

Registrere nytt styre i Brønnøysundregistrene

Forberedelser:

Innhent fødselsnumrene (11 siffer) til alle styremedlemmene (ikke varamedlemmer)

Ha klart organisasjonsnummeret til foreningen. Hvis du ikke har org.nummeret så kan du finne det på denne linken <https://w2.brreg.no/enhet/sok/> (hold inne CTRL og klikk på linken) Skriv navnet på foreningen og klikk Søk

Lagre protokoll fra årsmøtet (der det går fram hvem som er valgt til styret) på harddisk

Logg inn på Altinn (som deg selv)

Velg [Skjema og tjenester](#)

Velg [Samordnet registermelding](#)

Velg [Endre eller legge til nye opplysninger](#)

Neste

Skriv inn organisasjonsnummeret på foreningen der styret skal endres og trykk [Hent](#)

Velg [Hva vil du endre](#)

Huk av for [Styre](#) under *Roller*

Neste

Skriv inn fødselsnummer (11 siffer) og etternavn, og velg [riktig styreverv](#) under *Hvilken rolle i styret?* (Sekretær og kasserer registreres som Styremedlem) Trykk [Legg til](#)

Vedkommende blir lagt til i tabellen under

Gjør det samme for hvert enkelt styremedlem, også for dem som er i styret fra før.

Da skal hele styret ligge i tabellen under

Neste

Skriv inn Mobilnummeret eller e-postadressen din for varsling om videre saksgang

Trykk [Hent](#) under *Signering av skjemaet*

Huk av [hvem som skal signere](#) (Velg deg selv, forutsatt at du er styremedlem) I noen tilfeller hvis det står registrert i Brønnøysund allerede at flere styremedlemmer skal signere, før dem også opp, du må ha personnummer klart.

Velg arkfanen [Vedlegg](#)

Velg [Protokoll\(er\) fra årsmøte](#) under *Velg vedleggstype*

Velg [Bla gjennom](#), og let deg fram til årsmøteprotokollen, dobbeltklikk på den

Velg [Legg til](#) og [Lagre vedlegget](#)

Velg arkfanen [Melding](#)

Klikk på [Kontroller melding og vedlegg](#)

Du får nå melding om at skjemaet er i orden og kan sendes til signering

Velg [Send til signering i Altinn](#)

Hvis du har valgt deg selv til å signere så vil du om en liten stund få melding om at skjemaet ligger i meldingsboksen din i Altinn. Da velger du [Til min meldingsboks](#) og [Til min behandling](#)

Klikk på den aktuelle meldingen

Velg [Signer og send inn](#)