan du føre opp tilleggsopplysninger som kan være av betydning for registreringen. Legg ved eget ark hvis det blir for liten plass.

---

#### 10. Underskrift

Meldingen må være underskrevet for at den skal bli godkjent. Meldingen skal underskrives av innehaver i enkeltper-sonforetak, daglig leder eller kontaktperson for andre enheter.

Den som underskriver meldingen, be-krefter at de opplysningene som er gitt, er riktige, og at han/hun er kjent med at det er straffbart å gi uriktige opp-lysninger, jf straffelovens § 189.