



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Landbrugs- og Fiskeristyrelsen

Administration af fartøj i Mit Fiskeri Vejledning

Indhold

1.	Administration af fartøj i Mit Fiskeri	3
2.	Ejerskifte af fartøj	4
3.	Opdatering af redskaber	7
4.	Ophør af fartøj	9
5.	Udlejning af fartøj	11
6.	Ændring af fartøjsoplysninger	13

Udgiver:

Landbrugs- og Fiskeristyrelsen

Nyropsgade 30

1780 København V

www.fiskeristyrelsen.dk

mail@fiskeristyrelsen.dk

1. Administration af fartøj i Mit Fiskeri

Denne vejledning hjælper dig med at administrere dit fartøj i Mit Fiskeri.

Hvad har jeg behov for?

- Internetadgang
- En internetbrowser som eksempelvis Google Chrome, Edge eller Firefox.
- MitID for at kunne logge ind på Mit Fiskeri.
- Brugeradgang til Mit Fiskeri.

OBS: Hvis du ikke er oprettet som bruger og/eller er logget ind på Mit Fiskeri, bedes du følge vejledningen til login og brugeroprettelse i Mit Fiskeri. Denne kan du her <https://fiskeristyrelsen.dk/erhvervsfiskeri/tilladelser/mit-fiskeri>

2. Ejerskifte af fartøj

Denne sektion hjælper dig med, hvordan du anmoder om ejerskifte af et fartøj. For at udføre et ejerskifte, skal du have information klar om fartøjet og den eller de fremtidige ejer(e).

Alle felter med en rød stjerne (*) skal udfyldes, for at du kan fortsætte ansøgningsprocessen.

Fase	Kommentarer	Tast
	Åbn Mit Fiskeri	
Opret ansøgning	Klik på ' Opret ', vælg det individ som ansøgningen skal foretages på vegne af, og klik på ' Næste '. (Hvis rullemenuen ikke vises, gå videre til næste step)	
Vælg blankettype under 'Område for ansøgning'	Under ' Vælg område ', klik på ' Fartøjsændringer '	
Vælg området for ansøgningen	Klik på rullemenuen og vælg ' Ejerskifte af fartøj ' og klik ' Næste '	
Vælg ejerantal	Vælg antallet af ejere på ejerskiftet. Hvis der klikkes ' Nej ', så hop 3 trin ned (med blå baggrund). Klikkes der ' Ja ' til 'Flere	

	ejere', skal flere felter udfyldes											
Udfyld ansøgning	Tilføj nye ejere til fartøjet, ved at indtaste Bruger ID og klik 'Tilføj bruger'	<p>Ejere</p> <p>Bruger ID *</p> <p>Indtast her Søg</p> <p>Tilføj bruger</p> <hr/> <p>Herunder kan du se de individer du har tilføjet til ejerskabet.</p> <p>Ejerandelen skal give 100%.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bruger ID</th> <th>Navn</th> <th>Ejerandel (%) *</th> <th>Repræsentant? *</th> <th>Handling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9328</td> <td>Fætter Højben</td> <td>Skriv andel her</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Fjern individ ✕</td> </tr> </tbody> </table> <p>Total ejerandel: ▲ 0,00 %</p>	Bruger ID	Navn	Ejerandel (%) *	Repræsentant? *	Handling	9328	Fætter Højben	Skriv andel her	<input type="checkbox"/>	Fjern individ ✕
Bruger ID	Navn	Ejerandel (%) *	Repræsentant? *	Handling								
9328	Fætter Højben	Skriv andel her	<input type="checkbox"/>	Fjern individ ✕								
Opgiv ejerandelen	Fordel ejerandel og marker ligeledes repræsentanterne for samejet											
Vælg ejerantal <i>(Tidligere fase, se s.5)</i>	Hvis der klikkes 'Nej' til 'Flere ejere' af fartøjet, udfyldes nuværende information om fartøjet	<p>Ejerskifte af fartøj</p> <p>Udfyld ansøgningen herunder:</p> <p>Flere ejere *</p> <p><input type="radio"/> Ja</p> <p><input checked="" type="radio"/> Nej</p>										
Fartøjsinformation	Angiv overtagelsesdato og nuværende navn for fartøjet ved at fremsøge havnekendingsnummer											
	Oplys om fartøjet skal have nyt navn el. havnekendingsnummer, hvis 'Ja' angiv disse inkl. fartøjets generelle oplysninger	<p>Skal fartøj have nyt navn og/eller havnekendingsnummer? *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja</p> <p><input type="radio"/> Nej</p> <p>1</p> <p>2</p> <p><small>Mindst et af disse felter skal udfyldes hvis fartøjet skal have nyt navn og/eller havnekendingsnummer.</small></p> <table border="1"> <tr> <td>Nyt fartøjsnavn</td> <td>Nyt havnekendingsnummer</td> </tr> <tr> <td>Skriv her</td> <td>Skriv her</td> </tr> </table>	Nyt fartøjsnavn	Nyt havnekendingsnummer	Skriv her	Skriv her						
Nyt fartøjsnavn	Nyt havnekendingsnummer											
Skriv her	Skriv her											
	Udfyld forsikringsinformation om fartøjet	<p>Forsikringsinformation</p> <p>Har du forsikring? *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja</p> <p><input type="radio"/> Nej</p> <p>1</p> <p>Forsikringsdato * i</p> <p>2 dd/mm/yyyy 📅</p> <p>Forsikringssum *</p> <p>Skriv her kr.</p>										
	Upload skøde klik 'Næste'	<p>Skøde</p> <p>1 Upload filer her 📎</p> <p>2 Næste</p>										


<p>Yderligere dokumentation</p>	<p>Upload yderligere dokumentation hvis det ønskes. Klik 'Næste'</p>	<p>Yderligere dokumentation</p> <p>Her kan du vedhæfte yderlige dokumentation som kunne være relevant for din ansøgning.</p> <p><i>Vær opmærksom på at det er kun tilladt at uploade billed-filer eller PDF-filer, og at du maks kan uploade 50 filer.</i></p> <p>Upload filer her </p> <p>Tilbage Næste</p> <p>Gem til senere Slet ansøgning</p>
<p>Bekræftelse</p>	<p>Gennemse den indtastede information og bekræft ansøgningen ved at klikke 'Bekræft ansøgning' og 'Indsend'</p>	<p>1 Bekræft ansøgning</p> <p>Bekræft indsendelse af ansøgning. ×</p> <p>2 Annullér Indsend</p> <p>3 Din ansøgning er nu indsendt!</p> <p style="margin-left: 20px;">Du vil modtage en kvittering på din ansøgning i digital post.</p>

3. Opdatering af redskaber

Denne sektion hjælper dig med, hvordan du udfylder og indsender en ansøgning om opdatering af de redskaber, der er forbundet med dit fartøj. Denne ansøgning skal også bruges når du skal tilføje nye eller fjerne eksisterende redskaber fra et fartøj.

Alle felter med en rød stjerne (*) skal udfyldes, for at du kan fortsætte ansøgningsprocessen.


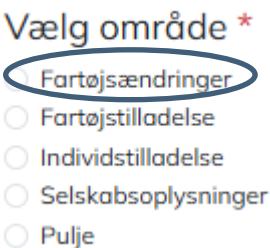
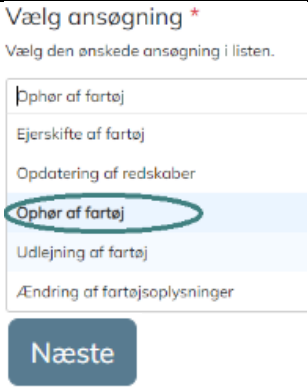
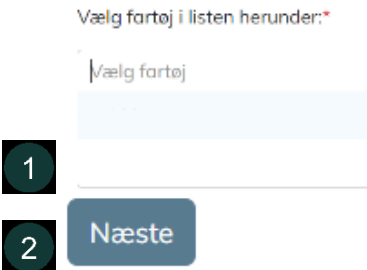
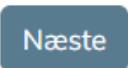
Fase	Kommentarer	Tast
	Åbn Mit Fiskeri	
Opret ansøgning	Klik på 'Opret' og vælg det individ som ansøgningen skal foretages på vegne af, og klik på 'Næste' . <i>(Hvis rullemenuen ikke vises, gå videre til næste step)</i>	
Vælg blanketype under 'Område for ansøgning'	Under 'Vælg område' , klik på 'Fartøjsændringer'	
Vælg området for ansøgningen	Klik på rullemenuen og vælg 'Opdatering af redskaber' og klik 'Næste'	
Vælg fartøj	Vælg det fartøj som du ønsker at opdatere redskaber for og klik 'Næste'	

		<p>2 Næste</p>
Fartøjsoplysninger	Bekræft de generelle oplysninger og klik ' Næste '	<p>Næste</p>
Yderligere dokumentation	Upload yderligere dokumentation hvis det ønskes. Klik ' Næste '	<p>Yderligere dokumentation</p> <p>Her kan du vedhæfte yderlige dokumentation som kunne være relevant for din ansøgning.</p> <p><i>Vær opmærksom på at det er kun tilladt at uploade billed-filer eller PDF-filer, og at du maks kan uploade 50 filer.</i></p> <p>Upload filer her </p> <p>Tilbage Næste</p> <p>Gem til senere Slet ansøgning</p>
Bekræftelse	Gennemse og bekræft ansøgningen ved at klikke ' Bekræft ansøgning ' og ' Indsend '	<p>1 Bekræft ansøgning</p> <p>Bekræft indsendelse af ansøgning. ×</p> <p>2 Annullér Indsend</p> <p>3 Din ansøgning er nu indsendt! Du vil modtage en kvittering på din ansøgning i digital post.</p>

4. Ophør af fartøj

I denne sektion får du hjælp til, hvordan du udfylder og indsender en ansøgning om ophør af et fartøj.

Alle felter med en rød stjerne (*) skal udfyldes, for at du kan fortsætte ansøgningsprocessen.


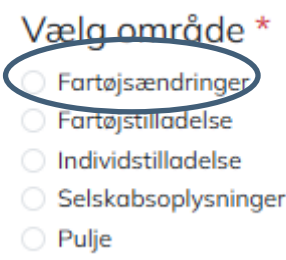
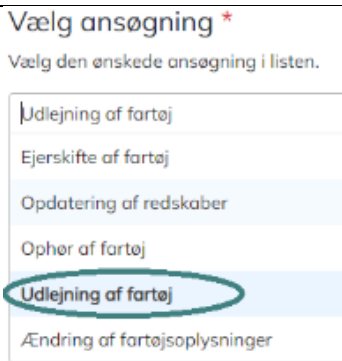
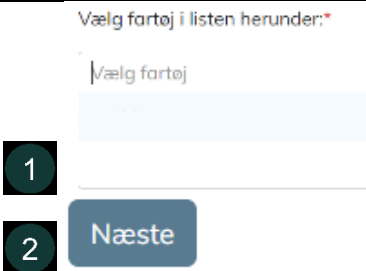
Fase	Kommentarer	Tast
	Åbn Mit Fiskeri	
Opret ansøgning	Klik på ' Opret ' og vælg det individ som ansøgningen skal foretages på vegne af, og klik på ' Næste '. (Hvis rullemenuen ikke vises, gå videre til næste step)	
Vælg blankettype under ' Område for ansøgning '	Under ' Vælg område ', klik på ' Fartøjsændringer '	
Vælg området for ansøgningen	Klik på rullemenuen og vælg ' Ophør af fartøj ' og klik ' Næste '	
Vælg fartøj	Vælg det fartøj som du ønsker at ophøre og klik ' Næste '	
Fartøjsinformation	Bekræft de generelle oplysninger på fartøjet, herunder byggeoplysninger,	

	<p>forsikring, fysiske mål, motor oplysninger, antallet af besætningsmedlemmer, ejerforholdet samt primære og sekundære redskaber for fartøjet og klik 'Næste'</p>	
	<p>Oplys om fartøjet er afmeldt som fiskefartøj i Søfartsstyrelsen, og angiv hhv. ophørsdato/-årsag og klik 'Næste'</p>	<p>Udfyld ansøgningen herunder:</p> <p>Er fartøjet afmeldt som fiskefartøj i Søfartsstyrelsen? ⓘ*</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Ophørsdato: ⓘ* dd/mm/yyyy</p> <p>Ophørsårsag: ⓘ* Vælg årsag her</p> <p>2 Næste</p>
<p>Yderligere dokumentation</p>	<p>Upload yderligere dokumentation hvis det ønskes. Klik 'Næste'</p>	<p>Yderligere dokumentation</p> <p>Her kan du vedhæfte yderlige dokumentation som kunne være relevant for din ansøgning.</p> <p><i>Vær opmærksom på at det er kun tilladt at uploade billed-filer eller PDF-filer, og at du maks kan uploade 50 filer.</i></p> <p>Upload filer her</p> <p>Tilbage Næste</p> <p>Gem til senere Slet ansøgning</p>
<p>Bekræftelse</p>	<p>Gennemse og bekræft ansøgningen ved at klikke 'Bekræft ansøgning' og 'Indsend'</p>	<p>1 Bekræft ansøgning</p> <p>Bekræft indsendelse af ansøgning. ×</p> <p>2 annullér Indsend</p> <p>3 Din ansøgning er nu indsendt! Du vil modtage en kvittering på din ansøgning i digital post.</p>

5. Udlejning af fartøj

I denne sektion får du hjælp til, hvordan du udfylder og indsender en ansøgning om udlejning af dit fartøj til en anden part.

Alle felter med en rød stjerne (*) skal udfyldes, for at du kan fortsætte ansøgningsprocessen.

Fase	Kommentarer	Tast
	Åbn Mit Fiskeri	
Opret ansøgning	Klik på ' Opret ' og vælg det individ som ansøgningen skal foretages på vegne af, og klik på ' Næste '. (Hvis rullemenuen ikke vises, gå videre til næste step)	
Vælg blanketype under 'Område for ansøgning'	Under ' Vælg område ', klik på ' Fartøjsændringer '	
Vælg området for ansøgningen	Klik på rullemenuen og vælg ' Udlejning af fartøj ' og klik ' Næste '	
Vælg fartøj	Vælg det fartøj som du ønsker at udleje og klik ' Næste '	

Fartøjsinformation	Bekræft de generelle oplysninger på fartøjet, herunder byggeoplysninger, forsikring, fysiske mål, motor oplysninger, antallet af besætningsmedlemmer, ejerforholdet samt primære og sekundære redskaber for fartøjet og klik 'Næste'	<p>Næste</p>
Oplysninger på lejer af fartøjet	Indtast bruger ID på personen som fartøjet skal udlejes til samt hvornår lejeperioden skal begynde og evt. slutte og klik 'Næste'	<p>Vælg personen du vil udleje til, ved at indtaste personens bruger id. Ansøgningen bliver sendt til brugeren og derefter vil ansøgningen sagsbehandles.</p> <p>Bruger ID * <input type="text" value="Indtast her"/> <input type="button" value="Søg"/> Navn <input type="text"/></p> <p><i>Begyndelse på lejeperioden kan være fra dags dato og frem. Afslutningen på lejeperioden kan være alle datoer efter begyndelsesdatoen.</i></p> <p>Begyndelse på lejeperioden * <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <input type="calendar"/> Afslutning af lejeperioden <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <input type="calendar"/></p> <p>2 Næste</p>
Yderligere information	Upload yderligere dokumentation hvis det ønskes. Klik 'Næste'	<p>Yderligere dokumentation</p> <p>Her kan du vedhæfte yderlige dokumentation som kunne være relevant for din ansøgning.</p> <p><i>Vær opmærksom på at det er kun tilladt at uploade billed-filer eller PDF-filer, og at du maks kan uploade 50 filer.</i></p> <p><input type="button" value="Upload filer her"/></p> <p><input type="button" value="Tilbage"/> <input type="button" value="Næste"/></p> <p><input type="button" value="Gem til senere"/> <input type="button" value="Slet ansøgning"/></p>
Bekræftelse	Gennemse og bekræft ansøgningen ved at klikke 'Bekræft ansøgning' og 'Indsend'	<p>1 Bekræft ansøgning</p> <p>Bekræft indsendelse af ansøgning. <input type="button" value="X"/></p> <p>2 <input type="button" value="Annullér"/> <input type="button" value="Indsend"/></p> <p>3 Din ansøgning er nu indsendt! Du vil modtage en kvittering på din ansøgning i digital post.</p>

6. Ændring af fartøjsoplysninger

I denne sektion får du hjælp til, hvordan du udfylder og indsender en ansøgning om ændring af de oplysninger som er registreret om dit fartøj hos Fiskeristyrelsen.

Alle felter med en rød stjerne (*) skal udfyldes, for at du kan fortsætte ansøgningsprocessen.

Fase	Kommentarer	Tast
	Åbn Mit Fiskeri	
Opret ansøgning	Klik på ' Opret ' og vælg det individ som ansøgningen skal foretages på vegne af, og klik på ' Næste '. (Hvis rullemenuen ikke vises, gå videre til næste step)	
Vælg blanketype under 'Område for ansøgning'	Under ' Vælg område ', klik på ' Fartøjsændringer '	
Vælg området for ansøgningen	Klik på rullemenuen og vælg ' Ændring af fartøjsoplysninger ' og klik ' Næste '	
Ændring af fartøjsoplysninger	Vælg det fartøj som du ønsker at ændre oplysninger på og klik ' Næste '	

		<p>2 Næste</p>
Fartøjsinformation	Bekræft de generelle oplysninger på fartøjet, herunder byggeoplysninger, forsikring, fysiske mål, motor oplysninger, antallet af besætningsmedlemmer, ejerforholdet samt primære og sekundære redskaber for fartøjet og klik 'Næste'	<p>Næste</p>
	Hvis landekode og telefonnummer skal opdateres på fartøjet, så udfyld disse og klik 'Næste'	<p>Nuværende landekode: +45 Nyt landekode: Indtast din landekode her Nuværende telefonnummer: 12345678 Nyt telefonnummer: Indtast dit telefonnummer her</p> <p>1</p> <p>2 Næste</p>
Yderligere information	Upload yderligere dokumentation, hvis det ønskes. Klik 'Næste'	<p>Yderligere dokumentation</p> <p>Her kan du vedhæfte yderlige dokumentation som kunne være relevant for din ansøgning.</p> <p><i>Vær opmærksom på at det er kun tilladt at uploade billed-filer eller PDF-filer, og at du maks kan uploade 50 filer.</i></p> <p>Upload filer her </p> <p>Tilbage Næste</p> <p>Gem til senere Slet ansøgning</p>
Bekræftelse	Gennemse og bekræft ansøgningen ved at klikke 'Bekræft ansøgning' og 'Indsend'	<p>1 Bekræft ansøgning</p> <p>Bekræft indsendelse af ansøgning. ×</p> <p>2 Annulér Indsend</p> <p>3 Din ansøgning er nu indsendt! Du vil modtage en kvittering på din ansøgning i digital post.</p>

Administration af fartøj i Mit Fiskeri
Vejledning



Landbrugs- og Fiskeristyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

mail@fiskeristyrelsen.dk