



Udslettelse af Bareboat-ud i utide

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

Når et bareboat-ud skib skal udslettes i utide, 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 udslette en bareboat-ud, så skibet igen kommer tilbage på dansk flag. 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
- Oplysninger om ejerforhold for relevante parter
 - For ejere af typen person:
 - Nationalitet
 - Email-adresse*
 - Bopælsadresse*
 - Følgende ejere af typen virksomhed:
 - Oplysninger på tegningsberettiget/tegningsberettigede
 - Fornavn
 - Efternavn
 - Email-adresse*
 - Bopælsadresse*
 - Fødselsdato*

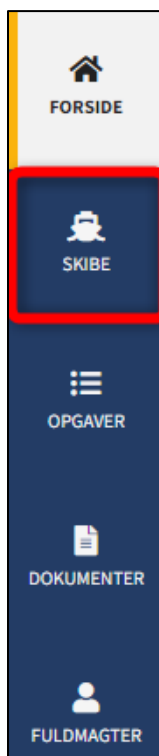
*Fornavn og efternavn er altid nødvendigt at indtaste på hver part. Email-adresse, bopælsadresse samt fødselsdato er nødvendigt, såfremt en part skal inviteres til at signere digitalt via MitID.

Indhold:

Påbegynd anmeldelse	3
Trin 1: Ophør/Bortfald	6
Invitér til digital signering.....	7
Vedlæg fuldmagt.....	8
Trin 2: Registrering	10
Trin 3: Beviser	13
Anmod om udstedelse af nyt CSR-Certifikat	14
Bestil registreringsattest	17

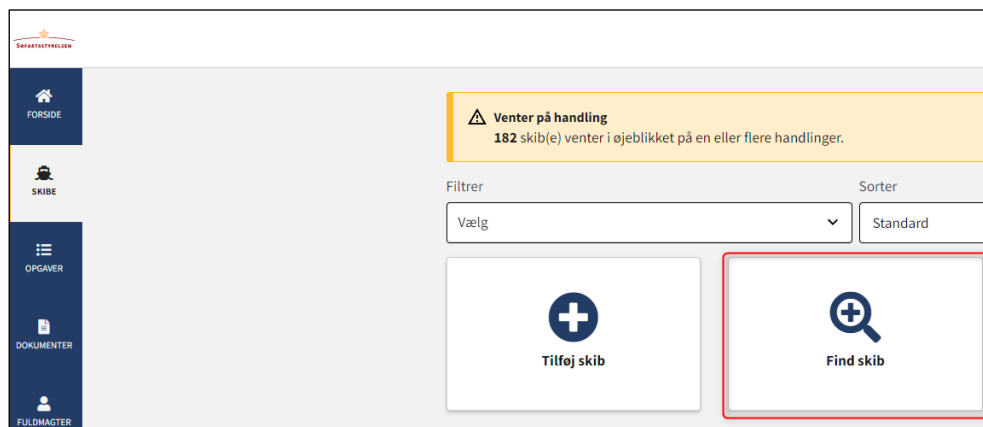
Påbegynd anmeldelse

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

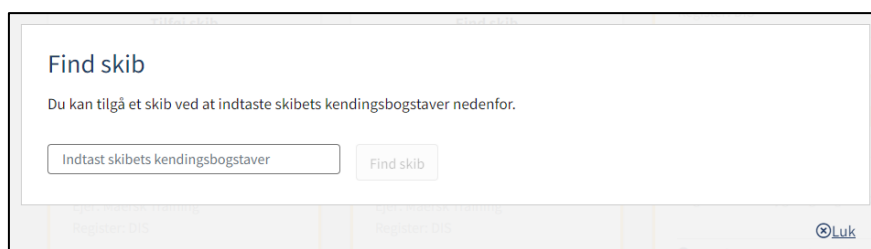
Du skal klikke på "Find skib" for at finde et skib, der allerede er registreret eller ved at blive registreret i et af de danske skibsregistre.



Sådan tilføjes eller fremsøges et skib

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

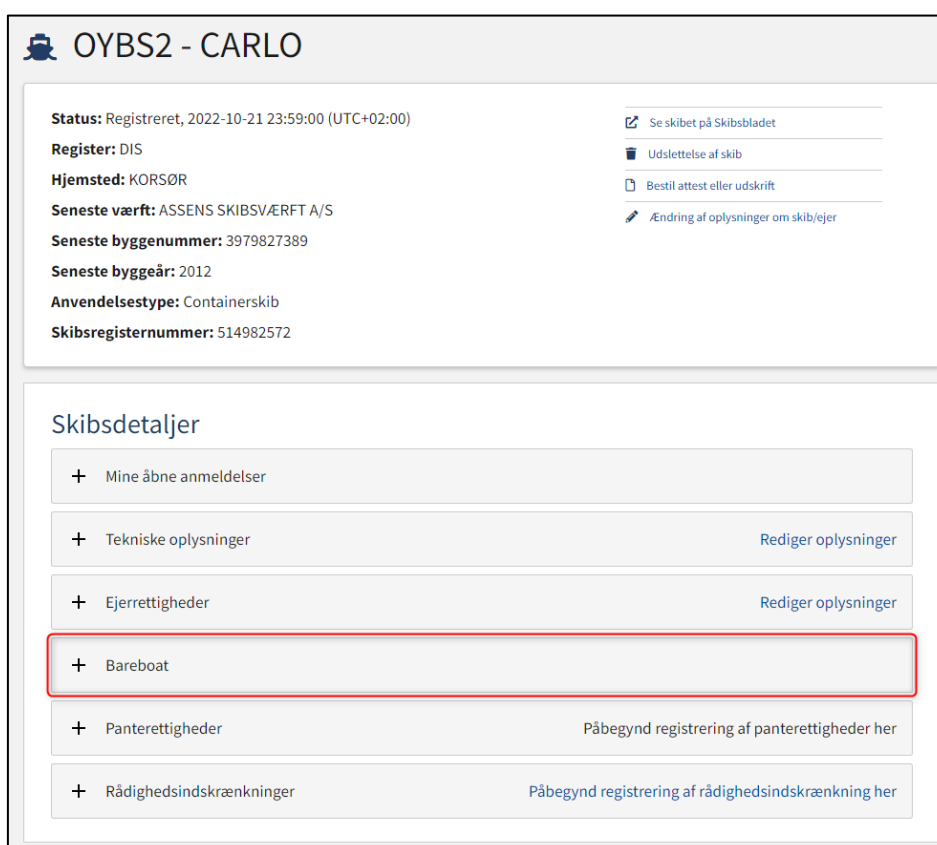
Tryk på "Enter" på tastaturet eller klik på "Find skib". Såfremt der er flere resultater, vælg det korrekte fra listen.



The screenshot shows a web interface titled "Find skib". Below the title, it says "Du kan tilgå et skib ved at indtaste skibets kendingsbogstaver nedenfor." There is a text input field labeled "Indtast skibets kendingsbogstaver" and a button labeled "Find skib". At the bottom of the interface, there are two tabs labeled "Register: DIS" and a "Luk" button with a close icon.

Find skib via kendingsbogstaver

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



The screenshot shows a detailed view of a ship named "OYBS2 - CARLO". The top section contains metadata: Status (Registreret, 2022-10-21 23:59:00 (UTC+02:00)), Register (DIS), Hjemsted (KORSØR), Seneste værft (ASSENS SKIBSVÆRFT A/S), Seneste byggenummer (3979827389), Seneste byggeår (2012), Anvendelsestype (Containerskib), and Skibsregisternummer (514982572). To the right of this metadata are four links: "Se skibet på Skibsbladet", "Udslettelse af skib", "Bestil attest eller udskrift", and "Ændring af oplysninger om skib/ejer". Below this is a section titled "Skibsdetaljer" with a list of expandable items: "Mine åbne anmeldelser", "Tekniske oplysninger" (with a "Rediger oplysninger" link), "Ejerrettigheder" (with a "Rediger oplysninger" link), "Bareboat" (highlighted with a red border), "Panterrettigheder" (with a link "Påbegynd registrering af panterrettigheder her"), and "Rådighedsindskrænkninger" (with a link "Påbegynd registrering af rådighedsindskrænkning her").

Detaljevisning for et bareboat-ud skib

Klik på udslet ikonet.

 **OYBS2 - CARLO**

Status: Registreret, 2022-10-21 23:59:00 (UTC+02:00)
Register: DIS
Hjemsted: KORSØR
Seneste værft: ASSENS SKIBSVÆRFT A/S
Seneste byggenummer: 3979827389
Seneste byggeår: 2012
Anvendelsestype: Containerskib
Skibsregisternummer: 514982572

[Se skibet på Skibsbladet](#)
[Udslettelse af skib](#)
[Bestil attest eller udskrift](#)
[Ændring af oplysninger om skib/ejer](#)

Skibsdetaljer

Mine åbne anmeldelser

Tekniske oplysninger

Rediger oplysninger

Ejerrettigheder

Rediger oplysninger

Bareboat

Registreringsperiode start	Registreringsperiode slut	Registreringstidspunkt	
2022-12-01	2023-11-30	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-ind skib

5

Trin 1: Ophør/Bortfald

Indtast en årsag til ophør eller bortfald i feltet "Årsag til ophør/bortfald".

1
Ophør/Bortfald

2
Registrering

3
Beviser

Kontaktoplysninger

Thora Nielsen
41730270
jaza@netcompany.com

Rediger oplysninger

Skibsidentifikation

Skibets navn CARLO	Skibets hjemsted KORSØR	Kendingsbogstaver OYBS2
Byggenummer 3979827389	Udenlandske kendingsbogstaver NOK-3979298	Udenlandsk register Norge

Udslettelse af bareboat-ud

Årsag til ophør/bortfald *

Registreringsperiode start

Registreringsperiode slut

Certepartiets løbetid

Ejer(e)

Navn

Thora Nielsen

Nationalitet

Afbryd

Se forhåndsvisning

Gem og verificér

Trin 1: Udslettelsestilsagn

Under "Ejer" udfyld de manglende oplysninger som anvist for enten "Virksomhed" eller "Person".

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 "Befragter". It contains several input fields and checkboxes. The "Navn" field is filled with "Thora Nielsen". The "Bopælsland" field is filled with "Danmark". The "Nationalitet" field is a dropdown menu with "Dansk" selected. The "Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail" field is filled with "sfs@dma.dk". The "Adresse" field is filled with "Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør". There are two checkboxes: "Personen har udenlandsk adresse" (unchecked) and "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." (unchecked). At the bottom, there are two buttons: "Afbryd" and "Invitér til underskrift", which is highlighted with a red border.

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

The screenshot shows a section titled "Digitale underskrifter". Below the title, it says "Opgaven afventer digital underskrift." and "- Thora Nielsen". At the bottom, there are three buttons: "Afbryd", "Se forhåndsvisning", and "Tilbagetræk invitationer", which is highlighted with a red border.

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.

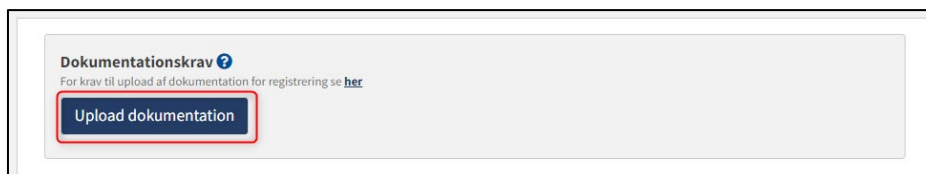
Vedlæg fuldmagt

Såfremt der er parter, der skal vedlægges fuldmagt for, vil det være muligt at uploade bilag til anmeldelsen.

Sæt hak ud for: "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."

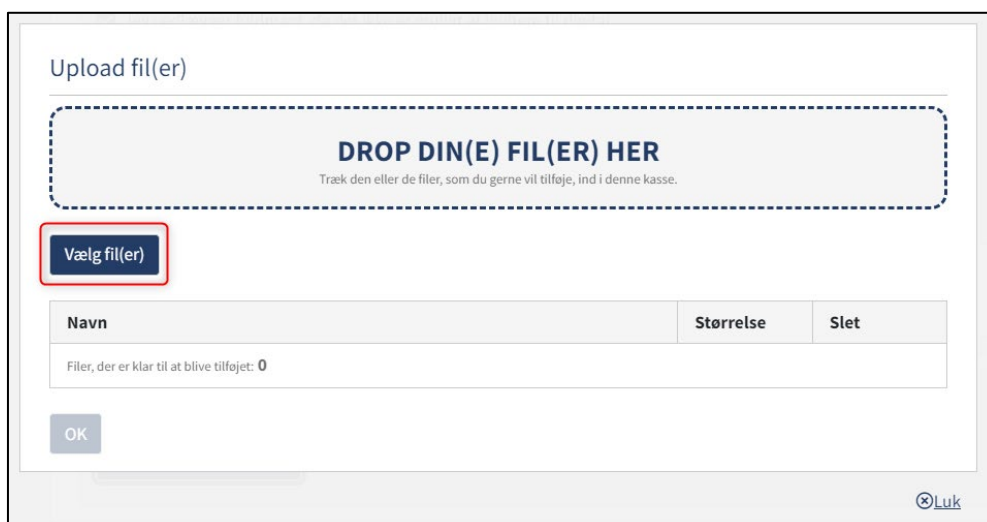
Klik på "Gem og verificér".

Klik på "Upload dokumentation".



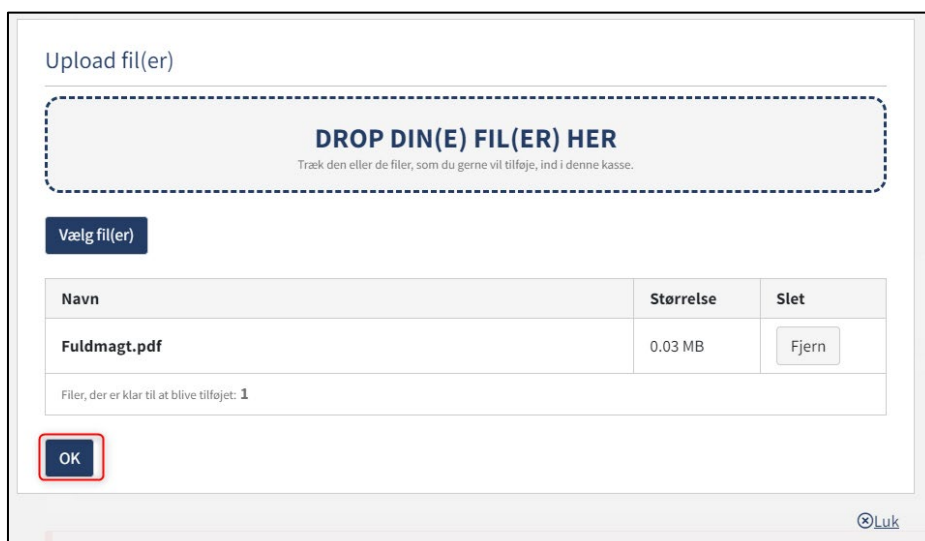
Upload dokumentation

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



Upload dokumentation

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



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

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

Næste muliggør at gå videre til næste trin

Trin 2: 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 the registration form with three steps: 1. Ophør/Bortfald, 2. Registrering, and 3. Reviser. The 'Registrering' step is active. The 'Skibsideifikation' section contains the following information:

Skibets navn	Skibets hjemsted	Kendingsbogstaver
CARLO	KORSØR	OYBS2
Byggenummer	Udenlandske kendingsbogstaver	Udenlandsk register
3979827389	NOK-3979298	Norge
Matrikel anmeldelsestidspunkt		
2022-11-11 10:25:42 (UTC+01:00)		

Below this, the 'Godkend og afsend anmeldelsen' section is highlighted with a red border. It contains three expandable items:

- + Registeroplysninger
- + Registeridentifikation
- + Notering

Trin 2: 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.

The screenshot shows the same registration form as before, but with the 'Indbyrdes afhængige anmeldelser' section highlighted with a red border. This section contains a checkbox and a text label:

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

Trin 2: Registrering: Markering af indbyrdes afhængige anmeldelser

Det er muligt tilføje besked(er) til Søfartsstyrelsen.

1

2

3

Opfølg/Bortfald

Registrering

Beviser

Skibsidifikation

Skibets navn CARLO	Skibets hjemsted KORSØR	Kendingsbogstaver OYBS2
Byggenummer 3979827389	Udenlandske kendingsbogstaver NOK-3979298	Udenlandsk register Norge
Matrikel anmeldelsestidspunkt 2022-11-11 10:25:42 (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.

Skriv besked eller besvarelse her... ?

Tilføj besked

Afbryd

Anmod om registrering

Trin 2: Registrering: Besked(er) til Søfartsstyrelsen

11

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 2: 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 parterers 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 2: Registrering: Sagen afventer Skibsregistret

Trin 3: Beviser

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

1
Ophør/Bortfald

2
Registrering

3
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 * ?

JaNej

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.

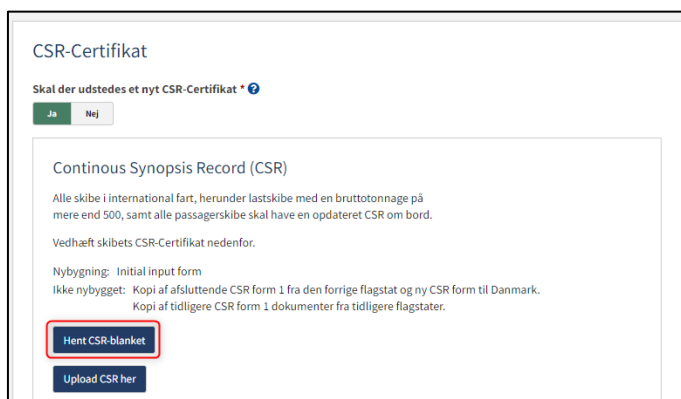
Bestil registreringsattest

Trin 3: Beviser: Download Nationalitetsbevis

Anmod om udstedelse af nyt CSR-Certifikat

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".

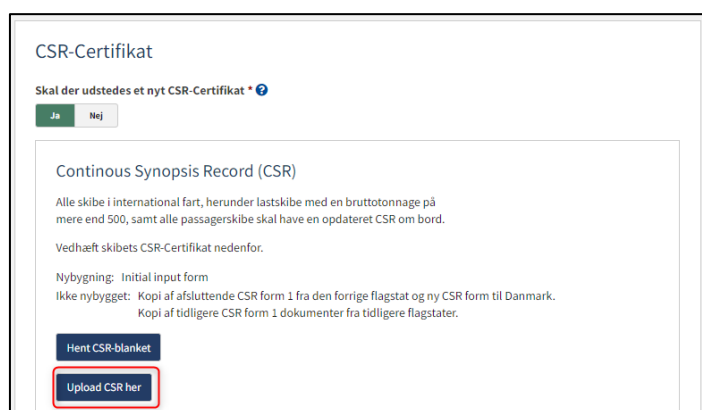
Klik på "Hent CSR-blanket" hvis du ikke allerede har udfyldt den påkrævet blanket.



Trin 3: Beviser: Anmod om udstedelse af et nyt CSR-Certifikat

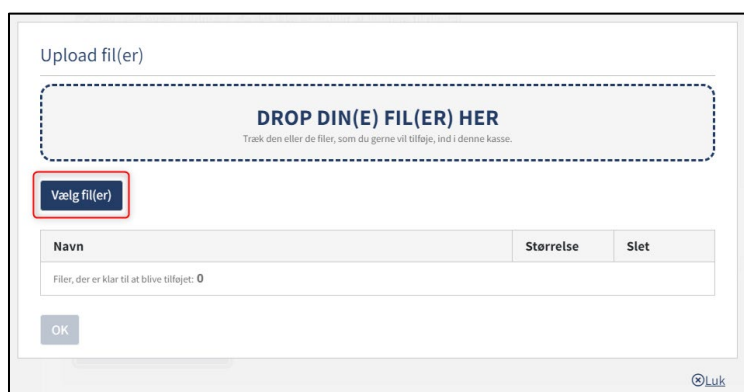
Udfyld blanketten.

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



Trin 3: 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.



Trin 3: 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



Trin 3: 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 3: 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 3: 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 3: Beviser

Bestil registreringsattest

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

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

1
Ophør/Bortfald

2
Registrering

3
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 * ?

JaNej

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 3: Beviser: Bestil registreringsattest