

Vejledning i brug af system til online indberetning af mønstringsdata

Søfartsstyrelsen kan nu tilbyde samtlige rederier mulighed for at kunne indberette mønstringsdata elektronisk. Den elektroniske indberetning kan foregå online over Internettet via Søfartsstyrelsens hjemmeside www.sofart.dk, hvor et link dirigerer brugeren hen til det rette system. Løsningen kan også tilgås via www.virk.dk.

I det følgende gennemgås systemets opbygning, ligesom brugeren guides gennem brugen af online indberetning af mønstringsdata.

Tildeling af rederinummer og password

For at få adgang til at indberette elektronisk til Søfartsstyrelsen skal hvert rederi logge på systemet med et individuelt rederinummer og individuelt password. For at få tildelt rederinummer og password skal der til hvert enkelt rederi oprettes et såkaldt ”kontaktrederi”.

Bemærk

For at kunne indberette elektronisk skal der til hvert enkelt rederi oprettes et kontaktrederi. Kontaktrederiet skal svare til det rederi, der ifølge de enkelte skibes Document of Compliance (DOC) er ansvarligt for skibets drift og besætningsforhold. Et kontaktrederi administrerer mønstringsforhold for de skibe i rederiet, der ifølge dansk lovgivning er forpligtet til at indberette mønstringsoplysninger for de søfarende. Skibe tilknyttet kontaktrederiet er derfor ikke nødvendigvis lig med skibe ejet af rederiet, da skibe kan sejle under andet flag eller på anden måde ikke være omfattet af dansk lovgivning om indberetning af mønstringsoplysninger (Bekendtgørelse nr. 1029, 4/12 1996 om på- og afmønstring af søfarende, om besætningskemaer og om søfartsbøger).

For at få oprettet et kontaktrederi og for at få opdateret alle oplysninger om gældende kontaktrederier **skal alle** rederier sende følgende oplysninger til Søfartsstyrelsen:

- Navn på kontaktrederi (typisk samme navn som rederiet)
- Adresse, postnummer og by for kontaktrederi
- Telefonnummer til kontaktrederi
- E-mail til kontaktrederi (her kan det være en fordel at benytte en e-mailadresse, som kan læses af flere i forbindelse med ferie og sygdom mv.)
- CVR-nummer/SE-nummer
- Liste over skibe (navn og kendingsbogstaver) der skal være tilknyttet kontaktrederiet

Oplysningerne skal sendes via e-mail til kstf@dma.dk. Rederiet vil derefter blive tildelt rederinummer og password af Søfartsstyrelsen.

Ændringer i oplysninger om kontaktrederiet bør løbende straks anmeldes til Søfartsstyrelsen.

0. Sådan kommer man i gang

Når rederiet har modtaget rederinummer og password, kan der indberettes elektronisk. Brugeren skal nu bruge det relevante link på Søfartsstyrelsens hjemmeside eller virk.dk. Herefter kommer log-in-siden frem

Skriv rederinummer og adgangskode i de relevante felter og klik på ”Login”. Herefter kommer startside frem.

1. Funktionen ”Besætningsskema”

På startside er der 3 funktioner i øverste højre hjørne:

- Besætningsskemaer
- Søfarende
- Log af

Startside starter automatisk i funktionen ”Besætningsskemaer”, hvor der vises en liste over besætningsskemaer. I det viste eksempel er skemaet tomt, da ingen besætningsskemaer er udfyldt endnu. Udover listen med besætningsskemaer findes der 5 knapper på siden:

- 1 Ret
- 2 Slet
- 3 Ny
- 4 Print/gem
- 5 Send besætningsskema

1.1 Ret

Funktionen benyttes til at rette i de besætningsskemaer, som er blevet oprettet og endnu ikke sendt til Søfartsstyrelsen.

1.2 Slet

Funktionen benyttes til at slette de besætningsskemaer, som er blevet oprettet og endnu ikke er sendt til Søfartsstyrelsen.

1.3 Ny

Funktionen benyttes til at oprette et besætningsskema på en ny søfarende, der endnu ikke er kendt og registreret i Søfartsstyrelsens system. **Det anbefales altid først at benytte funktionen ”søfarende” for at checke, om den søfarende er kendt og registreret i Søfartsstyrelsens systemer (se nedenfor under punkt 2 og 2.1.).**

Tryk på ”Ny” for at oprette et nyt besætningsskema med en ny søfarende og følgende billede vises

The screenshot shows the 'Online besætningsskema' interface. At the top right, there are links for '(0) Besætningsskemaer', 'Søfarende', and 'Log af'. The main title is 'Online besætningsskema'. Below this, there are three sections: 'Skib', 'Søfarende', and 'Tjenesten'. Each section contains a list of fields with red circles next to them, indicating they are required. The 'Skib' section has a dropdown menu for 'Skib'. The 'Søfarende' section has fields for 'Født', 'Løbenummer', 'Eornavn', 'Efternavn', 'Køn', 'Statsborgerskab', 'Hjemmeadresse', 'Postnr', 'By', and 'Land'. The 'Tjenesten' section has fields for 'Stilling', 'Tjenesten tiltrædes dato', 'Tjenesten tiltrædes sted', and 'Ansættelsesform'.

Skærbilledet udgør det/den egentlige besætningsskema/hyrekontrakt. Søfartsstyrelsen kræver udelukkende de oplysninger, som på skærmen er markeret med røde ”markeringer” til venstre i skærbilledet (bemærk at det viste eksempel er ufuldstændigt, da der kan ”scrolles” videre ned på siden). Disse røde markeringer udgør besætningsskemadelen af den oprindelige hyrekontrakt. Af historiske årsager har Søfartsstyrelsen dog modtaget hele hyrekontrakten i udfyldt form. Imidlertid registrerer Søfartsstyrelsen udelukkende mønstringsoplysningerne, der fremgår af besætningsskemaet, mens hyrekontrakten arkiveres.

Med overgangen til elektronisk indberetning kan rederiet nøjes med at indberette de mønstringsoplysninger, der fremgår af besætningskemaet (markeret på skærbilledet med røde ”markeringer”). Der er dog stadig gældende lovgivning om kontraktretlige forhold mellem arbejdsgiver og arbejdstager (se grå boks nedenfor).

Ønsker rederiet stadig at benytte hyrekontrakten som ansættelseskontrakt kan de supplerende oplysninger på skærbilledet udfyldes (og gemmes/printes - se punkt 1.4). Herefter kan besætningskemaet gemmes/printes (se punkt 1.4) og en tro kopi af hyrekontrakten, som den kendes i dag, kan benyttes. Det er op til det enkelte rederi, om denne funktion ønskes benyttet.

Bemærk

Kun de mønstringsoplysninger, der fremgår af besætningskemaet, er obligatoriske at indberette til Søfartsstyrelsen. Udfyldelsen af den øvrige hyrekontrakt er frivillig. Dette ændrer dog ikke ved gældende lovkrav om kontraktretlige forhold mellem arbejdsgiver/reder og arbejdstager/søfarende.

Således gælder kontraktretlige forhold om ansættelsen ved ”bekendtgørelse nr. 848, 15/ 10 2002 om rederens pligt til at indgå skriftlig kontrakt med den søfarende om ansættelsesvilkårene”.

I øverste felt på besætningskemaet vises i et ”rullegardin” de skibe, som er tilknyttet kontaktrederiet. Listen følger de oplysninger, som rederiet har indberettet til Søfartsstyrelsen (se side 1) og ved eventuelle fejl i denne liste bedes rederiet kontakte Søfartsstyrelsen. Det er selvfølgelig kun muligt at indberette mønstringsforhold for skibe tilknyttet eget kontaktrederi¹.

Ved indtastning af en ny dansk søfarende **kræves indtastning af hele CPR-nummeret, det vil sige såvel fødselsdato som løbenummer** (sidste 4 cifre i CPR-nummer). Ved indtastning af en ny udenlandsk søfarende indtastes kun fødselsdatoen.

Skemaet udfyldes og nederst på siden trykkes ”gem besætningskema”.

Bemærk

Ved brug af funktionen ”Ny”, hvor der oprettes et besætningskema for en ny søfarende, der endnu ikke er kendt i Søfartsstyrelsens system, må der ikke foretages på- og afmønstring samtidigt, som det kan gøres for kendte søfarende, der er slået op via funktionen ”søfarende” (se punkt 2 og 2.1). Der må således kun oprettes en påmønstring for den nye søfarende, da den nye søfarende herefter skal oprettes korrekt af en sagsbehandler i Søfartsstyrelsen. Når den søfarende efterfølgende er oprettet i Søfartsstyrelsens system (typisk dagen efter), kan den søfarende hentes frem igen ved brug af funktionen ”Søfarende” og afmønstring kan foretages (se punkt 2.3).

Når besætningskemaet er gemt, dirigeres brugeren tilbage til startside, hvor de gemte besætningskemaer nu vises i listen.

¹ I listen over tilknyttede skibe vises også skibe, der eventuelt er slettet af Søfartsstyrelsens skibsregister. Årsagen er, at det stadig skal være muligt at afmønstre søfarende, som eventuelt endnu ikke er blevet afmønstret efter slettelsen.

(1) [Besætningsskemaer](#)
[Søfarende](#)
[Log af](#)

Online besætningsskema

Besætningsskema gemt

Liste over besætningsskemaer

Vælg	Fornavn	Efternavn	Skib	Påmønstring	Afmønstring
<input type="radio"/>	Kenneth	Roslind	TORM TEKLA (OZEA4)	15-03-2005	

I øverste højre hjørne er nu angivet et tal i parentes ud for funktionen ”Besætningsskemaer”. Tallet angiver antallet af gemte, men endnu ikke sendte besætningsskemaer. Brugeren kan med fordel udfylde og gemme flere forskellige besætningsskemaer og sende dem alle på én gang (se punkt 1.5), frem for at sende dem enkeltvis.

1.4 Print/gem

Efter at have gemt udfyldte besætningsskemaer/hyrekontrakter er det muligt at printe og gemme det/den valgte besætningsskema/hyrekontrakt. Funktionen print dirigerer brugeren videre til et billede, hvor der spørges til hvilket format, der ønskes printet/gemt i (HTML eller XML).

(1) [Besætningsskemaer](#)
[Søfarende](#)
[Log af](#)

Online besætningsskema

Print til

HTML (Udskriv besætningsskemaet fra din browser)
 XML (Gem besætningsskemaet lokalt på din maskine)

Det ønskede format vælges, hvorefter brugeren præsenteres for besætningsskemaet/hyrekontrakten i sit ”browser” billede. Herefter skal brugeren vælge menuen ”filer” og enten gemme dokumentet lokalt på egen maskine eller printe dokumentet. Udskrivning af en fuldstændig udfyldt hyrekontrakt er som standard sat til maksimalt at fylde én side. Lokale printere opsætninger kan dog bevirke, at

besætningsskema/hyrekontrakt udskrives på flere sider. Lokale printeropsætninger kan ikke afhjælpes af Søfartsstyrelsen².

Det er ikke muligt at fremkalde/genskabe indtastede oplysninger i den frivillige del af besætningsskemaet (hyrekontraktdelen), hvorfor disse oplysninger går tabt og skal indtastes på ny. Kun oplysninger vedrørende besætningsskemadelen af dokumentet kan fremkaldes/genskabes (se punkt 2.1 og 2.3).

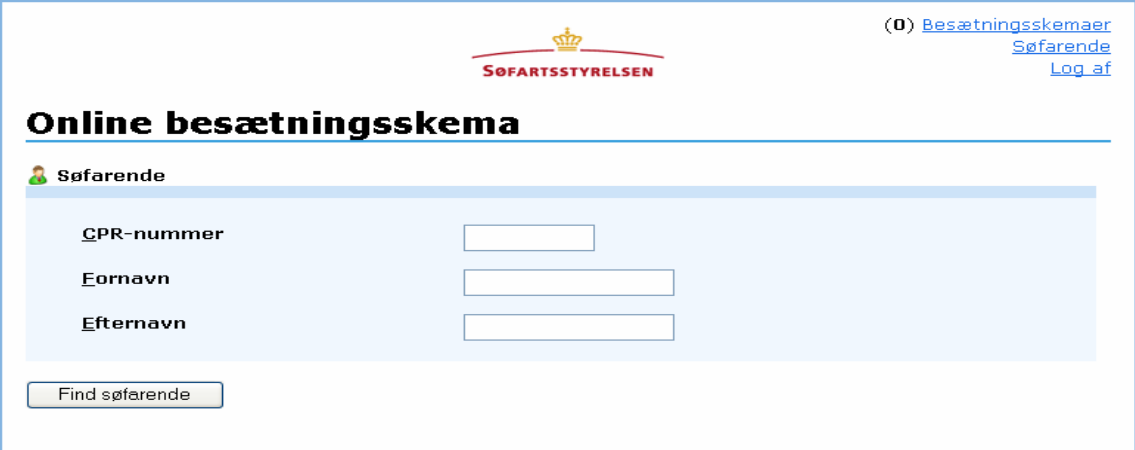
Efter print eller gem af dokumentet **skal "tilbage pilen"** i browseren benyttes for at navigere tilbage til visning af besætningsskemaet. Lukkes dokumentet ved et tilfælde, logges brugeren automatisk af systemet og skal efterfølgende logge på igen. Gemte besætningsskemaer går dog ikke tabt og vil være til at finde i listen over besætningsskemaer.

1.5 Send besætningsskema

For at sende besætningsskemaer til Søfartsstyrelsen skal der trykkes på "send besætningsskema". Bemærk at alle gemte besætningsskemaer (dem der vises i listen over besætningsskemaer) sendes på én gang ved tryk på "send besætningsskema".

2. Funktionen "Søfarende"

For at finde en søfarende trykkes på "Søfarende" og følgende side kommer frem




The screenshot shows a web interface for searching crew members. At the top, there is a logo for 'SØFARTSSTYRELSEN' with a crown icon. To the right, there are navigation links: '(0) Besætningsskemaer', 'Søfarende', and 'Log af'. The main heading is 'Online besætningsskema'. Below this, there is a section titled 'Søfarende' with a person icon. The search form contains three input fields: 'CPR-nummer', 'Fornavn', and 'Efternavn'. Below the fields is a button labeled 'Find søfarende'.

Her kan søfarende, der er registreret i Søfartsstyrelsens system, slås op. Der kan søges på CPR-nummer (alle 8 eller blot de første 6)³ og/eller fornavn og/eller efternavn. Endvidere kan der søges på dele af for- og efternavn, hvis der sættes procenttegn (%) efter. Ved opslag på "almindelige" for- og efternavne må påregnes en vis søgetid. I nedenstående viste eksempel er de sidste 4 cifre i CPR-nummer utydeliggjort, men ville i givet tilfælde blive vist.

² Mulige løsninger på printeropsætninger kan være at aktivere menulinien punkt "Vis", herunder "Tegnsæt" og her afprøve de forskellige muligheder med henblik på afhjælpning.

³ CPR-nummeret kan skrives ud i ét, eller der kan sættes bindestreg efter de første 6 cifre.



[\(0\) Besætningsskemaer](#)
[Søfarende](#)
[Log af](#)

Online besætningsskema

Søfarende

CPR-nummer

Fornavn

Efternavn

Liste over søfarende

Vælg	Født	Fornavn	Efternavn
<input checked="" type="checkbox"/>	271037	Gyda Hanne	Pedersen

Fra dato

Hvis der ikke søges på fuldt CPR-nummer, fremkommer en liste af personer, der er registreret i Søfartsstyrelsen og som lever op til de givne søgekriterier. Af listen fremgår fødselsdato samt for- og efternavne. De sidste 4 cifre i CPR-nummer vises ikke.

Som det fremgår af ovenstående eksempel vælges (markeres med den lille farvede ”markering” til venstre i billedet) den søfarende. Herefter findes 3 muligheder:

1. Opret besætningsskema
2. Find beviser
3. Find besætningsskemaer

2.1 Opret besætningsskema

Tryk på ”opret besætningsskema” for at oprette en ny påmønstring for en søfarende, som *er fremsøgt via funktionen ”Søfarende” og dermed kendt/registreret i Søfartsstyrelsens system.*

Herefter får brugeren besætningsskema/hyrekontrakt frem. Basisoplysninger (fødselsdato, fornavn, efternavn, køn og statsborgerskab) flettes automatisk ind i besætningsskemaet og kan ikke rettes.

Søfartsstyrelsen anbefaler altid at søge på søfarende og benytte ”opret besætningsskema” via ”søfarende” funktionen, da fejl i indtastning af basisoplysninger hermed minimeres. Kun hvis den søfarende ikke er registreret i Søfartsstyrelsens system, skal funktionen med oprettelse af ”ny” besætningsskema benyttes (se i øvrigt punkt 1.3).

Bemærk

Når der skal oprettes et besætningsskema på en søfarende, der allerede er registreret, får brugeren alle basisoplysninger automatisk flettet ind, hvis brugeren først finder den søfarende frem under funktionen ”Søfarende” og dernæst trykker på ”Opret besætningsskema”. Herved minimeres risikoen for stavefejl, slåfejl osv.

Hvis brugeren bliver opmærksom på, at en søfarende er registreret forkert i Søfartsstyrelsens system (navn stavet forkert, forkert fødselsdato mv.), bedes dette oplyst til Søfartsstyrelsen.

De indflettede data fra den valgte søfarende vises nu i følgende billede (der vises kun et udsnit af billedet)

Herefter tages de øvrige obligatoriske oplysninger ind som beskrevet under punkt 1.3. Bemærk at for danske søfarende kræves altid, at de sidste 4 cifre i CPR-nummeret indtastes igen, da disse ikke flettes automatisk ind i besætningskemaet.

2.2 Find beviser

Du kan trykke på "Find beviser" for at slå op på gyldigheden af søfarendes kvalifikations- og sønæringsbeviser.

NB! Det understreges på det kraftigste, at funktionen kun må benyttes, hvis rederen har indhentet udtrykkeligt samtykke fra den søfarende til at slå op på gyldighed af dennes kvalifikations- og sønæringsbeviser. En advarsel vises for brugeren, hver gang funktionen benyttes, ligesom brugeren vil blive bedt om at acceptere, at det er rederiets ansvar at kunne godtgøre, at den søfarendes samtykke er indhentet og om at bekræfte, at samtykket rent faktisk er indhentet. Brugeren præsenteres således for følgende side, hvor kravet kan accepteres eller ikke accepteres, hvorefter der gives/ikke gives rettigheder til at søge videre.



(0) [Besætningsskemaer](#)
[Søfarende](#)
[Log af](#)

Online besætningsskema

VIGTIGT

Søfartsstyrelsen gør bruger opmærksom på, at der kun må foretages opslag på søfarendes sønærings- og kvalifikationsbeviser, såfremt den registrerede har givet sit udtrykkelige samtykke til dette.

Det er rederiets ansvar at kunne godtgøre, at samtykke er givet.

Misbrug af denne søgefunktion vil kunne medføre, at søgeadgangen spærres.

Jeg accepterer ovennævnte og erklærer hermed, at den søfarende har givet samtykke til, at der indhentes oplysninger om den pågældendes sønærings- og kvalifikationsbeviser fra Søfartsstyrelsen.

Acceptere

Acceptere ikke

Ved accept af kravet om, at der er afgivet udtrykkeligt samtykke fra den søfarende, præsenteres brugeren for en liste over gyldigheden på den søfarendes kvalifikations- og sønæringsbeviser.



(0) [Besætningsskemaer](#)
[Søfarende](#)
[Log af](#)

Online besætningsskema

Liste over kvalifikationsbeviser

ID	Beskrivelse	Udløber
4256227	Arbejdsleder	

Liste over sønæringsbeviser

ID	Beskrivelse	Udløber
996751	Bevis som Sætteskipper	24-02-2010

Der oplyses udelukkende om gyldigheden af den søfarendes kvalifikations- og sønæringsbeviser!

2.3 Find besætningsskemaer

Tryk på "Find besætningsskemaer" for at fremsøge tidligere besætningsskemaer til brug for afmønstring. Fremsøg og vælg den relevante søfarende og tryk på knappen "find besætningsskemaer". Herefter vises en liste over den søfarendes tidligere på- og afmønstringer på skibe tilknyttet kontaktredieret.



(0) [Besætningsskemaer](#)
[Søfarende](#)
[Log af](#)

Online besætningsskema

Liste over besætningsskemaer

Vælg	Født	Skib	Påmønstring	Afmønstring
<input type="radio"/>	170176	TORM MARY (OUHU2)	01-01-2004	
	170176	TORM MARY (OUHU2)	21-01-2005	22-01-2005

Opret besætningsskema (afmønstring)

Det er herefter muligt at vælge et besætningsskema, hvor der tidligere er foretaget påmønstring. Tryk på knappen "Opret besætningsskema (afmønstring)". Herefter dirigeres brugeren til siden med pågældende besætningsskema. De tidligere indtastede oplysninger om påmønstring er flettet ind og kan ikke rettes. Nu kan afmønstringsdelen af besætningsskemaet udfyldes. De oplysninger, som Søfartsstyrelsen kræver, er markeret med røde "markeringer" til venstre i billedet. Samtidig kan hele den frivillige hyrekontrakt del udfyldes igen, hvis brugeren ønsker dette.

Påmønstring

Tilrådt dato

Tilrådt sted

Afmønstring

Opsagt eller afskediget

Opsagt/afskediget dato

Tjenesten frætrædes dato

Tjenesten frætrædes sted

Efter krav fra Søfarende
 Reder
 Skibsfører

Ophørskode

Ophørt dato

Ophørt sted

Den søfarende har gjort tjeneste i

Hyrekontrakt

Efterfølgende gemmes besætningsskemaet (afmønstringen) igen som under påmønstringsdelen og funktionerne "ret", "slet", "print/gem" og "send besætningsskema" kan benyttes som beskrevet

under punkt 1. Når afmønstringen er gemt, vises den i listen over besætningsskemaer. Herefter skal du trykke på ”send besætningsskema” og afmønstringen sendes herefter til Søfartsstyrelsen.

3. Funktionen ”Log af”

Der kan logges af systemet på et hvilket som helst tidspunkt og gemte besætningsskemaer, der vises i listen over besætningsskemaer, forsvinder ikke, selvom der logges af. Besætningsskemaerne i listen forsvinder først i det øjeblik, besætningsskemaerne sendes til Søfartsstyrelsen.

Systemet er indstillet til, at brugeren efter et givent stykke tid uden aktivitet på skærmen automatisk logges af. Denne funktion er valgt af sikkerhedshensyn.

4. Andre praktiske informationer

Assistance

Søfartsstyrelsen træffes telefonisk alle hverdage i tidsrummet 9-15 på 39 17 44 00, hvis eventuelle spørgsmål ikke kan afklares ved gennemlæsning af denne vejledning.

24 timers indberetning?

Indberetningen af mønstringsdata via Søfartsstyrelsens hjemmeside er mulig 24 timer i døgnet. For ikke at overbelaste styrelsens systemer er det imidlertid besluttet, at alle indsendte besætningsskemaer behandles i et job, der kører i løbet af natten. Det betyder med andre ord, at besætningsskemaer, der er indsendt i løbet af dagen, sættes i ”venteposition” og først behandles om natten.

Eventuelle fejlmeddelelser behandles dermed tidligst af en sagsbehandler dagen efter indsendelse. Det samme gælder oprettelsen af en ny (ukendt) søfarende, hvor sagsbehandleren først kan oprette den søfarende tidligst dagen efter indsendelse. En afmønstring for den ny søfarende kan dermed først ske, når sagsbehandleren har oprettet vedkommende (se også punkt 1.3).

Driftsforstyrrelser

Driftsforstyrrelser i Søfartsstyrelsens systemer vil have en direkte indvirkning på elektronisk indberetning af mønstringsoplysninger. Driftsforstyrrelser i Søfartsstyrelsens systemer behandles hurtigst muligt af IT-afdeling, men det kan ikke udelukkes, at der i perioder kan forekomme forstyrrelser, der har indvirkning på den elektroniske indberetning af mønstringsoplysninger.