

# eDeclaration

Beschreibungen zum Produkt

## eDeclaration

Erläuterungen zur Erstellung einer Excel-Datei

**Version 1.0/D**

(Gültig ab Juni 2015)

**DAKOSY**  
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2  
20457 Hamburg  
[www.dakosy.de](http://www.dakosy.de)

Phone: + 49 40 37003 – 0  
Fax: + 49 40 37003 – 370  
[info@dakosy.de](mailto:info@dakosy.de)

## Änderungsverzeichnis

| Version | Betroffene Abschnitte | Art der Änderung      | erstellt von/<br>Datum | freigegeben<br>von/ Datum |
|---------|-----------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------|
| 1.0     | Alle                  | Ersterstellung, Draft | J. Dietrich<br>06/2015 | A. Ebeling<br>06/2015     |
|         |                       |                       |                        |                           |

## Änderungsdienst

### DAKOSY

#### Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2  
20457 Hamburg

Telefon: + 49 40 37003 - 240

Fax: + 49 40 37003 - 470

E-Mail: info@dakosy.de

## Verwendete Werkzeuge

| Nummer | Verwendete Werkzeuge  |
|--------|---|
| W1     | Dieses Dokument wurde mit dem Textverarbeitungsprogramm <b>MS Word 2010</b> erstellt. |

## Haftung

Trotz sorgfältiger Erarbeitung und Prüfung dieses Dokumentes können aus dem Inhalt keine Haftungsansprüche gegenüber der DAKOSY AG abgeleitet werden!

## Inhaltsverzeichnis

|   |    |
|---|----|
| Abbildungsverzeichnis.....                                      | 4  |
| 1. Einleitende Beschreibung des Produkts eDeclaration.....      | 5  |
| 2. Zusammenhang zwischen Webanwendung und Excel-Datei .....     | 6  |
| 2.1 Instruction tab .....                                       | 6  |
| 2.1.1 Generelles zum Bearbeiten/Ausfüllen der Excel-Datei ..... | 7  |
| 2.2 Main tab .....  | 8  |
| 2.2.1 Generelles zum Aufbau aller Excel-Sheets.....             | 10 |
| 2.2.1.1. Funktion ‚Seite vor‘ und ‚Seite zurück‘ .....          | 10 |
| 2.2.1.2. Funktion ‚Check page‘ .....                            | 10 |
| 2.2.1.3. Funktion ‚Help/Information‘ .....                      | 11 |
| 2.2.1.4. Dropdown-Feldeintrag .....                             | 11 |
| 2.2.1.5. Dropdown-Menüs interaktive Hilfe oder Taste ‚F3‘ ..... | 11 |
| 2.2.2 Funktion „Check all pages“ .....                          | 12 |
| 2.2.3 Erläuterung des Buttons „Create XML“ .....                | 13 |
| 2.3 Ship tab.....   | 14 |
| 2.4 Port message tab.....                                       | 16 |
| 2.5 Traffic message on arrival tab.....                         | 19 |
| 2.6 Traffic message on departure tab .....                      | 20 |
| 2.7 Cargo tab .....   | 22 |
| 2.8 Security tab .....  | 23 |
| 2.9 Health tab.....   | 25 |
| 2.10 Waste tab.....   | 27 |
| 2.11 Port state control tab.....                                | 30 |
| 2.12 Crew tab.....  | 32 |
| 2.13 Passenger tab.....   | 33 |
| 2.14 Stowaways tab.....   | 34 |
| 2.15 Towage on arrival tab .....                                | 35 |
| 2.16 Towage on departure tab .....                              | 36 |
| 3. Beendigung/Abschluss der Eingaben .....                      | 37 |

## Abbildungsverzeichnis

|  |    |
|--|----|
| Abbildung 1 Excel Instructions .....                                   | 6  |
| Abbildung 2 Beispiel für generelle Bearbeitungshinweise .....          | 7  |
| Abbildung 3 Excel Main information.....                                | 8  |
| Abbildung 4 Beispiel: Format Visit- bzw. Transit-ID .....              | 9  |
| Abbildung 5 Seitenfehler .....   | 10 |
| Abbildung 6 Beispiel Dropdown-Menü.....                                | 11 |
| Abbildung 7 Excel Ship details .....                                   | 14 |
| Abbildung 8 Excel Ship details –LoCodes .....                          | 15 |
| Abbildung 9 Excel Port message .....                                   | 16 |
| Abbildung 10 Kalenderfunktion .....                                    | 17 |
| Abbildung 11 Excel Port message - Service .....                        | 18 |
| Abbildung 12 Excel Traffic message on arrival.....                     | 19 |
| Abbildung 13 Excel Traffic message on departure .....                  | 21 |
| Abbildung 14 Excel Cargo .....   | 22 |
| Abbildung 15 NST Codeliste.....  | 22 |
| Abbildung 16 Excel Security .....                                      | 23 |
| Abbildung 17 Security – Last 10 ports/Ship-to-ship activities.....     | 24 |
| Abbildung 18 Excel Health.....   | 25 |
| Abbildung 19 Health – Ports of call of last 30 days/Crew members ..... | 27 |
| Abbildung 20 Excel Waste .....   | 28 |
| Abbildung 21 Waste – Beauftragte Entsorgungsfirmen .....               | 29 |
| Abbildung 22 Excel – 72 H .....  | 30 |
| Abbildung 23 Excel – Crew, Tabelle erster Teil .....                   | 32 |
| Abbildung 24 Crew, letzte Tabellenspalten .....                        | 32 |
| Abbildung 25 Excel – Passagierliste, Tabelle erster Teil .....         | 33 |
| Abbildung 26 Passagierliste, letzte Tabellenspalten .....              | 33 |
| Abbildung 27 Excel – Stowaways .....                                   | 34 |
| Abbildung 28 Excel – Towage on arrival, Tabelle erster Teil .....      | 35 |
| Abbildung 29 Towage on arrival, letzte Tabellenspalten.....            | 35 |
| Abbildung 30 Excel – Towage on departure, Tabelle erster Teil .....    | 36 |
| Abbildung 31 Towage on departure, letzte Tabellenspalten .....         | 36 |

## **1. Einleitende Beschreibung des Produkts eDeclaration**

Mit dem Inkrafttreten der EU-Richtlinie 2010/65 zum 01.06.2015 werden Reeder, Makler und Agenten dazu verpflichtet, Meldeformalitäten im Rahmen des Hafenanlaufes oder bei der Durchfahrt des NOK ausschließlich elektronisch in definiertem Format abzugeben.

Das von der DAKOSY AG entwickelte Produkt eDeclaration bietet seinen Kunden als Grundfunktionalität die Möglichkeit, ihrer Meldepflicht gegenüber den Behörden nachzukommen.

Die Kommunikation mit dem NSW (National Single Window) erfolgt per Webservice über die Webanwendung eDeclaration.

Im vorliegenden Dokument wird die Erstellung der Excel-Datei erläutert, mit der die Meldepflichtigen vom Schiff aus ihre für den Hafenanlauf notwendigen Meldeformalitäten erfüllen können, die dann in Form einer XML-Nachricht in der Webanwendung eDeclaration empfangen und verarbeitet werden können.

In einem separaten Handbuch wird die Nutzung der Webanwendung eDeclaration beschrieben.

## 2. Zusammenhang zwischen Webanwendung und Excel-Datei

Mithilfe der Excel-Datei kann der Meldepflichtige vom Schiff aus seine für den Hafenanlauf notwendigen Meldeformalitäten erfüllen.

Die Excel-Tabelle ist in mehrere Registerkarten (Tabs) unterteilt, die wiederum eine oder mehrere Meldeklassen abbilden. Es ist nicht erforderlich, eine Meldeklasse vollständig auszufüllen, bevor der Report als XML gesendet wird.

Sobald die Excel Tabelle – soweit erforderlich, d.h. mindestens die Pflichtfelder – ausgefüllt ist, wird sie per Knopfdruck auf dem Main Tab (vgl. Kapitel 2.2) in eine XML-Datei konvertiert und per E-Mail an DAKOSY zwecks Upload gesandt. Die eingehenden Daten befinden sich dann im Status ‚Draft‘ in der Webanwendung eDeclaration und können dort vom Nutzer vervollständigt und gesendet werden.

### 2.1 Instruction tab

Auf der ersten Seite finden Sie generelle Instruktionen zur Vorgehensweise bei der Bearbeitung der Excel-Datei und den Start-Button.



Abbildung 1 Excel Instructions

Außerdem werden Sie auf die interaktiven Hilfen hingewiesen, mithilfe derer Sie Drop-down-Listen für einzelne Felder oder für ganze Spalten aufrufen können oder sich Datums- und Zeitangaben durch die Nutzung der Kalenderfunktion erleichtern können.

Sobald Sie den Button „Start“ aktiviert haben, öffnet sich die Ansicht „Main tab“ (vgl. Kapitel 2.2).

### 2.1.1 Generelles zum Bearbeiten/Ausfüllen der Excel-Datei

**Bitte beachten** sie folgende Hinweise bei der Bearbeitung der Excel-Datei:

1. Wenn Sie innerhalb einer Tabelle Eingaben machen wollen, klicken Sie bitte in der entsprechenden Spalte (Bsp. „Port of delivery of...“) immer die **erste freie** Zeile bzw. Spalte an.
2. Bitte achten Sie darauf, innerhalb der Tabellen keine Leerzeilen zu lassen und immer alles untereinander weg zuschreiben.
3. Bitte achten Sie generell darauf, d.h. innerhalb des gesamten Excels und insbesondere beim Füllen der Crew- und Passagierlisten (vgl. Kapitel 2.12/2.13), nicht mit Copy&Paste zu arbeiten, da das nicht mit der hinter der Programmierung liegenden Datei kompatibel ist!

Zur Bearbeitung der Crew- und Passagierlisten können Sie alternativ mit den bei DAKOSY erhältlichen CSV-Dateien arbeiten.


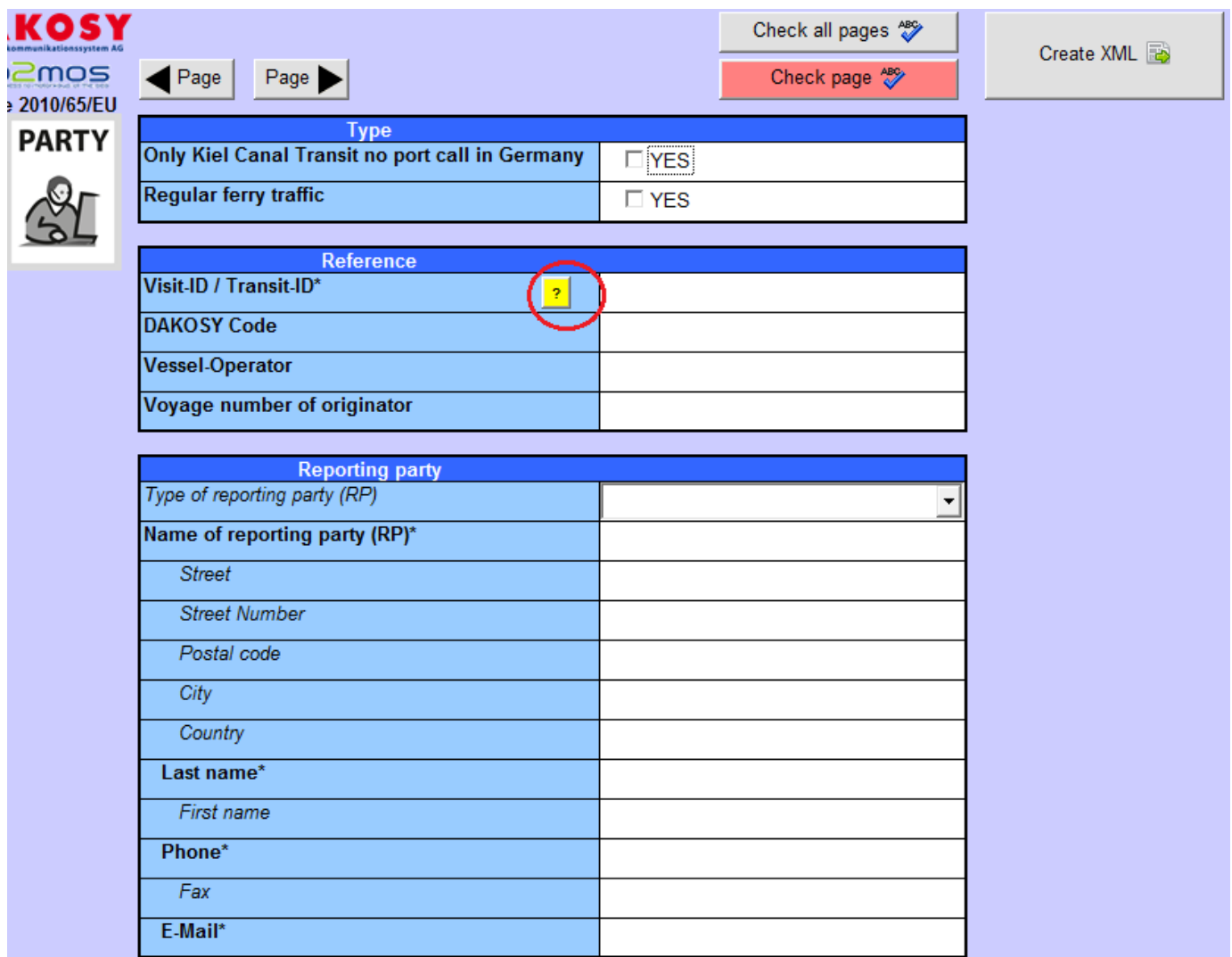
| Waste details  |   |  |
|--|---|--|
| Maximum dedicated storage capacity of this type on board<br>(cubic metre)* | Amount of this type retained on board<br>(cubic metre)* | Port of delivery of remaining waste of this type*<br><br>LoCode  F3 |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |

Abbildung 2 Beispiel für generelle Bearbeitungshinweise

## 2.2 Main tab


Der Tab „Main“ beinhaltet die Meldeklasse „Party“. Hier erfolgt die Identifikation des meldenden Teilnehmers, dem die Daten (XML-Datei) später zugeordnet werden können.

Im ersten Kasten geben Sie bitte an, ob es sich um einen „regulären Fährverkehr/Hafenanlauf“ oder einen „Transit“ handelt, indem Sie die entsprechende Checkbox mit einem Mausklick anklicken.



| Type  |                              |
|---|------------------------------|
| Only Kiel Canal Transit no port call in Germany | <input type="checkbox"/> YES |
| Regular ferry traffic                           | <input type="checkbox"/> YES |

| Reference                   |  |
|-----------------------------|--|
| Visit-ID / Transit-ID*      |  |
| DAKOSY Code                 |  |
| Vessel-Operator             |  |
| Voyage number of originator |  |

| Reporting party               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| Type of reporting party (RP)  | <input type="text"/> |
| Name of reporting party (RP)* |                      |
| Street                        |                      |
| Street Number                 |                      |
| Postal code                   |                      |
| City                          |                      |
| Country                       |                      |
| Last name*                    |                      |
| First name                    |                      |
| Phone*                        |                      |
| Fax                           |                      |
| E-Mail*                       |                      |

Abbildung 3 Excel Main information

Im zweiten Kasten „Reference“ geben Sie bitte die Visit- bzw. Transit-ID und verpflichtend den DAKOSY-Code an. Zusätzlich können Sie eine weitere Zuordnungsreferenz (Vessel Operator oder Voyage number of originator) angeben. Die Voyage-Nummer ist die kundeneigene Reisennummer. Sofern Sie die Voyage-Nummer angeben, können sie diese in der Webapplikation eDeclaration als Referenznummer nutzen.



Die Visit-ID ist eine eindeutige Anlaufreferenz und dient der Zuordnung der gemeldeten Informationen zu einer Reise.

Wenn Sie Informationen zum korrekten Aufbau der Visit- bzw. Transit-ID wünschen, klicken Sie mit der Maus auf das Fragezeichen (vgl. Abbildung 3). Im angezeigten Popup können Sie sich anhand eines Beispiels über das korrekte Format einer Visit- bzw. Transit-ID informieren.

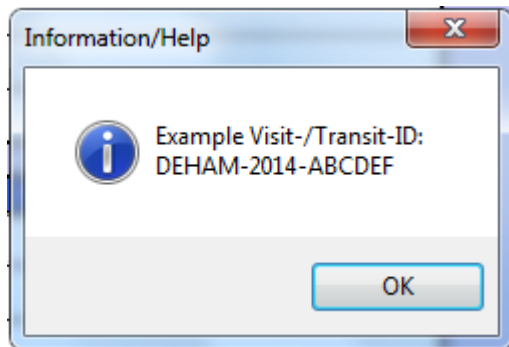
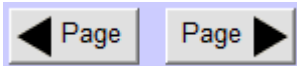


Abbildung 4 Beispiel: Format Visit- bzw. Transit-ID

Im dritten Kasten erfolgt nun die Abfrage der personenbezogenen Daten. In der ersten Spalte gelangen Sie durch einen Mausklick in das Feld hinter „Type of reporting party (RP)“ (vgl. Abbildung 3) zu einem Drop-down-Menü, aus dem Sie entsprechend auswählen können.

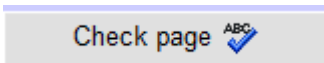
## 2.2.1 Generelles zum Aufbau aller Excel-Sheets

### 2.2.1.1. Funktion ‚Seite vor‘ und ‚Seite zurück‘



- Oben auf jeder Seite befindet sich jeweils die Funktion ‚Seite vor‘ und ‚Seite zurück‘, mithilfe der Sie zwischen den einzelnen Seiten hin- und herblättern können.

### 2.2.1.2. Funktion ‚Check page‘



- Auf jeder Seite finden Sie ebenfalls die Funktion „Check page“. Sobald Sie diesen Button durch einen Mausklick aktivieren, werden die Inhalte der entsprechenden Seite auf Syntax- und Formatfehler hin geprüft.

In den daraufhin eventuell erscheinenden Fehlermeldungen erhalten Sie jeweils Informationen, die Ihnen die Korrektur der Fehler erleichtern sollen. Im unten abgebildeten Beispiel erhalten Sie den Hinweis, dass die Feldlänge der eingegebenen Visit- bzw. Transit-ID nicht korrekt angegeben wurde und genau 17 Stellen beinhalten muss.

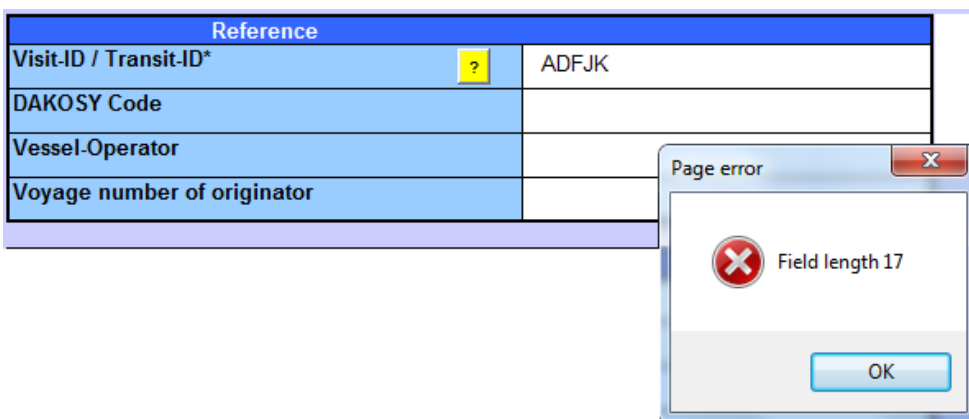




Abbildung 5 Seitenfehler

### 2.2.1.3. Funktion ‚Help/Information‘

 - Hinter den gelben Fragezeichen verbirgt sich jeweils die Funktion „Help/Information“. Bei Unklarheiten oder Schwierigkeiten können Sie diese aktivieren, um nähere Informationen bzw. Hilfestellung bei der jeweiligen Angabe zu erhalten.

Innerhalb des Hilfemenüs werden i.d.R. die korrekten Formatangaben in Verbindung mit einem Beispiel angezeigt oder konkrete Verfahrensangaben gegeben (Beispiel: „Press key for (a)..., (b)..., (c)... etc.).

### 2.2.1.4. Dropdown-Feldeintrag

Felder, in denen die Eingabe über Dropdown-Menüs erfolgt, sind in dieser Anwendung jeweils durch dieses Icon gekennzeichnet: .

Innerhalb dieser Felder können Sie keine Eingaben als Freitext vornehmen, sondern müssen jeweils eine Angabe aus der angezeigten Menüliste auswählen:

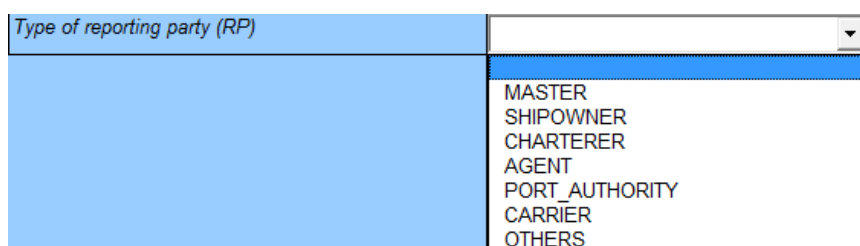


Abbildung 6 Beispiel Dropdown-Menü

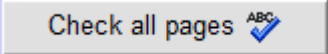
### 2.2.1.5. Dropdown-Menüs interaktive Hilfe oder Taste ‚F3‘

Im Gegensatz zu den Dropdown-Menü-Feldeinträgen (vgl. Abbildung 6) können Sie bei vorhandenen interaktiven Hilfen bzw. Taste F3 (siehe Bsp. unten) entscheiden, ob Sie die Feldeingabe per Freitext vornehmen oder einen Eintrag aus dem Hilfsmenü auswählen.

**Bitte beachten** Sie hierbei, dass Sie das zu füllende Feld per Mausklick aktivieren müssen, um Eingaben zu erfassen bzw. einen Eintrag aus dem Hilfsmenü wählen.



## 2.2.2 Funktion „Check all pages“

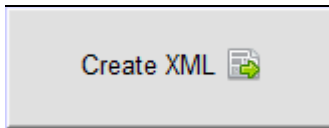


- Nach der Beendigung Ihrer Eingaben innerhalb der einzelnen Meldeklassen können Sie die Funktion „Check all pages“ oberhalb der Eingabemaske anklicken (vgl. Abbildung 3 Excel Main information).

Sobald Sie diesen Button durch einen Mausklick aktivieren, werden die Inhalte der aller Seiten auf Syntax- und Formatfehler hin geprüft (vgl. auch Kapitel 2.2.1.2).

In den daraufhin eventuell erscheinenden Fehlermeldungen erhalten Sie jeweils Informationen, die Ihnen die Korrektur der Fehler erleichtern sollen.

### 2.2.3 Erläuterung des Buttons „Create XML“



- Sobald Sie alle Eingaben innerhalb der Meldeklassen beendet und korrigiert haben, können Sie durch die Aktivierung des Buttons „Create XML“ per Mausklick eine XML-Nachricht aus der Excel-Datei generieren.

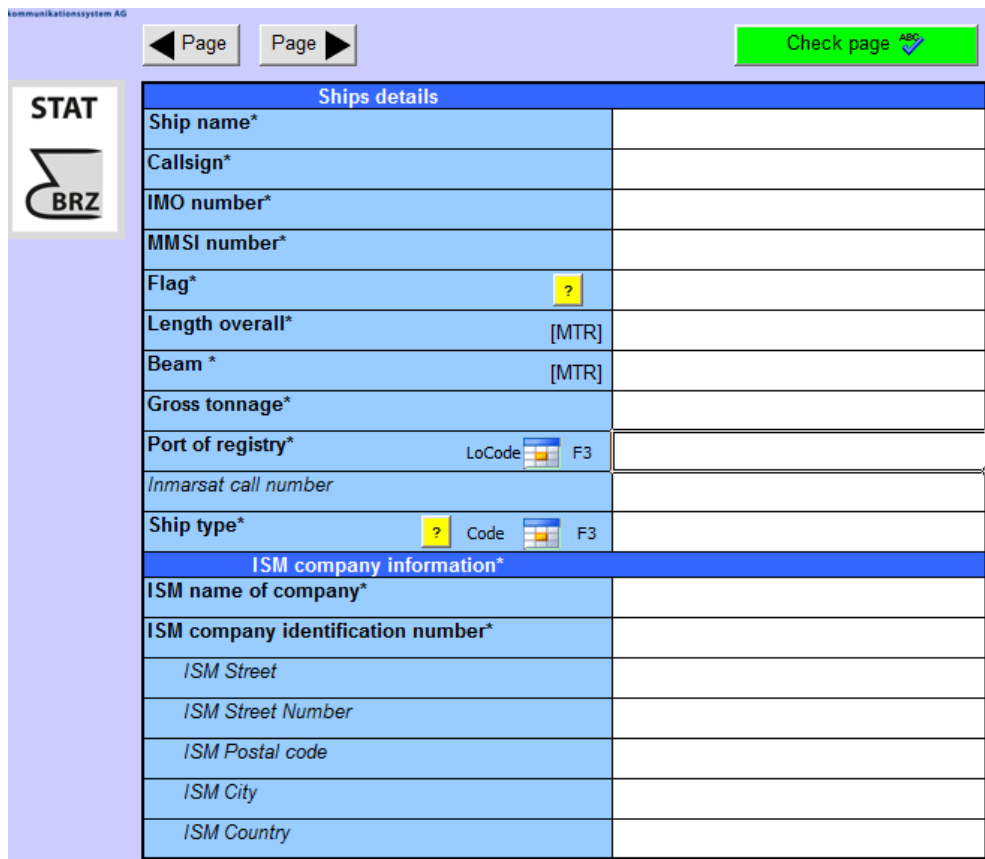
#### Bitte beachten Sie Folgendes:

- Bitte geben Sie in der Excel Tabelle auf dem Reiter 'Main' mindestens:  
Die **Visit-/Transit-ID**, den **DAKOSY Code** und die **E-Mail Adresse** an.
- Darauf folgend ist es dem Anwender freigestellt, welche Meldeklasseninhalte gefüllt werden.
- Durch einen Mausklick auf den Button 'Create XML' wird eine verschlüsselte XML-Datei erzeugt.
- Diese ist per E-Mail Anhang an die Adresse **edeclaration-msg@dakosy.de** zu senden
- Bitte senden Sie immer nur einen Datei-Anhang pro E-Mail an uns.

Die gesendeten Daten finden Sie zur weiteren Bearbeitung in Ihrer Webanwendung wieder.

## 2.3 Ship tab

Der Tab „Ship details“ beinhaltet die Meldeklasse ‚STAT‘. Hier werden Angaben zum Schiff erhoben. In der Spalte Flagge (Flag) und Schiffstyp (Ship type) können Sie jeweils die Hilfsfunktion in Anspruch nehmen.







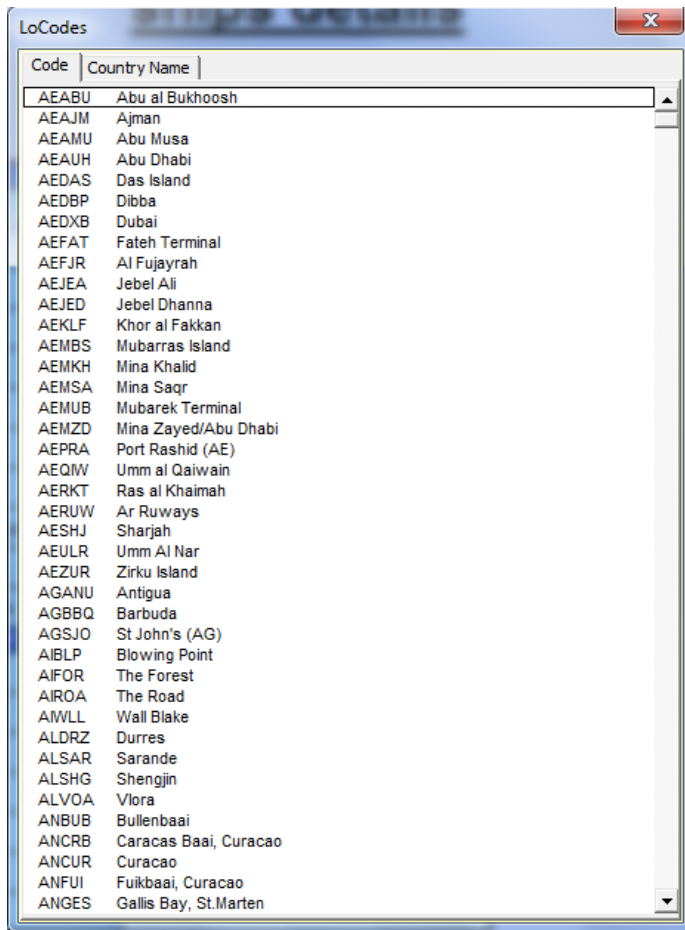
| Ships details                      |   |
|------------------------------------|---|
| Ship name*                         |   |
| Callsign*                          |   |
| IMO number*                        |   |
| MMSI number*                       |   |
| Flag*                              | ?   |
| Length overall*                    | [MTR]   |
| Beam *                             | [MTR]   |
| Gross tonnage*                     |   |
| Port of registry*                  | LoCode  F3  |
| Inmarsat call number               |   |
| Ship type*                         | ? Code  F3 |
| ISM company information*           |   |
| ISM name of company*               |   |
| ISM company identification number* |   |
| ISM Street                         |   |
| ISM Street Number                  |   |
| ISM Postal code                    |   |
| ISM City                           |   |
| ISM Country                        |   |

Abbildung 7 Excel Ship details

Die Angaben der Gesamtlänge (Length overall) sowie der Gesamtbreite (Beam) geben Sie bitte in Metern an. In den Spalten Heimathafen (Port of registry) und Schiffstyp (Ship type) können Sie jeweils auf Drop-down-Menüs zurückgreifen, um sich die Eingabe zu erleichtern. Klicken Sie dazu entweder auf das Kalendersymbol  oder auf die Taste F3 . Im Fall des Heimathafen (Port of registry) erscheint daraufhin folgende Ansicht, in der Sie den entsprechenden LoCode oder den Ländernamen (Country Name) herausfiltern können.



| Code  | Country Name          |
|-------|-----------------------|
| AEABU | Abu al Bukhoosh       |
| AEAJM | Ajman                 |
| AEAMU | Abu Musa              |
| AEAUH | Abu Dhabi             |
| AEDAS | Das Island            |
| AEDBP | Dibba                 |
| AEDXB | Dubai                 |
| AEFAT | Fateh Terminal        |
| AEFJR | Al Fujayrah           |
| AEJEA | Jebel Ali             |
| AEJED | Jebel Dhanna          |
| AEKLF | Khor al Fakkan        |
| AEMBS | Mubarras Island       |
| AEMKH | Mina Khalid           |
| AEMSA | Mina Saqr             |
| AEMUB | Mubarek Terminal      |
| AEMZD | Mina Zayed/Abu Dhabi  |
| AEPRR | Port Rashid (AE)      |
| AEQIW | Umm al Qaiwain        |
| AERKT | Ras al Khaimah        |
| AERUW | Ar Ruways             |
| AESHJ | Sharjah               |
| AEULR | Umm Al Nar            |
| AEZUR | Zirku Island          |
| AGANU | Antigua               |
| AGBBQ | Barbuda               |
| AGSJO | St John's (AG)        |
| AIBLP | Blowing Point         |
| AIFOR | The Forest            |
| AIROA | The Road              |
| AWLL  | Wall Blake            |
| ALDRZ | Durres                |
| ALSAR | Sarande               |
| ALSHG | Shengjin              |
| ALVOA | Vlora                 |
| ANBUB | Bullenbaai            |
| ANCRB | Caracas Baai, Curacao |
| ANCUR | Curacao               |
| ANFUI | Fuikbaai, Curacao     |
| ANGES | Gallis Bay, St.Marten |

Abbildung 8 Excel Ship details –LoCodes

In den unteren Spalten der Tabelle werden Informationen zur ISM Company erhoben (vgl. Abbildung 7), wobei die Angabe der Felder „ISM name of company“ und „ISM company identification number“ verpflichtend ist.

## 2.4 Port message tab

Der Tab "Port message" beinhaltet die Meldeklassen ,NAME', ,INFO', ,NOA\_NOD' und ,SERV'. Im ersten Kasten geben Sie bitte den Anlaufhafen/Port of Call ein. Hierzu können Sie auch auf das Drop-Down-Menü zurückgreifen. Darunter tragen Sie bitte den Namen des Kapitäns ein.












| NAME   |   |
|--|---|
| <b>PoC</b>   |   |
| Port of Call   | LoCode  F3   |
| <b>Name of master</b>  |   |
| Name of master*  |   |
| INFO   |   |
| <b>General information</b>   |   |
| Shipping area*   |            |
| Position of ship in port of call*  |   |
| <i>Special requirements of ship (berth)</i>  |   |
| <i>Special construction characteristics of ship</i>                                    |   |
| Fumigated bulk cargo*  |           |
| Dead weight summer   | [TNE]   |
| NOA+NOD  |   |
| <b>ETA, ETD message</b>  |   |
| Estimated Time of Arrival (ETA-Port of call)*  |  F3        |
| Estimated Time of Departure (ETD-Port of call)*  |  F3        |
| Purpose of call - Code*  | Purpose of call - Description*  |
|  F3 |  F3      |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
| <b>either upper or lower block</b>   |   |
| Estimated Time of Arrival (ETA-NOK)*   |  F3        |
| Estimated Time of Departure (ETD-NOK)*   |  F3        |
|  |   |
| Last Port (LP)*  | LoCode  F3 |
| Estimated Time of Departure Last Port (ETD-LP)   |  F3        |
| Next Port (NP)*  |   |

Abbildung 9 Excel Port message

Im nächsten Block „Info“ werden allgemeine Angaben zum Fahrgebiet, der Schiffsposition im Hafen sowie zum begasteten Schütt-/Massengut erwartet. Optional können Sie ebenfalls Informationen hinterlassen, die die besondere Konstruktion eines oder spezielle Anforderungen für ein Schiff(es) betreffen oder das Leer bzw. Eigengewicht in Tonnen angeben.



Im Abschnitt „NOA+NOD“ werden konkretere Informationen zu den voraussichtlichen Ankunfts- und Abfahrtszeiten am/vom Anlauf- bzw. Ablaufhafen oder die voraussichtliche Einfahrt bzw. Ausfahrtzeit des Transits in den NOK (Nord-Ostsee-Kanal) erwartet.

**Bitte füllen Sie**, je nach Art der Reise (Visit oder Transit) den oberen oder unteren Block aus!

Zur Erleichterung der Einträge können Sie an dieser Stelle auf die Kalenderfunktion zurückgreifen, die sich durch einen Mausklick oder eine Klick auf die Taste „F3“ öffnet:

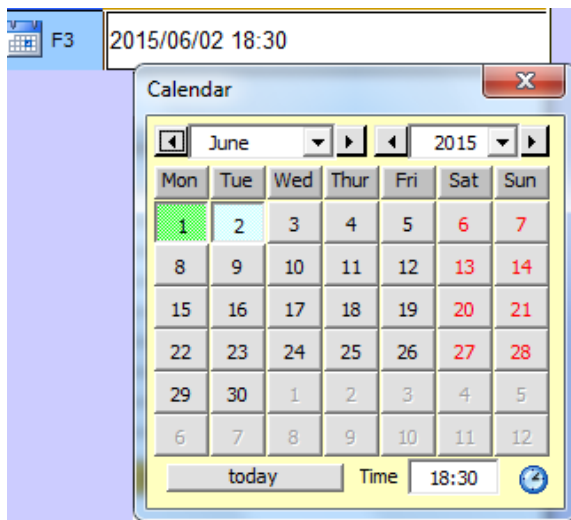


Abbildung 10 Kalenderfunktion

Oben können Sie jeweils den gewünschten Monat und ggf. das gewünschte Jahr auswählen. In der Voreinstellung wird jeweils das aktuelle Datum (Today), hellblau unterlegt, vorgeblendet. Sobald Sie ein anderes Datum auswählen, schließt sich die Kalenderfunktion und das ausgewählte Datum wird innerhalb des Kästchens übernommen. Beim nochmaligen Öffnen der Kalenderfunktion wird das aktuelle Datum nun grün unterlegt dargestellt und das gewählte Datum der voraussichtlichen Ankunft bzw. Abfahrt hellblau unterlegt.

Unten rechts in der Ecke geben Sie bitte die Uhrzeit ein.

Bitte beachten Sie, dass Sie nach der Eingabe bzw. Änderung der Uhrzeit stets nochmal den Tag der voraussichtlichen Ankunft/Abfahrt anklicken müssen, damit Ihre Änderungen bzgl. der Uhrzeit (UTC) übernommen werden.

Wenn es sich um einen Hafenanlauf handelt, geben Sie bitte zusätzlich zu den voraussichtlichen Ankunfts- bzw. Abfahrtszeiten auch die Begründung (sowohl als Code und Beschreibung) für den Hafenanlauf an. Sie können die Angaben wahlweise manuell als Freitext in die Tabelle eintragen oder die Codes und Begründungen aus den jeweiligen Drop-Down-Menüs auswählen (vgl. Abbildung 9).

Bitte beachten Sie an dieser Stelle, dass, je nach Größe Ihres Bildschirms, einige Abfragen womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion am rechten Bildrand zurückgreifen müssen, um alle Informationen/Daten einsehen zu können.

Im letzten Block wird die Angabe der UN/LOCODEs des letzten sowie des Folgehafens (nach dem Transit bzw. Visit) mitsamt des Abfahrt- bzw. Ankunftsdatums erhoben.

Darunter befindet sich die Liste „Service“, in der Sie bitte den Namen des Services/der Leistung am Schiff, den jeweiligen Leistungsempfänger sowie den Rechnungsempfänger angeben.

| Service         |             |                   |
|-----------------|-------------|-------------------|
| Name of service | Beneficiary | Invoice recipient |
|                 |             |                   |
|                 |             |                   |
|                 |             |                   |
|                 |             |                   |
|                 |             |                   |
|                 |             |                   |
|                 |             |                   |


 CLEAR GRID

Abbildung 11 Excel Port message - Service

**Hinweis:** Wenn Sie Ihre Angaben löschen wollen, können Sie den Button „CLEAR GRID“ aktivieren. Daraufhin werden alle Einträge der Liste in der Meldeklasse ‚SERV‘ gelöscht.



Für die Meldeklasse 'ATA' ist die Angabe der tatsächlichen Ankunftszeit an der ersten Hafeneinrichtung des Anlaufhafens notwendig. Hierfür können Sie die Kalenderfunktion nutzen.

**Hinweis:** Für Hafenanläufe in Hamburg wird das ‚ATA‘ durch die HPA gemeldet wird und muss somit nicht mehr angegeben werden.

In der Liste der Meldeklasse „BKRA“ ganz unten (vgl. Abbildung 12) werden Angaben zum Name und Typ des Treibstofftanks sowie Angaben zur Füllmenge des jeweiligen Treibstoffs beim Anlauf in den Hafen erwartet.

**Hinweis:** Wenn Sie Ihre Angaben löschen wollen, können Sie den Button „CLEAR GRID“ aktivieren. Daraufhin werden alle Einträge der Liste in der Meldeklasse ‚SERV‘ gelöscht.

## 2.6 Traffic message on departure tab

Der Tab “Traffic message on departure” beinhaltet die Meldeklassen ‚POBD‘, ‚DRAUD‘, ‚ATD‘, ‚BKRD‘.

Im ersten Block werden Informationen zu der Gesamtanzahl der Personen erhoben, die sich bei der Abfahrt des Schiffes an Bord befinden. Daran anschließend geben Sie bitte an, wie viele davon Crewmitglieder und Passagiere sind oder ob sich eventuell Einschleicher an Bord befinden (vgl. Abbildung 13)

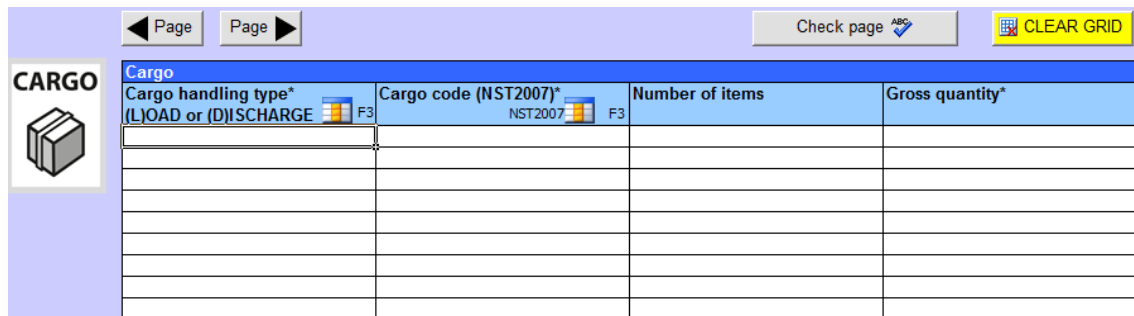
Für die nächste Meldeklasse „DRAUD“ ist die Angabe des Tiefgangs beim Hafenauslauf in Dezimetern relevant (vgl. Abbildung 13).



## 2.7 Cargo tab

Der Tab ‘‘Cargo’’ beinhaltet die Meldeklasse ‚CARGO‘. Hier werden nähere Hinweise zur Ladung und Gütern bzw. zur Art der Abfertigung (Cargo handling type) erwartet.

Geben Sie bitte in der ersten Tabellenspalte an, ob Güter be- oder entladen werden. Hierfür können Sie auf die interaktive Hilfsfunktion zurückgreifen und zwischen L – Load bzw. D – Discharge auswählen.



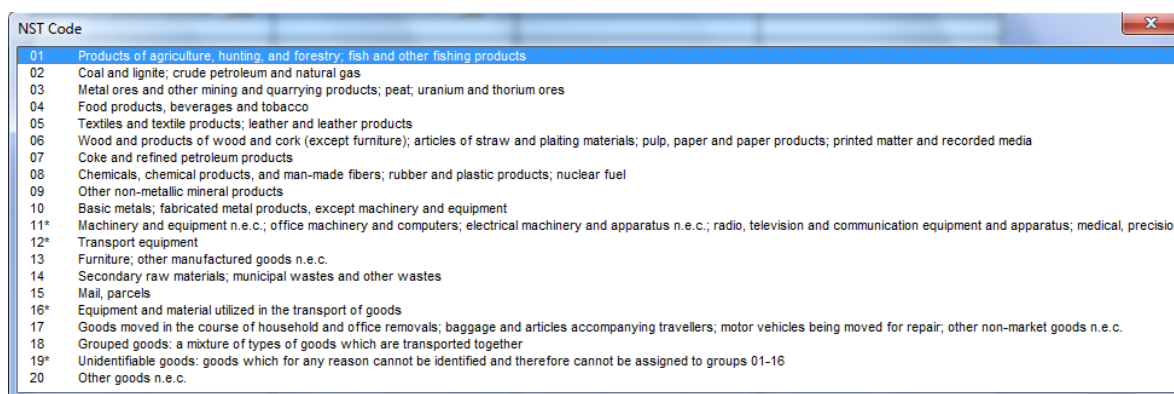
| Cargo handling type*<br>(LOAD or DISCHARGE) | Cargo code (NST2007*) | Number of items | Gross quantity* |
|---|-----------------------|-----------------|-----------------|
|   |                       |                 |                 |
|   |                       |                 |                 |
|   |                       |                 |                 |
|   |                       |                 |                 |
|   |                       |                 |                 |
|   |                       |                 |                 |
|   |                       |                 |                 |

Abbildung 14 Excel Cargo

In den nächsten Spalten werden jeweils die Angabe des Fracht-/Ladungscode, die Anzahl der jeweiligen Packstücke pro Ladungstyp sowie die Angabe der Bruttomenge eines Ladungstyps erwartet.

Bezüglich der Angabe des Ladungscode können Sie aus einer Liste von 20 NST-Codes wählen. Bitte beachten Sie dabei, dass zunächst die freie Zeile unterhalb der Spaltenüberschrift aktiviert sein muss.

Durch einen Mausklick auf das Kalendersymbol oder die Taste F3 gelangen Sie zur folgenden Liste:



| NST Code | Description  |
|----------|--|
| 01       | Products of agriculture, hunting, and forestry; fish and other fishing products  |
| 02       | Coal and lignite; crude petroleum and natural gas  |
| 03       | Metal ores and other mining and quarrying products; peat; uranium and thorium ores   |
| 04       | Food products, beverages and tobacco   |
| 05       | Textiles and textile products; leather and leather products  |
| 06       | Wood and products of wood and cork (except furniture); articles of straw and plaiting materials; pulp, paper and paper products; printed matter and recorded media                         |
| 07       | Coke and refined petroleum products  |
| 08       | Chemicals, chemical products, and man-made fibers; rubber and plastic products; nuclear fuel   |
| 09       | Other non-metallic mineral products  |
| 10       | Basic metals; fabricated metal products, except machinery and equipment  |
| 11*      | Machinery and equipment n.e.c.; office machinery and computers; electrical machinery and apparatus n.e.c.; radio, television and communication equipment and apparatus; medical, precision |
| 12*      | Transport equipment  |
| 13       | Furniture; other manufactured goods n.e.c.   |
| 14       | Secondary raw materials; municipal wastes and other wastes   |
| 15       | Mail, parcels  |
| 16*      | Equipment and material utilized in the transport of goods  |
| 17       | Goods moved in the course of household and office removals; baggage and articles accompanying travellers; motor vehicles being moved for repair; other non-market goods n.e.c.             |
| 18       | Grouped goods: a mixture of types of goods which are transported together  |
| 19*      | Unidentifiable goods: goods which for any reason cannot be identified and therefore cannot be assigned to groups 01-16   |
| 20       | Other goods n.e.c.   |

Abbildung 15 NST Codeliste

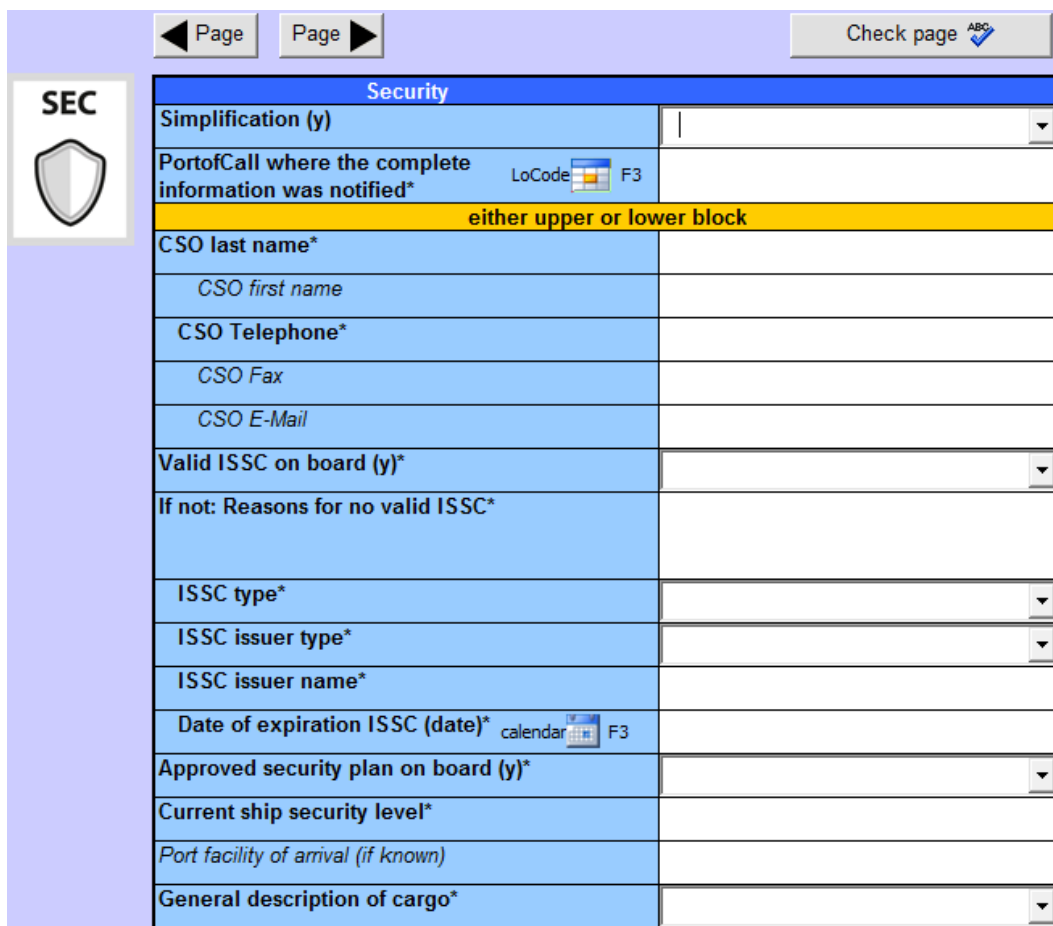
**Hinweis:** Wenn Sie Ihre Angaben löschen wollen, können Sie den Button ‚CLEAR GRID‘ aktivieren. Daraufhin werden alle Einträge der Liste in der Meldeklasse ‚CARGO‘ gelöscht.

## 2.8 Security tab

Der Tab „Security“ beinhaltet die Meldeklasse ‚SEC‘.

Es besteht die Möglichkeit einer Meldungsvereinfachung, indem der deutsche Hafen angegeben wird, bei dessen Anlauf die vollständige Information zum Meldetyp abgegeben wurde **und sich keine Änderungen der Information beim Anlauf eines nächsten deutschen Hafens ergeben haben**. In diesem Fall klicken Sie im Dropdown-Menü hinter der Zeile „Simplification“ bitte „Yes“ an.

Anschließend geben Sie bitte noch den UN/LOCODE des Anlaufhafens an, in dem Sie die Sicherheitsinformationen hinterlegt haben. Zur Auswahl des Codes können Sie ebenfalls die interaktive Hilfe oder die Taste F3 nutzen. Alle darunter liegenden Zellen werden im Falle der Meldevereinfachung automatisch inaktiv und sind nicht mehr anklickbar.





| Security   |                      |
|--|----------------------|
| Simplification (y)   | <input type="text"/> |
| Port of Call where the complete information was notified* <small>LoCode  F3</small> | <input type="text"/> |
| either upper or lower block  |                      |
| CSO last name*   | <input type="text"/> |
| CSO first name   | <input type="text"/> |
| CSO Telephone*   | <input type="text"/> |
| CSO Fax  | <input type="text"/> |
| CSO E-Mail   | <input type="text"/> |
| Valid ISSC on board (y)*   | <input type="text"/> |
| If not: Reasons for no valid ISSC*   | <input type="text"/> |
| ISSC type*   | <input type="text"/> |
| ISSC issuer type*  | <input type="text"/> |
| ISSC issuer name*  | <input type="text"/> |
| Date of expiration ISSC (date)* <small>calendar  F3</small>                         | <input type="text"/> |
| Approved security plan on board (y)*   | <input type="text"/> |
| Current ship security level*   | <input type="text"/> |
| Port facility of arrival (if known)  | <input type="text"/> |
| General description of cargo*  | <input type="text"/> |

Abbildung 16 Excel Security




In dem Block darunter werden die Kontaktdaten des CSO erfasst. Ferner wird nach dem gültigen Ship Security Certificate gefragt. An dieser Stelle nutzen Sie bitte ebenfalls die Checkbox-funktion. Falls kein gültiges ISSC vorliegt, geben Sie innerhalb der nächsten Zelle bitte eine

Begründung als Freitext an. Anschließend folgen Fragen zum Typ, Aussteller und Ablaufdatum des ISSC, dem zugelassenen Sicherheitsplan, aktuellen Sicherheitslevel sowie einer generellen Beschreibung des Frachtguts.

Bitte beachten Sie an dieser Stelle, dass, je nach Größe Ihres Bildschirms, einige Abfragen womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion am rechten Bildrand zurückgreifen müssen, um alle Informationen/Daten einsehen zu können.

Innerhalb der folgenden Tabellen werden Angaben zu den letzten 10 angelaufenen Hafenanlagen erhoben.

Innerhalb der ersten Tabelle geben Sie bitte zunächst die Hafennamen sowie die zugehörigen Länder an. Die Eingabe des UNLOCodes ist an dieser Stelle verpflichtend. Weiterhin geben Sie bitte die Ankunfts- und Abfahrtsdaten des Schiffes an/von der Hafenanlage sowie den Sicherheitscode des Schiffes und den GISIS Code der jeweiligen Hafenanlage an (vgl. [www.imo.org](http://www.imo.org), Bereich ‚Maritime Security‘).

| Last 10 port facilities called |                               |   |  |  |                                       |                                |   |
|--------------------------------|-------------------------------|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------------|---|
| Port name                      | Country where port is located | LoCode of port where port facility is located*<br><small>LoCode  F3</small> | Date of arrival at port facility*<br><small>calendar  F3</small> | Date of departure from port facility*<br><small>calendar  F3</small> | Ship security level at port facility* | Any security matters to report | GISIS code of port facility in port (ISPS)* |
|                                |                               |   |  |  |                                       |                                |   |
|                                |                               |   |  |  |                                       |                                |   |
|                                |                               |   |  |  |                                       |                                |   |
|                                |                               |   |  |  |                                       |                                |   |
|                                |                               |   |  |  |                                       |                                |   |
|                                |                               |   |  |  |                                       |                                |   |
|                                |                               |   |  |  |                                       |                                |   |
|                                |                               |   |  |  |                                       |                                |   |
|                                |                               |   |  |  |                                       |                                |   |
|                                |                               |   |  |  |                                       |                                |   |




| Ship-to-ship activities during last 10 port |   |                      |            |  |  |                   |  |
|---|---|----------------------|------------|--|--|-------------------|--|
| Location name                               | Location LoCode<br><small>LoCode  F3</small> | Location Coordinates |            | Date from*<br><small>calendar  F3</small> | Date to*<br><small>calendar  F3</small> | Type of activity* | Any security matters to report regarding ship-to-ship activities |
|   |   | Latitude*            | Longitude* |  |  |                   |  |
|   |   |                      |            |  |  |                   |  |
|   |   |                      |            |  |  |                   |  |
|   |   |                      |            |  |  |                   |  |
|   |   |                      |            |  |  |                   |  |
|   |   |                      |            |  |  |                   |  |
|   |   |                      |            |  |  |                   |  |
|   |   |                      |            |  |  |                   |  |
|   |   |                      |            |  |  |                   |  |
|   |   |                      |            |  |  |                   |  |
|   |   |                      |            |  |  |                   |  |

Abbildung 17 Security – Last 10 ports/Ship-to-ship activities

In der untenstehenden Tabelle werden Informationen zu den Schiffsaktivitäten innerhalb der letzten 10 angelaufenen Hafenanlagen erwartet; verpflichtend anzugeben sind Angaben zu den geographischen Längen- und Breitengraden, zur Art der Aktivität sowie der Dauer des Aufenthalts in der jeweiligen Hafenanlage.

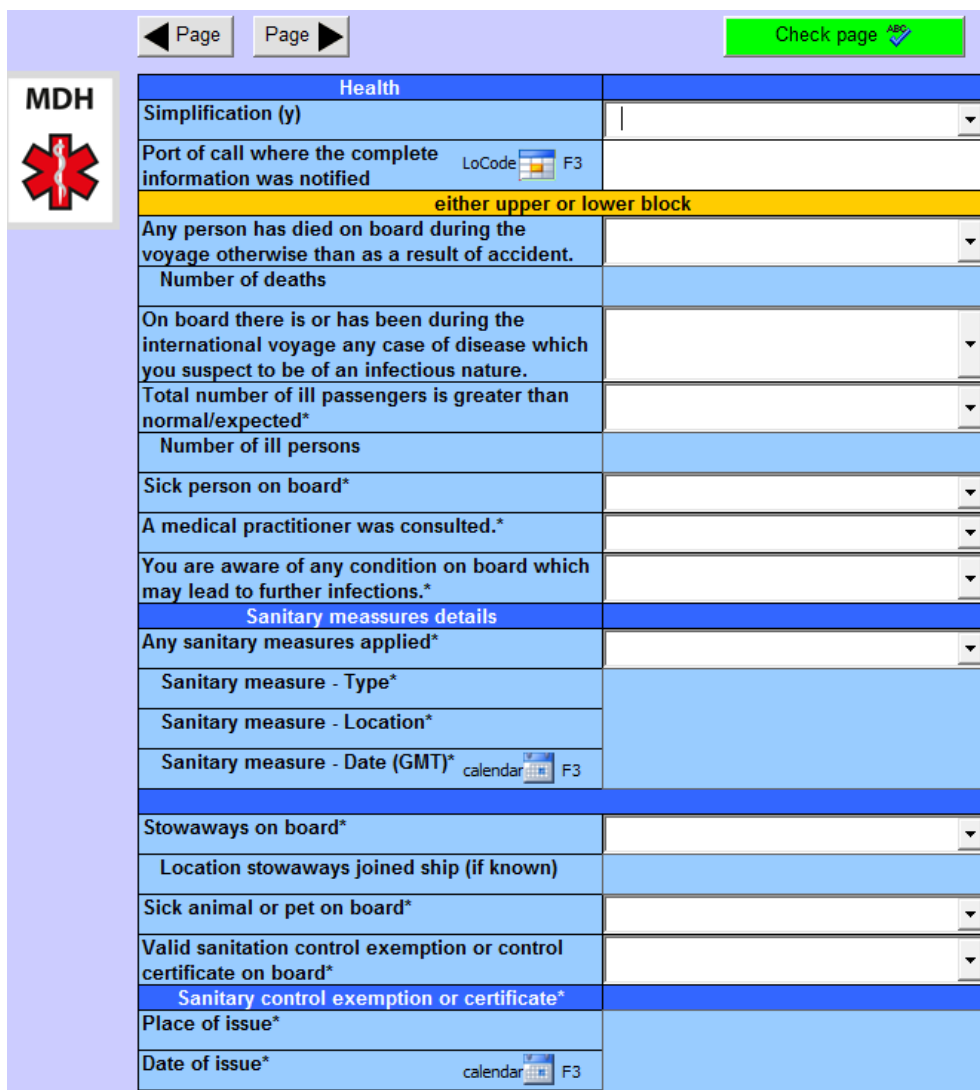


## 2.9 Health tab

Der Tab „Health“ beinhaltet die Meldeklasse ‚MDH‘.

Es besteht die Möglichkeit einer Meldungsvereinfachung, indem der deutsche Hafen angegeben wird, bei dessen Anlauf die vollständige Information zum Meldetyp abgegeben wurde **und sich keine Änderungen der Information beim Anlauf eines nächsten deutschen Hafens ergeben haben**. In diesem Fall klicken Sie im Dropdown-Menü hinter der Zeile „Simplification“ bitte „Yes“ an.

Anschließend geben Sie bitte noch den UN/LOCODE des Anlaufhafens an, in dem Sie die Gesundheitsinformationen hinterlegt haben. Zur Auswahl des Codes können Sie ebenfalls die interaktive Hilfe oder die Taste F3 nutzen. Alle darunter liegenden Zellen werden im Falle der Meldevereinfachung automatisch inaktiv und sind nicht mehr anklickbar.






| Health  |                      |
|---|----------------------|
| Simplification (y)  | <input type="text"/> |
| Port of call where the complete information was notified <small>LoCode  F3</small> | <input type="text"/> |
| either upper or lower block   |                      |
| Any person has died on board during the voyage otherwise than as a result of accident.  | <input type="text"/> |
| Number of deaths  | <input type="text"/> |
| On board there is or has been during the international voyage any case of disease which you suspect to be of an infectious nature.                                    | <input type="text"/> |
| Total number of ill passengers is greater than normal/expected*   | <input type="text"/> |
| Number of ill persons   | <input type="text"/> |
| Sick person on board*   | <input type="text"/> |
| A medical practitioner was consulted.*  | <input type="text"/> |
| You are aware of any condition on board which may lead to further infections.*  | <input type="text"/> |
| Sanitary measures details   |                      |
| Any sanitary measures applied*  | <input type="text"/> |
| Sanitary measure - Type*  | <input type="text"/> |
| Sanitary measure - Location*  | <input type="text"/> |
| Sanitary measure - Date (GMT)* <small>calendar  F3</small>                         | <input type="text"/> |
| Stowaways on board*   | <input type="text"/> |
| Location stowaways joined ship (if known)   | <input type="text"/> |
| Sick animal or pet on board*  | <input type="text"/> |
| Valid sanitation control exemption or control certificate on board*   | <input type="text"/> |
| Sanitary control exemption or certificate*  |                      |
| Place of issue*   | <input type="text"/> |
| Date of issue* <small>calendar  F3</small>   | <input type="text"/> |

Abbildung 18 Excel Health

Bitte beachten Sie an dieser Stelle, dass, je nach Größe Ihres Bildschirms, einige Abfragen womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion am rechten Bildrand zurückgreifen müssen, um alle Informationen/Daten einsehen zu können.

In der Gesundheitserklärung werden zunächst Angaben zu etwaigen Krankheits- oder Todesfällen, möglicherweise ansteckenden Infektionen sowie der Anzahl der Betroffenen an Bord erwartet.

Im zweiten Block geben Sie bitte an, ob während der Reise irgendwelche besonderen Gesundheitsmaßnahmen vorgenommen wurden. Falls das der Fall ist, werden im Folgenden nähere Details zur Art, dem Ort sowie dem Datum der erfolgten Gesundheitsmaßnahmen erwartet.

Im dritten Block erfolgen Fragen zu eventuellen Personen, die sich eingeschlichen haben, kranken Tieren/Haustieren sowie nach dem Vorhandensein einer gültigen Befreiung von der Schiffshygienekontrolle.

Bei Vorhandensein einer gültigen Befreiung schließen sich weitere Fragen nach dem Ausstellungsort und -datum sowie nach der Notwendigkeit einer erneuten Überprüfung an.

Im letzten Block geben Sie bitte an, ob das Schiff während der Reise innerhalb eines von der WHO betroffenen Gebiets aufgehalten hat.

Weitere Informationen werden auch hier nur in dem Fall erhoben, dass diese Frage mit ‚Yes‘ beantwortet wird. Bitte tragen Sie dann die entsprechenden Informationen zu dem betroffenen Hafen sowie das Datum ein.

Innerhalb der folgenden Tabellen werden Angaben zu den innerhalb der letzten 30 Tage angelaufenen Häfen erhoben.

In der ersten Tabelle geben Sie bitte den jeweiligen UN/LOCODEs sowie das Schiffsabfahrtsdatum von der Hafenanlage an. Zuletzt erfolgt die Frage, ob in dem jeweiligen Hafen ein Crewmitglied zugestiegen ist.





| Ports of call of the last 30 days   |   |   | Joined Crew members   |                      |
|---|---|---|---|----------------------|
| Port (LoCode)*  | Date of departure of port*  | Did any crew members join the ship at this port?* | Port (LoCode)*  | Name of crew member* |
| LoCode  F3 | Calendar  F3  | (y) for YES / (n) for NO                          | LoCode  F3 |                      |
|   |   |   |   |                      |
|   |   |   |   |                      |
|   |   |   |   |                      |
|   |   |   |   |                      |
|   |   |   |   |                      |
|   |   |   |   |                      |
|   |   |   |   |                      |
|   |   |   |   |                      |
|   |   |   |   |                      |

Abbildung 19 Health – Ports of call of last 30 days/Crew members

Sollte das der Fall sein, geben Sie bitte in der nebenstehenden Tabelle nochmals den jeweiligen UN/LOCODE des Hafens ein, an dem Crewmitglieder an Bord gegangen sind und tragen bitte den Namen in der nebenstehenden Zeile ein.


**Hinweis:** Wenn Sie Ihre Angaben löschen wollen, können Sie den Button „CLEAR GRID“ aktivieren. Daraufhin werden alle Einträge der Liste in der Meldeklasse ‚MDH‘ gelöscht.



### 2.10 Waste tab

Der Tab „Waste“ beinhaltet die Meldeklasse ‚WAS‘.

Auch hier besteht die Möglichkeit einer Meldungsvereinfachung. Wenn Sie über eine gültige Ausnahmegenehmigung der jeweils zuständigen Umweltbehörde verfügen (Gültigkeitszeitraum zwischen 3 und 12 Monate), können Sie durch einen Mausklick hinter der Zeile „Simplification“ die Checkbox „Yes“ auswählen.

Falls eine Ausnahmegenehmigung vorliegt, werden alle darunter liegenden Zellen automatisch inaktiv und sind nicht mehr anklickbar.

◀ Page Page ▶ Check page 

| Waste  |  |
|--|--|
| Valid exemption (y)                                      | <input type="text"/>   |
| either upper or lower block                              |  |
| Last port where waste or cargo residues were discharged* | LoCode  F3 <input type="text"/>   |
| Date of last disposal*                                   | calendar  F3 <input type="text"/> |
| Waste disposal order type*                               | <input type="text"/>   |


| Waste/Cargo residues type to be disposed | Description for type<br>3,8,9* | Amount of this type to be disposed<br><br>(cubic metre)* | Waste details  |   |  |   |
|--|--------------------------------|--|--|---|--|---|
|  |                                |  | Maximum dedicated storage capacity of this type on board<br><br>(cubic metre)* | Amount of this type retained on board<br><br>(cubic metre)* | Port of delivery of remaining waste of this type*<br><br>LoCode  F3 | Estimated waste/cargo residues amount of each type generated between port of call and next port<br><br>(cubic metre)* |
| 1) WASTE_OILS-SLUDGE                     |                                |  |  |   |  |   |
| 2) WASTE_OILS-BILGE_WATER                |                                |  |  |   |  |   |
| 3) WASTE_OILS-OTHERS                     |                                |  |  |   |  |   |
| 4) GARBAGE-FOOD_WASTE                    |                                |  |  |   |  |   |
| 5) GARBAGE-PLASTIC                       |                                |  |  |   |  |   |
| 6) GARBAGE-OTHER                         |                                |  |  |   |  |   |
| 7) SEWAGE                                |                                |  |  |   |  |   |
| 8) CARGO-ASSOCIATED_WASTE                |                                |  |  |   |  |   |
| 9) CARGO-RESIDUES                        |                                |  |  |   |  |   |

Abbildung 20 Excel Waste

In der Abfall-/Ladungsrückstandsmeldung werden zunächst Informationen zu der letzten Entsorgung von Schiffsabfällen erwartet. Bitte geben Sie den UN/LOCODE des letzten Hafens an, in dem Schiffsabfälle oder Ladungsrückstände entladen worden sind sowie das Datum der letzten Entsorgung an. Zur Auswahl des UN/LOCODEs können Sie ebenfalls die interaktive Hilfe oder die Taste F3 nutzen.

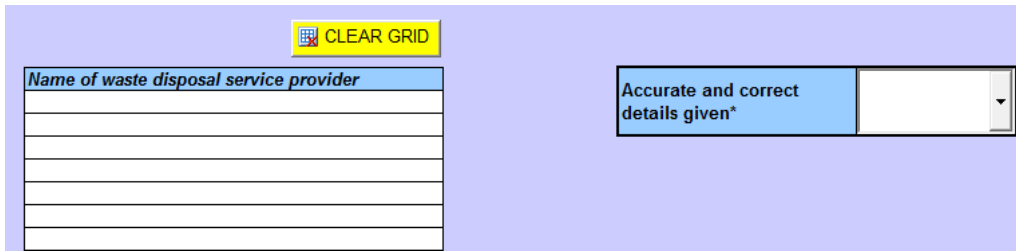
Anschließend geht es um den Umfang der anstehenden, geplanten Entsorgung. Innerhalb des Dropdown-Menüs der Zeile „Waste disposal order type“ können Sie angeben, ob Sie die gesamten Schiffsabfälle, einen Teil oder gar keine Abfälle entsorgen wollen.

In der unten stehenden Tabelle werden nun genauere Angaben zu der Art und dem Umfang der zu entsorgenden Schiffsabfälle erwartet.

Zunächst wird nach der Beschreibung zu den jeweiligen Abfallarten gefragt. Die Angaben zu den unter 3, 8 und 9 gelisteten Abfallarten (3 – Altöle, sonstige, 8 – Ladungsbedingte Abfälle, 9 – Ladungsrückstände) sind verpflichtend anzugeben. In der folgenden Spalte geben Sie bitte die Menge der je zu entsorgenden Abfälle in Kubikmetern an.

Die folgenden Angaben zu spezifischeren Entsorgungsdetails sind optional anzugeben, wenn Sie im Feld „Waste disposal order type“ alle („All“) angegeben haben (vgl. Abbildung 20). In allen anderen Fällen sind die Angaben zur max. Menge der Ladekapazität je Abfallart, der Abfallmenge, die an Bord verbleibt, des Hafens, an dem die Restabfälle entsorgt werden sowie die geschätzte Menge der entstehenden Abfälle bis zum nächsten Hafen verpflichtend.

Ganz unten tragen Sie bitte den oder ggf. die Namen der beauftragten Entsorgungsfirmen ein und bestätigen in dem rechts danebenstehenden Kasten die Richtigkeit der von Ihnen gemachten Angaben.



The screenshot shows a software interface with a light blue background. At the top left, there is a yellow button labeled 'CLEAR GRID' with a small icon. Below it is a table with a blue header row containing the text 'Name of waste disposal service provider'. The table has several empty rows below the header. To the right of the table is a blue box containing the text 'Accurate and correct details given\*' and a white dropdown menu with a downward arrow.

Abbildung 21 Waste – Beauftragte Entsorgungsfirmen

**Hinweis:** Wenn Sie Ihre Angaben löschen wollen, können Sie den Button „CLEAR GRID“ aktivieren. Daraufhin werden alle Einträge der Liste gelöscht.

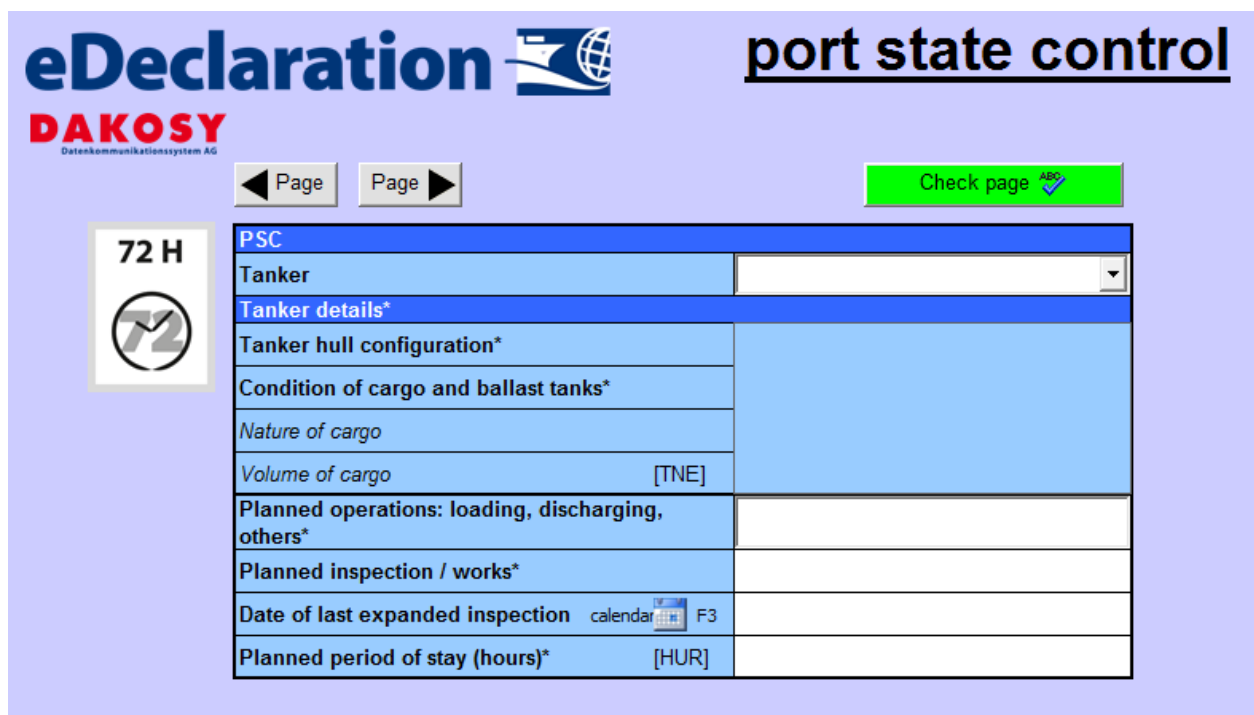
## 2.11 Port state control tab

Der Tab „72 H“ beinhaltet die Meldeklasse „72h“.

Der Hintergrund dieser Meldeklasse beruht darauf, dass sich Kapitäne von bestimmten Schiffen mindestens 72 Stunden vor dem geplanten Einlaufen in einen deutschen Hafen bei der BG Verkehr für eine erweiterte Besichtigung ("expanded inspection") im Rahmen der Hafenstaatkontrolle anmelden müssen:

- alle Hochrisikoschiffe ("High Risk Ships") und/oder
- Tankschiffe, die älter als 12 Jahre sind,
- Massengutschiffe, die älter als 12 Jahre sind,
- Passagierschiffe, die älter als 12 Jahre sind.<sup>a</sup>

Bitte wählen Sie zunächst per Dropdown-Menü aus, ob es sich um ein Tankschiff handelt oder nicht. Wenn es sich nicht um einen Tanker handelt, bleiben einige Felder inaktiv und Sie können mit den Angaben fortfahren.



The screenshot shows the 'port state control' form in the '72 H' tab. The form is titled 'PSC' and includes a 'Tanker' dropdown menu. Below this is a 'Tanker details\*' section with the following fields:

|   |                      |
|---|----------------------|
| Tanker  | <input type="text"/> |
| <b>Tanker details*</b>                                      |                      |
| Tanker hull configuration*                                  | <input type="text"/> |
| Condition of cargo and ballast tanks*                       | <input type="text"/> |
| Nature of cargo   | <input type="text"/> |
| Volume of cargo [TNE]                                       | <input type="text"/> |
| Planned operations: loading, discharging, others*           | <input type="text"/> |
| Planned inspection / works*                                 | <input type="text"/> |
| Date of last expanded inspection <small>calendar</small> F3 | <input type="text"/> |
| Planned period of stay (hours)* [HUR]                       | <input type="text"/> |

Abbildung 22 Excel – 72 H

Wenn es sich um einen Tanker handelt, werden im nächsten Block nähere Details zu dem Tankschiff erfasst.

Bitte geben Sie via Dropdown-Menü ein, um was für eine Bauweise es sich bei dem Tankschiff handelt (einfache Hülle, einfache Hülle mit getrennten Ballasttanks, Doppelhülle).

<sup>a</sup> Quelle: <http://www.deutsche-flagge.de/de/psc/anmeldeverpflichtungen>

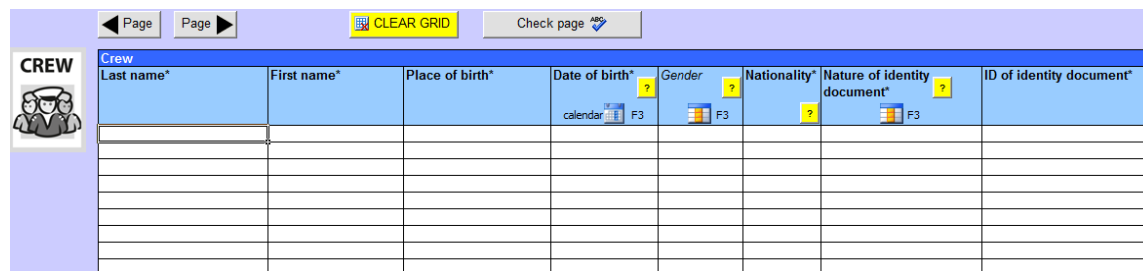
Daran anschließend folgen verpflichtende Angaben zum Zustand der Tanks, den geplanten Tätigkeiten im Bestimmungshafen, geplanten vorgeschriebenen Kontrollprüfungen, dem Datum der letzten erweiterten Überprüfung sowie der geplanten Liegezeit im Hafen.

## 2.12 Crew tab

Der Tab „Crew“ beinhaltet die Meldeklasse ‚CREW‘.

Hier werden die Personendaten (Vor-/Nachname, Geburtsort/-datum, Geschlecht, Nationalität, Art- und Nummer des Reisedokuments, Funktion an Bord) der Crewmitglieder erfasst.

Falls vorhanden, tragen Sie bitte ebenfalls die Nummer des Visums oder der Aufenthaltsgenehmigung ein.

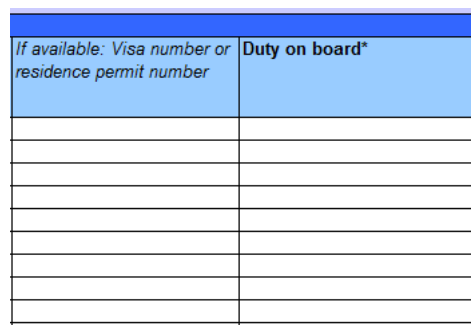


| Crew       |             |                 |                |        |              |                              |                          |
|------------|-------------|-----------------|----------------|--------|--------------|------------------------------|--------------------------|
| Last name* | First name* | Place of birth* | Date of birth* | Gender | Nationality* | Nature of identity document* | ID of identity document* |
|            |             |                 |                |        |              |                              |                          |
|            |             |                 |                |        |              |                              |                          |
|            |             |                 |                |        |              |                              |                          |
|            |             |                 |                |        |              |                              |                          |
|            |             |                 |                |        |              |                              |                          |
|            |             |                 |                |        |              |                              |                          |
|            |             |                 |                |        |              |                              |                          |

Abbildung 23 Excel – Crew, Tabelle erster Teil

In vielen Spalten können Sie auf die interaktive Hilfsfunktion zurückgreifen bzw. die Taste F3 anklicken. Zur Aktivierung der Funktion klicken Sie bitte die nächste zu füllende Zelle der entsprechenden Spalte an.

Bitte beachten Sie an dieser Stelle, dass, je nach Größe Ihres Bildschirms, einige Abfragen womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion am unteren Bildrand zurückgreifen müssen, um alle Tabellenspalten einsehen zu können.



| If available: Visa number or residence permit number | Duty on board* |
|--|----------------|
|  |                |
|  |                |
|  |                |
|  |                |
|  |                |
|  |                |
|  |                |
|  |                |

Abbildung 24 Crew, letzte Tabellenspalten

**Hinweis:** Wenn Sie Ihre Angaben löschen wollen, können Sie den Button „CLEAR GRID“ aktivieren. Daraufhin werden alle Einträge der Liste in der Meldeklasse ‚CREW‘ gelöscht.

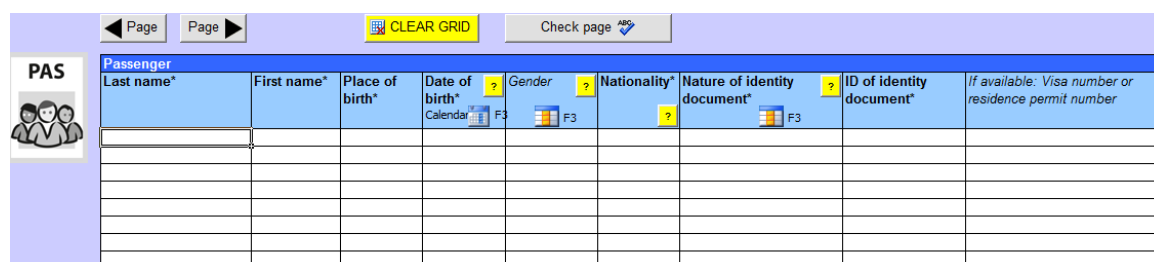


## 2.13 Passenger tab

Der Tab „Passenger list“ beinhaltet die Meldeklasse ‚PAS‘.

Hier werden die Personendaten (Vor-/Nachname, Geburtsort/-datum, Geschlecht, Nationalität, Art- und Nummer des Reisedokuments, Hafen der Ein-/Ausschiffung, Transitfahrgast) der Passagiere erfasst.

Falls vorhanden, tragen Sie bitte ebenfalls die Nummer des Visums oder der Aufenthaltsgenehmigung ein.

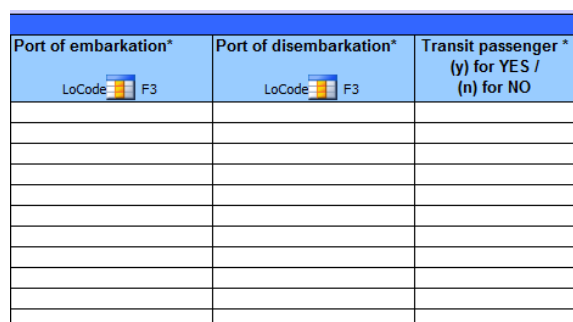


| PAS        |             | Passenger       |                               |               |                    |                                    |                          |  |  |
|------------|-------------|-----------------|-------------------------------|---------------|--------------------|------------------------------------|--------------------------|--|--|
| Last name* | First name* | Place of birth* | Date of birth*<br>Calendar F3 | Gender*<br>F3 | Nationality*<br>F3 | Nature of identity document*<br>F3 | ID of identity document* | If available: Visa number or residence permit number |  |
|            |             |                 |                               |               |                    |                                    |                          |  |  |
|            |             |                 |                               |               |                    |                                    |                          |  |  |
|            |             |                 |                               |               |                    |                                    |                          |  |  |
|            |             |                 |                               |               |                    |                                    |                          |  |  |
|            |             |                 |                               |               |                    |                                    |                          |  |  |
|            |             |                 |                               |               |                    |                                    |                          |  |  |
|            |             |                 |                               |               |                    |                                    |                          |  |  |

Abbildung 25 Excel – Passagierliste, Tabelle erster Teil

In vielen Spalten können Sie auf die interaktive Hilfsfunktion zurückgreifen bzw. die Taste F3 anklicken. Zur Aktivierung der Funktion klicken Sie bitte die nächste zu füllende Zelle der entsprechenden Spalte an.

Bitte beachten Sie an dieser Stelle, dass, je nach Größe Ihres Bildschirms, einige Abfragen womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion am unteren Bildrand zurückgreifen müssen, um alle Tabellenspalten einsehen zu können.



| Port of embarkation*<br>LoCode F3 | Port of disembarkation*<br>LoCode F3 | Transit passenger *<br>(y) for YES /<br>(n) for NO |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--|
|                                   |                                      |  |
|                                   |                                      |  |
|                                   |                                      |  |
|                                   |                                      |  |
|                                   |                                      |  |
|                                   |                                      |  |
|                                   |                                      |  |
|                                   |                                      |  |

Abbildung 26 Passagierliste, letzte Tabellenspalten

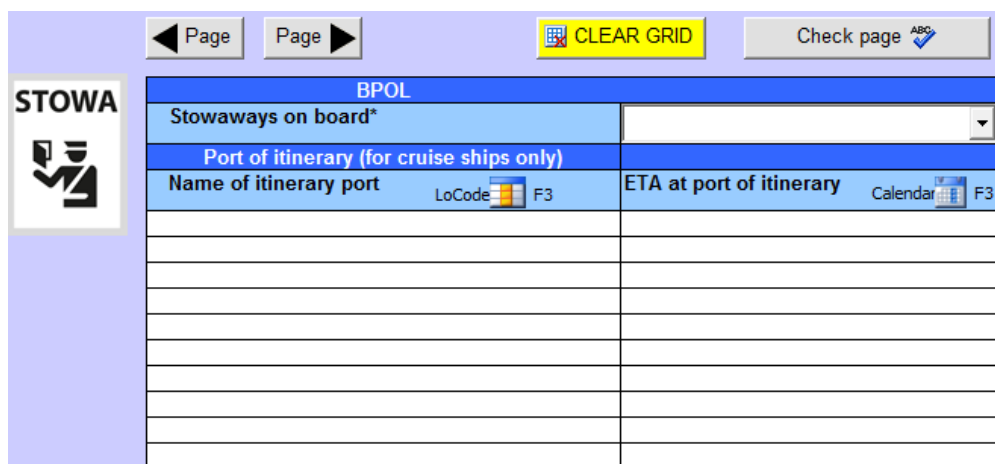
**Hinweis:** Wenn Sie Ihre Angaben löschen wollen, können Sie den Button „CLEAR GRID“ aktivieren. Daraufhin werden alle Einträge der Liste in der Meldeklasse ‚PAS‘ gelöscht.

## 2.14 Stowaways tab

Der Tab „Stowaways“ beinhaltet die Meldeklasse ‚STOWA‘.

Mithilfe dieser Meldeklasse sollen Informationen über eventuell an Bord befindliche Einschleicher gemeldet werden.

Bitte wählen Sie zunächst per Dropdown-Menü aus, ob sich Einschleicher an Bord befinden oder nicht.



| BPOL  |   |
|---|---|
| Stowaways on board*                             | <input type="text"/>                                |
| Port of itinerary (for cruise ships only)       |   |
| Name of itinerary port <small>LoCode F3</small> | ETA at port of itinerary <small>Calendar F3</small> |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

Abbildung 27 Excel – Stowaways

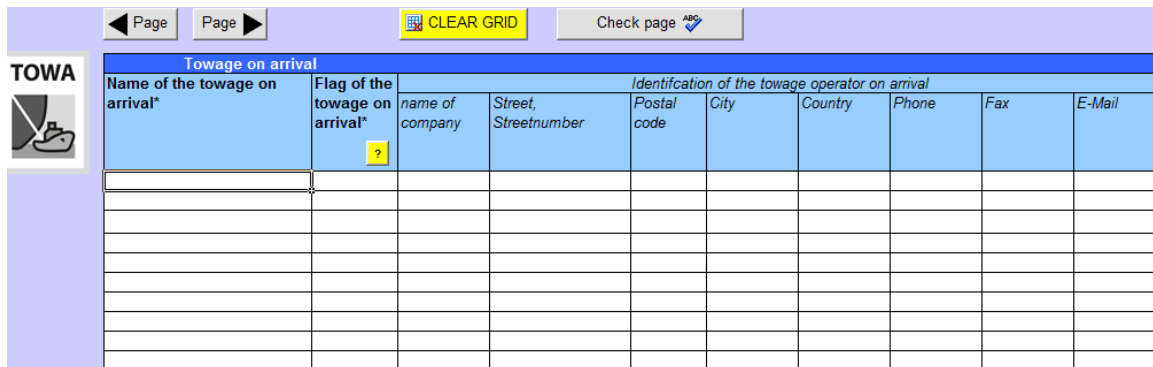
Für den Fall, dass sich nicht-registrierte Personen an Bord befinden, geben Sie bitte den Namen des entsprechenden Kreuzfahrthafens sowie die dortige Ankunftszeit an.

In beiden Spalten können Sie auf die interaktive Hilfsfunktion zurückgreifen bzw. die Taste F3 anklicken. Zur Aktivierung der Funktion klicken Sie bitte die nächste zu füllende Zelle der entsprechenden Spalte an.

**Hinweis:** Wenn Sie Ihre Angaben löschen wollen, können Sie den Button „CLEAR GRID“ aktivieren. Daraufhin werden alle Einträge der Liste in der Meldeklasse ‚STOWA‘ gelöscht.

## 2.15 Towage on arrival tab

Der Tab „Schleppanhang Ankunft“ beinhaltet die Meldeklasse ‚TOWA‘. In dieser Meldeklasse werden Details zum Schleppanhang bei der Ankunft des Schiffes erfasst. Zunächst geben Sie bitte den Namen und die Flagge des Schleppanhangs an. In den folgenden Zeilen können Sie optional Kontaktinformationen zum Betreiber des Schleppanhangs hinterlassen.



| Towage on arrival              |                                |  |                      |             |      |         |       |     |        |
|--------------------------------|--------------------------------|--|----------------------|-------------|------|---------|-------|-----|--------|
| Name of the towage on arrival* | Flag of the towage on arrival* | Identification of the towage operator on arrival |                      |             |      |         |       |     |        |
|                                |                                | name of company                                  | Street, Streetnumber | Postal code | City | Country | Phone | Fax | E-Mail |
|                                |                                |  |                      |             |      |         |       |     |        |
|                                |                                |  |                      |             |      |         |       |     |        |
|                                |                                |  |                      |             |      |         |       |     |        |
|                                |                                |  |                      |             |      |         |       |     |        |
|                                |                                |  |                      |             |      |         |       |     |        |
|                                |                                |  |                      |             |      |         |       |     |        |
|                                |                                |  |                      |             |      |         |       |     |        |
|                                |                                |  |                      |             |      |         |       |     |        |
|                                |                                |  |                      |             |      |         |       |     |        |

Abbildung 28 Excel – Towage on arrival, Tabelle erster Teil

Bitte beachten Sie an dieser Stelle, dass, je nach Größe Ihres Bildschirms, einige Abfragen womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion am unteren Bildrand zurückgreifen müssen, um alle Tabellenspalten einsehen zu können.

In den letzten Spalten werden Maßangaben (Vermessung/BRZ, Länge, Breite, Tiefgang) bei Ankunft des Schleppanhangs sowie die Angabe des Anlaufzwecks erwartet.

| Gross tonnage on arrival* | Length overall (towage) on arrival* [MTR] | Beam (towage) on arrival* [MTR] | Purpose of call of the towage on arrival* | Draught of the towage on arrival* [DMT] | Remark to towage on arrival |
|---------------------------|---|---------------------------------|---|---|-----------------------------|
|                           |   |                                 |   |   |                             |
|                           |   |                                 |   |   |                             |
|                           |   |                                 |   |   |                             |
|                           |   |                                 |   |   |                             |
|                           |   |                                 |   |   |                             |
|                           |   |                                 |   |   |                             |
|                           |   |                                 |   |   |                             |
|                           |   |                                 |   |   |                             |
|                           |   |                                 |   |   |                             |
|                           |   |                                 |   |   |                             |

Abbildung 29 Towage on arrival, letzte Tabellenspalten

**Hinweis:** Wenn Sie Ihre Angaben löschen wollen, können Sie den Button „CLEAR GRID“ aktivieren. Daraufhin werden alle Einträge der Liste in der Meldeklasse ‚TOWA‘ gelöscht.



### 3. Beendigung/Abschluss der Eingaben

Nach Beendigung Ihrer Eingaben innerhalb der einzelnen Meldeklassen kehren Sie wieder zum Tab „Main“ (vgl. Kapitel 2.2) zurück.

Hier können Sie nun die eingegebenen Inhalte aller Meldeklassen auf ihre Korrektheit prüfen lassen (vgl. Kapitel 2.2.2 Funktion „Check all pages“) und anschließend ein XML generieren (vgl. Kapitel 2.2.3 Erläuterung des Buttons „Create XML“).

Hierbei wird die Excel wird in ein \*.dat file, eine verschlüsselte XML-Datei, verwandelt, die anschließend an die Mail-Adresse [edeclaration-msg@dakosy.de](mailto:edeclaration-msg@dakosy.de) versendet wird.

Nach erfolgreicher Übermittlung erhalten Sie eine Bestätigungsmail.