



Bareboat-ud forlængelse

Digitalt Skibsregister selvbetjeningen tilgås på følgende link: <https://shipregistration.dma.dk>

Når et bareboat-ud skib skal forlænges så skal det anmeldes til Skibsregistret. [Søfartsstyrelsens hjemmeside beskriver forløbet for digital anmeldelse af bareboat her.](#)

Denne vejledning forklarer hvordan du i det Digitale Skibsregisters Selvbetjening kan forlænge en bareboat-ud periode. Selvbetjeningen er delt op i flow, som er delt op i trin, der 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
- Noteringsoplysninger
 - Registreringsperiode startdato
 - Registreringsperiode slutdato
 - Certepartiets løbetid
- Bareboat certepartiet, så det kan uploades i løbet af anmeldelsen
- Oplysninger om ejerforhold for relevante parter
 - For ejere af typen person:
 - Nationalitet
 - Email-adresse*
 - Følgende ejere af typen virksomhed:
 - Oplysninger på tegningsberettiget/tegningsberettigede
 - Fornavn
 - Efternavn
 - Email-adresse*
 - Bopælsadresse*
 - Fødselsdato*

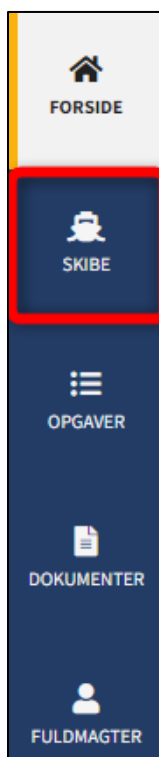
*Fornavn og efternavn er altid nødvendigt at indtaste på hver part. Email-adresse, bopælsadresse samt fødselsdato er nødvendigt, såfremt en part skal inviteres til at signere digitalt via MitID.

Indhold:

Påbegynd anmeldelse.....	3
Trin 1: Notering	6
Dansk ejer, der inviteres til digital signering	7
Dansk ejer, hvor der skal vedlægges fuldmagt	9
Ikke-dansk ejer	12
Trin 2: Certeparti	15
Trin 3: Registrering	17
Trin 4: Beviser.....	20
Anmod om udstedelse af nyt CSR-Certifikat.....	21
Bestil registreringsattest.....	24

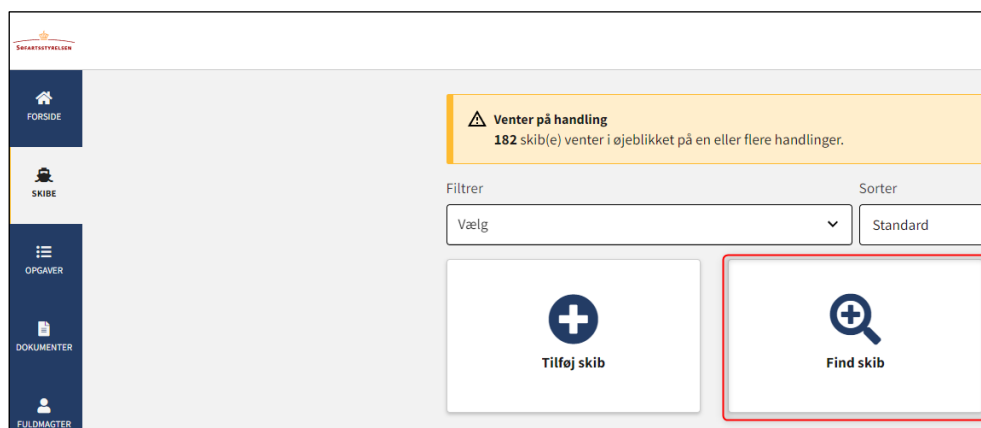
Påbegynd anmeldelse

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

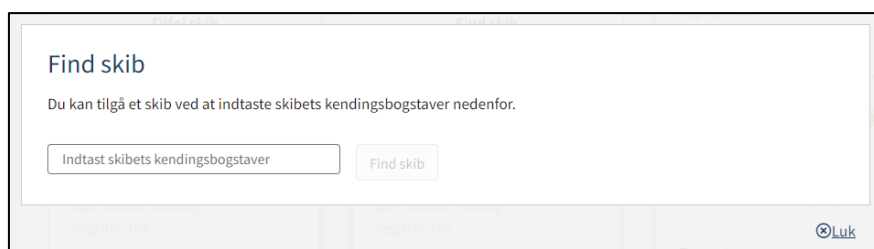
Du skal klikke på "Find skib" for at finde et skib, der allerede er registreret eller ved at blive registreret i et af de danske skibsregistre.



Sådan tilføjes eller fremsøges et skib

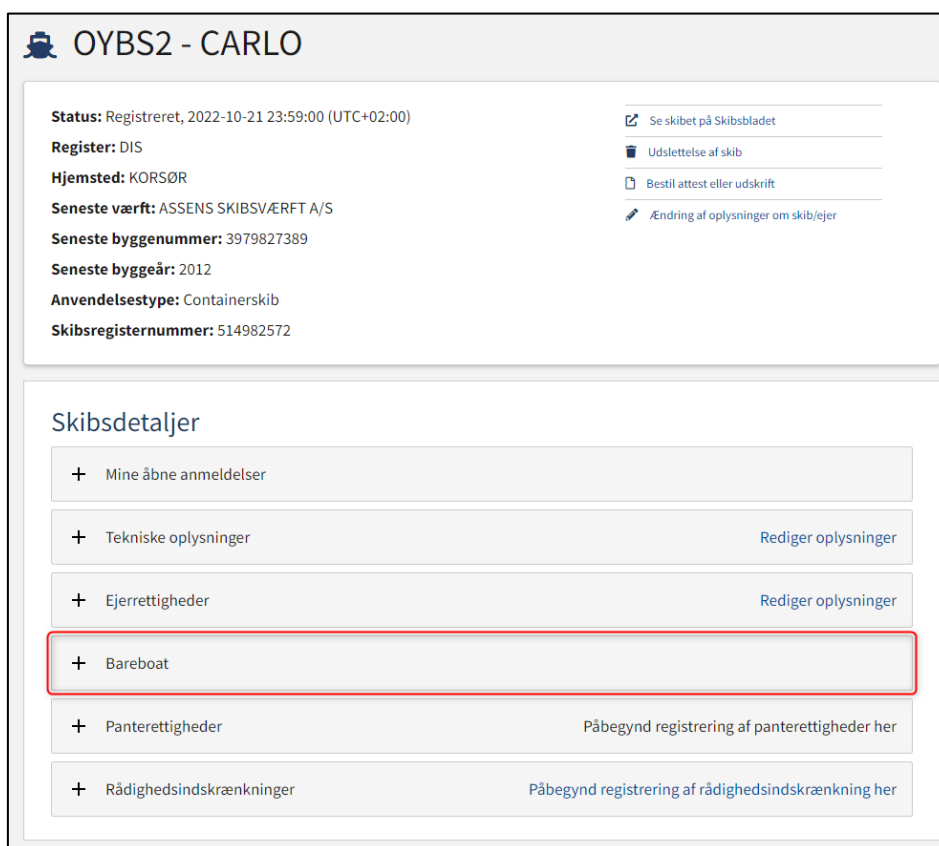
Indtast kendingsbogstaver på det skib, der ønskes at foretage ændringer vedrørende.

Tryk på "Enter" på tastaturet eller klik på "Find skib". Såfremt der er flere resultater, vælg det korrekte fra listen.



Find skib via kendingsbogstaver

Fold "Bareboat" accordion ud ved at klikke på den.



Detaljevisning for et bareboat-ud skib

Klik på redigér ikonet.

OYBS2 - CARLO

Status: Registreret, 2022-10-21 23:59:00 (UTC+02:00) [Se skibet på Skibsbladet](#)

Register: DIS [Udslettelse af skib](#)

Hjemsted: KORSØR [Bestil attest eller udskrift](#)

Seneste værft: ASSENS SKIBSVÆRFT A/S [Ændring af oplysninger om skib/ejer](#)

Seneste byggenummer: 3979827389



Seneste byggeår: 2012

Anvendelsestype: Containerskib

Skibsregisternummer: 514982572

Skibsdetaljer

- + Mine åbne anmeldelser
- + Tekniske oplysninger [Rediger oplysninger](#)
- + Ejerrettigheder [Rediger oplysninger](#)
- Bareboat

Registreringsperiode start	Registreringsperiode slut	Registreringstidspunkt	
2022-12-01	2024-11-30	2022-11-11 23:59:00 (UTC+01:00)	 

- + Panterrettigheder [Påbegynd registrering af panterrettigheder her](#)
- + Rådighedsindskrænkninger [Påbegynd registrering af rådighedsindskrænkning her](#)

Detaljevisning for et bareboat-ud skib

Trin 1: Notering

Dato for hvornår bareboat-ud perioden skal starte (tidligst dags dato) kan ændres i feltet "Registreringsperiode start".

Dato for hvornår bareboat-ud perioden ophører (Max 1 år fra startdato) kan ændres i feltet "Registreringsperiode slut".

Løbetiden for certepartiet kan ændres i feltet "Certepartiets løbetid".

Forlængelse af bareboat-ud

Registreringsperiode start ⓘ

År	Måned	Dag
<input type="text" value="2022"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="1"/>

Registreringsperiode slut ⓘ

År	Måned	Dag
<input type="text" value="2024"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="30"/>

Certepartiets løbetid ⓘ

Trin 1: Notering

Vælg nationalitet for Ejer.

Ejer(e)

Navn ⓘ Thora Nielsen	Nationalitet * ⓘ <input type="text" value=""/>
--------------------------------	--

Trin 1: Notering

Dansk ejer, der inviteres til digital signering

Udfyld emailadresse for ejeren.

Ejer(e)

Navn	Nationalitet *
Thora Nielsen	Dansk

Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail *

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.

⚠ Bemærk
Når de parter, som skal underskrive digitalt, har udført opgaverne, kan du vedlægge fuldmagter og dokumentation for de øvrige parter, som ikke kan inviteres via Digitalt Skibsregister.

Afbryd Se forhåndsvisning Inviter til underskrift

Trin 1: Notering

Klik på "Inviter til underskrift" og systemet vil sende en mail til de parter, der skal signere digitalt.

Ejer(e)

Navn	Nationalitet *
Thora Nielsen	Dansk

Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail *

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.

⚠ Bemærk
Når de parter, som skal underskrive digitalt, har udført opgaverne, kan du vedlægge fuldmagter og dokumentation for de øvrige parter, som ikke kan inviteres via Digitalt Skibsregister.

Afbryd Se forhåndsvisning Inviter til underskrift

Trin 1: Notering: Inviter 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

Digitale underskrifter
Opgaven afventer digital underskrift.
- Thora Nielsen

Afbryd Se forhåndsvisning Tilbagetræk invitationer

Trin 1: Notering: 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.

Dansk ejer, hvor der skal vedlægges fuldmagt

Sæt 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."

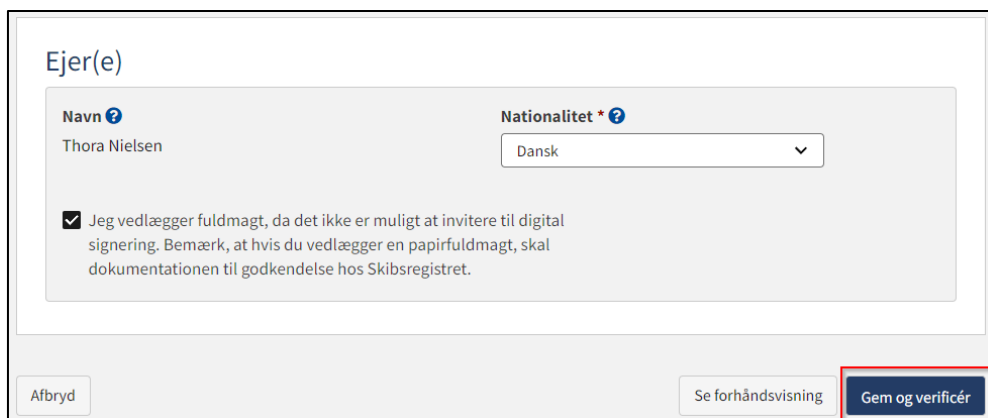


The screenshot shows a form titled "Ejer(e)". It contains the following fields:

- Navn**: Thora Nielsen
- Nationalitet**: Dansk (dropdown menu)
- Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail**: (empty text input field)
- A checkbox with the text: "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." This checkbox is highlighted with a red border.

Trin 1: Notering: Upload dokumentation

Klik på "Gem og verificér".



This screenshot shows the same form as above, but with the checkbox checked. At the bottom of the form, there are three buttons: "Afbryd", "Se forhåndsvisning", and "Gem og verificér". The "Gem og verificér" button is highlighted with a red border.

Trin 1: Notering: Upload dokumentation

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



The screenshot shows a section titled "Dokumentationskrav" with a question mark icon. Below the title, it says "For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)". A button labeled "Upload dokumentation" is highlighted with a red border.

Trin 1: Notering: 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 1: Notering: 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 1: Notering: 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 1: Notering: 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 1: Notering: Næste muliggør at gå videre til næste trin

Ikke-dansk ejer

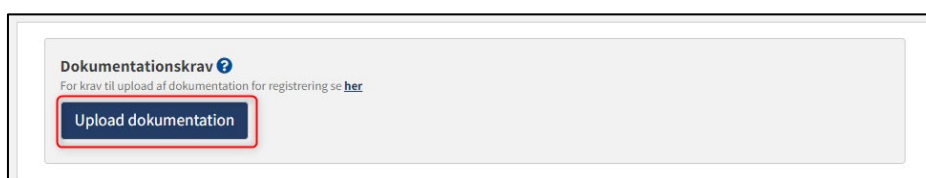
Klik på "Gem og verificér".



The screenshot shows a form titled "Ejer(e)". It contains two input fields: "Navn" with the value "Thora Nielsen" and "Nationalitet" with a dropdown menu set to "Ikke-dansk". At the bottom of the form, there are three buttons: "Afbryd", "Se forhåndsvisning", and "Gem og verificér". The "Gem og verificér" button is highlighted with a red rectangular box.

Trin 1: Notering

Det bliver nu muligt at vedlægge en fuldmagt for den ikke-danske part. Klik på "Upload dokumentation".



The screenshot shows a section titled "Dokumentationskrav" with a question mark icon. Below the title, there is a line of text: "For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)". A blue button labeled "Upload dokumentation" is highlighted with a red rectangular box.

Trin 1: Notering: 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 1: Notering: 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 1: Notering: 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 1: Notering: 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 1: Notering: Næste muliggør at gå videre til næste trin

Trin 2: Certeparti

På dette trin skal bareboat certepartiet uploades.

Klik på "Upload dokumentation".

1 Notering

2 Certeparti

3 Registrering

4 Reviser

Skibsidentifikation

Skibets navn CARLO	Skibets hjemsted KORSØR	Kendingsbogstaver OYBS2
Byggenummer 3979827389	Udenlandske kendingsbogstaver NOK-3979298	Udenlandsk register Norge
Matrikel anmeldelsestidspunkt 2022-11-11 10:13:51 (UTC+01:00)		

Certeparti

Tilføj bareboat certeparti og klik herefter på næste.

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

Upload dokumentation

Afbryd Se forhåndsvisning Næste

Trin 2: Certeparti

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 2: Certeparti: 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 2: Certeparti: 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 2: Certeparti: Upload dokumentation

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

Klik på "Næste".

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 2: Certeparti: Upload dokumentation

Trin 3: 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.

The screenshot shows a web interface with a progress bar at the top containing four steps: 1. Notering, 2. Certeparti, 3. Registrering (highlighted), and 4. Beviser. Below the progress bar is a light blue box titled "Skibsidentifikation" containing the following information:

Skibets navn CARLO	Skibets hjemsted KORSØR	Kendingsbogstaver OYBS2
Byggenummer 3979827389	Udenlandske kendingsbogstaver NOK-3979298	Udenlandsk register Norge
Matrikel anmeldelsestidspunkt 2022-11-11 10:13:51 (UTC+01:00)		

Below this box is a section titled "Godkend og afsend anmeldelsen" containing three expandable accordion items:

- + Registeroplysninger
- + Registeridentifikation
- + Notering

Trin 3: Registrering: Accordions der opsummerer de indtastede oplysninger

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

This screenshot is similar to the previous one but includes an additional section at the bottom titled "Indbyrdes afhængige anmeldelser". This section contains a checkbox and a text label:

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

Trin 3: Registrering: Markering af indbyrdes afhængige anmeldelser

Det er muligt tilføje besked(er) til Søfartsstyrelsen.

1 Notering 2 Certeparti 3 Registrering 4 Reviser

Skibsidentifikation

Skibets navn CARLO	Skibets hjemsted KORSØR	Kendingsbogstaver OYBS2
Byggenummer 3979827389	Udenlandske kendingsbogstaver NOK-3979298	Udenlandsk register Norge
Matrikel anmeldelsestidspunkt 2022-11-11 10:13:51 (UTC+01:00)		

Godkend og afsend anmeldelsen

- + Registeroplysninger
- + Registeridentifikation
- + Notering

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.

Trin 3: Registrering: Besked(er) til Søfartsstyrelsen

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

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 3: 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.

Bemærk
Skibsregistret er 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

Anmod om registrering

Trin 3: Registrering: Sagen afventer Skibsregistret

Trin 4: Beviser

Nationalitetsbeviset for skibet er nu ugyldigt.

1 Notering 2 Certeparti 3 Registrering 4 Beviser

Nationalitetsbevis

Opmærksomheden henledes på, at skibets nationalitetsbevis nu er ugyldigt, og skibet har ikke ret til at sejle under dansk flag i bareboat-udregistreringsperioden.

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 4: Beviser

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.

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.

Trin 4: Beviser: Anmod om udstedelse af et nyt CSR-Certifikat

Udfyld blanketten.

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

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.

Trin 4: 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.

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

©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".

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

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

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 4: Beviser

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".

1 Notering 2 Certeparti 3 Registrering 4 Beviser

Nationalitetsbevis

Opmærksomheden henledes på, at skibets nationalitetsbevis nu er ugyldigt, og skibet har ikke ret til at sejle under dansk flag i bareboat-ud registreringsperioden.

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 4: Beviser: Bestil registreringsattest