



Optagelse af skib

Digitalt Skibsregister Selvbetjeningen kan du tilgå på følgende link: <https://shipregistration.dma.dk>

Når skibe skal optages i DAS, DIS eller fartøjsfortegnelsen, skal det anmeldes til Skibsregistret. [Søfartsstyrelsens hjemmeside beskriver forløbet for digital anmeldelse af ejerskifte af et registreret skib her.](#)

Denne vejledning forklarer hvordan du i det Digitale Skibsregisters Selvbetjening kan anmelde et skib, der ikke er registreret i et dansk skibsregister. Guiden dækker ikke over bareboat-ind registreringer, da disse er beskrevet i en særskilt guide for bareboat-ind. Guiden beskriver hvordan et skib kan optages hvis ejer har ejet skibet i nogen tid, men først nu ønsker skibet registreret under dansk flag eller hvis der også skal registreres et ejerskifte, heriblandt hvis skibet sælges betinget. Selvbetjeningen er delt op i flow, som er delt op i trin, der intuitivt fører brugeren igennem frem til at anmeldelsen sendes til manuel sagsbehandling ved Skibsregistret.

Følgende er nødvendigt for at kunne foretage anmeldelsen:

- MitID for at kunne logge ind i Digitalt Skibsregister Selvbetjening
- Basale tekniske oplysninger vedrørende størrelsen på skibet
- Skibet skibsregisternummer, såfremt skibet har været optaget i de danske skibsregistre DAS, DIS eller FTJ før og det nu ønskes genoptaget igen
- Skibsidentifikationsoplysninger
 - Skibets navn, hjemsted, type, mm.
- Oplysninger om ejerforhold for relevante parter
 - Overtagelsesdato
 - For nuværende ejer(e) (uden salg) eller køber(e) og sælger(e) (såfremt et salg også skal registreres) af typen person:
 - Fornavn
 - Efternavn
 - Email-adresse*
 - Bopælsadresse*
 - Fødselsdato*
 - Følgende oplysninger for ejer(e) (uden salg) eller køber(e) og sælger(e) (såfremt et salg også skal registreres) af typen virksomhed:
 - CVR-nummer

- Oplysninger på tegningsberettiget/tegningsberettigede
 - Fornavn
 - Efternavn
 - Email-adresse*
 - Bopælsadresse*
 - Fødselsdato*
- Tekniske oplysninger på skibet i form af enten A) eller B):
 - A) Såfremt skibet ikke er målt endnu: Oplysninger på skibsmåler eller classeselskab, som inviteres til at udføre og indtaste de tekniske oplysninger om skibet
 - B) Såfremt skibet allerede er målt af en skibsmåler eller classeselskab: Målebrev, leveret af skibsmåler eller classeselskab, som kan vedhæftes til anmeldelsen
- Oplysninger om skibets historik

*Fornavn og efternavn er altid nødvendigt at indtaste på hver part. Email-adresse, bopælsadresse samt fødselsdato er nødvendigt, såfremt en part skal inviteres til at signere digitalt via MitID.

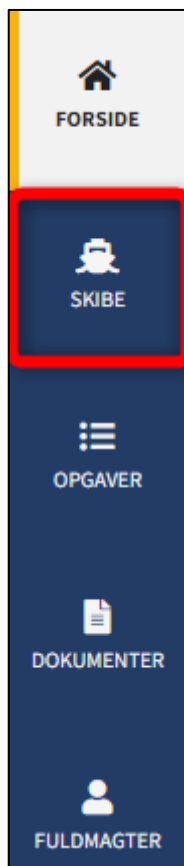
Indhold:

Påbegynd anmeldelse	4
Trin 1: Registervalg	5
Trin 2: Skibsidentifikation	6
Trin 3: Ejerforhold.....	10
Ejerrettighed skal overdrages	11
Betinget adkomst	12
Virksomhed	13
Person	17
Invitér til digital signering.....	19
Vedlæg fuldmagt.....	21
Fortsat ejer	23
Virksomhed	24
Person	28
Invitér til digital signering.....	30
Vedlæg fuldmagt.....	31
Ikke-dansk ejer/køber	33
Trin 4: Teknisk data	36
Invitér autoriseret skibsmåler	36
Upload målebrev fordi skibet allerede er opmålt af et autoriseret classeselskab	40
Trin 5: Skibets historik	44

Trin 6: Registrering	48
Trin 7: Påmærkningserklæring	53
Trin 8: Beviser	54
Anmod om udstedelse af nyt CSR-Certifikat	55
Bestil registreringsattest	59

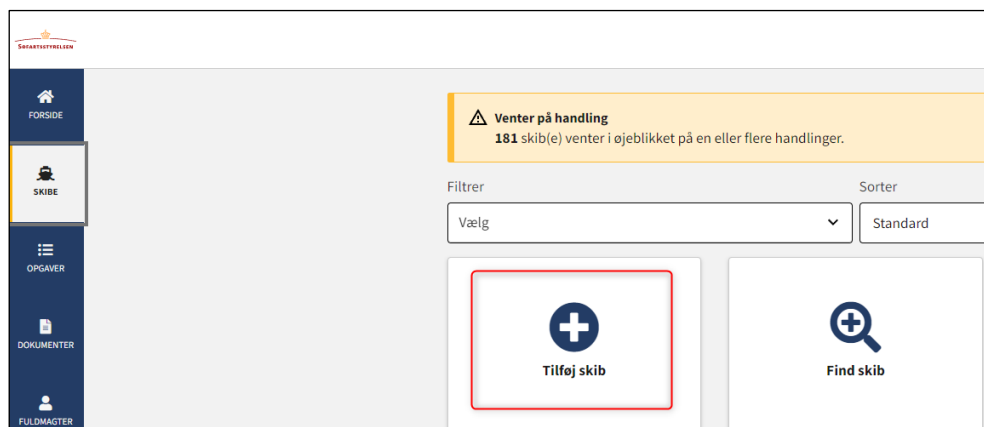
Påbegynd anmeldelse

Når du er logget ind, bliver du mødt af nedenstående visning. Du skal klikke på ikonet "Skibe" i menuen til venstre.



Menuen for Digitalt Skibsregisters Selvbetjening

Du skal klikke på "tilføj skib" for at påbegynde en registrering om optagelse af skib.



Sådan tilføjes eller fremsøges et skib

Trin 1: Registervalg

Vælg skibets anvendelse fra dropdown feltet.

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8

Registervalg Skibs-identifikation Ejersforhold Teknisk data Skibets historik Registrering Påmærkninger klæring Beviser

Kontaktoplysninger Rediger oplysninger

Hvad er skibets anvendelse? *

Udfyld ovenstående felter for at finde det korrekte register.

Afbryd

Trin 1: Registervalg for optagelse af skib

Systemet tilbyder nu en række muligheder. For hver mulighed vælg det ønskede indtil systemet viser hvilket eller hvilke registre, som skibet kan registreres i.

Vælg det ønskede register.

English

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8

Registervalg Skibs-identifikation Ejersforhold Teknisk data Skibets historik Registrering Påmærkninger klæring Beviser

Kontaktoplysninger Rediger oplysninger

Hvad er skibets anvendelse? *

Andet

Er dit skib et af følgende? *

☐ Flydedokke, kabeltromler, krigsskibe, flydende beholdere og andet lignende materiale

☐ Pramme, lægtere, uddybningsmaskiner, flydekraner og lignende

☒ Intet af ovenstående

Er skibet under bygning i Riget? *

☐ Ja ☒ Nej

Hvad er skibets bruttotonnage (BT)? *

20 BT eller derover

Skal skibet anvendes til passagertransport? *

☐ Ja ☒ Nej

Skibet kan optages

Du kan vælge, om du vil have skibet optaget i DIS eller DAS.

Registrer skibet i DIS Bareboat registrering i DIS Registrer skibet i DAS Bareboat registrering i DAS

Afbryd

Trin 1: Registervalg for optagelse af skib

Trin 2: Skibsidentifikation

Udfyld følgende felter, som er påkrævet:

- Skibets navn
- Anvendelsestype
- Skibets hjemsted
- Bruttotonnage BT (EU)
- Nettotonnage NT (EU)

1

Registervalg

2

Skibsidentifikation

3

Ejerforhold

4

Teknisk data

5

Skibets historik

6

Registrering

7

Påmarkninger klæring

8

Beviser

Skibsidentifikation

Har du tidligere været i kontakt med Søfartsstyrelsen vedrørende dette skib, har du fået udleveret et Skibsregisternummer, som skal fremsøges her.

Skibets navn * ?

IMO-nummer ?

Anvendelsestype *

Havundersøgelsesskib

Skibets hjemsted * ?

KORSØR

Bruttotonnage BT (EU) *

Nettotonnage NT (EU) *

Er skibet nybygget? * ?

Er skibet indført fra udlandet? *

Afbryd

Se forhåndsvisning

Næste

Trin 2: Skibsidentifikation for optagelse af skib

Vælg "Ja" eller "Nej" ud for følgende:

- Er skibet nybygget?
- Er skibet indført fra udlandet?

Systemet tilbyder nu en række muligheder. Såfremt der vælges "Ja" ud for "Er skibet indført fra udlandet" tilbyder systemet mulighed for at angive flere oplysninger vedrørende dette.

Er skibet nybygget? *

Er skibet indført fra udlandet? *

Udfyld informationer om værft

Seneste værft

Indført fra udlandet

Skibets navn i udlandet

Skibets udenlandske hjemsted

Skibets udenlandske register

Trin 2: Skibsidentifikation for optagelse af skib: Skibet er indført fra udlandet

Såfremt der vælges, at skibet er nybygget, så vælg hvorvidt det er bygget på mere end ét værft. Systemet tilbyder nu mulighed for at udfylde informationer om et eller flere værfter.

Udfyld informationer om værft(er) ved at klikke på "Find byggeværft".

1 Registrering 2 **Skibsidentifikation** 3 Ejerforhold 4 Teknisk data 5 Skibets historik 6 Registrering 7 Påmærkninger klæring 8 Beviser

Skibsidentifikation

Har du tidligere været i kontakt med Søfartsstyrelsen vedrørende dette skib, har du fået udleveret et Skibsregisternummer, som skal fremsøges her.

Indtast Skibsregisternummer

Skibets navn * **IMO-nummer ?**

Anvendelsestype * **Skibets hjemsted ***

Bruttotonnage BT (EU) * **Nettotonnage NT (EU) ***

Er skibet nybygget? * **Er skibet indført fra udlandet? ***

Udfyld informationer om værft

Seneste værft

Trin 2: Skibsidentifikation for optagelse af skib

Følg instruktionerne i dialogboksen, der åbner op, og vælg det ønskede værft.

Find byggeværft

CVR-nummer

Har virksomheden, som du forsøger at fremsøge, ikke et CVR-nummer? [Klik her](#)

Trin 2: Skibsidentifikation for optagelse af skib: Find byggeværft dialogboks

Udfyld byggenummer og byggeår, hvorefter det bliver muligt at fortsætte til næste trin.

Klik "Næste".

Udfyld informationer om værft

Seneste værft

Find byggeværft

Byggeværft ?
ASSENS SKIBSVÆRFT A/S
Søndre Havnevej 2A, 5610 Assens, Danmark
CVR: 29512426

Byggenummer * ?

Byggeår *

Afbryd

Se forhåndsvisning

Næste

Trin 2: Skibsidentifikation for optagelse af skib

Trin 3: Ejerforhold

Vælg hvorvidt ejerrettigheder skal overdrages (ved salg af skib) eller om nuværende ejer er fortsat ejer.

1
Registrvalg

2
Skibs-identifikation

3
Ejerforhold

4
Teknisk data

5
Skibets historik

6
Registrering

7
Påmærkningser klæring

8
Beviser

Skibsidentifikation

Skibets navn
MARTHA

Byggenummer
892386286

Skibets hjemsted
KORSØR

Matrikel anmeldelsestidspunkt
2022-10-14 14:48:14 (UTC+02:00)

Kendingsbogstaver
OYAD2

Ejerforhold

☒ Ejerrettigheder skal overdrages
☐ Nuværende ejer er fortsat ejer

Købesum

Angiv valuta

DKK

Dato for overtagelse *

År *

Måned *

Dag *

Betinget adkomst

☐ Skibet registreres med betinget adkomst

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib

Ejerrettighed skal overdrages

Vælg "Ejerrettigheder skal overdrages".

Her kan der indtastes købesum og vælges valuta.

Angiv dato for overtagelse.

Ejerforhold

☒ Ejerrettigheder skal overdrages
☐ Nuværende ejer er fortsat ejer

Købesum

Angiv valuta

Dato for overtagelse *

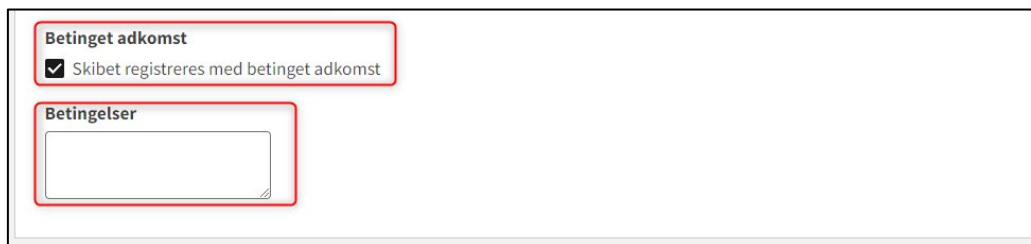
År *	Måned *	Dag *
<input type="text" value="2015"/>	<input type="text" value="05"/>	<input type="text" value="04"/>

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib

Betinget adkomst

Sæt hak ved "Betinget adkomst", hvorefter et felt, hvor man kan indtaste betingelser, vil dukke op.

Angiv betingelser for den betingede adkomst. Disse betingelser vil blive vurderet af Skibsregistret, hvorvidt de kan tillades.



The screenshot shows a form titled "Betinget adkomst". Inside the form, there is a checkbox labeled "Skibet registreres med betinget adkomst" which is checked. Below this checkbox is a text area labeled "Betingelser" with a red border, indicating it is a required field.

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib

Klik på "Tilføj køber" for hver køber, der skal overtage ejerandele i skibet ved dette salg og "Tilføj sælger" for hver sælger, der skal overdrage ejerandele i skibet ved dette salg.




The screenshot shows a form titled "Ejerforhold for optagelse af skib". It is divided into two main sections: "Købere" (Buyers) and "Sælgere" (Sellers). Under "Købere", there is a button labeled "+Tilføj køber". Under "Sælgere", there is a button labeled "+Tilføj sælger". At the bottom of the form, there are three buttons: "Afbryd" (Cancel), "Se forhåndsvisning" (Preview), and "Gem og verificér" (Save and verify).

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Tilføj køber eller sælger

Vælg "Virksomhed" eller "Person" ud for type og udfyld de påkrævet felter som anvist.

Virksomhed

Ved "Virksomhed" skal virksomheden fremsøges ved klik på "Fremsøg virksomhed" knappen, hvorefter en dialogboks åbner, hvor man kan fremsøge virksomheden.



The screenshot shows a web form titled "Købere". Inside the form, there is a section labeled "Type" with a red asterisk and a help icon. Below this is a dropdown menu currently showing "Virksomhed". A red rectangular box highlights a button labeled "Fremsøg virksomhed" located directly below the dropdown. Below the highlighted button is a small red heart icon followed by the text "Slet denne køber". At the bottom of the form, there is a button labeled "+Tilføj køber".

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Fremsøgning af virksomhed

Såfremt det ønskes, at virksomhedens tegningsberettiget skal underskrive digitalt via MitID medarbejdersignatur, så skal der udfyldes følgende oplysninger på tegningsberettiget:

- Fornavn
- Efternavn
- Email

Vælger man også at udfylde følgende oplysninger, så kan tegningsberettiget underskrive via login med deres private MitID:

- Adresse
- Fødselsdato

Der kan udfyldes følgende oplysninger:

- Telefonnummer

Hvis der er flere tegningsberettigede, så klik på "Tilføj tegningsberettiget / Prokurist" og udfyld ligeledes felterne som beskrevet foroven for hver tegningsberettiget, der ønskes at blive tilføjet.

Type * ?
Virksomhed

Frem søg virksomhed

CVR-nummer ?
29831610

Virksomhedsnavn ?
Søfartsstyrelsen

Adresse
Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør, Danmark

Fornavn *
Anders

Efternavn *
Carlsen

Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail * ?
kontakt@dma.dk

Telefonnummer

Adresse
☐ Personen har udenlandsk adresse

Fødselsdato
År Måned Dag

Bemærk!
Hvis der ikke angives adresse og fødselsdato kan denne tegningsberettiget kun tilgå opgaven med MitID medarbejdersignatur

☐ Jeg vedlægger fuldmagt, da det ikke er muligt at invitere til digital signering. Bemærk, at hvis du vedlægger en papirfuldmagt, skal dokumentationen til godkendelse hos Skibsregistret.

[Slet denne tegningsberettigede / Prokurist](#)

+Tilføj Tegningsberettiget / Prokurist

Antal parter i skib (anført i brøker) * ?
Eksempelvis 1/4, el. 25/100

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Tilføj tegningsberettiget / Prokurist

Hvis man ønsker at fjerne en tegningsberettiget, klik på "Slet denne tegningsberettigede / Prokurist".

Type * ?
Virksomhed
▼
Frem søg virksomhed

CVR-nummer ?
29831610

Virksomhedsnavn ?
Søfartsstyrelsen

Adresse
Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør, Danmark

Fornavn *
Anders

Efternavn *
Carlsen

Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail * ?
kontakt@dma.dk

Telefonnummer

Adresse
☐ Personen har udenlandsk adresse

Fødselsdato
År Måned Dag

Bemærk!
Hvis der ikke angives adresse og fødselsdato kan denne tegningsberettiget kun tilgå opgaven med MitID medarbejdersignatur

☐ Jeg vedlægger fuldmagt, da det ikke er muligt at invitere til digital signering. Bemærk, at hvis du vedlægger en papirfuldmagt, skal dokumentationen til godkendelse hos Skibsregistret.

Slet denne tegningsberettigede / Prokurist

+Tilføj Tegningsberettiget / Prokurist

Antal parter i skib (anført i brøker) * ?
Eksempelvis 1/4, el. 25/100

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Slet tegningsberettiget / Prokurist

Såfremt det ønskes, at tegningsberettiget ikke skal inviteres digitalt, men at der i stedet skal vedhæftes en analog fuldmagt, skal der sættes hak ved "Jeg vedlægger fuldmagt, da det ikke er muligt at invitere til digital signering. Bemærk, at hvis du vedlægger en papirfuldmagt, skal dokumentationen til godkendelse hos Skibsregistret."

Angiv antal parter i skib, som køber erhverver i brøker. Såfremt der er én køber, der overtager hele skibet kan "1" angives.

Angiv antal parter i skib, som sælger overdrager i brøker. Såfremt der er én sælger, der overdrager hele skibet kan "1" angives.

Ved flere købere skal der tages stilling til hvem, der er bestyrende/korresponderende reder.

Købere

Type ?
Virksomhed
[Fremsøg virksomhed](#)

CVR-nummer ?
29831610
Virksomhedsnavn ?
Søfartsstyrelsen

Adresse
Caspas Brands Plads 9, 4220 Korsør, Danmark

Fornavn *
Anders
Efternavn *
Carlsen

Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail ?
kontakt@dma.dk
Telefonnummer

Adresse
☐ Personen har udenlandsk adresse
Fødselsdato
År Måned Dag

Bemærk!
Hvis der ikke angives adresse og fødselsdato kan denne tegningsberettiget kun tilgå opgaven med MitID medarbejdersignatur

☐ Jeg vedlægger fuldmagt, da det ikke er muligt at invitere til digital signering. Bemærk, at hvis du vedlægger en papirfuldmagt, skal dokumentationen til godkendelse hos Skibsregistret.

[Slet denne tegningsberettigede / Prokurist](#)

[+Tilføj Tegningsberettiget / Prokurist](#)

Antal parter i skib (anført i brøker) ?
Eksempelvis 1/4, el. 25/100
1/2
[Slet denne køber](#)

[+Tilføj køber](#)

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Tilføj køber

Person

Ved "Person" skal der først forholdes sig til hvorvidt personen er dansk eller ikke-dansk nationalitet. Dernæst skal følgende oplysninger udfyldes:

- Fornavn
- Efternavn
- Email
- Adresse
- Fødselsdato
- Antal parter i skib (Anført i brøker)

Der kan udfyldes følgende oplysninger:

- Telefonnummer

Såfremt det ønskes, at personen ikke skal inviteres digitalt, men at der i stedet skal vedhæftes en analog fuldmagt, skal der sættes hak ved "Jeg vedlægger fuldmagt, da det ikke er muligt at invitere til digital signering. Bemærk, at hvis du vedlægger en papirfuldmagt, skal dokumentationen til godkendelse hos Skibsregistret."

Angiv antal parter i skib, som køber erhverver i brøker. Såfremt der er én køber, der overtager hele skibet kan "1" angives.

Angiv antal parter i skib, som sælger overdrager i brøker. Såfremt der er én sælger, der overdrager hele skibet kan "1" angives.

Købere

Type * ⓘ
Person

Nationalitet * ⓘ
Dansk

Fornavn *
Anders

Efternavn *
Carlsen

Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail * ⓘ
sfs@dma.dk

Telefonnummer

Adresse *
☐ Personen har udenlandsk adresse
Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør

Fødselsdato *
År * Måned * Dag *
1977 01 01

☐ Jeg vedlægger fuldmagt, da det ikke er muligt at invitere til digital signering. Bemærk, at hvis du vedlægger en papirfuldmagt, skal dokumentationen til godkendelse hos Skibsregistret.

Antal parter i skib (anført i brøker) * ⓘ
Eksempelvis 1/4, el. 25/100
1/2

Bestyrende/korresponderende reder * ⓘ
Ja Nej

[Slet denne køber](#)

[+Tilføj køber](#)

Trin 3: Ejerforhold

Ved flere købere skal der tages stilling til hvem, der er bestyrende/korresponderende reder.

Købere

Type *
 Person

Nationalitet *
 Dansk

Fornavn *
 Anders

Efternavn *
 Carlsen

Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail *
 sfs@dma.dk

Telefonnummer

Adresse *
 ☐ Personen har udenlandsk adresse
 Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør

Fødselsdato *
 År * Måned * Dag *
 1977 01 01

☐ Jeg vedlægger fuldmagt, da det ikke er muligt at invitere til digital signering. Bemærk, at hvis du vedlægger en papirfuldmagt, skal dokumentationen til godkendelse hos Skibsregistret.

Antal parter i skib (anført i brøker) *
 Eksempelvis 1/4, el. 25/100
 1/2

Bestyrende/korresponderende reder *
 Ja Nej

Slet denne køber

+Tilføj køber

Trin 3: Ejerforhold

Hvis en part er blevet tilføjet ved en fejl, er det muligt at fjerne denne ved at klikke på "Slet denne køber/sælger/ejer".

Købere

Type *
 Person

Nationalitet *
 Dansk

Fornavn *
 Anders

Efternavn *
 Carlsen

Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail *
 sfs@dma.dk

Telefonnummer

Adresse *
 ☐ Personen har udenlandsk adresse
 Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør

Fødselsdato *
 År * Måned * Dag *
 1977 01 01

☐ Jeg vedlægger fuldmagt, da det ikke er muligt at invitere til digital signering. Bemærk, at hvis du vedlægger en papirfuldmagt, skal dokumentationen til godkendelse hos Skibsregistret.

Antal parter i skib (anført i brøker) *
 Eksempelvis 1/4, el. 25/100
 1/2

Bestyrende/korresponderende reder *
 Ja Nej

Slet denne køber

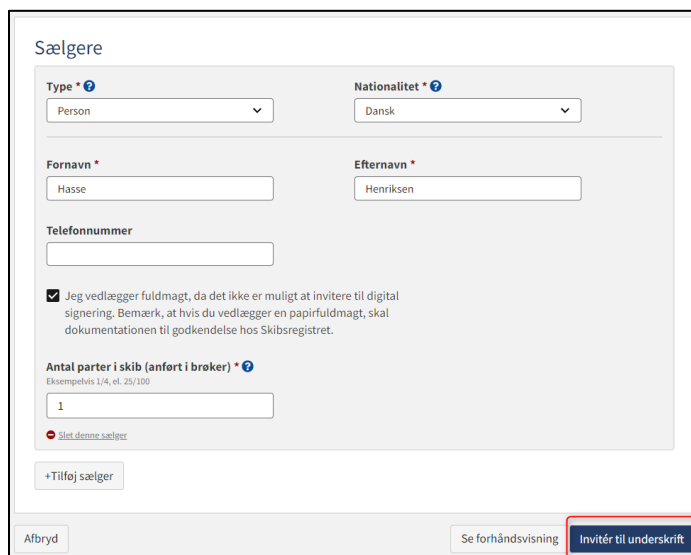
+Tilføj køber

Trin 3: Ejerforhold

Når alle påkrævet felter er udfyldt bliver det muligt at invitere alle, der skal signere digitalt ved at klikke på "Invitér til underskrift". Såfremt der er valgt, at der skal vedlægges fuldmagt for samtlige parter, så vil knappens label være "Gem og verificér".

Invitér til digital signering

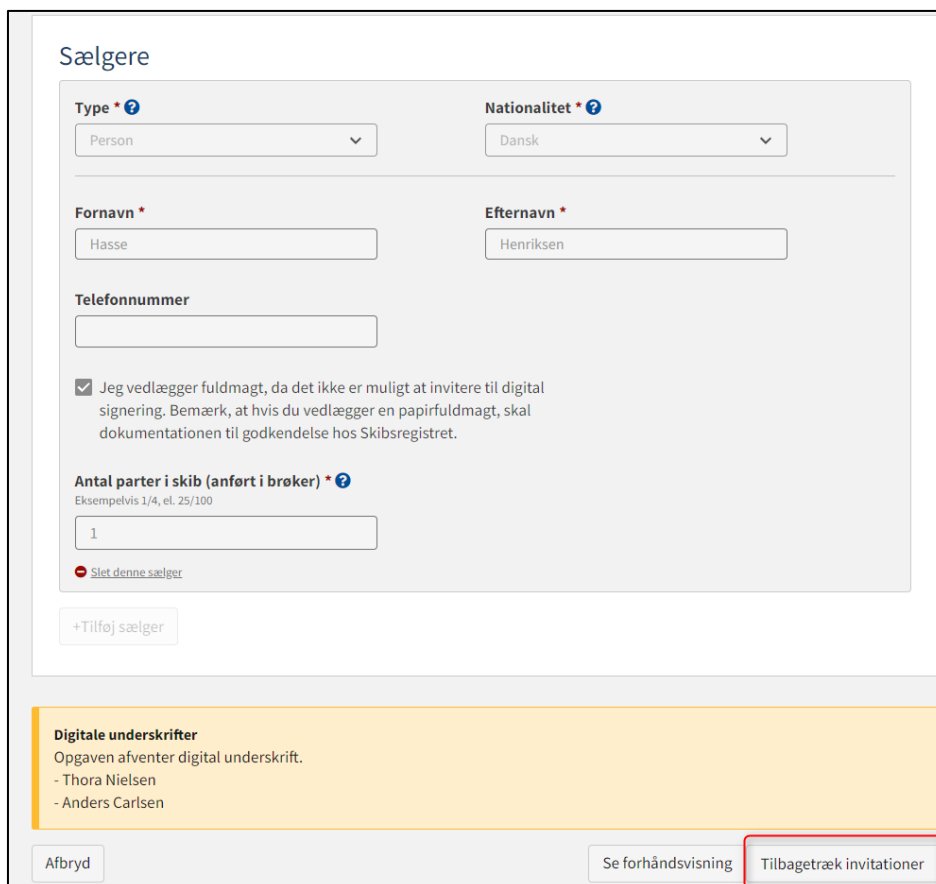
Klik på "Invitér til underskrift" / "Gem og verificér" og systemet vil sende en mail til de parter, der skal signere digitalt. Så snart alle parter, der skal underskrive digitalt, har underskrevet eller der er valgt, at der skal vedlægges fuldmagt for samtlige parter, så vil det blive muligt at uploade dokumentation.



The screenshot shows a web form titled "Sælgere". It contains several input fields: "Type" (dropdown menu with "Person" selected), "Nationalitet" (dropdown menu with "Dansk" selected), "Fornavn" (text input with "Hasse"), "Efternavn" (text input with "Henriksen"), and "Telefonnummer" (empty text input). There is a checkbox labeled "Jeg vedlægger fuldmagt, da det ikke er muligt at invitere til digital signering. Bemærk, at hvis du vedlægger en papirfuldmagt, skal dokumentationen til godkendelse hos Skibsregistret." which is checked. Below this is a field for "Antal parter i skib (anført i brøker)" with a value of "1". At the bottom right, the button "Invitér til underskrift" is highlighted with a red rectangle.

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Invitér til underskrift

Alle felter bliver låst for redigering og systemet viser, hvem der mangler at signere digitalt. Såfremt der er opdaget fejl i de indtastede oplysninger, så er det muligt at tilbagetrække invitationerne, tilrette og invitere igen. Dette kan gøres ved at klikke på "Tilbagetræk invitationer" knappen



This screenshot shows the same "Sælgere" form as before, but with additional information. Below the main form fields, there is a section titled "Digitale underskrifter" with the text "Opgaven afventer digital underskrift." and a list of names: "- Thora Nielsen" and "- Anders Carlsen". At the bottom right, the button "Tilbagetræk invitationer" is highlighted with a red rectangle.

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Tilbagetræk invitationer

Åben anmeldelsen igen, når alle har underskrevet digitalt.

NB.: Hvis anmelder har udfyldt sin mailadresse under profilsiden (ved at holde musen over sit navn og klikke på profil øverst til højre), så vil der blive sendt en mail til denne mailadresse om, at anmeldelsen kan fortsætte, så snart alle parter opgaver er udført.

Vedlæg fuldmagt

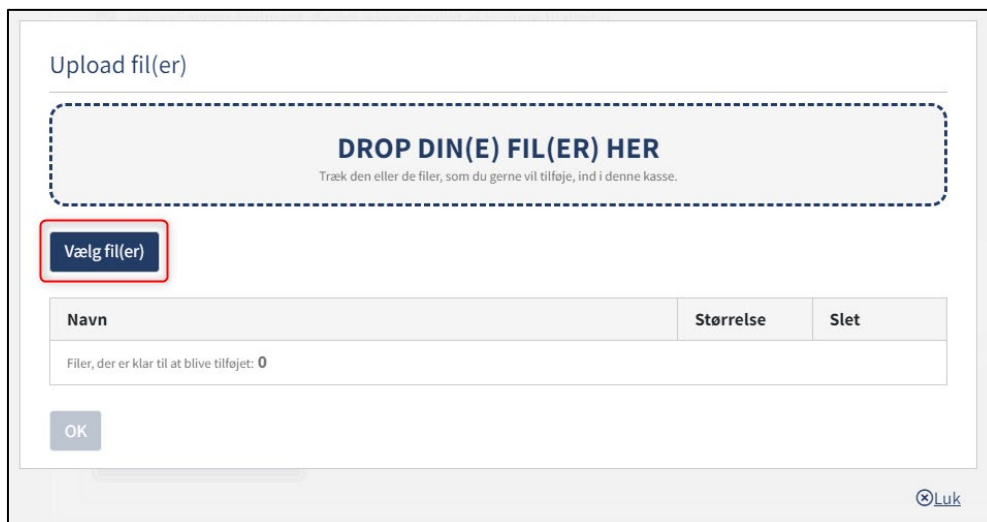
Såfremt der er parter, der skal vedlægges fuldmagt for, vil det være muligt at uploade bilag til anmeldelsen. Klik på "Upload dokumentation".



Dokumentationskrav 
For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)
Upload dokumentation

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Upload dokumentation

Hiv filerne ind i den stiplede kasse for oven eller klik på "Vælg fil(er)" for at vælge de filer, der ønskes uploadet.




Upload fil(er)

DROP DIN(E) FIL(ER) HER
Træk den eller de filer, som du gerne vil tilføje, ind i denne kasse.

Vælg fil(er)

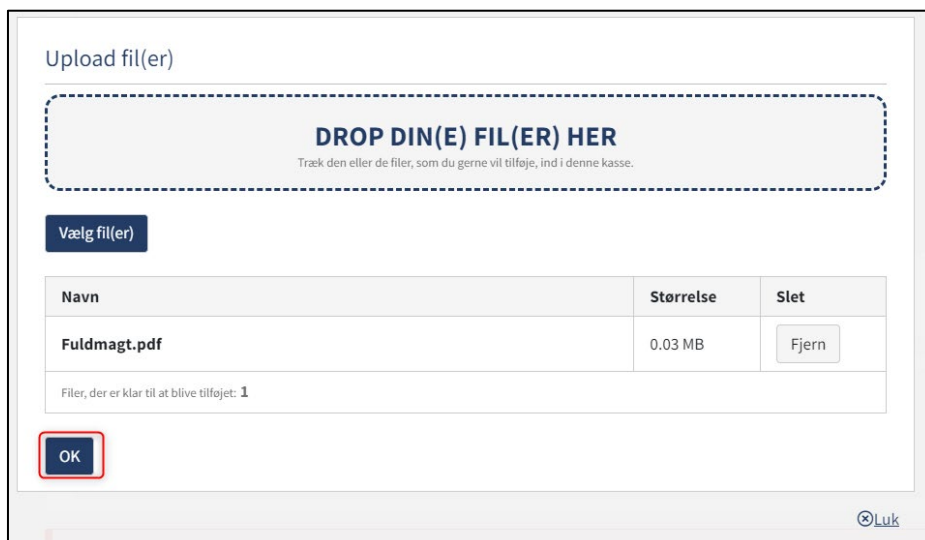
Navn	Størrelse	Slet
Filer, der er klar til at blive tilføjet: 0		

OK

 Luk

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Upload dokumentation

Når alle filer, der ønskes uploadet, er tilføjet til listen, klik på "OK".



Upload fil(er)


DROP DIN(E) FIL(ER) HER
Træk den eller de filer, som du gerne vil tilføje, ind i denne kasse.

Vælg fil(er)

Navn	Størrelse	Slet
Fuldmagt.pdf	0.03 MB	Fjern


Filer, der er klar til at blive tilføjet: 1

OK

 Luk

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Upload dokumentation

Systemet viser listen over dokumenter, der ønskes vedlagt anmeldelsen. Klik på "Upload vedlagte dokumenter".

Dokumentationskrav 
For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)
Upload dokumentation


Vedlagte dokumenter

Navn	Størrelse
Fuldmagt.pdf	0.03 MB
Filer, der er klar til at blive tilføjet: 1	

Upload vedlagte dokumenter

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Upload dokumentation

Systemet vil vise, at upload af filen/filerne er gennemført, og det er nu muligt at klikke på "Næste".

Dokumentationskrav 
For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)
Upload dokumentation

Vedlagte dokumenter

Navn	Størrelse
Fuldmagt.pdf	0.03 MB
Upload gennemført	

Upload vedlagte dokumenter

Afbryd

Se forhåndsvisning

Tilbagetræk invitationer

Næste

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Næste muliggør at gå videre til næste trin

Fortsat ejer

Vælg "Nuværende ejer er fortsat ejer".

Angiv dato for overtagelse.

Klik på "Tilføj ejer" for hver ejer, der har ejerandele i skibet.

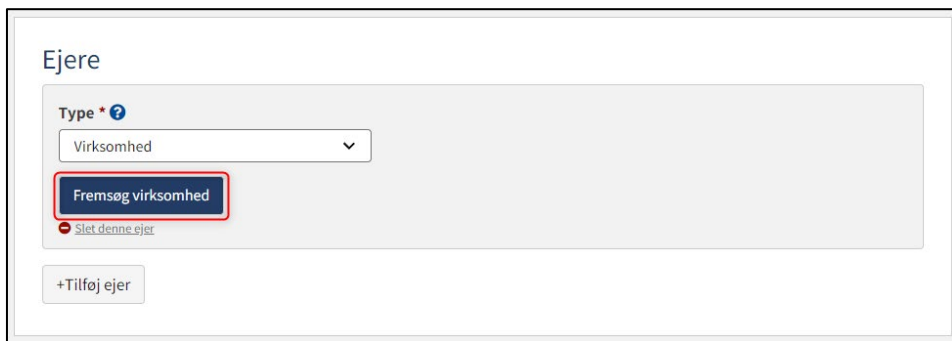
The screenshot shows a web interface for boat registration. At the top, there is a progress bar with 8 steps: 1. Registervalg, 2. Skibsidentifikation, 3. Ejerforhold (highlighted), 4. Teknisk data, 5. Skibets historik, 6. Registrering, 7. Påmærkningserklæring, and 8. Beviser. Below the progress bar, the 'Skibsidentifikation' section displays the boat's name 'MARTHA', home port 'KORSØR', and registration letters 'OYAD2'. It also shows the hull number '892386286' and the registration time '2022-10-14 14:48:14 (UTC+02:00)'. The 'Ejerforhold' (Ownership) section has two radio buttons: 'Ejerrettigheder skal overdrages' (unchecked) and 'Nuværende ejer er fortsat ejer' (checked). Below this is a 'Dato for overtagelse' (Date of takeover) field with a question mark icon, containing three input boxes for year (2022), month (5), and day (4). The 'Ejere' (Owners) section has a red-bordered button labeled '+Tilføj ejer' (Add owner). At the bottom, there are three buttons: 'Afbryd' (Cancel), 'Se forhåndsvisning' (Preview), and 'Gem og verificér' (Save and verify).

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Tilføj ejer

Vælg "Virksomhed" eller "Person" ud for type og udfyld de påkrævet felter som anvist.

Virksomhed

Ved "Virksomhed" skal virksomheden fremsøges ved klik på "Fremsøg virksomhed" knappen, hvorefter en dialogboks åbner, hvor man kan fremsøge virksomheden.



Ejere

Type * ?

Virksomhed

Fremsøg virksomhed

Slet denne ejer

+Tilføj ejer

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Fremsøgning af virksomhed

Såfremt det ønskes, at virksomhedens tegningsberettiget skal underskrive digitalt via MitID medarbejdersignatur, så skal der udfyldes følgende oplysninger på tegningsberettiget:

- Fornavn
- Efternavn
- Email

Vælger man også at udfylde følgende oplysninger, så kan tegningsberettiget underskrive via login med deres private MitID:

- Adresse
- Fødselsdato

Der kan udfyldes følgende oplysninger:

- Telefonnummer

Hvis der er flere tegningsberettigede, så klik på "Tilføj tegningsberettiget / Prokurist" og udfyld ligeledes felterne som beskrevet foroven for hver tegningsberettiget, der ønskes at blive tilføjet.

The screenshot shows a web form titled 'Type' with a dropdown menu set to 'Virksomhed'. Below this is a 'Frem søg virksomhed' button. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'CVR-nummer' (29831610), 'Adresse' (Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør, Danmark), 'Fornavn' (Anders), 'Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail' (kontakt@dma.dk), and a checkbox for 'Personen har udenlandsk adresse'. The right column contains fields for 'Virksomhedsnavn' (Søfartsstyrelsen), 'Efternavn' (Carlsen), 'Telefonnummer', and 'Fødselsdato' (split into År, Måned, and Dag). A blue box with a warning icon contains the text: 'Bemærk! Hvis der ikke angives adresse og fødselsdato kan denne tegningsberettiget kun tilgå opgaven med MitID medarbejdersignatur'. Below this is a checkbox for 'Jeg vedlægger fuldmagt, da det ikke er muligt at invitere til digital signering...' and a link 'Slet denne tegningsberettigede / Prokurist'. A red box highlights the '+Tilføj Tegningsberettiget / Prokurist' button. At the bottom, there is a field for 'Antal parter i skib (anført i brøker)' with a subtext 'Eksempelvis 1/4, el. 25/100'.

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Tilføj tegningsberettiget / Prokurist

Hvis man ønsker at fjerne en tegningsberettiget, klik på "Slet denne tegningsberettigede / Prokurist".

Type ^{*} [?]
Virksomhed ▼

Fremsøg virksomhed

CVR-nummer [?]
29831610

Virksomhedsnavn [?]
Søfartsstyrelsen

Adresse
Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør, Danmark

Fornavn ^{*}
Anders

Efternavn ^{*}
Carlsen

Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail ^{*} [?]
kontakt@dma.dk

Telefonnummer

Adresse
☐ Personen har udenlandsk adresse

Fødselsdato
År
Måned
Dag

Bemærk!
Hvis der ikke angives adresse og fødselsdato kan denne tegningsberettiget kun tilgå opgaven med MitID medarbejdersignatur

☐ Jeg vedlægger fuldmagt, da det ikke er muligt at invitere til digital signering. Bemærk, at hvis du vedlægger en papirfuldmagt, skal dokumentationen til godkendelse hos Skibsregistret.

Slet denne tegningsberettigede / Prokurist

+Tilføj Tegningsberettiget / Prokurist

Antal parter i skib (anført i brøker) ^{*} [?]
Eksempelvis 1/4, el. 25/100

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Slet tegningsberettiget / Prokurist

Såfremt det ønskes, at tegningsberettiget ikke skal inviteres digitalt, men at der i stedet skal vedhæftes en analog fuldmagt, skal der sættes hak ved "Jeg vedlægger fuldmagt, da det ikke er muligt at invitere til digital signering. Bemærk, at hvis du vedlægger en papirfuldmagt, skal dokumentationen til godkendelse hos Skibsregistret."

Angiv antal parter i skib i brøker for hver ejer. Såfremt der er én ejer, så kan "1" angives.

Klik på "Tilføj ejer" for hver ejer af skibet. Ved flere ejere skal der tages stilling til hvem, der er bestyrende/korresponderende reder.

Ejere

Type * ?
Virksomhed
Frem søg virksomhed

CVR-nummer ?
29831610

Virksomhedsnavn ?
Søfartsstyrelsen

Adresse
Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør, Danmark

Fornavn *
Anders

Efternavn *
Carlsen

Telefonnummer

☒ Jeg vedlægger fuldmagt, da det ikke er muligt at invitere til digital signering. Bemærk, at hvis du vedlægger en papirfuldmagt, skal dokumentationen til godkendelse hos Skibsregistret.

[Slet denne tegningsberettigede / Prokurist](#)

[+Tilføj Tegningsberettiget / Prokurist](#)

Antal parter i skib (anført i brøker) * ?
Eksempelvis 1/4, el. 25/100

1/2

[Slet denne ejer](#)

[+Tilføj ejer](#)

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Tilføj køber

Person

Ved "Person" skal man først forholde sig til hvorvidt personen er dansk eller ikke-dansk nationalitet. Dernæst skal følgende oplysninger udfyldes:

- Fornavn
- Efternavn
- Email
- Adresse
- Fødselsdato
- Antal parter i skib (Anført i brøker)

Der kan udfyldes følgende oplysninger:

- Telefonnummer

Oplysningerne skal udfyldes for den person, der skal registreres i en bestemt rolle, selv hvis det er tanken at en fuldmægtig skal underskrive digitalt på vegne af personen.

Såfremt det ønskes, at personen ikke skal inviteres digitalt, men at der i stedet skal vedhæftes en analog fuldmagt, skal der sættes hak ved "Jeg vedlægger fuldmagt, da det ikke er muligt at invitere til digital signering. Bemærk, at hvis du vedlægger en papirfuldmagt, skal dokumentationen til godkendelse hos Skibsregistret."

Angiv antal parter i skib i brøker for hver ejer. Såfremt der er én ejer, så kan "1" angives.

The screenshot shows a web form for registering a person. At the top, there are two dropdown menus: 'Type' set to 'Person' and 'Nationalitet' set to 'Dansk'. Below these are two columns of text input fields. The first column contains 'Fornavn' (Anders), 'Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail' (sfs@dma.dk), 'Adresse' (Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør), and 'Antal parter i skib (anført i brøker)' (1/2). The second column contains 'Efternavn' (Carlsen), 'Telefonnummer' (empty), and 'Fødselsdato' (1977-01-01). Below the address field is a checkbox labeled 'Personen har udenlandsk adresse'. Below the birth date fields is a checkbox labeled 'Jeg vedlægger fuldmagt, da det ikke er muligt at invitere til digital signering. Bemærk, at hvis du vedlægger en papirfuldmagt, skal dokumentationen til godkendelse hos Skibsregistret.' The 'Antal parter i skib' field is highlighted with a red rectangular box. At the bottom, there is a section for 'Bestyrende/korresponderende reder' with 'Ja' and 'Nej' buttons. A small link 'Slet denne køber' is at the very bottom.

Trin 3: Ejerforhold

Klik på "Tilføj ejer" for hver ejer af skibet. Ved flere ejere skal der tages stilling til hvem, der er bestyrende/korresponderende reder.

Ved mere end én ejer skal der angives hvem der er den bestyrende/korresponderende reder. Sæt feltet "Bestyrende/korresponderende reder" til "Ja" ud fra én af ejerne.

Ejere

Type *

Virksomhed

Fremrag virksomhed

CVR-nummer *

29831610

Virksomhedsnavn *

Safartsstyrelsen

Adresse

Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør, Danmark

Fornavn *

Anders

Efternavn *

Carlsen

Telefonnummer

☒ Jeg vedlægger fuldmagt, da det ikke er muligt at invitere til digital signering. Bemærk, at hvis du vedlægger en papirfuldmagt, skal dokumentationen til godkendelse hos Skibsregistret.

[Sæt denne tegningsberettigede / Prokurist](#)

+Tilføj Tegningsberettiget / Prokurist

Antal parter i skib (anført i brøker) *

Eksempelsvis 1/4, 4/4, 25/100

1/2

Bestyrende/korresponderende reder *

Ja Nej

[Sæt denne ejer](#)

Type *

Person

Nationalitet *

Dansk

Fornavn *

Thora

Efternavn *

Nielsen

Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail *

sfs@dma.dk

Telefonnummer

Adresse *

☐ Personen har udenlandsk adresse

Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør

Fødselsdato *

År * Måned * Dag *

1980 04 06

☐ Jeg vedlægger fuldmagt, da det ikke er muligt at invitere til digital signering. Bemærk, at hvis du vedlægger en papirfuldmagt, skal dokumentationen til godkendelse hos Skibsregistret.

Antal parter i skib (anført i brøker) *

Eksempelsvis 1/4, 4/4, 25/100

1/2

Bestyrende/korresponderende reder *

Ja Nej

[Sæt denne ejer](#)

+Tilføj ejer

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Vælg én bestyrende reder

Antal parter i skib skal tilsammen på tværs af alle parter være 100%. Ved én part kan 1 eller 1/1 angives.

Når alle parter er tilføjet og alle påkrævet felter er udfyldt er det muligt at invitere til digital signering ved at klikke på "Inviter til underskrift". Såfremt der er valgt, at der skal vedlægges fuldmagt for samtlige parter, så vil knappens label være "Gem og verificér".

Invitér til digital signering

Klik på "Invitér til underskrift" / "Gem og verificér" og systemet vil sende en mail til de parter, der skal signere digitalt. Så snart alle parter, der skal underskrive digitalt, har underskrevet eller der er valgt, at der skal vedlægges fuldmagt for samtlige parter, så vil det blive muligt at uploade dokumentation.

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Invitér til digital signering

Alle felter bliver låst for redigering og systemet viser, hvem der mangler at signere digitalt. Såfremt der er opdaget fejl i de indtastede oplysninger, så er det muligt at tilbagetrække invitationerne, tilrette og invitere igen. Dette kan gøres ved at klikke på "Tilbagetræk invitationer" knappen

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Tilbagetræk invitationer

Åben anmeldelsen igen, når alle har underskrevet digitalt.

NB.: Hvis anmelder har udfyldt sin mailadresse under profilsiden (ved at holde musen over sit navn og klikke på profil øverst til højre), så vil der blive sendt en mail til denne mailadresse om, at anmeldelsen kan fortsætte, så snart alle parter opgaver er udført.

Vedlæg fuldmagt

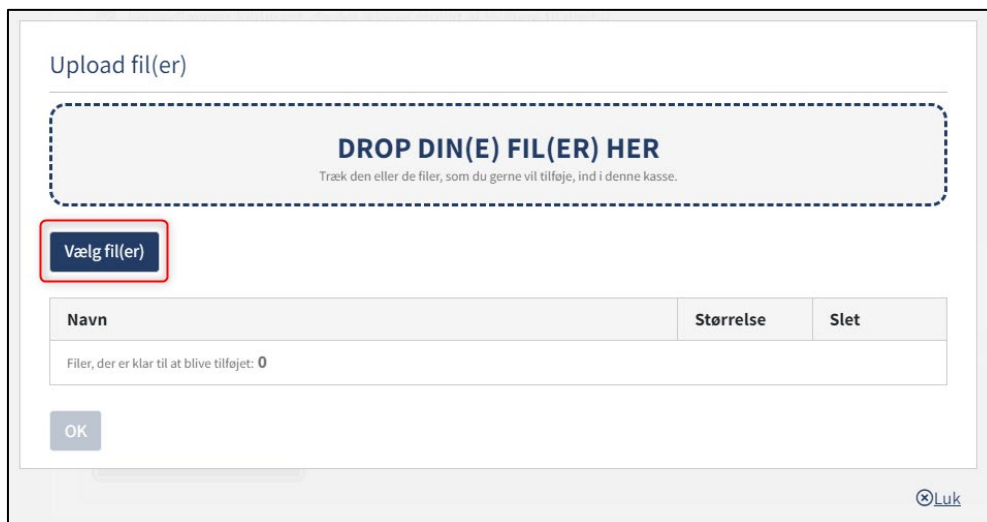
Såfremt der er parter, der skal vedlægges fuldmagt for, vil det være muligt at uploade bilag til anmeldelsen. Klik på "Upload dokumentation".



Dokumentationskrav 
For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)
Upload dokumentation

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Upload dokumentation

Hiv filerne ind i den stiplede kasse for oven eller klik på "Vælg fil(er)" for at vælge de filer, der ønskes uploadet.




Upload fil(er)

DROP DIN(E) FIL(ER) HER
Træk den eller de filer, som du gerne vil tilføje, ind i denne kasse.

Vælg fil(er)

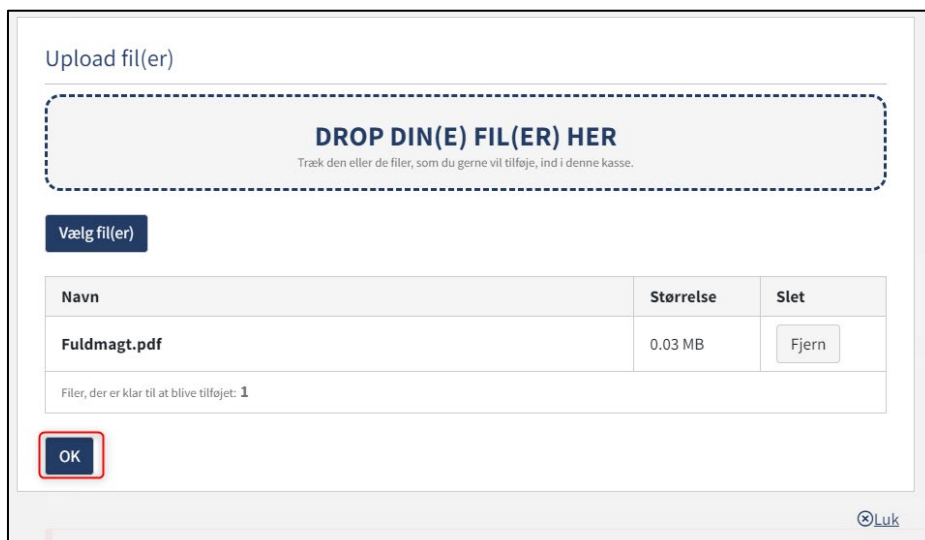
Navn	Størrelse	Slet
Filer, der er klar til at blive tilføjet: 0		

OK

 Luk

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Upload dokumentation

Når alle filer, der ønskes uploadet, er tilføjet til listen, klik på "OK".



Upload fil(er)


DROP DIN(E) FIL(ER) HER
Træk den eller de filer, som du gerne vil tilføje, ind i denne kasse.

Vælg fil(er)

Navn	Størrelse	Slet
Fuldmagt.pdf	0.03 MB	Fjern


Filer, der er klar til at blive tilføjet: 1

OK

 Luk

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Upload dokumentation

Systemet viser listen over dokumenter, der ønskes vedlagt anmeldelsen. Klik på "Upload vedlagte dokumenter".

Dokumentationskrav 
For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)
Upload dokumentation


Vedlagte dokumenter

Navn	Størrelse
Fuldmagt.pdf	0.03 MB
Filer, der er klar til at blive tilføjet: 1	

Upload vedlagte dokumenter

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Upload dokumentation

Systemet vil vise, at upload af filen/filerne er gennemført, og det er nu muligt at klikke på "Næste".

Dokumentationskrav 
For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)
Upload dokumentation

Vedlagte dokumenter

Navn	Størrelse
Fuldmagt.pdf	0.03 MB
Upload gennemført	

Upload vedlagte dokumenter

Afbryd

Se forhåndsvisning

Tilbagetræk invitationer

Næste

Trin 3: Ejerforhold for optagelse af skib: Næste muliggør at gå videre til næste trin

Ikke-dansk ejer/køber

Hvis ejer/køber er ikke-dansk så skal følgende oplysninger indtastes for ejeren/køberen:

- Fornavn
- Efternavn
- Adresse
- Bopælsland
- Antal parter i skib (anført i brøker)

Udfyld ovenstående oplysninger for parten.

Type * ?	Nationalitet * ?
Person	Ikke-dansk
Fornavn *	Efternavn *
Thora	Nielsen
Adresse *	Bopælsland * ?
Main street 5	Canada
Antal parter i skib (anført i brøker) * ? <small>Eksempelvis 1/4, el. 25/100</small>	
1	

Ikke-dansk ejer/køber

Fordi parten er ikke-dansk, så skal aktivitets- og etableringsbetingelsen være opfyldt. Såfremt disse er opfyldt, så sæt hak ved "Aktivitets- og etableringsbetingelsen er opfyldt".

Type * ?	Nationalitet * ?
Person	Ikke-dansk
Fornavn *	Efternavn *
Thora	Nielsen
Adresse *	Bopælsland * ?
Main street 5	Canada
Antal parter i skib (anført i brøker) * ? <small>Eksempelvis 1/4, el. 25/100</small>	
1	
Slet denne køber	
<input type="button" value="+Tilføj køber"/>	

Aktivitets- og etableringsbetingelsen

For køber(e) og befragter (bareboat-ind), som er ikke-dansk, skal aktivitets- og etableringsbetingelsen være opfyldt. Foruden erklæring skal der uploades dokumentation på opfylder af aktivitets- og etableringsbetingelsen. Opfyldelsen af aktivitets- og etableringsbetingelsen gælder ikke for fritidsskibe

☐ Aktivitets- og etableringsbetingelsen er opfyldt

Aktivitets- og etableringsbetingelsen skal være opfyldt ved en ikke-dansk ejer/køber

Klik på "Gem og verificér".

Aktivitets- og etableringsbetingelsen

For køber(e) og befragter (bareboat-ind), som er ikke-dansk, skal aktivitets- og etableringsbetingelsen være opfyldt. Foruden erklæring skal der uploades dokumentation på opfylder af aktivitets- og etableringsbetingelsen. Opfyldelsen af aktivitets- og etableringsbetingelsen gælder ikke for fritidsskibe

☒ Aktivitets- og etableringsbetingelsen er opfyldt

AfbrydSe forhåndsvisningGem og verificér

Aktivitets- og etableringsbetingelsen skal være opfyldt ved en ikke-dansk ejer/køber

Det bliver nu muligt at vedlægge den nødvendige dokumentation for aktivitets- og etableringsbetingelsen.

Klik på "Upload dokumentation".

Dokumentationskrav ?
For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)

Upload dokumentation

Upload dokumentation

Hiv filerne ind i den stiplede kasse for oven eller klik på "Vælg fil(er)" for at vælge de filer, der ønskes uploadet.

Upload fil(er)

DROP DIN(E) FIL(ER) HER
Træk den eller de filer, som du gerne vil tilføje, ind i denne kasse.

Vælg fil(er)

Navn	Størrelse	Slet
Filer, der er klar til at blive tilføjet: 0		

OK

Luk

Upload dokumentation

Når alle filer, der ønskes uploadet, er tilføjet til listen, klik på "OK".

Upload fil(er)

DROP DIN(E) FIL(ER) HER
Træk den eller de filer, som du gerne vil tilføje, ind i denne kasse.

Vælg fil(er)

Navn	Størrelse	Slet
Document.pdf	0.03 MB	Fjern

Filer, der er klar til at blive tilføjet: 1

OK

Luk

Upload dokumentation

Systemet viser listen over dokumenter, der ønskes vedlagt anmeldelsen. Klik på "Upload vedlagte dokumenter".

Vedlagte dokumenter

Navn	Størrelse
Document.pdf	0.03 MB

Filer, der er klar til at blive tilføjet: 1

Upload vedlagte dokumenter

Upload dokumentation

Systemet vil vise, at upload af filen/filerne er gennemført, og det er nu muligt at klikke på "Næste".

Vedlagte dokumenter

Navn	Størrelse
Document.pdf	0.03 MB
Upload gennemført	

Upload vedlagte dokumenter

Afbryd Se forhåndsvisning Næste

Upload dokumentation

Trin 4: Teknisk data

Teknisk data for et skib skal angives enten ved:

- a) Invitere en autoriseret skibsmåler
- b) Uploade målebrev, såfremt skibet allerede er opmålt af et autoriseret klassifikationselskab

Invitér autoriseret skibsmåler

Såfremt der ønskes at invitere en autoriseret skibsmåler, klik på "Vælg autoriseret skibsmåler".

The screenshot shows a web interface titled "Teknisk data". It contains a paragraph explaining that a Danish authorized ship measurer must be invited to add technical data to the registration. Below this, there is a link "Klik her" for users who want to invite a measurer. A button labeled "Vælg autoriseret skibsmåler" is highlighted with a red rectangle. At the bottom, there are three buttons: "Afbryd", "Se forhåndsvisning", and "Næste".

Trin 4: Teknisk data

Det er muligt at filtrere på skibsmålere ved at udfylde felterne.

Klik på "Søg".

The screenshot shows a search form titled "Find skibsmåler". It has four input fields: "Navn", "Postnummer", "By", and "Land". Below these is a "CVR-nummer" field. A "Søg" button is highlighted with a red rectangle. At the bottom, there are "Afbryd" and "Se forhåndsvisning" buttons, and a "Luk" icon.

Trin 4: Teknisk data: Find skibsmåler

Det er muligt at filtrere resultaterne på baggrund af skibsmålers autorisation ved at indtaste en værdi i feltet "Filtrer efter autorisation".

Vælg en skibsmåler fra listen ved at klikke på "Vælg" ud for den ønskede række.

Find skibsmåler

Navn Postnummer


By Land

CVR-nummer

Filtrer efter autorisation

Virksomhedsnavn	Adresse	Autorisation	Vælg
Flamingo Firma	Zoovej 1, 9988 Zooby	Autoriseret til at måle alle skibe	<input type="button" value="Vælg"/>
Lloyd's Register	71 Fenchurch Street, EC3M London, Storbritannien	Autoriseret til at måle alle skibe	<input type="button" value="Vælg"/>
NC Klasseselskab	Grønningen 17, 1270 København	Autoriseret til at måle alle skibe	<input type="button" value="Vælg"/>
Søfartsstyrelsen	Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør, Danmark	Autoriseret til at måle alle skibe	<input type="button" value="Vælg"/>

Fremgår virksomheden ikke af søgeresultatet, kontakt da Søfartsstyrelsen.



Trin 4: Teknisk data: Find skibsmåler

Såfremt, der herefter ønskes at vælge en anden skibsmåler, klik på "Vælg anden opgavetager" og dialogboksen for valg af skibsmåler vil åbne igen.

Når den ønskede skibsmåler er valgt, klik på "Tildel opgave".

1 Registervalg 2 Skibsidentifikation 3 Ejerforhold 4 Teknisk data 5 Skibets historik 6 Registrering 7 Påmærkningsklæring 8 Reviser

Skibsidentifikation

Skibets navn **MARTHA** Skibets hjemsted **KORSØR** Kendingsbogstaver **OYAD2**

Byggenummer **892386286** Matrikel anmeldelsestidspunkt **2022-10-14 14:48:14 (UTC+02:00)** Ejerrettighed anmeldelsestidspunkt **2022-10-17 11:06:56 (UTC+02:00)**

Teknisk data

Du har valgt Søfartsstyrelsen, Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør, Danmark, til at udfylde teknisk data om skibet.

Trin 4: Teknisk data: Tildel opgave til skibsmåler

En bekræftelse vises på skærmen. Klik "OK".

Inviteret

Der er oprettet en opgave til Søfartsstyrelsen, Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør, Danmark, som notificeres om dette via email. Bemærk at det ikke er muligt at fortsætte anmeldelsen, før alle parter har udført deres opgaver.

OK

AfbrydSe forhåndsvisningLuk

Trin 4: Teknisk data: Skibsmåler er inviteret

Såfremt opgaven ønskes trukket tilbage, klik på "Træk opgaven tilbage". Herefter kan man enten invitere skibsmåler på ny eller vedhæfte målebrev, hvis skibet allerede er opmålt af en autoriseret skibsmåler.

1

Registervalg

2

Skibs-identifikation

3

Ejerforhold

4

Teknisk data

5

Skibets historik

6

Registrering

7

Påmærkninger klæring

8

Beviser

Skibsidentifikation

Skibets navn	Skibets hjemsted	Kendingsbogstaver
MARTHA	KORSØR	OYAD2
Byggenummer	Matrikel anmeldelsestidspunkt	Ejerrettighed anmeldelsestidspunkt
892386286	2022-10-14 14:48:14 (UTC+02:00)	2022-10-17 11:06:56 (UTC+02:00)

Teknisk data

Opgaven afventer handling fra Søfartsstyrelsen, Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør, Danmark, og du må nu afvente den inviterede part.

Træk opgaven tilbage

Gå til skibe

AfbrydSe forhåndsvisningNæste

Trin 4: Teknisk data: Skibsmåler er inviteret

Åben anmeldelsen igen, når skibsmåler har udfyldt tekniske data.

NB.: Hvis anmelder har udfyldt sin mailadresse under profilsiden (ved at holde musen over sit navn og klikke på profil øverst til højre), så vil der blive sendt en mail til denne mailadresse om, at anmeldelsen kan fortsætte, så snart alle parterers opgaver er udført.

Klik "Næste" for at fortsætte til næste trin.

The screenshot shows a multi-step registration process for a boat. At the top, there is a progress bar with eight steps: 1. Registrering, 2. Skibsidentifikation, 3. Ejersforhold, 4. Teknisk data (current step), 5. Skibets historik, 6. Registrering, 7. Påmærkninger klæring, and 8. Beviser. The 'Teknisk data' section is highlighted in blue. It contains a table with the following information:

Skibets navn	Skibets hjemsted	Kendingsbogstaver
MARTHA	KORSØR	OYAD2
Byggenummer	Matrikel anmeldelsestidspunkt	Ejerrettighed anmeldelsestidspunkt
892386286	2022-10-14 14:48:14 (UTC+02:00)	2022-10-17 11:06:56 (UTC+02:00)

Below the table, there is a section titled 'Teknisk data' with a sub-header 'Opgaven er fuldført af skibsmåler, og du kan nu fortsætte registreringen af skibet ved at klikke næste, hvorved du navigeres til trinnet: "Skibets historik"'. There is a button labeled '+ Teknisk data'. Below this, there is a section titled 'Digitalt Målebrev' with the text 'Hent digitalt målebrev for skibet ved at klikke på download knappen:'. There is a button labeled 'Download'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Afbryd', 'Se forhåndsvisning', and 'Næste' (highlighted with a red box).

Trin 4: Teknisk data: Skibsmåler har angivet tekniske data

Upload målebrev fordi skibet allerede er opmålt af et autoriseret klasseselskab

Tryk på "Klik her".

Teknisk data

For at få registreret skibet i Skibsregistret er det et krav, at en dansk autoriseret skibsmåler tilføjer teknisk data om skibet til anmeldelsen. Du kan invitere den skibsmåler, som du ønsker skal udføre opgaven, direkte via digital skibsregister

Er skibet allerede opmålt af et autoriseret klassifikationsselskab? [Klik her](#)

[Vælg autoriseret skibsmåler](#)

[Afbryd](#) [Se forhåndsvisning](#) [Næste](#)

Trin 4: Teknisk data: Skibet er allerede opmålt

Du har nu mulighed for at uploade målebrevet ved at trykke på "Upload dokumentation".

1

Registervalg

2

Skibs-identifikation

3

Ejerforhold

4

Teknisk data

5

Skibets historik

6

Registrering

7

Påmærkninger klarring

8

Beviser

Skibsideifikation

Skibets navn	Skibets hjemsted	Kendingsbogstaver
MARTHA	KORSØR	OYAD2
Byggenummer	Matrikel anmeldelsestidspunkt	Ejerrettighed anmeldelsestidspunkt
892386286	2022-10-14 14:48:14 (UTC+02:00)	2022-10-17 11:06:56 (UTC+02:00)

Teknisk data fra klassefikationsselskab

Er skibet opmålt af et af søfartsstyrelsen godkendt klassifikationselskab og udstyret med et International Tonnage Certificate kan det uploades her.

Bemærk venligst, at hvis der uploades et International Tonnage Certificate skal der efterfølgende, og indenfor 3 måneder, inviteres en/et af søfartsstyrelsen autoriseret skibsmåler/klassifikationsselskab til at bekræfte de "Tekniske oplysninger" i anmeldelsen.

Skal der inviteres til underskrivning via Selvbetjening? [Klik her](#)

Dokumentationskrav

For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)

[Upload dokumentation](#)

[Afbryd](#) [Se forhåndsvisning](#) [Send til manuel behandling](#)

Trin 4: Teknisk data: Upload målebrev

Hiv filerne ind i den stiplede kasse for oven eller klik på "Vælg fil(er)" for at vælge de filer, der ønskes uploadet.

Upload fil(er)

DROP DIN(E) FIL(ER) HER
Træk den eller de filer, som du gerne vil tilføje, ind i denne kasse.

Vælg fil(er)

Navn	Størrelse	Slet
Filer, der er klar til at blive tilføjet: 0		

OK

Luk

Trin 4: Teknisk data: Upload målebrev

Når alle filer, der ønskes uploadet, er tilføjet til listen, klik på "OK".

Upload fil(er)

DROP DIN(E) FIL(ER) HER
Træk den eller de filer, som du gerne vil tilføje, ind i denne kasse.

Vælg fil(er)

Navn	Størrelse	Slet
Document.pdf	0.03 MB	Fjern

Filer, der er klar til at blive tilføjet: 1

OK

Luk

Trin 4: Teknisk data: Upload målebrev

Systemet viser listen over dokumenter, der ønskes vedlagt anmeldelsen. Klik på "Upload vedlagte dokumenter".

Dokumentationskrav ?
For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)

Upload dokumentation

Vedlagte dokumenter

Navn	Størrelse
Document.pdf	0.03 MB

Filer, der er klar til at blive tilføjet: 1

Upload vedlagte dokumenter

Afbryd Se forhåndsvisning Send til manuel behandling

Trin 4: Teknisk data: Upload målebrev

Systemet vil vise, at upload af filen/filerne er gennemført.

Dokumentationskrav ?
For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)

Upload dokumentation

Vedlagte dokumenter

Navn	Størrelse
Document.pdf	0.03 MB
Upload gennemført	

Upload vedlagte dokumenter

Trin 4: Teknisk data: Upload målebrev

Der kan tilføjes en besked til Søfartsstyrelsen inden sagen sendes til manuel sagsbehandling. Hvis dette ønskes, indtast beskeden i feltet "Skriv besked eller besvarelse her..." og klik på "Tilføj besked".

Klik på "Send til manuel behandling" når sagen skal sendes til manuel sagsbehandling ved Søfartsstyrelsen.

Dokumentationskrav ?
For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)

Upload dokumentation

Vedlagte dokumenter

Navn	Størrelse
Document.pdf	0.03 MB
Upload gennemført	

Upload vedlagte dokumenter

Beskeder

i Der er ikke oprettet nogle beskeder til denne sektion.
Ved spørgsmål eller kommentarer, kan du skrive i tekstfeltet herunder. Alle kommentarer vil blive gemt på anmeldelsen.

Skriv besked eller besvarelse her... ?

Tilføj besked

Afbryd Se forhåndsvisning **Send til manuel behandling**

Trin 4: Teknisk data: Send til manuel behandling

Sagen skal nu behandles af Sikre Skibe i Søfartsstyrelsen før anmeldelsen kan fortsætte. Åben anmeldelsen igen, når Sikre Skibe har behandlet sagen. Såfremt sagen godkendes, vil anmeldelsen automatisk fortsætte til næste trin.

NB.: Hvis anmelder har udfyldt sin mailadresse under profilsiden (ved at holde musen over sit navn og klikke på profil øverst til højre), så vil der blive sendt en mail til denne mailadresse om, at anmeldelsen kan fortsætte, så snart alle parter opgaver er udført.

1

2

3

4

5

6

7

8

Registervalg

Skibsidentifikation

Ejerforhold

Teknisk data

Skibets historik

Registrering

Påmærkninger
klæring

Deviser

Skibsidentifikation

Skibets navn	Skibets hjemsted	Kendingsbogstaver
MARTHA	KORSØR	OYAD2
Byggenummer	Matrikel anmeldelsestidspunkt	Ejerrettighed anmeldelsestidspunkt
892386286	2022-10-14 14:48:14 (UTC+02:00)	2022-10-17 11:06:56 (UTC+02:00)

Teknisk data fra klassefikationsselskab

Er skibet opmålt af et af søfartsstyrelsen godkendt klassifikationselskab og udstyret med et International Tonnage Certificate kan det uploades her.

Bemærk venligst, at hvis der uploades et International Tonnage Certificate skal der efterfølgende, og indenfor 3 måneder, inviteres en/et af søfartsstyrelsen autoriseret skibsmåler/klassefikationsselskab til at bekræfte de "Tekniske oplysninger" i anmeldelsen.

Beskeder

ⓘ

Der er ikke oprettet nogle beskeder til denne sektion.

Ved spørgsmål eller kommentarer, kan du skrive i tekstfeltet herunder. Alle kommentarer vil blive gemt på anmeldelsen.

⚠

Bemærk

Sikre Skibe i Søfartsstyrelsen er nu i gang med at behandle din anmeldelse. Du vil modtage en e-mail, når Skibsregistret har behandlet anmeldelsen og du kan fortsætte din anmeldelse.

Afbryd

Se forhåndsvisning

Trin 4: Teknisk data: Sagen afventer Sikre Skibe

Trin 5: Skibets historik

Ud for "Dokumentation for udslettelse eller ikke-registrering" klik på "Upload dokumentation". Her skal der vedlægges dokumentation for enten et udslettellesattest fra et tidligere register eller en ikke-registreringsattest.

12345678

RegistreringSkibetsidentifikationEjerforholdTeknisk dataSkibets historikRegistreringPåmærkningerKlaringBeviser

Skibetsidentifikation

Skibets navn
MARTHA

Skibets hjemsted
KORSØR

Kendingsbogstaver
OYAD2

Byggenummer
892386286

Matrikel anmeldelsestidspunkt
2022-10-14 14:48:14 (UTC+02:00)

Ejerrettighed anmeldelsestidspunkt
2022-10-17 11:06:56 (UTC+02:00)

Skibets historik

Har skibet tidligere været registreret og/eller helt eller delvist bygget i udlandet, skal denne historik dokumenteres, før skibet kan blive optaget i Digitalt Skibsregister.

Vedhæft relevant dokumentation for skibets historik nedenfor. Vedhæftet dokumentation skal behandles af en sagsbehandler i Skibsregistret.

Er skibet nybygget udelukkende på ét dansk værft, kan du fortsætte anmeldelsen ved at klikke på næste.

Dokumentation for udslettelse eller ikke-registrering

For at skibet kan blive registreret, skal det dokumenteres overfor Skibsregistret at skibet enten:

- 1) er blevet udslettet fra et eventuelt tidligere register
- 2) ikke er optaget i et register

Vedhæft derfor en udslettellesattest (1) eller en ikke-registreringsattest (2) fra skibsregistreringsmyndigheden nedenfor. Dine uploadede filer behandles af en sagsbehandler i Skibsregistret, som skal godkende dokumentationen for skibet endeligt kan registreres.

Upload dokumentation

Dokumentation for tidligere ejerrække

Såfremt skibet har haft tidligere ejere, skal dette dokumenteres. Dette sker via udfyldelse af nedenstående skema. For hver ejer skal angives den gældende periode for ejerskabet med tilhørende underskrift fra den pågældende ejer.

Hent blanket

Upload dokumentation

Skal skibet registreres med frist? *

Ja

Nej

Afbryd

Se forhåndsvisning

Næste

Trin 5: Skibets historik

44

Hiv filerne ind i den stiplede kasse for oven eller klik på "Vælg fil(er)" for at vælge de filer, der ønskes uploadet.

Upload fil(er)

DROP DIN(E) FIL(ER) HER
Træk den eller de filer, som du gerne vil tilføje, ind i denne kasse.

Vælg fil(er)

Navn	Størrelse	Slet
Filer, der er klar til at blive tilføjet: 0		

OK

Luk

Trin 5: Skibets historik: Upload dokumentation

Når alle filer, der ønskes uploadet, er tilføjet til listen, klik på "OK".

Upload fil(er)

DROP DIN(E) FIL(ER) HER
Træk den eller de filer, som du gerne vil tilføje, ind i denne kasse.

Vælg fil(er)

Navn	Størrelse	Slet
Document.pdf	0.03 MB	Fjern

Filer, der er klar til at blive tilføjet: 1

OK

Luk

Trin 5: Skibets historik: Upload dokumentation

Systemet viser listen over dokumenter, der ønskes vedlagt anmeldelsen. Klik på "Upload vedlagte dokumenter".

Dokumentationskrav ?
For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)

Upload dokumentation

Vedlagte dokumenter

Navn	Størrelse
Document.pdf	0.03 MB

Filer, der er klar til at blive tilføjet: 1

Upload vedlagte dokumenter

Afbryd

Se forhåndsvisning

Send til manuel behandling

Trin 5: Skibets historik: Upload dokumentation

Systemet vil vise, at upload af filen/filerne er gennemført.

Ud for "Dokumentation for tidligere ejerrække" klik på "Hent blanket".

Udfyld blanketten.

Ud for "Dokumentation for tidligere ejerrække" klik på "Upload dokumentation".

Dokumentation for tidligere ejerrække

Såfremt skibet har haft tidligere ejere, skal dette dokumenteres. Dette sker via udfyldelse af nedenstående skema. For hver ejer skal angives den gældende periode for ejerskabet med tilhørende underskrift fra den pågældende ejer.

Hent blanket

Upload dokumentation

Skal skibet registreres med frist? *

Ja Nej

Afbryd Se forhåndsvisning Næste

Trin 5: Skibets historik

Hiv filerne ind i den stiplede kasse for oven eller klik på "Vælg fil(er)" for at vælge de filer, der ønskes uploadet.

Upload fil(er)

DROP DIN(E) FIL(ER) HER

Træk den eller de filer, som du gerne vil tilføje, ind i denne kasse.

Vælg fil(er)

Navn	Størrelse	Slet
Filer, der er klar til at blive tilføjet: 0		

OK

Luk

Trin 5: Skibets historik: Upload dokumentation

Når alle filer, der ønskes uploadet, er tilføjet til listen, klik på "OK".

Upload fil(er)

DROP DIN(E) FIL(ER) HER

Træk den eller de filer, som du gerne vil tilføje, ind i denne kasse.

Vælg fil(er)

Navn	Størrelse	Slet
Document.pdf	0.03 MB	Fjern

Filer, der er klar til at blive tilføjet: 1

OK

Luk

Trin 5: Skibets historik: Upload dokumentation

Systemet viser listen over dokumenter, der ønskes vedlagt anmeldelsen. Klik på "Upload vedlagte dokumenter".

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there is a section titled 'Dokumentationskrav' with a question mark icon and a link 'her'. Below this is a button 'Upload dokumentation'. The main section is titled 'Vedlagte dokumenter' and contains a table with two columns: 'Navn' and 'Størrelse'. The table has one row with the value 'Document.pdf' and '0.03 MB'. Below the table, it says 'Filer, der er klar til at blive tilføjet: 1'. At the bottom right, there is a button 'Upload vedlagte dokumenter' which is highlighted with a red rectangle. At the bottom left, there is a button 'Afbryd'. At the bottom right, there are two buttons: 'Se forhåndsvisning' and 'Send til manuel behandling'.

Navn	Størrelse
Document.pdf	0.03 MB

Filer, der er klar til at blive tilføjet: 1

Upload vedlagte dokumenter

Afbryd Se forhåndsvisning Send til manuel behandling

Trin 5: Skibets historik: Upload dokumentation

Systemet vil vise, at upload af filen/filerne er gennemført.

The screenshot shows the same web interface as before, but now the button 'Upload vedlagte dokumenter' is highlighted with a red rectangle. The button 'Upload gennemført' is also highlighted with a red rectangle. The button 'Afbryd' is still present at the bottom left. The buttons 'Se forhåndsvisning' and 'Send til manuel behandling' are still present at the bottom right.

Navn	Størrelse
Document.pdf	0.03 MB

Upload gennemført

Upload vedlagte dokumenter

Afbryd Se forhåndsvisning Send til manuel behandling

Trin 5: Skibets historik: Upload dokumentation

Under "Skal skibet registreres med frist?" vælg "Ja" eller "Nej".

Klik på "Næste".

The screenshot shows a web interface with a question 'Skal skibet registreres med frist? *'. Below the question are two buttons: 'Ja' and 'Nej'. The 'Nej' button is highlighted with a red rectangle. At the bottom left, there is a button 'Afbryd'. At the bottom right, there are two buttons: 'Se forhåndsvisning' and 'Næste'. The 'Næste' button is highlighted with a red rectangle.

Skal skibet registreres med frist? *

Ja Nej

Afbryd Se forhåndsvisning Næste

Trin 5: Skibets historik

Trin 6: Registrering

På dette trin er det muligt at verificere alle indtastede oplysninger inden sagen sendes til manuel sagsbehandling ved Skibsregistret i Søfartsstyrelsen. Under "Godkend og afsend anmeldelsen" er det muligt at folde en accordion ud for hvert trin samt eventuelle beskeder, der er afsendt til og modtaget fra Søfartsstyrelsen i løbet af anmeldelsen.

1 Registervalg 2 Skibsideifikation 3 Ejerrättighed 4 Teknisk data 5 Skibets historik 6 Registrering 7 Påmarkninger klaring 8 Beviler

Skibsideifikation

Skibets navn MARTHA	Skibets hjemsted KORSØR	Kendingsbogstaver OYAD2
Byggenummer 892386286	Matrikel anmeldelsestidspunkt 2022-10-14 14:48:14 (UTC+02:00)	Ejerrättighed anmeldelsestidspunkt 2022-10-17 11:06:56 (UTC+02:00)

Godkend og afsend anmeldelsen

- + Registervalg
- + Skibsideifikation
- + Teknisk data
- + Ejerrättighed
- + Beskeder

Trin 6: Registrering: Accordions der opsummerer de indtastede oplysninger

Det er muligt at uploade yderligere dokumentation.

1 Registervalg 2 Skibsideifikation 3 Ejerrättighed 4 Teknisk data 5 Skibets historik 6 Registrering 7 Påmarkninger klaring 8 Beviler

Skibsideifikation

Skibets navn MARTHA	Skibets hjemsted KORSØR	Kendingsbogstaver OYAD2
Byggenummer 892386286	Matrikel anmeldelsestidspunkt 2022-10-14 14:48:14 (UTC+02:00)	Ejerrättighed anmeldelsestidspunkt 2022-10-17 11:06:56 (UTC+02:00)

Godkend og afsend anmeldelsen

- + Registervalg
- + Skibsideifikation
- + Teknisk data
- + Ejerrättighed
- + Beskeder

Dokumentationskrav ⓘ
For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)

Upload dokumentation

Trin 6: Registrering: Upload af yderligere dokumentation

Det er muligt at markere, at anmeldelsen er indbyrdes afhængig af en anden anmeldelse og at disse skal registreres samtidig.

1
Registervalg

2
Skibs-identifikation

3
Ejerforhold

4
Teknisk data

5
Skibets historik

6
Registrering

7
Påmærkninger
klæring

8
Beviser

Skibsidentifikation

Skibets navn
MARTHA

Skibets hjemsted
KORSØR

Kendingsbogstaver
OYAD2

Byggenummer
892386286

Matrikel anmeldelsestidspunkt
2022-10-14 14:48:14 (UTC+02:00)

Ejerrettighed anmeldelsestidspunkt
2022-10-17 11:06:56 (UTC+02:00)

Godkend og afsend anmeldelsen

+ Registervalg

+ Skibsidentifikation

+ Teknisk data

+ Ejerforhold

+ Beskeder

Dokumentationskrav ?

For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)

Upload dokumentation

Indbyrdes afhængige anmeldelser

☐ Jeg ønsker at angive særlige betingelser for at anmeldelsen må registreres ?

Trin 6: Registrering: Markering af indbyrdes afhængige anmeldelser

Det er muligt tilføje besked(er) til Søfartsstyrelsen.

1
Registrering

2
Skibsidentifikation

3
Ejerforhold

4
Teknisk data

5
Skibets historik

6
Registrering

7
Påmærkelser og klaring

8
Revler

Skibsidentifikation

Skibets navn
MARTHA

Byggenummer
892386286

Skibets hjemsted
KORSØR

Matrikel anmeldelsestidspunkt
2022-10-14 14:48:14 (UTC+02:00)

Kendingsbogstaver
OYAD2

Ejerrettighed anmeldelsestidspunkt
2022-10-17 11:06:56 (UTC+02:00)

Godkend og afsend anmeldelsen

+ Registrering

+ Skibsidentifikation

+ Teknisk data

+ Ejerforhold

+ Beskeder

Dokumentationskrav

For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)

Upload dokumentation

Indbyrdes afhængige anmeldelser

☐ Jeg ønsker at angive særlige betingelser for at anmeldelsen må registreres

Beskeder

Der er ikke oprettet nogle beskeder til denne sektion.
Ved spørgsmål eller kommentarer, kan du skrive i tekstfeltet herunder. Alle kommentarer vil blive gemt på anmeldelsen.

Skriv besked eller besvarelse her...

Tilføj besked

Trin 6: Registrering: Besked(er) til Søfartsstyrelsen

Klik på "Anmod om registrering" for at sende sagen til manuel sagsbehandling ved Skibsregistret i Søfartsstyrelsen.

1

Registrering

2

Skibsidentifikation

3

Ejerforhold

4

Teknisk data

5

Skibets historik

6

Registrering

7

Prøvekørsplanlægning

8

Beviser

Skibsidentifikation

Skibets navn
MARTHA

Byggenummer
892386286

Skibets hjemsted
KORSØR

Matrikel anmeldelsestidspunkt
2022-10-14 14:48:14 (UTC+02:00)

Kendingsbogstaver
OYAD2

Ejerrettighed anmeldelsestidspunkt
2022-10-17 11:06:56 (UTC+02:00)

Godkend og afsend anmeldelsen

+ Registrering

+ Skibsidentifikation

+ Teknisk data

+ Ejerforhold

+ Beskeder

Dokumentationskrav ?

For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)

Upload dokumentation

Indbyrdes afhængige anmeldelser

☐ Jeg ønsker at angive særlige betingelser for at anmeldelsen må registreres ?

Beskeder

Der er ikke oprettet nogle beskeder til denne sektion.
Ved spørgsmål eller kommentarer, kan du skrive i tekstfeltet herunder. Alle kommentarer vil blive gemt på anmeldelsen.

Skriv besked eller besvarelse her... ?

Tilføj besked

Afbryd

Anmod om registrering

Trin 6: Registrering

Anmeldelsen er nu sendt til manuel sagsbehandling hos Skibsregistret ved Søfartsstyrelsen og du kan logge ud og lukke dit vindue i selvbetjeningen eller gå til forsiden og påbegynde en ny registrering. Såfremt sagen godkendes, vil anmeldelsen automatisk fortsætte til næste trin.

NB.: Hvis anmelder har udfyldt sin mailadresse under profilsiden (ved at holde musen over sit navn og klikke på profil øverst til højre), så vil der blive sendt en mail til denne mailadresse om, at anmeldelsen kan fortsætte, så snart alle parters opgaver er udført.

1
Registrervalg

2
Skibsidentifikation

3
Ejerforhold

4
Teknisk data

5
Skibets historik

6
Registrering

7
Påmærkninger klæring

8
Beviser

Skibsidentifikation

Skibets navn MARTHA	Skibets hjemsted KORSØR	Kendingsbogstaver OYAD2
Byggenummer 892386286	Matrikel anmeldelsestidspunkt 2022-10-14 14:48:14 (UTC+02:00)	Ejerrettighed anmeldelsestidspunkt 2022-10-17 11:06:56 (UTC+02:00)

Godkend og afsend anmeldelsen

+ Registrervalg

+ Skibsidentifikation

+ Teknisk data

+ Ejerforhold

+ Beskeder

Indbyrdes afhængige anmeldelser

☐ Jeg ønsker at angive særlige betingelser for at anmeldelsen må registreres ?

Beskeder

Der er ikke oprettet nogle beskeder til denne sektion.

Ved spørgsmål eller kommentarer, kan du skrive i tekstfeltet herunder. Alle kommentarer vil blive gemt på anmeldelsen.

Bemærk

Skibsregistret er i gang med at behandle din anmeldelse. Du har 7 dages frist til vi i Søfartsstyrelsen skal have modtaget de originale fuldmagter med posten. Disse skal sendes til følgende adresse:

Søfartsstyrelsen
Caspar Brands Plads 9
4220 Korsør
Danmark

Du vil modtage en e-mail, når Skibsregistret har behandlet anmeldelsen, og du kan fortsætte din registrering.

Afbryd

Anmod om registrering

Trin 6: Registrering: Sagen afventer Skibsregistret

Trin 7: Påmærkningserklæring

Indtast hvor på skibet kendingsbogstaverne er påmærket i feltet "Påmærkningserklæring".

12345678

RegistrvalgSkibs-identifikationEjerforholdTeknisk dataSkibets historikRegistreringPåmærkningserklæringBeviser

Skibsideifikation

Skibets navn
MARTHA

Byggenummer
892386286

Skibets hjemsted
KORSØR

Matrikel anmeldelsestidspunkt
2022-10-14 14:48:14 (UTC+02:00)

Kendingsbogstaver
OYAD2

Ejerrettighed anmeldelsestidspunkt
2022-10-17 11:06:56 (UTC+02:00)

Skibet er nu registreret i DIS

For at kunne udstede et nationalitetsbevis er det et krav, at skibets kendingsbogstaver er påmærket skibet. Kendingsbogstaverne skal på en tydelig og uudslettelig måde påmærkes skibet på et iøjefaldende sted inden for skibets faste konstruktion.

Du bedes i tekstfeltet nedenfor angive, hvor på skibet kendingsbogstaverne er påmærket.

Påmærkningserklæring *

Antal karakterer tilbage 240

Skibets navn, hjemsted og evt. havnekendingsnummer skal også påmærkes skibet. Retningslinjer herfor kan du se [her](#).

Afbryd

Se forhåndsvisning

Udsted beviser

Trin 7: Påmærkningserklæring

Klik på "Udsted beviser".

12345678

RegistrvalgSkibs-identifikationEjerforholdTeknisk dataSkibets historikRegistreringPåmærkningserklæringBeviser

Skibsideifikation

Skibets navn
MARTHA

Byggenummer
892386286

Skibets hjemsted
KORSØR

Matrikel anmeldelsestidspunkt
2022-10-14 14:48:14 (UTC+02:00)

Kendingsbogstaver
OYAD2

Ejerrettighed anmeldelsestidspunkt
2022-10-17 11:06:56 (UTC+02:00)

Skibet er nu registreret i DIS

For at kunne udstede et nationalitetsbevis er det et krav, at skibets kendingsbogstaver er påmærket skibet. Kendingsbogstaverne skal på en tydelig og uudslettelig måde påmærkes skibet på et iøjefaldende sted inden for skibets faste konstruktion.

Du bedes i tekstfeltet nedenfor angive, hvor på skibet kendingsbogstaverne er påmærket.

Påmærkningserklæring *

Antal karakterer tilbage 228

Under masten

Skibets navn, hjemsted og evt. havnekendingsnummer skal også påmærkes skibet. Retningslinjer herfor kan du se [her](#).

Afbryd

Se forhåndsvisning

Udsted beviser

Trin 8: Beviser

På dette trin er det muligt at downloade Nationalitetsbeviset for skibet.

1

Registervalg

2

Skibs-identifikation

3

Ejerforhold

4

Teknisk data

5

Skibets historik

6

Registrering

7

Påmærkningserklæring

8

Beviser

Nationalitetsbevis

Nationalitetsbeviset er generet og er nu tilgængeligt for ejer(e) eller befragter(e) af skibet i Digitalt Skibsregister Selvbetjeningsløsningen under "Dokumenter" menuen. Det er ligeledes tilgængeligt på Skibsreder Selvbetjening for ejer(e) eller befragter(e) samt de personer, der er blevet givet adgang til skibet. Som anmelder er det Deres pligt at informere ejer(e) eller befragter(e) om det nye nationalitetsbevis.

Nationalitetsbeviset skal på forlangende kunne forevises myndighederne, jf. sølovens § 3, stk. 2. Dette krav kan imødekommes ved enten at opbevare det fysisk ombord på skibet eller ved at kunne tilgå det digitalt på f.eks. en mobiltelefon. Det bemærkes, at det er ejers ansvar, at skibet ikke går i drift, før det har alle fornødne certifikater ombord.

Hent nationalitetsbeviset ved at klikke på download knappen:

Download fil

Afslut og gå til skib

CSR-Certifikat

Skal der udstedes et nyt CSR-Certifikat * ?

Ja

Nej

Registreringsattest

Ønsker du at bestille en attest eller et udskrift? Bemærk, at det koster 150 DKK, som skal betales online, før attesten/udskriftet kan udstedes. Når betalingen er modtaget, vil du modtage en mail, og du kan downloade attesten/udskriften via selvbetjeningen.

Bestil registreringsattest

Trin 8: Beviser: Download Nationalitetsbevis

Det er muligt at anmode om at få udstedt et CSR-Certifikat ved at vælge "Ja" ud for "Skal der udstedes et nyt CSR-Certifikat".

Anmod om udstedelse af nyt CSR-Certifikat

Klik på "Hent CSR-blanket" hvis du ikke allerede har udfyldt den påkrævet blanket.

1

Registrering

2

3

Skibsidentifikation

4

5

Ejerforhold

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

Nationalitetsbevis

Nationalitetsbeviset er generet og er nu tilgængeligt for ejer(e) eller befragter(e) af skibet i Digitalt Skibsregister Selvbetjeningsløsningen under "Dokumenter" menuen. Det er ligeledes tilgængeligt på Skibsreder Selvbetjening for ejer(e) eller befragter(e) samt de personer, der er blevet givet adgang til skibet. Som anmelder er det Deres pligt at informere ejer(e) eller befragter(e) om det nye nationalitetsbevis.

Nationalitetsbeviset skal på forlangende kunne forevises myndighederne, jf. sølovens § 3, stk. 2. Dette krav kan imødekommes ved enten at opbevare det fysisk ombord på skibet eller ved at kunne tilgå det digitalt på f.eks. en mobiltelefon. Det bemærkes, at det er ejers ansvar, at skibet ikke går i drift, før det har alle fornødne certifikater ombord.

Hent nationalitetsbeviset ved at klikke på download knappen:

Download fil

Afslut og gå til skib

CSR-Certifikat

Skal der udstedes et nyt CSR-Certifikat ?

Ja

Nej

Continous Synopsis Record (CSR)

Alle skibe i international fart, herunder lastskibe med en bruttotonnage på mere end 500, samt alle passagerskibe skal have en opdateret CSR om bord.

Vedhæft skibets CSR-Certifikat nedenfor.

Nybygning: Initial input form
Ikke nybygget: Kopi af afsluttende CSR form 1 fra den forrige flagstat og ny CSR form til Danmark.
Kopi af tidligere CSR form 1 dokumenter fra tidligere flagstater.

Hent CSR-blanket

Upload CSR her

Trin 8: Beviser: Anmod om udstedelse af et nyt CSR-Certifikat

Udfyld blanketten.

Upload dokumentation ved at klikke på ”Upload CSR her”.

1 2 3 4 5 6 7 8
Registrering Skibsidentifikation Ejersforhold Teknisk data Skibetshistorik Registrering Påmærkninger klæring Beviser

Nationalitetsbevis

Nationalitetsbeviset er generet og er nu tilgængeligt for ejer(e) eller befragter(e) af skibet i Digitalt Skibsregister Selvbetjeningsløsningen under "Dokumenter" menuen. Det er ligeledes tilgængeligt på Skibsreder Selvbetjening for ejer(e) eller befragter(e) samt de personer, der er blevet givet adgang til skibet. Som anmelder er det Deres pligt at informere ejer(e) eller befragter(e) om det nye nationalitetsbevis.

Nationalitetsbeviset skal på forlangende kunne forevises myndighederne, jf. sølovens § 3, stk. 2. Dette krav kan imødekommes ved enten at opbevare det fysisk ombord på skibet eller ved at kunne tilgå det digitalt på f.eks. en mobiltelefon. Det bemærkes, at det er ejers ansvar, at skibet ikke går i drift, før det har alle fornødne certifikater ombord.

Hent nationalitetsbeviset ved at klikke på download knappen:

Download fil

Afslut og gå til skib

CSR-Certifikat

Skal der udstedes et nyt CSR-Certifikat ?

Ja Nej

Continuous Synopsis Record (CSR)

Alle skibe i international fart, herunder lastskibe med en bruttotonnage på mere end 500, samt alle passagerskibe skal have en opdateret CSR om bord.

Vedhæft skibets CSR-Certifikat nedenfor.

Nybygning: Initial input form
Ikke nybygget: Kopi af afsluttende CSR form 1 fra den forrige flagstat og ny CSR form til Danmark.
Kopi af tidligere CSR form 1 dokumenter fra tidligere flagstater.

Hent CSR-blanket

Upload CSR her

Trin 8: Beviser: Anmod om udstedelse af et nyt CSR-Certifikat

Hiv filerne ind i den stiplede kasse for oven eller klik på ”Vælg fil(er)” for at vælge de filer, der ønskes uploadet.

Upload fil(er)

DROP DIN(E) FIL(ER) HER
Træk den eller de filer, som du gerne vil tilføje, ind i denne kasse.

Vælg fil(er)

Navn	Størrelse	Slet
Filer, der er klar til at blive tilføjet: 0		

OK

Luk

Trin 8: Beviser: Upload dokumentation

Når alle filer, der ønskes uploadet, er tilføjet til listen, klik på "OK".

Upload fil(er)

DROP DIN(E) FIL(ER) HER
Træk den eller de filer, som du gerne vil tilføje, ind i denne kasse.

Vælg fil(er)

Navn	Størrelse	Slet
Document.pdf	0.03 MB	Fjern

Filer, der er klar til at blive tilføjet: 1

OK

Luk

Trin 8: Beviser: Upload dokumentation

Systemet viser listen over dokumenter, der ønskes vedlagt anmeldelsen. Klik på "Upload vedlagte dokumenter".

CSR-Certifikat

Skal der udstedes et nyt CSR-Certifikat ?

Ja Nej

Continous Synopsis Record (CSR)

Alle skibe i international fart, herunder lastskibe med en bruttotonnage på mere end 500, samt alle passagerskibe skal have en opdateret CSR om bord.

Vedhæft skibets CSR-Certifikat nedenfor.

Nybygning: Initial input form
Ikke nybygget: Kopi af afsluttende CSR form 1 fra den forrige flagstat og ny CSR form til Danmark.
Kopi af tidligere CSR form 1 dokumenter fra tidligere flagstater.

Hent CSR-blanket

Upload CSR her

Vedlagte dokumenter

Navn	Størrelse
Document.pdf	0.03 MB

Filer, der er klar til at blive tilføjet: 1

Upload vedlagte dokumenter

Trin 8: Beviser: Upload dokumentation

Systemet vil vise, at upload af filen/filerne er gennemført.

Vedlagte dokumenter

Navn	Størrelse
Document.pdf	0.03 MB

Upload gennemført


Upload vedlagte dokumenter

Trin 8: Beviser: Upload dokumentation

Det er muligt tilføje besked(er) til Søfartsstyrelsen.

Klik på "Send til manuel behandling". Anmelder får besked fra Søfartsstyrelsen når sagen er behandlet.

CSR-Certifikat

Skal der udstedes et nyt CSR-Certifikat * 

Ja Nej

Continous Synopsis Record (CSR)

Alle skibe i international fart, herunder lastskibe med en bruttotonnage på mere end 500, samt alle passagerskibe skal have en opdateret CSR om bord.

Vedhæft skibets CSR-Certifikat nedenfor.

Nybygning: Initial input form
Ikke nybygget: Kopi af afsluttende CSR form 1 fra den forrige flagstat og ny CSR form til Danmark.
Kopi af tidligere CSR form 1 dokumenter fra tidligere flagstater.

Hent CSR-blanket

Upload CSR her


Vedlagte dokumenter


Navn	Størrelse
Document.pdf	0.03 MB

Upload gennemført

Upload vedlagte dokumenter

Beskeder

 Der er ikke oprettet nogle beskeder til denne sektion.
Ved spørgsmål eller kommentarer, kan du skrive i tekstfeltet herunder. Alle kommentarer vil blive gemt på anmeldelsen.

Skriv besked eller besvarelse her... 

Tilføj besked

Send til manuel behandling

Trin 8: Beviser

58

Bestil registreringsattest

På dette trin er det muligt at bestille en registreringsattest for skibet. Dette er også muligt fra detaljevisningen for skibet i Selvbetjeningen.

Ud for "Registreringsattest" klik på "Bestil registreringsattest".

12345678

RegistrervalgSkibs-identifikationEjerforholdTeknisk dataSkibets historikRegistreringPåmærkninger klæringBeviser

Nationalitetsbevis

Nationalitetsbeviset er generet og er nu tilgængeligt for ejer(e) eller befragter(e) af skibet i Digitalt Skibsregister Selvbetjeningsløsningen under "Dokumenter" menuen. Det er ligeledes tilgængeligt på Skibsreder Selvbetjening for ejer(e) eller befragter(e) samt de personer, der er blevet givet adgang til skibet. Som anmelder er det Deres pligt at informere ejer(e) eller befragter(e) om det nye nationalitetsbevis.

Nationalitetsbeviset skal på forlangende kunne forevises myndighederne, jf. sølovens § 3, stk. 2. Dette krav kan imødekommes ved enten at opbevare det fysisk ombord på skibet eller ved at kunne tilgå det digitalt på f.eks. en mobiltelefon. Det bemærkes, at det er ejers ansvar, at skibet ikke går i drift, før det har alle fornødne certifikater ombord.

Hent nationalitetsbeviset ved at klikke på download knappen:

Download fil

Afslut og gå til skib

CSR-Certifikat

Skal der udstedes et nyt CSR-Certifikat * ?

Ja

Nej

Registreringsattest

Ønsker du at bestille en attest eller et udskrift? Bemærk, at det koster 150 DKK, som skal betales online, før attesten/udskriftet kan udstedes. Når betalingen er modtaget, vil du modtage en mail, og du kan downloade attesten/udskriften via selvbetjeningen.

Bestil registreringsattest

Trin 8: Beviser: Bestil registreringsattest