

Veiledning til elektronisk søknad om påtegning - for norske rederier

Sjøfartsdirektoratet har utviklet et nytt system for elektroniske søknader og elektronisk innrapportering. Målet er å tilby brukere en enklere, raskere og mer effektiv løsning.

Om denne veiledningen

Formålet med denne veiledningen er å gi en innføring i bruk av elektroniske skjemaer ved søknad om påtegning. Vi har prøvd å utforme skjemaet slik at navn på feltene skal være selvforklarende i tillegg til at det er hjelpefunksjoner i selve skjemaet.

Hvem kan sende elektronisk søknad?

Det elektroniske skjemaet «Søknad om påtegning» kan brukes av rederier for å fylle ut søknader eller kontrollere søknader fra bemanningsagenter, utenriksstasjoner og sjøfolk som innehar nasjonalt sertifikat utstedt i EØS-land, og sende dem inn til Sjøfartsdirektoratet.

Ansatte i rederiet må ha tilgang til rollen «samferdsel» knyttet til det norske organisasjonsnummeret til rederiet. Kun i den rollen kan man logge seg inn på Altinn som representant for rederiet og gjennomgå søknader før de sendes inn til Sjøfartsdirektoratet.

Hva kreves av utstyr?

For å kunne bruke elektronisk søknadsskjema, trenger du en datamaskin med oppkobling til Internett. Du bør også ha installert et program som kan vise PDF-filer på PC-en din.

Hvis du trenger et slikt program, kan du laste ned PDF-leseren her: <http://get.adobe.com/no/reader/>

Hvilke sertifikater kan man søke om elektronisk?

Elektronisk skjema kan brukes ved søknad om påtegning av nasjonalt sertifikat ved førstegangssøknad og duplikat.

Oppbygging av skjema

Alle skjermbildene i skjemaet er delt i tre deler.

The screenshot shows the Altinn web interface for submitting a 'Søknad om påtegnning' (Application for endorsement) to the Sjøfartsdirektoratet (Norwegian Maritime Authority). The interface is divided into three main sections:

- Left sidebar (Navigation):** Contains a search bar and a list of navigation links: 'Søker', 'Adresse', 'Søknad om', 'Signatur', 'Vedlegg', 'Utstedt CRA', 'Informasjon for utstedelse av en CRA', and 'Tilleggsinformasjon'. A red callout points to this area, stating: "Til venstre finner du navigasjonsfeltet som viser hvor du befinner deg i søknaden."
- Central main form area (Data entry):** Contains the main form fields for 'Påtegnning'. Fields include 'Redert' (Name), 'Organisasjonsnummer', 'Informasjon om redert' (Name, Organisasjonsnummer), 'Kontaktadresse' (Address lines, Postal code, Post office, Land), 'Sak' (Case type), 'Sak med fødsels-/D-ner', 'Sak etter utenlandsk sjemann med fødselsdato', and 'Sjemann' (Crew member information). A red callout points to this area, stating: "I midten finner du selve skjemaet. Det er her du legger inn alle opplysninger."
- Right sidebar (Help):** Contains an 'Introduksjon for utfylling' (Introduction for completion) section with instructions on how to use the form and a 'Hjelp' (Help) icon. A red callout points to this area, stating: "Feltet til høyre viser hjelpetekster som du får fram ved å trykke på «?»".

Hvordan betaler jeg for sertifikatet?

Det er lagt opp til en egen betalingsløsning som du kommer til ved slutten av søknadsprosessen. Når du har trykket på «Send inn søknad» får du tilgang til en nettbasert betalingsløsning. Her kan du betale med kort eller hente ut betalingsopplysninger (KID-nr/kontonr) hvis du vil betale i nettbank eller formidle den videre til bemanningsagenten eller sjømannen.

Fordeler med å bruke elektronisk søknadsskjema

- Du får et skreddersydd skjema med veiledning og hjelpetekster for det du skal søke om.
- Det er mindre risiko for feil, da skjemaet er oversiktlig med forklaringer som kan hentes fram, og en rekke opplysninger blir kontrollert før du sender inn søknaden.
- En del av informasjonen i skjemaet er forhåndsutfylt via oppslag i eksterne registre som Folkeregisteret og Sjøfartsdirektoratets fagsystem.
- Du får raskere saksbehandling.

Komme i gang

Elektronisk skjema for søknad om påtegning er tilgjengelig via skjemaportalen Altinn.

Du finner link til skjemaet

- på nettsidene til Sjøfartsdirektoratet:
<http://www.sjofartsdir.no/sjofolk/sertifikater-elektronisk-soknad-og-rapportering/sok-endorsementpategning/>
- eller under «Skjema og tjenester» i Altinn: www.altinn.no, skjema KS-0355



VELG ELEKTRONISK ID:



MinID

Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev



BankID

Med kodebrikke fra banken din



Buypass

Med smartkort og kortleser



Commfides

Med USB-pinne

[Slik skaffer du deg elektronisk ID](#)[Gå videre til flere innloggingsmetoder](#)[Kontakt skjema](#) | [Tlf: 800 30 300](#) | [Hjelp til innlogging](#) | [Sikkerhet og personvern](#)

Driftet av Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi)

Logge inn

Altinn gir flere valg for pålogging.

De som kommer automatisk opp i skjemaet er de mest anvendte.

Dersom du ikke har elektronisk ID, bruk linken nederst i påloggingsbildet.

Før tjenesten kan startes

Søknad om personlig sertifikat

Gyldige aktører er listet i nedtrekkslisten under:
Velg hvem du vil representere:

▼

Vis også underenheter (bedrifter) i valglisten

< Avbryt Fortsett >

Valg av hvem man skal representere

Du finner informasjon om innlogging i Altinn ved å trykke på spørsmåltegnene til høyre på siden.

For å kunne representere rederiet må du ha tilgangen «samferdsel».

< Til Min meldingsboks

Innsending: **Søknad om påtegning**

1. Utfylling > 2. Innsending > 3. Kvittering


Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema

Skjema: **Søknad om påtegning**

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

- Søker >
- Adresse
- Søknad om
- Signatur
- Vedlegg
- Utstedt CRA
- Informasjon for utstedelse av en CRA
- Tilleggsinformasjon

Påtegning
Søknad om påtegning

 Sjøfartsdirektoratet
Norwegian Maritime Authority

Rederi
Søk nedenfor for å hente fram data automatisk

Søk på organisasjonsnummer

Informasjon om rederi

Navn

Organisasjonsnummer

Kontaktadresse

Adresselinje 1

Adresselinje 2

Postnr.

Poststed

Land

Søk ?
Søk nedenfor for å hente fram data automatisk

Søk med fødselsnr./D-nr ?
Velg her for å søke med fødselsnr./D-nr og navn
Fødselsnr./D-nr

Søk etter utenlandsk sjømann med fødselsdato ?
Velg her for å søke med navn og fødselsdato
Fødselsdato

?

Sjømann ?
Fyll i informasjon som mangler, eller korrigjer eventuelle feil

D-nummer

Fødselsdato

Fornavn

Etternavn

avascript: __doPostBack('ct00Sct00S1MasterPageContent\$PageContent\$ct03','') << Forrige Neste >> Sk

Søke opp sjømann

Her kan du søke opp sjømann enten ved hjelp av fødselsnummer/d-nummer eller ved hjelp av fødselsdato.

Dersom sjømannen eksisterer i vårt register, vil han/hun vises i utvalget av sjømenn tilgjengelig med aktuell fødselsdato. Dersom du søker på D-nummer, vil kun ett valg være mulig. NB! Det er viktig å velge korrekt person.

Dersom sjømannen ikke kommer opp som valgbar, må du merke av i boksen «Send inn som ny sjømann» og legge inn/kontrollere personalia.

Dersom skjemaet allerede er sendt inn fra bemanningsagent eller sjømann, vil personalia være forhåndsutfyllt og må kontrolleres nøye av rederiet.

< Til Min meldingsboks

Innsending: Søknad om påtegning

Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema


1. Utfylling > 2. Innsending > 3. Kvittering

Skjema: Søknad om påtegning

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

- Søker
- Adresse
- Søknad om
- Sertifikat
- Verifikasjon
- Signatur
- Vedlegg
- Utstedt CRA
- Informasjon for utstedelse av en CRA
- Tilleggsinformasjon

Påtegning
Søknad om påtegning

 **Sjøfartsdirektoratet**
Norwegian Maritime Authority

Permanent adresse ?

Fyll ut sjemannens permanente adresse

Adresse

Adresselinje 2

Postnr.

Poststed

Land

Leveringsadresse ?

Oppgi alternativ leveringsadresse dersom behov

Bruk alternativ leveringsadresse

Adresselinje 1

Adresselinje 2

Postnr. *

Poststed *

Land

Fakturaadresse ?

Oppgi fakturaadresse for sjemannen

Adresselinje 1

Adresselinje 2

Postnummer

Poststed

Land

<< Forrige Neste >> Kontroller skjema Videre til innsending

Adresser

Permanent adresse er sjømannens permanente bostedsadresse.

Leveringsadresse er vanligvis rederiets adresse.

Fakturaadresse er vanligvis rederiets adresse, men kan også være bemanningsagentens adresse.

< Til Min meldingsboks

Innsending: Søknad om påtegning

1. Utfylling > 2. Innsending > 3. Kvittering


Øversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema

Skjema: Søknad om påtegning

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

- Søker
- Adresse
- Søknad om >
- Sertifikat
- Verifikasjon
- Signatur
- Vedlegg
- Utstedt CRA
- Informasjon for utstedelse av en CRA
- Tilleggsinformasjon

Påtegning
Søknad om påtegning

 Sjøfartsdirektoratet
Norwegian Maritime Authority

Velg søknadstype ?

Velg om dette er førstegangssøknad, fornyelse eller duplikat av eksisterende påtegning

Førstegangssøknad
 Duplikat

Førstegangssøknad ?

Velg sertifikatet søknaden gjelder for

<< Forrige Neste >> Kontroller skjema Videre til innsending Ski

Valg av påtegning

Dersom skjemaet allerede er innsendt av en bemanningsagent, vil denne siden være forhåndsutfyllt. Kontroller at riktig sertifikat har blitt valgt.

Dersom rederiet fyller ut skjemaet, må det først velges sertifikatgruppe i rullegardinmenyen til venstre og deretter påtegnings type i rullegardinmenyen til høyre.

I prinsippet er alle søknader om påtegning førstegangssøknader.

< Til Min meldingsboks

Innsending: **Søknad om påtegning**

Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema


1. Utfylling > 2. Innsending > 3. Kvittering

Skjema: **Søknad om påtegning**

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

- Søker
- Adresse
- Søknad om
- Sertifikat**
- Verifikasjon
- Signatur
- Vedlegg
- Utstedt CRA
- Informasjon for utstedelse av en CRA
- Tilleggsinformasjon

Påtegning
Søknad om påtegning

 **Sjøfartsdirektoratet**
Norwegian Maritime Authority

Nasjonalitetsbevis 2

Legg til informasjon om nasjonalitetsbeviset under

Sertifikatsgrad	<input type="text"/>
STCW regelverk	<input type="text"/>
Sertifikatsnr.	<input type="text"/>
Utstedelsesdato	<input type="text"/> <input type="text"/>
Utløpsdato	<input type="text"/> <input type="text"/>
Utstedelsessted	<input type="text"/>
Utstedt av	<input type="text"/>

Kapasitet	Begrensninger (om noen)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<< Forrige Neste >> **Kontroller skjema** Videre til innsending Skj

Opplysninger om nasjonalt sertifikat

På denne siden skal alle opplysningene om sjømannens nasjonale sertifikat gis.

Hvis skjemaet er forhåndsutfyllt av bemanningsagenten, må rederiet kontrollere nøye at opplysningene samsvarer med sjømannens kvalifikasjoner, og at han oppfyller kravene til stillingen han skal ha om bord.

NB! Utstedelsessted og utstedelsesmyndighet skal oppgis. Merk at utstedelsesmyndighet er den myndigheten som har utstedt det nasjonale sertifikatet. Denne informasjon vil brukes i verifikasjonsskjemaet.

< Til Min meldingsboks

Innsending: Søknad om påtegning

1. Utfylling > 2. Innsending > 3. Kvittering


Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema

Skjema: Søknad om påtegning

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

- Søker
- Adresse
- Søknad om
- Sertifikat
- Verifikasjon >
- Signatur
- Vedlegg
- Utstedt CRA
- Informasjon for utstedelse av en CRA
- Tilleggsinformasjon

Påtegning
Søknad om påtegning



Verifikasjon ?

Fyll inn verifikasjonsinformasjon

Verifiserende myndighet

Dersom passende verifiserende myndighet ikke står på listen, vennligst registrer

Navn

Telefon

E-post

Internettside

<< Forrige Neste >> Kontroller skjema Videre til Innsending Skjema

Verifikasjon av sjømannens sertifikat

Oppgi verifiserende myndighet. Verifiserende myndighet er myndighet i det landet som har utstedt sjømannens originale sertifikat, og kan bekrefte at sertifikatet er ekte og gyldig.

Her vil du få opp et valg i rullegardinmenyen som baserer seg på opplysninger gitt på forrige side.

< To My Message Box

Submission Application for endorsement

1. Completion → 2. Submission → [View step information](#)


List - forms and attachments Main form

Forms: **Application for endorsement**

To open a page, click a page name below

- Applicant
- Address
- Application for
- Certificate
- Verification
- Signature** >
- Attachments
- Issued CRA
- Information for issuance of a CRA
- Additional information

Endorsement
Application for endorsement



New application for Deck Officer Chief Mate up to 3000Gt,STCW-II/2

Signature ?
[Click here for a print friendly version of the page](#)

Check that the information provided is correct and sign at the bottom

Applicant	
First name	Tor Daniel
Last name	Svanstrøm
Citizenship	Sweden
Date of birth	8/3/1975
Certificate	
Application for	Deck Officer Chief Mate up to 3000Gt,ST...
Certificate grade	Chief officer
Certificate no	123
Date of issue	5/6/2010
Date of expiry	12/31/2016
Place of issue	*
Issued by	Philippines

Required signature of applicant
I hereby confirm that the above information is correct

Date

Signature

<< Previous Next >> Check form Proceed to submission

Signaturskjema

Signaturskjemaet er et kombinert oppsummerings- og signaturskjema som skal skrives ut, signeres av sjømannen og så lastes opp og vedlegges søknaden.

Hvis bemanningsagenten allerede har lagt ved et signaturskjema, og rederiets representant ikke har gjort noen endringer i skjemaet, er det ikke nødvendig å skrive ut denne siden på nytt.

< Til Min meldingsboks

Innsending: Søknad om påtegning

1. Utfylling > 2. Innsending > 3. Kvittering


Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema

Skjema: Søknad om påtegning

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

- Søker
- Adresse
- Søknad om
- Sertifikat
- Verifikasjon
- Signatur
- Vedlegg** >
- Utstedt CRA
- Informasjon for utstedelse av en CRA
- Tilleggsinformasjon

Påtegning
Søknad om påtegning



New application for Dekksoffiser Overstyrermann, STCW reg. II/2

Obligatoriske vedlegg ?

Bruk sjekklisten til å forsikre deg om at alt er vedlagt søknaden. For å forenkle saksbehandlingen, ber vi om at det ikke sendes inn annen dokumentasjon enn den som er listet under

Accompanying Documents	Registrert	Send som post	Filnavn på vedlegg	Godkjent
Erklæring fra norsk rederi om tilstrekkelig engelsknskaper og tilstrekkelig kunnskap om norsk maritimt regelverk.	Nei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Kopi av nasjonalt sertifikat	Nei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Ansettelsesavtale (tilsagn om ansettelse) på norsk skip for borgere utenom EU/EØS	Nei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Signatur bilde	Nei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Passfoto	Nei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Jeg erklærer også at dokumentkopiene som er sendt inn, er kopier av ekte dokumenter.

<< Forrige Neste >> Kontroller skjema Videre til innsending Skj

Vedlegg og rett kopi

Dersom søknaden er sendt inn fra bemanningsagent vil denne siden være forhåndsutfyllt og vedleggene vedlagt. Rederiet kontrollerer og godkjenner vedleggene.

Dersom rederiet skal laste opp vedlegg, lastes de opp i fanen «Oversikt – skjema og vedlegg», for så å knyttes opp mot det aktuelle kravet til vedlegg her.

Husk å krysse av i boksen for å erklære rett kopi av dokumentene.

< Til Min meldingsboks

Innsending: Søknad om påtegning

1. Utfylling > 2. Innsending > 3. Kvittering


Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema

Skjema: Søknad om påtegning

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

- Søker
- Adresse
- Søknad om
- Sertifikat
- Verifikasjon
- Signatur
- Vedlegg
- Utstedt CRA** >
- Informasjon for utstedelse av en CRA
- Tilleggsinformasjon

Påtegning
Søknad om påtegning



Sjøfartsdirektoratet
Norwegian Maritime Authority

New application for Dekksoffiser Overstyrmann, STCW reg. II/2

Utstedt CRA 2

Utstedt	Gyldig til	Utstedt av	Navn på fartøy	Kjenningssig nal	Stilling

<< Forrige Neste >> Kontroller skjema Videre til Innsending Skj

Utstedt CRA

Her vises eventuelle CRA som allerede er utstedt til sjømannen.

< Til Min meldingsboks

Innsending: Søknad om påtegning

1. Utfylling > 2. Innsending > 3. Kvittering


Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema

Skjema: Søknad om påtegning

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

- Søker
- Adresse
- Søknad om
- Sertifikat
- Verifikasjon
- Signatur
- Vedlegg
- Utstedt CRA
- Informasjon for utstedelse av en CRA >
- Tilleggsinformasjon

Påtegning
Søknad om påtegning



Sjøfartsdirektoratet
Norwegian Maritime Authority

New application for Dekksoffiser Overstyrmann, STCW reg. II/2

Informasjon om utstedelse av CRA ?

Gi informasjon om CRA utstedelsen

Ikke utstedt CRA

Utstedt CRA

Søk etter fartøy (kjenningssignal, IMO nr eller navn)

Kjenningssignal

IMO nr

Navn

Position

<< Forrige Neste >> Kontroller skjema Vidare til innsending Skjema

Informasjon for utstedelse av CRA

På denne siden skal alle opplysningene om sjømannens nasjonale sertifikat gis.

Hvis skjemaet er forhåndsutfyllt av bemanningsagenten, må rederiet kontrollere nøye at opplysningene samsvarer med sjømannens kvalifikasjoner, og at han oppfyller kravene til stillingen han skal ha om bord.

NB! Utstedelsessted og utstedelsesmyndighet skal oppgis. Merk at utstedelsesmyndighet er den myndigheten som har utstedt det nasjonale sertifikatet. Denne informasjon vil brukes i verifikasjonsskjemaet.

< Til Min meldingsboks

Innsending: Søknad om påtegning

1. Utfylling > 2. Innsending > 3. Kvittering

Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema

Skjema: Søknad om påtegning

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

- Søker
- Adresse
- Søknad om
- Sertifikat
- Verifikasjon
- Signatur
- Vedlegg
- Utstedt CRA
- Informasjon for utstedelse av en CRA
- Tilleggsinformasjon >

Påtegning
Søknad om påtegning

Sjøfartsdirektoratet
Norwegian Maritime Authority

New application for Dekksoffiser Overstyrmann,STCW reg. II/2

Tilleggsinformasjon ?

Fyll inn tilleggsinformasjon for søknaden

Tilleggsinformasjon

Ja, jeg vil ha elektronisk svar i Altinn når vedtaket er fattet

Kopi av skjema

Send en kopi av skjema i PDF format til

E-post

<< Forrige Neste >> Kontroller skjema Videre til innsending Skje

Tilleggsinformasjon

Oppgi eventuell tilleggsinformasjon som kan være aktuell for Sjøfartsdirektoratet i saksbehandlingen.

Huk av i boksen for om du ønsker elektronisk tilbakemelding i Altinn, og om du ønsker kopi av skjema til en e-postadresse.

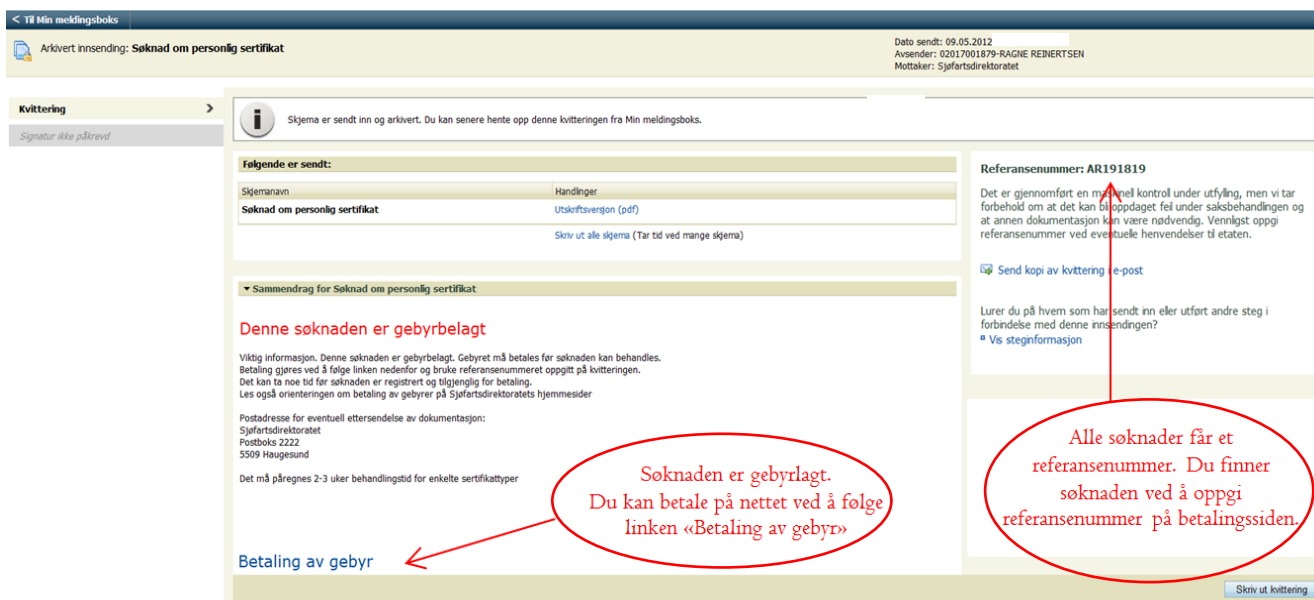
Etter at siden er ferdigutfylt, skal hele søknaden kontrolleres ved å benytte knappen «Kontroller skjema» nederst på siden.

Feil som oppdages vil bli markert i kontrollboksen. Feil må korrigeres før knappen «Videre til innsending» blir aktiv.



Innsending

Husk å trykke «Send inn» for å levere skjema.



Bekreftelse og betalingslink

Her finner du referansenummer, og mulighet for å sende kopi av kvitteringen på e-post til den det måtte angå.

Bruk linken «Betaling av gebyr» for å betale. Betaling er mulig 1– 2 minutter etter innsending av skjemaet. I enkelte tilfeller kan kommunikasjon mellom Altinn og Sjøfartsdirektoratet svikte, og dette kan medføre en forsinkelse på inntil 2 dager før betaling er mulig.

Hvis du har mottatt AR-nummer er søknaden mottatt, og det er ikke nødvendig å sende ny søknad.

Fyll ut skjema

Skjemahistorikk

Rapporter







Oppslag

Betalingshistorikk

Søknads- og betalingsoversikt

Ubetaite søknader

⤴ Detaljer ✕ Trekk søknad ➡ Fjern søknad fra listen ➕ Send inn tilleggsinformasjon

Referansenr	Beskrivelse	Søker	Innlevert	Beløp	Betalt	Status	Velg
AR184036	Førstegang	RAGNE REINERTSEN	10.04.2012	12		Innvilget - BET, VF	  
AR191819	Førstegang	RAGNE REINERTSEN	09.05.2012	658		Ny - BET	 ✕  

Referansenr:

Du kan finne søknaden ved oppgi referansenummeret

Søknads- og betalingsoversikt

På Sjøfartsdirektoratets søknads- og betalingsoversikt, finnes både utførte betalinger og betalinger som ligger til forfall. Dersom sjømannen logger inn selv, vil disse normalt vises automatisk.

Når et rederi eller andre enn sjømannen logger på, må listen hentes opp.

Velg «Alle søknader» i rullegardinmenyen, fyll inn referansenummeret og trykk «Hent».

Husk å velge riktig søknad som skal betales i ruten helt til høyre før du trykker «Betal».

I neste skjermbilde kan du betale søknaden med kredittkort ved å krysse av for «Kredittkort» og trykke på «Fullfør». Du kan også skrive ut betalingsinformasjon, hvis det er noen andre som skal betale søknaden.