



BENUTZERHANDBUCH

Advantage National Single Window



- FÜR ALLE DEUTSCHEN SEEHÄFEN
- FÜR ALLE MELDEVERPFLICHTETEN
- FÜR ALLE BETEILIGTEN BEHÖRDEN
- EINFACHE KOMMUNIKATION ZWISCHEN MELDEVERPFLICHTETEN UND BEHÖRDEN

Inhalt

Allgemeines	5
Zielsetzung	5
Bedienung der Anwendung	6
Benutzer anmelden (Login)	6
Benutzer abmelden (Logout)	7
Grundsätzliches	8
Suchen	10
Datenexport und -druck	12
Tabellen und Listen	12
Datensätze	13
Ansichten	15
Visit-ID/Transit-ID-Übersicht	15
Aktionen	17
Hafenanlauf melden	17
Bestehenden Hafenanlauf melden	18
Kanalpassage melden	19
Bestehende Kanalpassage melden	20
Berechtigungsunterlagen anlegen und bearbeiten	20
Vorlage neu erstellen	21
Vorlage bearbeiten	22
Einen Kunden aus einer Vorlage entfernen	24
Vorlage löschen	25
Berechtigungen verwalten	25
Individuelle Berechtigungen vergeben	26
Berechtigungsunterlagen verwenden	28

Berechtigungen entfernen	28
Visit / Transit stornieren (CANCEL)	29
Meldeklasse zurücksetzen (RESET)	30
Drucken	31
Drucken der Meldeklassenübersicht	31
Drucken einer Meldeklasse	31
Meldezeitpunkte, Meldeklassen und Meldetypen	33
Meldetypen	33
Verkehrsmeldung Ankunft (Arrival Notification)	34
ATA	34
TIEFA	35
POBA	35
BKRA	36
TOWA	36
Detailinformation Ankunft / Abfahrt (Details Arrival / Departure)	37
NOA_NOD	37
STAT	38
Verkehrsmeldung Hafenmeldung (Port Notification)	39
NAME	39
INFO	39
SERV	40
LADG	40
Verkehrsmeldung Abfahrt (Departure Notification)	41
NOA_NOD	41
STAT	42
ATD	42
TIEFD	43

POBD	43
BKRD	44
TOWD	44
Sicherheitsmeldung	45
SEC	45
Hafenstaatskontrollmeldung für erweiterte Überprüfungen	46
PRE72H	46
Gefahrgutmeldung Ankunft	47
HAZA	47
Gefahrgutmeldung Abfahrt	47
HAZD	47
Abfallmeldung	48
WAS	48
Gesundheitsmeldung	49
MHD	49
Grenzpolizeiliche Meldung	49
BPOL	49
CREW	50
PAS	50

Allgemeines

Zielsetzung

Ab Mitte 2015 muss das Einlaufen in und Auslaufen von Schiffen aus einem Hafen in Deutschland sowie die Transitreise eines Schiffes durch den Nord-Ostsee-Kanal (NOK) gemäß EU-Meldeformalitäten-Richtlinie 2010/65/EU gemeldet werden. Die Informationen dieser Dokumentation dienen als Hilfestellung für Schiffseigner, Reedereien, Makler, Kapitäne sowie für deren Beauftragte zur Erfüllung der nationalen Meldeverpflichtungen, die aus der EU Richtlinie resultieren.

Bedienung der Anwendung

In diesem Kapitel finden Sie Hinweise zur generellen Handhabung der Anwendung. Informationen zu fachlichen Themen haben wir für Sie in den Kapiteln Ansichten, Aktionen und Meldezeitpunkte, Meldeklassen und Meldetypen zusammengestellt

Benutzer anmelden (Login)

Besuchen Sie mit einem Internet-Browser die Seite <https://webapps.dbh.de/answ/NSWWebApp.html>

Dort melden Sie sich mit den Zugangsdaten an, die Sie von der dbh Logistics IT AG erhalten haben. Bei der ersten Anmeldung werden Sie gebeten, Ihr Passwort zu ändern.

Hinweis: Achten Sie aus Sicherheitsgründen ggfs. darauf, dass Sie immer die neueste Browser-Version verwenden.

Bitte denken Sie daran, dass Sie in einer Internet-Anwendung arbeiten, auf die weltweit zugegriffen werden kann. Wir empfehlen daher dringend, ein sicheres Passwort zu verwenden.



The image shows a login form with a red header bar containing the word 'Anmeldung'. Below the header, there are two input fields: the first is labeled 'Benutzer' and the second is labeled 'Passwort'. Below the password field is a button labeled 'OK'.

Ihr neues Passwort sollte folgenden Vorgaben entsprechen: Mindestens 8 Zeichen, davon:

- mindestens ein Kleinbuchstabe
- mindestens ein Großbuchstabe
- mindestens eine Zahl
- mindestens ein Sonderzeichen

Die Änderung des Kennwortes kann aus Sicherheitsgründen in gewissen Abständen vom System angefordert werden. Damit niemand Ihr Passwort durch gezieltes Ausprobieren herausfinden kann, ist die Anwendung mit einer Sicherheitsfunktion ausgerüstet, die nach mehreren erfolglosen Anmeldeversuchen mit falschem Kennwort das Anmelden (Einloggen) für eine definierte Zeitspanne verhindert. Zusätzlich wird der Login-Versuch protokolliert.

Was passiert, wenn ich mein Passwort vergessen habe?

In diesem Fall wenden Sie sich bitte an den Support der dbh Logistics IT AG.

Kontaktdaten: E-Mail: Support@dbh.de

Fon: 0421 30902-33

Hier bekommen Sie ein neues Passwort. Beim nächsten Login werden Sie erneut aufgefordert, dieses zu ändern.

Benutzer abmelden (Logout)

Um die aktuelle Sitzung zu beenden und sich somit als Benutzer vom System abzumelden, klicken Sie auf „System“ und dort auf „Abmelden“.

Grundsätzliches

Die Menüleiste enthält die Navigationselemente zur grundlegenden Bedienung Dialoges.



Folgende Punkte befinden sich im Menü und dessen Untermenüs:

- **System**
 - Passwort ändern
 - Profil bearbeiten
 - Kundenprofil bearbeiten (je nach Berechtigung)
 - Sprache ändern
 - Abmelden (Benutzername)
-
- **NSW Vorgänge**
 - [Visit-ID/Transit-ID-Übersicht](#)
 - [Hafenanlauf melden \(Visit-ID\)](#)
 - [Bestehenden Hafenanlauf erfassen \(Visit\)](#)
 - [Kanalpassage melden \(Transit-ID\)](#)
 - [Bestehende Kanalpassage erfassen \(Transit\)](#)
- **Berechtigungen**
 - [Vorlagen](#)
- **Hilfe**
 - Produkt-Info
 - ANSW Handbuch
 - ANSW Onlinehilfe
 - Zur dbh ...

Zugriff auf die einzelnen Funktionen erhalten Sie außerdem über die **Schnellzugriffsleiste** oder die **Funktionsleiste** innerhalb eines Karteireiters.

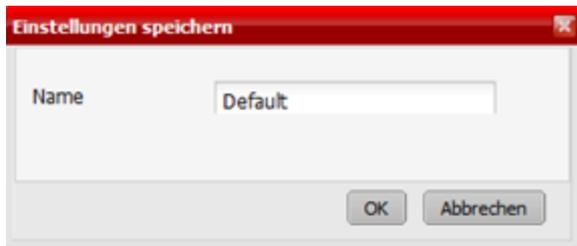
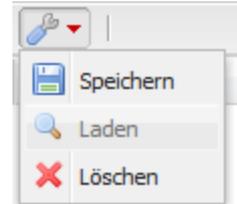


Ein solcher Reiter öffnet sich immer auf der linken oberen Seite und reiht sich an bereits geöffnete Reiter rechts daneben an. Ein Reiter kann per Klick auf das x-Symbol geschlossen werden.

Die Funktionsleiste bietet viele verschiedene Symbole, mit denen sich entsprechende Funktionen aufrufen lassen. Wird der Mauszeiger länger über einem Symbol gehalten erscheint der Name dieser Funktion.



Neben den gängigen Funktionen (von links nach rechts) Aktualisieren, Suchkriterien, Drucken und Exportieren verbirgt sich hinter dem Schraubenschlüssel-Symbol die Funktion Fenstereinstellungen zum Speichern der aktuellen Anordnung der Reiter und der darin enthaltenen Datensichten. Durch die Vergabe eines Namens kann diese Ansichtsvorlage später wieder geladen oder auch gelöscht werden.

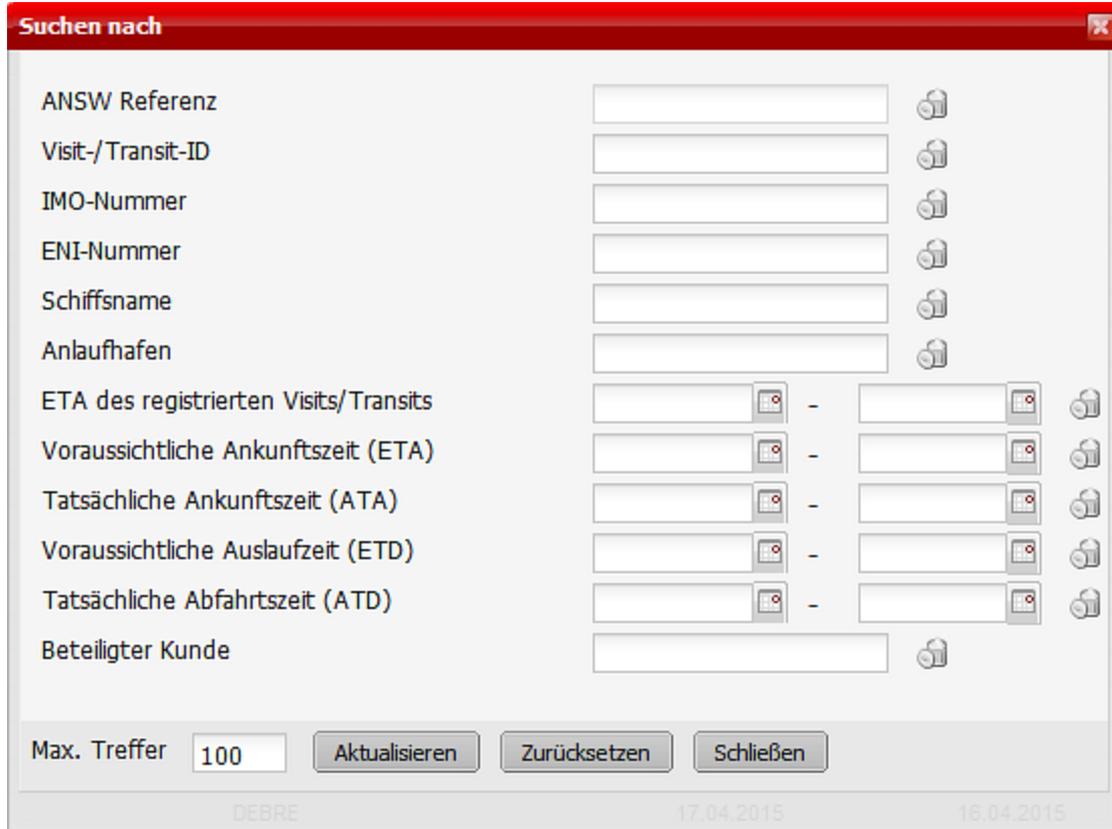


In manchen Reitern finden sich zudem themenbezogene Funktionen wie unter dem Punkt Aktionen.

Suchen

Über die **Suche** können Sie die Menge der angezeigten Einträge nach verschiedenen Kriterien eingrenzen. 

Ein Klick auf **Aktualisieren** startet bzw. aktualisiert die den Suchparametern entsprechende Suche. Die Suchergebnisse werden dann im Listenbereich angezeigt.



Suchen nach

ANSW Referenz 

Visit-/Transit-ID 

IMO-Nummer 

ENI-Nummer 

Schiffsname 

Anlaufhafen 

ETA des registrierten Visits/Transits  -  

Voraussichtliche Ankunftszeit (ETA)  -  

Tatsächliche Ankunftszeit (ATA)  -  

Voraussichtliche Auslaufzeit (ETD)  -  

Tatsächliche Abfahrtszeit (ATD)  -  

Beteiligter Kunde 

Max. Treffer

DEBRE 17.04.2015 16.04.2015

Wie in der beispielhaften Abbildung dargestellt kann über die Kombination mehrerer Suchkriterien das Suchergebnis verfeinert werden. Leere Suchfelder bedeuten „ohne konkrete Angabe“. Eine Suche ohne Definition von Suchparametern zeigt also den gesamten Datenbestand an. Sind Werte eingetragen, so schränken diese die Anzahl der Suchergebnisse ein. In jedem Suchfeld können mehrere Suchbegriffe durch Kommata getrennt eingegeben werden. Ein Klick auf das Mülleimer-Symbol entfernt alle in das jeweilige Suchfeld eingegebenen Suchkriterien. Mit „Zurücksetzen“ werden alle vorhandenen Suchkriterien mit einem Klick entfernt.

Falls sehr viele Datensätze mit den Suchkriterien übereinstimmen, erscheint ein Hinweis auf eine etwas längere Wartezeit.

Tabellen-Daten werden geladen

Bitte haben Sie etwas Geduld ...

Die maximale Anzahl dargestellter Ergebnisse beträgt zunächst 100. Die Anzahl der Suchergebnisse wird im aktuellen Reiter neben der Beschriftung angezeigt. Falls mehr als diese 100 Datensätze gefunden werden erscheint nachfolgender Hinweis. Zur Anzeige von mehr als 100 Treffern kann die maximale Trefferanzahl angepasst werden.



Die einzelnen Suchbegriffe werden für jede Spalte direkt unter dem Spaltennamen angezeigt.

Visit-/Transit-ID	IMO-Nummer
DEBRV-2015-KEXSCP	9619995

Im Folgenden sind einige Eingabehilfen zur schnelleren und einfacheren Bedienung der Suchmaske aufgeführt:

Eingabe (in Datumsfelder) dann ENTER oder TAB	Ergebnis
*	Fügt das heutige Datum ein
+3	Fügt das heutige Datum plus 3 Tage ein
-2	Fügt das heutige Datum minus 2 Tage ein

Tipp: Starten Sie Ihre Suche mit wenigen Suchoptionen und erhöhen Sie die Anzahl der Suchparameter, wenn die Anzahl der Suchergebnisse zu hoch ist.

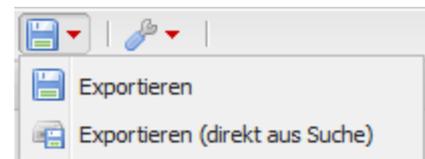
Mit einem Rechtsklick auf den Spaltenkopf kann, über ein Kontextmenü eine spalten bezogene Suche gestartet werden (Siehe "Tabellen und Listen" auf Seite 12).

Datenexport und -druck

Die Daten jedes Listenbereiches sind exportierbar und druckbar. Sie lassen sich mit einem Klick auf das Disketten-Symbol als Excel-kompatible CSV-Datei speichern oder mit einem Klick auf das Drucker-Symbol als PDF anzeigen und dann abspeichern bzw. ausdrucken. Die Druckfunktion aus der Übersicht druckt dabei die aktuell angezeigte Tabelle aus. Die jeweiligen Visit-/Transit-ID-Informationen können Sie [direkt im entsprechenden Datensatz drucken](#).



Sollen nur einige der angezeigten Datensätze exportiert oder ausgedruckt werden, so können diese mit der Shift-Taste (mehrere) und/o-der Strg-Taste (einzelne) markiert werden, bevor das jeweilige Symbol angeklickt wird.



Mit „Exportieren“ werden die Datensätze exportiert, die im aktuellen Auflister zu sehen sind. Mit „Exportieren (direkt aus Suche)“ öffnet sich zunächst der Suchdialog, in dem weitere Filterkriterien eingegeben werden können. Das Ergebnis wird nicht im Auflister angezeigt, sondern direkt exportiert. Die Ansicht des Auflisters bleibt also erhalten

Tabellen und Listen

Jede Tabelle innerhalb eines Reiters hat dem Kontext entsprechend unterschiedlich viele Spalten. Diese können in ihrer Breite mittels gedrückter linker Maustaste am rechten Rand des Spaltenkopfes (der Mauszeiger ändert dabei sein Aussehen) individuell angepasst werden. Dies ist besonders hilfreich, wenn einzelne Listeneinträge oder die Bezeichnung der Spalte selbst aufgrund ihrer Länge von der rechts daneben befindlichen Spalte verdeckt sind.

Sortierung: Listeneinträge der Tabelle sind per Linksklick auf die Spaltenbezeichnung oder Rechtsklick und Auswahl der Richtung auf- bzw. absteigend sortierbar. Ist eine Spalte sortiert, erscheint ein rotes Dreieck rechts neben der Spaltenbezeichnung, das die Sortierrichtung anzeigt.

ANSW Referenz ▲
0000000000001597
0000000000001596
0000000000001595
0000000000001594

Es kann auch eine zweite, so genannte sekundäre Sortierspalte definiert werden, so dass z.B. nach erster Spalte

Anlaufhafen ▾	ETA des registrierten Visi...	Voraussichtliche Ankunftszeit (ETA) ▲
DEBRV		08.05.2015
DEHAM		08.05.2015
DEBRV		07.05.2015

„ETA“ und zweiter Spalte „Anlaufhafen“ sortiert werden kann. Die Auswahl der sekundären Sortierspalte erfolgt per Linksklick, bei dem die Shift-Taste gedrückt gehalten werden muss. Ist eine sekundäre Sortierspalte aktiv, so wird diese durch ein blasses rotes Dreieck kenntlich gemacht.

In Tabellen kann mit einem Rechtsklick auf den Spaltenkopf innerhalb der Spalte gesucht, eine auf- und absteigende Sortierung angewendet oder die Spalte aus- und wieder eingeblendet werden. Falls hier nun ein Suchwort eingetragen wird, erscheint dieses im Kopf der entsprechenden Spalte. Um dieses wieder zu entfernen muss das Suchwort in derselben Weise zurückgesetzt werden.

 Suchen
 Sortieren (aufsteigend)
 Sortieren (absteigend)
Spalte ausblenden
Spalte einblenden

Datensätze

Jede Zeile innerhalb einer Tabelle repräsentiert einen zusammenhängenden Datensatz, also alle Daten entweder zu einer Visit- oder Transit-ID. Solche Datensätze können einzeln oder in dem von Ihnen gewünschten Umfang exportiert oder gedruckt werden.

ANSW Referenz ▲	Visit-/Transit-ID	IMO-Nummer	ENI-Nummer	Schiffsname	Anlaufha...
0000000000003449	DEBRV-2015-HUEXIC	8214164		JESSICA B	DEBRV
0000000000003384	DEBRV-2015-KHDRTH	1234567		DCP-BREMERHAVEN	DEBRV
0000000000003379	DEBRV-2036-FWBGDF	1234567		CAP POLONIO	DEBRV

Ein Rechtsklick auf einen solchen Datensatz zeigt ein Kontextmenü an, das entsprechend fachlicher Logik und Benutzerberechtigung die Funktionen anzeigt, deren Benutzung im aktuellen Kontext möglich und sinnvoll sind. Neben den bereits vorher erwähnten Funktionen gibt es hier zudem die Möglichkeit mittels „Zeile als Text anzeigen“ einen kompletten Datensatz im kopierfreundlichen Format darstellen zu lassen, zu drucken oder als Textdatei herunterzuladen (Download).

Falls eine Funktion zwar im aktuellen Kontext aber nicht für die ausgewählten Datensätze möglich sein sollte, ist diese ausgegraut und nicht ausführbar.

 Detailsdaten anzeigen
 Visit/Transit stornieren
 Aktualisieren
 Suchen
 Drucken
 Exportieren ▶
 Zeile als Text anzeigen
 Tabelleneinstellungen ▶
Schließen

Tipp: Grundsätzlich lässt sich per Doppelklick mit der linken Maustaste auf eine Tabellenzeile eine detailliertere Ansicht für diesen Datensatz öffnen. Diese detaillierte Ansicht öffnet sich immer in einem separaten Reiter.

Ansichten

Visit-ID/Transit-ID-Übersicht

In der Ansicht „Visit-ID/Transit-ID-Übersicht“ erfolgt die Anzeige aller für den angemeldeten Benutzer sichtbaren Visit- oder Transit-IDs. Folgende Spaltennamen werden für alle Datensätze in der Tabelle von links nach rechts angezeigt:

- ANSW Referenz
- Visit-/Transit_ID
- IMO-Nummer
- ENI-Nummer
- Schiffsname
- Anlaufhafen
- ETA des registrierten Visits / Transits
- Voraussichtliche Ankunftszeit - ETA
- Tatsächliche Ankunftszeit - ATA
- Voraussichtliche Auslaufzeit - ETD
- Tatsächliche Abfahrtszeit - ATD
- Beteiligter Kunde

Wie schon in [Abschnitt 3.4](#) generell beschrieben, ist eine Suche bestimmter Datensätze möglich. Für die Suche nach bestimmten IDs ist die Suchmaske mit den anwendbaren Filterkriterien nachfolgend abgebildet.

Suchen nach
✕

ANSW Referenz	<input type="text"/>			
Visit-/Transit-ID	<input type="text"/>			
IMO-Nummer	<input type="text"/>			
ENI-Nummer	<input type="text"/>			
Schiffsname	<input type="text"/>			
Anlaufhafen	<input type="text"/>			
ETA des registrierten Visits/Transits	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	
Voraussichtliche Ankunftszeit (ETA)	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	
Tatsächliche Ankunftszeit (ATA)	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	
Voraussichtliche Auslaufzeit (ETD)	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	
Tatsächliche Abfahrtszeit (ATD)	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	
Beteiligter Kunde	<input type="text"/>			

Max. Treffer

Aktualisieren
Zurücksetzen
Schließen

DEBRV
17.04.2015
16.04.2015

Das Ergebnis der Suche wird anschließend im Auflister angezeigt. Die Anzahl der dargestellten Datensätze beschränkt sich dabei zunächst auf 100.

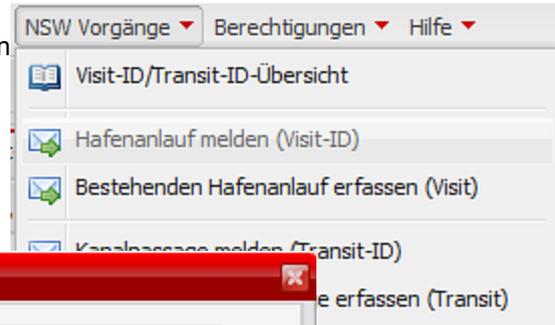
ANSW Referenz ▲	Visit-/Transit-ID	IMO-Nummer	ENI-Nummer	Schiffsname	Anlaufha
0000000000003449	DEBRV-2015-HUEXIC	8214164		JESSICA B	DEBRV
0000000000003384	DEBRV-2015-KHDRTH	1234567		DCP-BREMERHAVEN	DEBRV
0000000000003379	DEBRV-2036-FWBGDF	1234567		CAP POLONIO	DEBRV

Mittels Doppelklick können Sie die gewünschte ID öffnen. Über das Kontextmenü erhalten Sie weitere Funktionen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Aktionen.

Aktionen

Hafenanlauf melden

Über den Menüeintrag "NSW Vorgänge > Hafenanlauf melden (Visit-ID)" gelangen Sie in den Dialog zur Beantragung einer neuen Visit-ID.



The dialog box 'Visit <VISIT>' contains the following fields and controls:

- IMO-Nummer:
- ENI-Nummer:
- Anlaufhafen: with a search icon
- ETA Anlaufhafen: with a calendar icon
- SIS:
- Buttons: OK, Abbrechen

Wenn Sie hier nun die notwendigen Werte eingeben, erhalten Sie nach Bestätigung des Dialogs mit "OK" die vom NSW generierte Visit ID. Zusätzlich vergibt auch das ANSW-System eine eindeutige fortlaufende Nummer pro Visit-bzw. Transit-ID, die Sie zur Sortierung oder Filterung der Vorgänge verwenden können.

The dialog box 'Visit <VISIT>' is now filled with data:

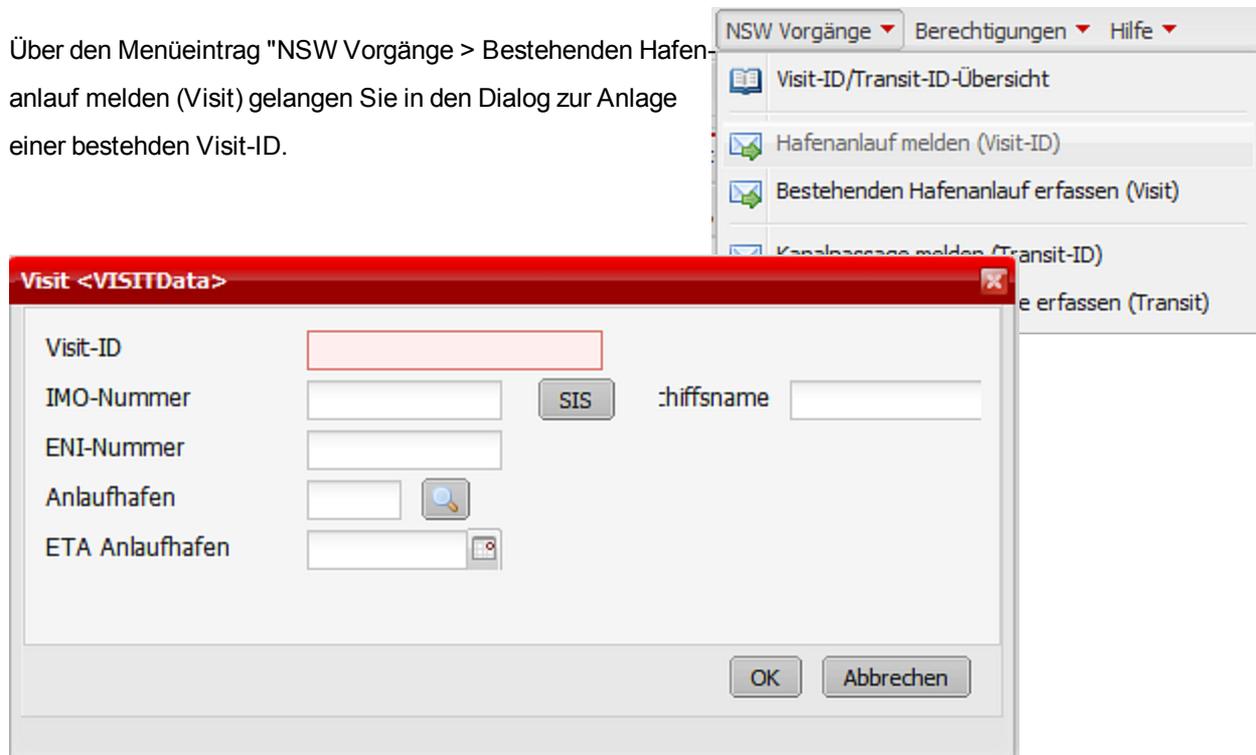
- IMO-Nummer: 7389144
- ENI-Nummer:
- Anlaufhafen: DEBRV BREMERHAVEN
- ETA Anlaufhafen: 07.06.2015
- SIS:
- Ihre Visit-ID: **DEBRV-2015-DCYENA**
- Buttons: Schließen

Sollten Sie statt der IMO- oder ENI-Nummer lediglich eine SIS-Nummer zur Verfügung haben, können Sie diese über die Aktion "SIS" eingeben. Automatisch ermittelt die Anwendung die entsprechende IMO- bzw. ENI-Nummer sowie die Werte für Anlaufhafen und ETA Anlaufhafen.

Sofern Sie die Übersicht "[Visit-ID/Transit-ID-Übersicht](#)" bereits geöffnet haben, aktualisieren Sie bitte den Übersicht () , um den neu angelegten Datensatz zu sehen.

Bestehenden Hafenanlauf melden

Über den Menüeintrag "NSW Vorgänge > Bestehenden Hafenanlauf melden (Visit) gelangen Sie in den Dialog zur Anlage einer bestehenden Visit-ID.

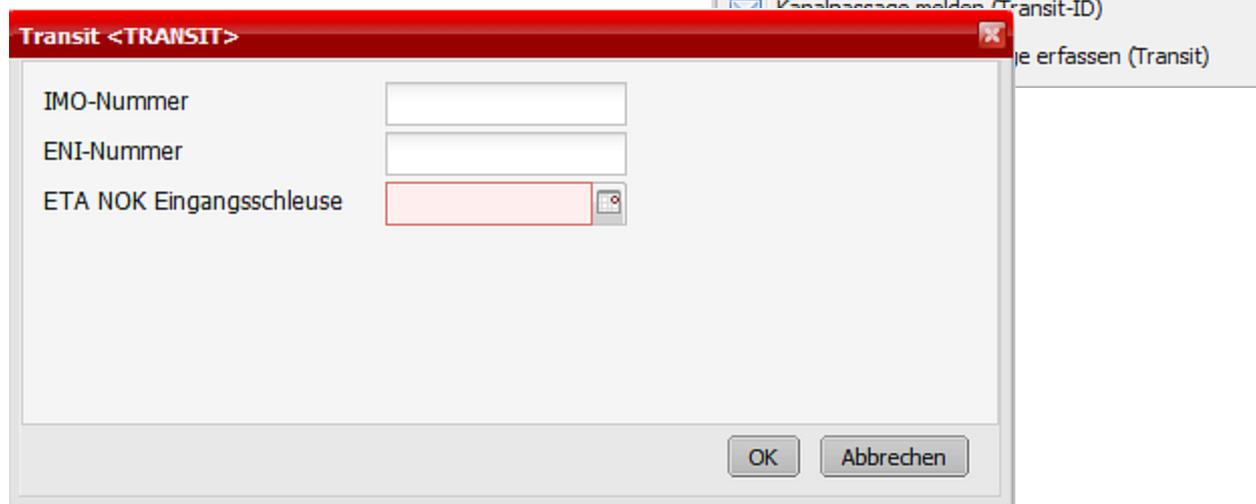


Die Angaben zu IMO-Nummer, Anlaufhafen und ETA sind zwar optional und für die Anlage der ID nicht notwendig. Sofern Sie die Daten zur Verfügung haben, empfehlen wir die Eingabe. Sie verschaffen sich dadurch mehr Übersichtlichkeit in der Ansicht, da diese Angaben nicht vom NSW-System übertragen werden. Zusätzlich vergibt das ANSW-System eine eindeutige fortlaufende Nummer pro Visit-bzw. Transit-ID, die Sie zur Sortierung oder Filterung der Vorgänge verwenden können.

Sofern Sie die Übersicht "[Visit-ID/Transit-ID-Übersicht](#)" bereits geöffnet haben, aktualisieren Sie bitte den Übersicht () , um den neu angelegten Datensatz zu sehen.

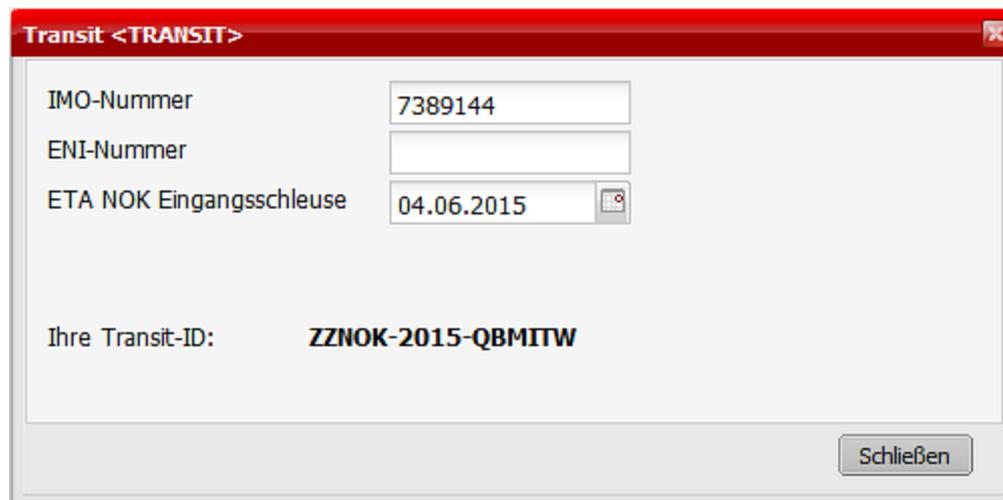
Kanalpassage melden

Über den Menüeintrag "NSW Vorgänge > Kanalpassage melden (Transit-ID) gelangen Sie in den Dialog zur Beantragung einer neuen Transit-ID.



The image shows a software interface. On the right, a menu titled 'NSW Vorgänge' is open, showing options: 'Visit-ID/Transit-ID-Übersicht', 'Hafenanlauf melden (Visit-ID)', 'Bestehenden Hafenanlauf erfassen (Visit)', and 'Kanalpassage melden (Transit-ID)'. The 'Kanalpassage melden (Transit-ID)' option is highlighted. In the foreground, a dialog box titled 'Transit <TRANSIT>' is open. It contains three input fields: 'IMO-Nummer' (empty), 'ENI-Nummer' (empty), and 'ETA NOK Eingangsschleuse' (containing a date, highlighted in red). At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Wenn Sie hier nun die notwendigen Werte eingeben, erhalten Sie nach Bestätigung des Dialogs mit "OK" die vom NSW generierte TransitID. Zusätzlich vergibt auch das ANSW-System eindeutige fortlaufende Nummer pro Visit-bzw. Transit-ID, die Sie zur Sortierung oder Filterung der Vorgänge verwenden können.

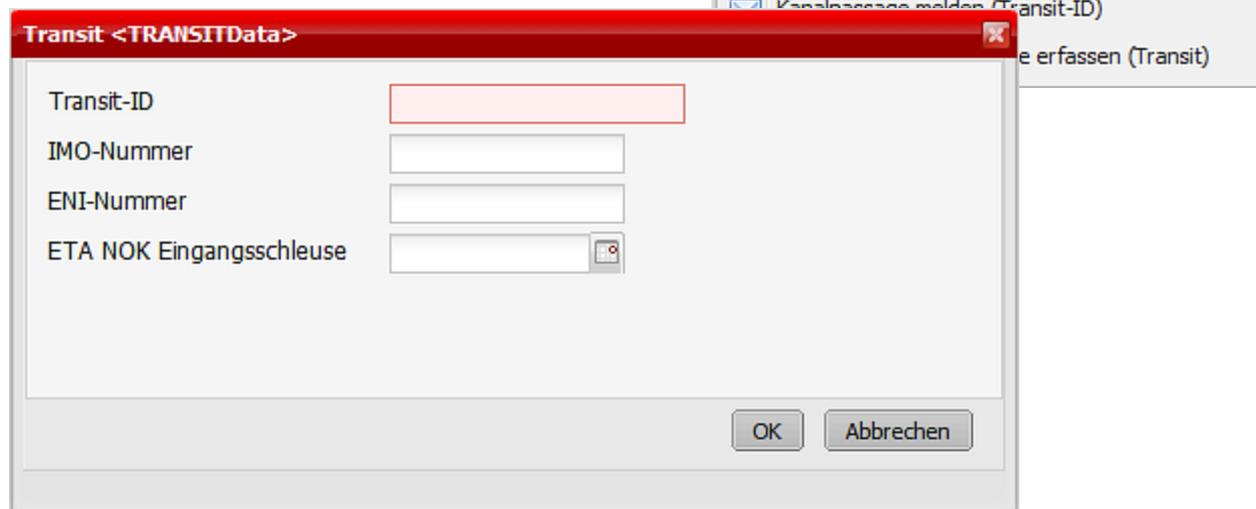


The image shows the same 'Transit <TRANSIT>' dialog box as above, but now with data entered. The 'IMO-Nummer' field contains '7389144', the 'ENI-Nummer' field is empty, and the 'ETA NOK Eingangsschleuse' field contains '04.06.2015'. Below the input fields, the text 'Ihre Transit-ID: **ZZNOK-2015-QBMITW**' is displayed. At the bottom right of the dialog is a 'Schließen' button.

Sofern Sie die Übersicht "[Visit-ID/Transit-ID-Übersicht](#)" bereits geöffnet haben, aktualisieren Sie bitte den Übersicht (), um den neu angelegten Datensatz zu sehen.

Bestehende Kanalpassage melden

Über den Menüeintrag "NSW Vorgänge > Bestehende Kanalpassage melden (Transit) gelangen Sie in den Dialog zur Anlage einer bestehenden Transit-ID.

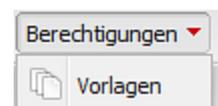


Die Angaben zu IMO-Nummer und ETA sind zwar optional und für die Anlage der ID nicht notwendig. Sofern Sie die Daten zur Verfügung haben, empfehlen wir die Eingabe. Sie verschaffen sich dadurch mehr Übersichtlichkeit in der Ansicht, da diese Angaben nicht vom NSW-System übertragen werden. Zusätzlich vergibt auch das ANSW-System eindeutige fortlaufende Nummer pro Visit-bzw. Transit-ID, die Sie zur Sortierung oder Filterung der Vorgänge verwenden können.

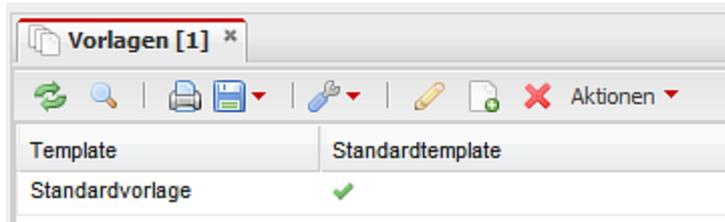
Sofern Sie die Übersicht "[Visit-ID/Transit-ID-Übersicht](#)" bereits geöffnet haben, aktualisieren Sie bitte den Übersicht (), um den neu angelegten Datensatz zu sehen.

Berechtigungsverlagen anlegen und bearbeiten

Innerhalb einer Visit oder eines Transits können unterschiedliche Beteiligte meldeberechtigt sein oder zumindest lesenden Zugriff auf die Daten haben. Dazu kann der Ersteller einer Visit-/Transit-ID weiteren Beteiligten meldeklassenbezogenen Berechtigungen erteilen. Bei wiederkehrenden identischen Berechtigungsstrukturen innerhalb einer NSW-ID ist es hilfreich, diese Berechtigungen bereits im Vorfeld definieren zu können und möglicherweise auch als Standard festzulegen. Über die



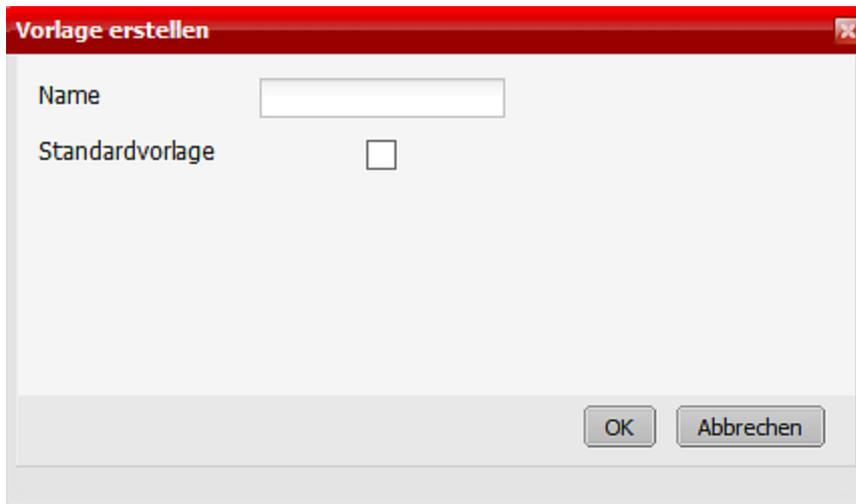
Aktion "Berechtigungen > Vorlagen" können Sie dazu unterschiedliche Berechtigungsvorlagen erstellen, diese als Standard definieren oder diese später zu den von Ihnen erstellten IDs hinzufügen.



Vorlage neu erstellen

Über die Aktion "Vorlage erstellen" aus dem Kontextmenü des Auflisters oder über das  können Sie eine neue leere Vorlage erstellen. Im folgenden Dialog geben Sie dazu zunächst einen Namen für die Vorlage ein, und ob es sich bei der Vorlage um eine Standardvorlage handeln soll. (Diese Angaben können Sie später jederzeit wieder ändern.)

Die Standardvorlage wird immer herangezogen, wenn eine Visit- oder Transit-ID neu erstellt wird. Daher ist es notwendig, dass immer eine Vorlage als Standardvorlage existiert.

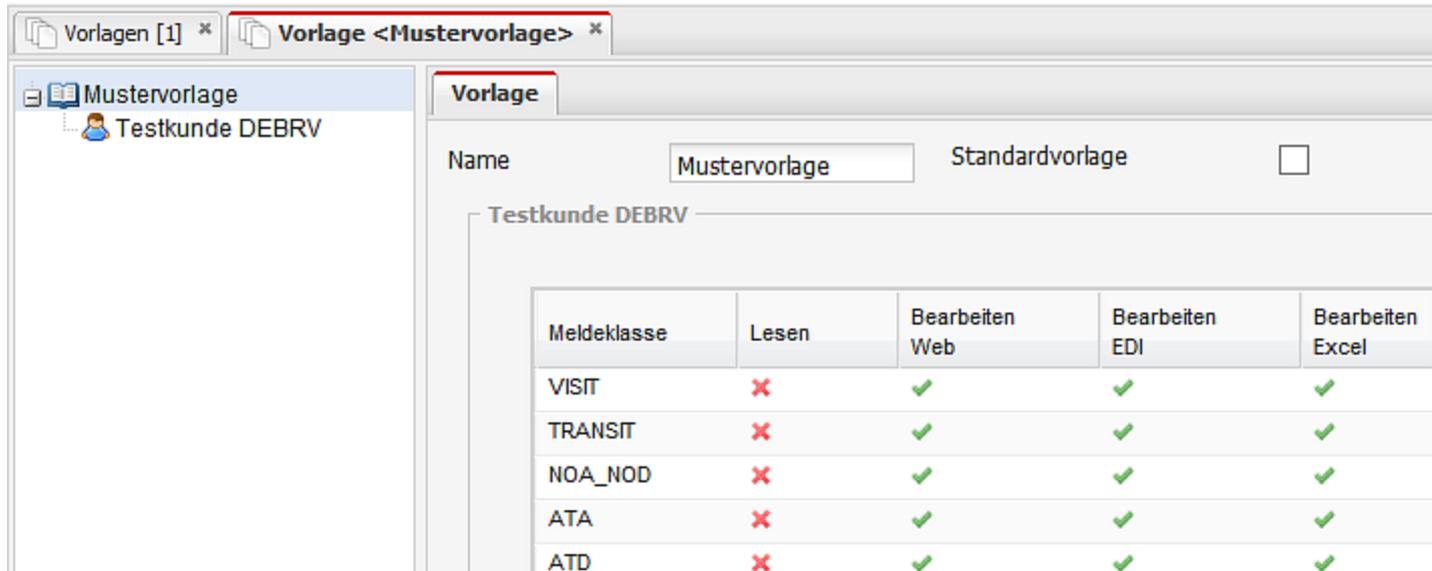


Nach Bestätigung mit "OK" wird der Dialog geschlossen und die Vorlage im Auflister angezeigt. Über den angemeldeten Benutzer wird der beteiligte Kunde ermittelt und automatisch in die Vorlage eingetragen. Wie Sie weitere Benutzerberechtigungen vergeben finden Sie im Abschnitt Siehe "Vorlage bearbeiten" auf Seite 22.

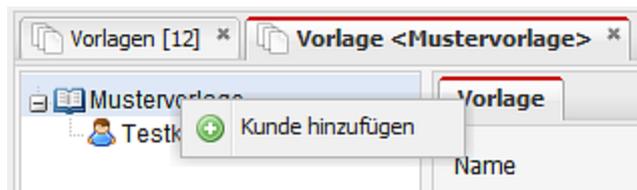


Vorlage bearbeiten

Über einen Doppelklick auf die gewünschte Vorlage oder die Aktion "Bearbeiten" aus dem Kontextmenü bzw. der Aktionsleiste können Sie die markierte Vorlage bearbeiten. In dem sich dann öffnenden Dialog können Sie für jeden Eingabeweg (Web, EDI oder Excel) und für jede Meldeklasse bestimmen, welche Berechtigungen der jeweilige Kunde bekommen soll.



Wenn Sie die Vorlage gerade erst angelegt haben, sehen Sie nur sich als berechtigten Kunden. Sie können jetzt wahlweise für Ihren Eintrag die Berechtigungen ändern, oder aber einen neuen Kunden zur Vorlage hinzufügen und dessen Berechtigungen entsprechend ändern. Um einen neuen Kunden hinzuzufügen, wählen Sie bitte aus dem Kontextmenü der Berechtigungs-vorlage die Aktion "Kunde hinzufügen" aus. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste im Navigationsbaum auf den Namen der Vorlage.



Im nachfolgenden Dialog können Sie den gewünschten Kunden eingeben.



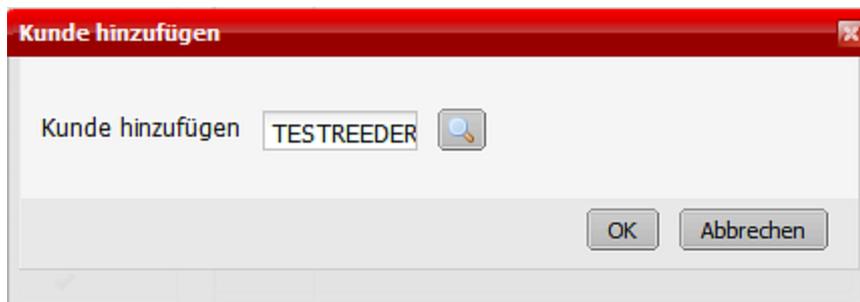
Über die Lupe können Sie nach dem gewünschten Kunden suchen.



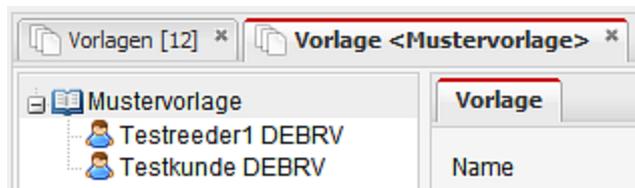
Wenn Sie im Suchfeld am oberen Rand des Dialoges einen Teil des Kundennamens eingeben und auf "Aktualisieren" klicken, wird die Anzahl der gefundenen Kunden reduziert.



Haben Sie den gewünschten Kunden gefunden können Sie den Eintrag mittels Doppelklick, oder Einfachklick und "OK" übernehmen.



Der gewählte Wert wird übernommen und Sie können auch diesen Dialog mit OK bestätigen.



Wenn Sie jetzt den entsprechenden Kunden markieren, können Sie auf der rechten Seite des Dialoges die Berechtigungen bestimmen. Zum einen können Sie dabei die Berechtigungen global für einen Meldeweg (Web, EDI oder Excel) bestimmen, oder aber individuell Berechtigungen pro Meldeklasse vergeben.

Die globalen Einstellungen für einen Meldeweg können Sie über die DropDown-Felder im oberen Bereich des Dialoges vornehmen. Wenn Sie dort ein Feld auf "selektieren" stellen werden alle Meldeklassen zu diesem Meldeweg entsprechend aktiviert.



Eine einzelne Berechtigung pro Meldeklasse und Meldeweg ändern Sie einfach durch klicken auf das rote x oder den grünen Haken.

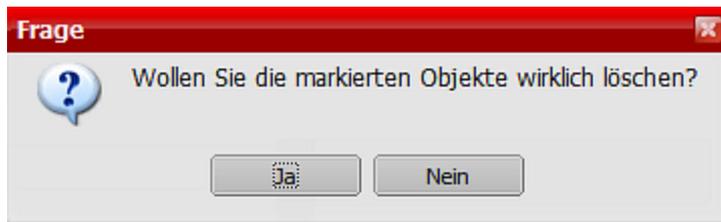
Bitte beachten Sie, dass die Berechtigungen erst für künftige NSW-IDs Anwendung finden. Bestehende IDs werden nicht automatisch aktualisiert. Sie können aber Berechtigungen für bestehende IDs anpassen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Berechtigungen vergeben](#).

Einen Kunden aus einer Vorlage entfernen

Über das Kontextmenü des jeweiligen Kundeneintrags können Sie mit der Aktion "Kunde aus Vorlage löschen" diesen Kunden aus der Vorlage entfernen. Sich selbst können Sie dabei nicht aus der Vorlage entfernen.

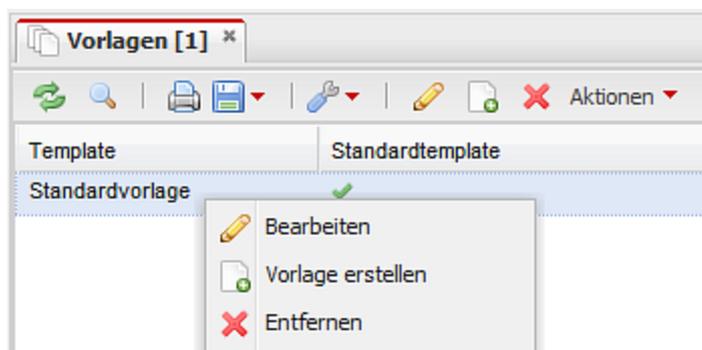


Wenn Sie die nachfolgende Sicherheitsabfrage mit "Ja" bestätigen, wird der Kunde wieder aus der Berechtigungsanlage entfernt.



Vorlage löschen

Sollten Sie eine Vorlage nicht mehr benötigen, können Sie die Vorlage aus der Übersicht löschen. Wählen Sie dazu aus dem Kontextmenü die Aktion "Entfernen".



Wenn Sie die nachfolgende Sicherheitsabfrage mit "Ja" bestätigen, wird die Vorlage entfernt.



Die Standardvorlage können Sie dabei nicht löschen.

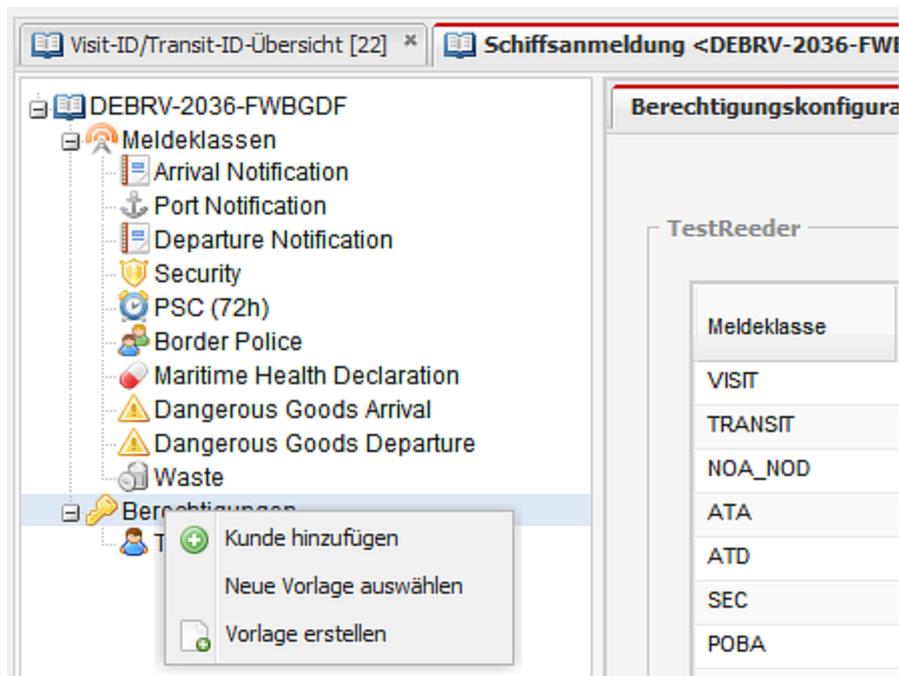
Berechtigungen verwalten

Sofern Sie der Ersteller der ID sind, können Sie weiteren Benutzern erlauben, ebenfalls Meldeklassen zu dieser ID zu lesen, zu bearbeiten und zu senden. Sie können dabei individuelle Berechtigungen pro Meldeklasse und Meldeweg vergeben, oder Sie können auf eine bereits verfügbare Vorlage zurückgreifen und diese Berechtigungen vergeben.

Individuelle Berechtigungen vergeben

Um einem bestimmten Benutzer die Berechtigung zum Lesen oder Bearbeiten von Meldeklassen zu dieser ID zu ermöglichen, öffnen Sie das Kontextmenü des Eintrags "Berechtigungen" in der Navigationsübersicht.

Sehen Sie den Eintrag "Berechtigungen" nicht, sind Sie nicht der Ersteller der ID und dürfen somit auch keine Berechtigungen vergeben.



Über die Aktion "Kunde hinzufügen" öffnen Sie einen Unterdialog, in dem Sie einen bestimmten Kunden eintragen können.



Über die Lupe können Sie nach dem gewünschten Kunden suchen.



Wenn Sie im Suchfeld am oberen Rand des Dialoges einen Teil des Kundennamens eingeben und auf "Aktualisieren" klicken, wird die Anzahl der gefundenen Kunden reduziert.



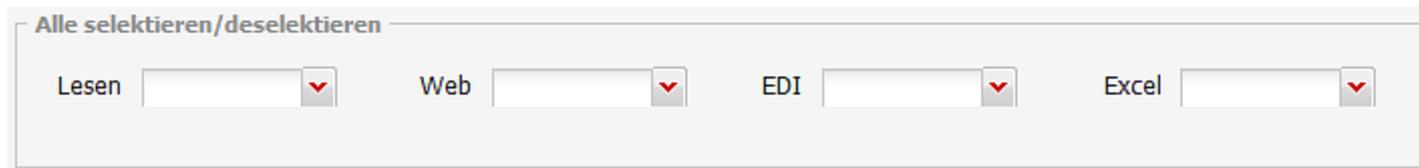
Haben Sie den gewünschten Kunden gefunden können Sie den Eintrag mittels Doppelklick, oder Einfachklick und "OK" übernehmen.



Der gewählte Wert wird übernommen und Sie können auch diesen Dialog mit OK bestätigen.

Wenn Sie jetzt den eben gewählten Kunden in der Übersicht markieren, können Sie auf der rechten Seite des Dialoges die Berechtigungen bestimmen. Zum einen können Sie dabei die Berechtigungen global für einen Meldeweg (Web, EDI oder Excel) bestimmen, oder aber individuell Berechtigungen pro Meldeklasse vergeben.

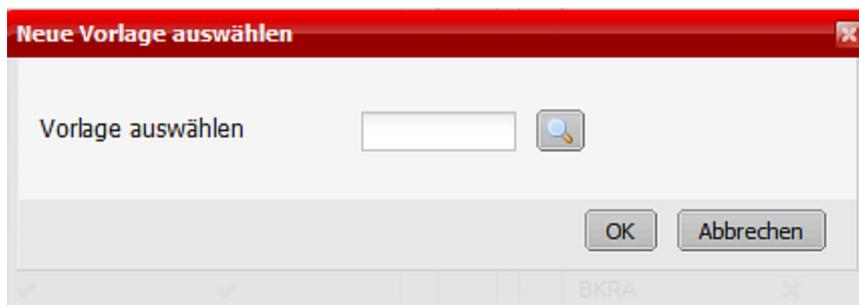
Die globalen Einstellungen für einen Meldeweg können Sie über die DropDown-Felder im oberen Bereich des Dialoges vornehmen. Wenn Sie dort ein Feld auf "selektieren" stellen werden alle Meldeklassen zu diesem Meldeweg entsprechend aktiviert.



Eine einzelne Berechtigung pro Meldeklasse und Meldeweg ändern Sie einfach durch klicken auf das rote x oder den grünen Haken.

Berechtigungs-vorlagen verwenden

Alternativ können Sie eine schon bestehende Vorlage anwenden. Wählen Sie dazu aus dem Berechtigungs-Kontextmenü den Eintrag "Neue Vorlage verwenden" aus .

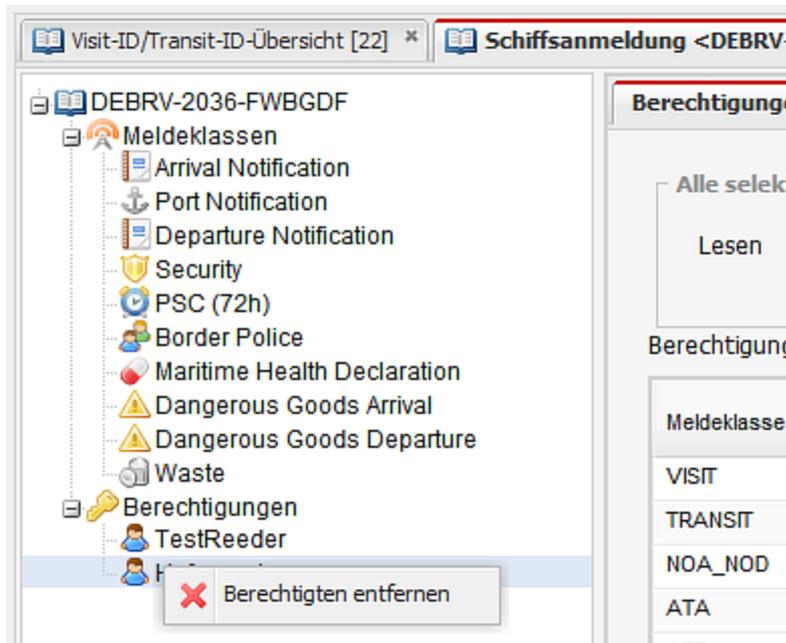


Über die Lupe bekommen Sie Zugriff auf Ihre verfügbaren Vorlagen. Wählen Sie die von Ihnen gewünschte Vorlage aus und bestätigen Sie die den Dialog mit OK. Die neuen Berechtigungen sind entsprechend der gewählten Vorlage aktiv.

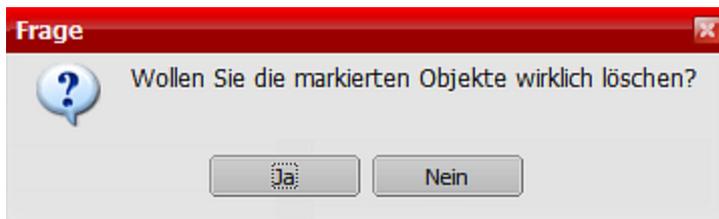
Über die Kontextmenü-Aktion "Vorlage erstellen" können Sie bei Bedarf auch eine neue Vorlage anlegen. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Vorlagen erstellen](#)

Berechtigungen entfernen

Über die Aktion "Berechtigung entfernen" im Kontextmenü eines Benutzereintrags können Sie eine nicht mehr benötigte Berechtigung wieder entfernen. Sich selbst können Sie dabei nicht aus der Liste der Meldeberechtigten entfernen.

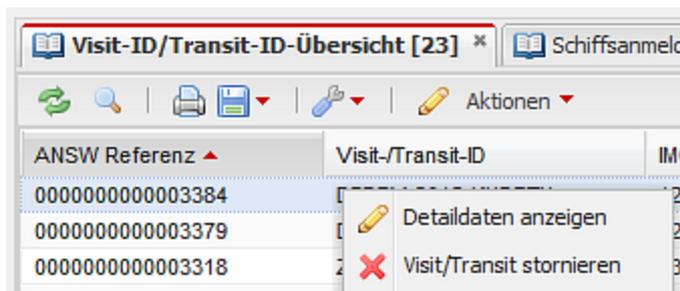


Nach einer Sicherheitsabfrage wird der gewählte Eintrag aus der Übersicht entfernt.

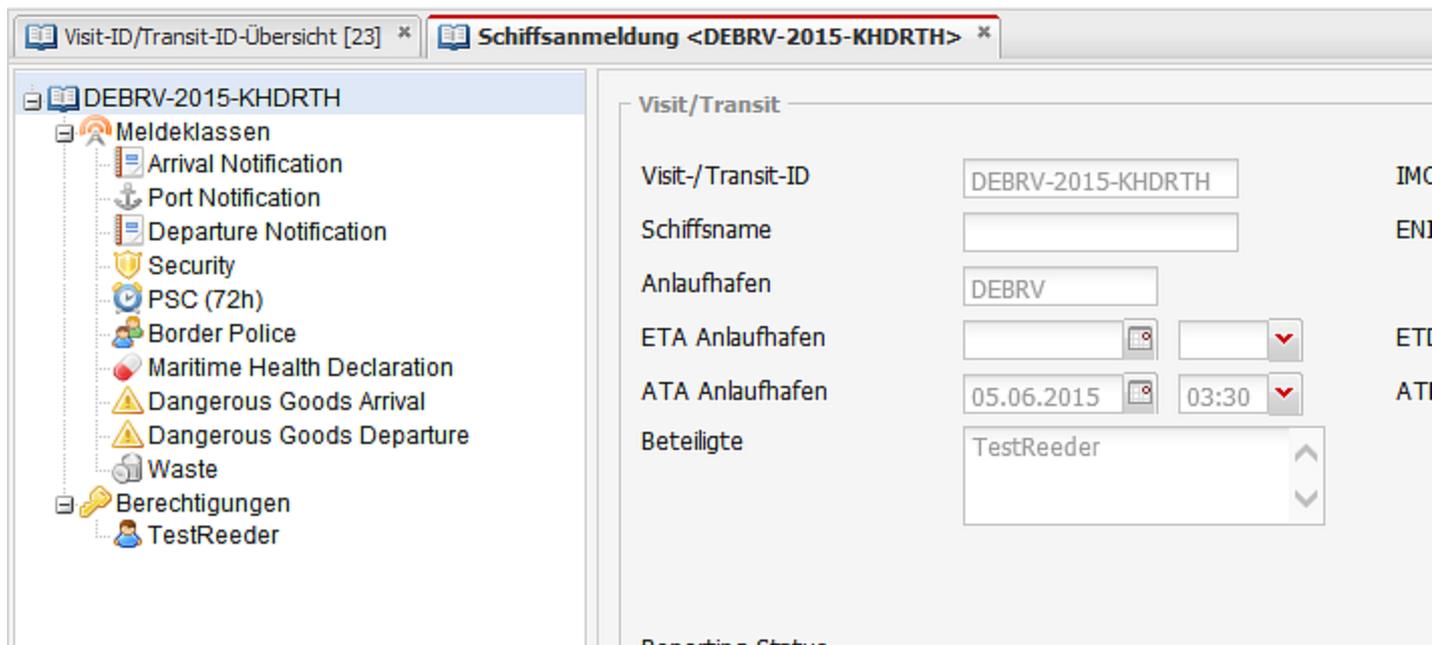


Visit / Transit stornieren (CANCEL)

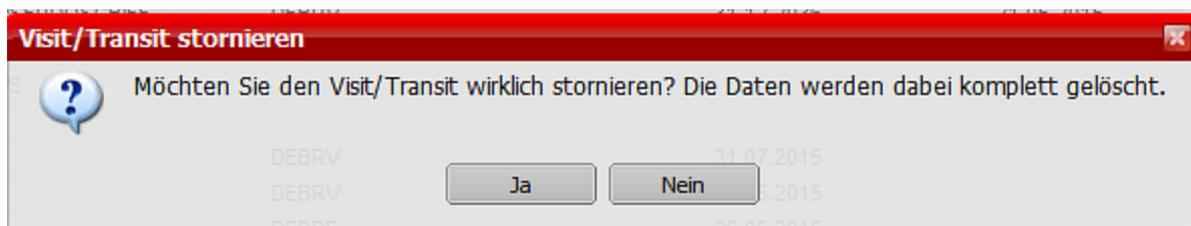
Das Stornieren einer ID erreichen Sie über zwei verschiedene Wege. Einerseits kann die Aktion aus dem Kontextmenü des Auflisters aufgerufen werden.



Darüber hinaus finden Sie die Aktion auch innerhalb der Startseite einer ID.



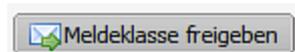
Nach einer Sicherheitsabfrage wird die ID storniert.



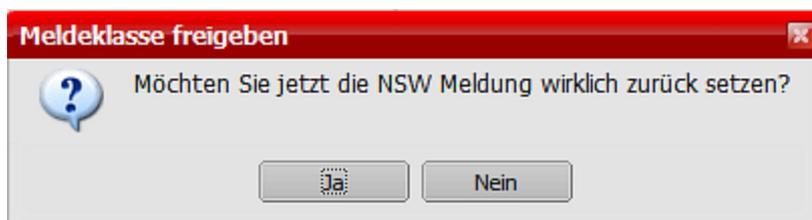
Achtung: Mit dieser Aktion wird die Visit-/Transit-ID unwiderruflich aus der Übersicht entfernt.

Meldeklasse zurücksetzen (RESET)

Im Bereich jeder Meldeklasse finden Sie die Aktion "Meldeklasse freigeben". Über diese Aktion können Sie eine bereits gemeldete Klasse wieder zurücksetzen, also ein RESET melden.



Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Meldeklasse zurückgesetzt und der Inhalt der Felder geleert.

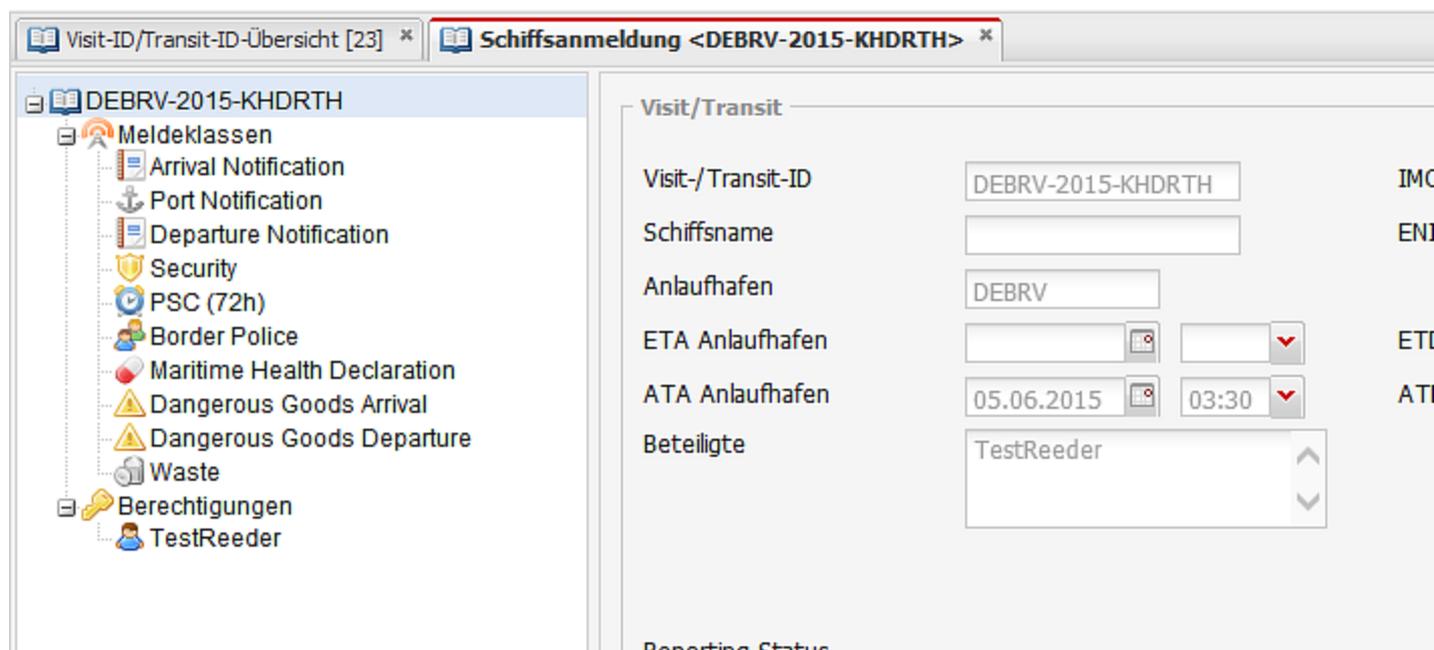


Drucken

Die Druckfunktion steht Ihnen an unterschiedlichen Stellen mit unterschiedlichen Detaillierungsgraden zur Verfügung.

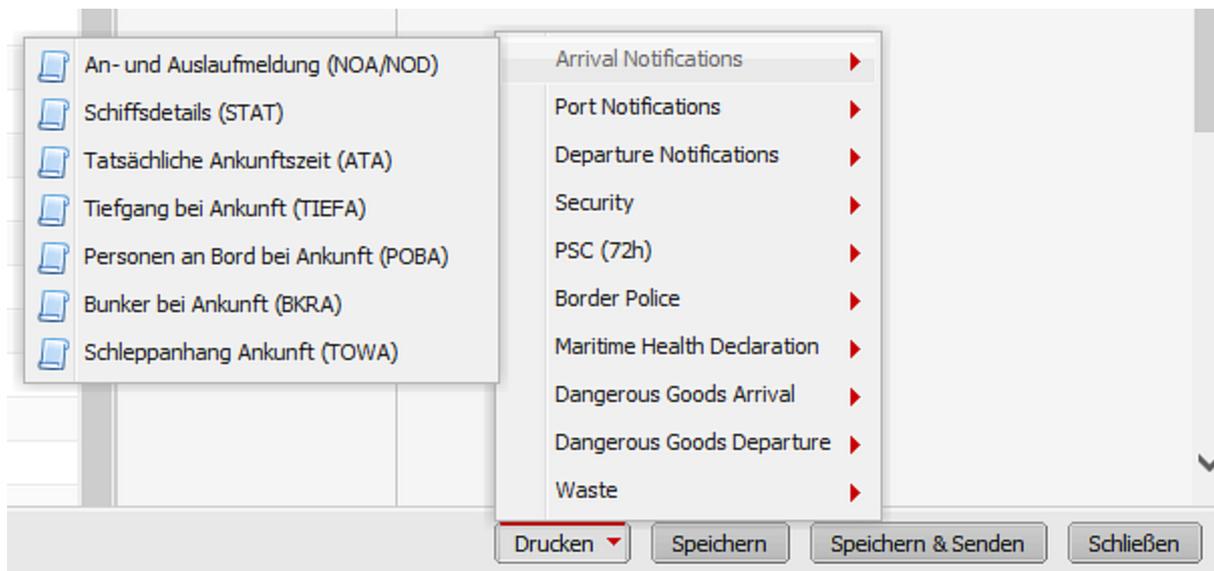
Drucken der Meldeklassenübersicht

Auf der Startseite der ID können Sie sich über die Aktion "Drucken" eine Übersicht über den Sendestatus aller Meldeklassen drucken.



Drucken einer Meldeklasse

Möchten Sie den Inhalte einer konkreten Meldeklasse drucken, finden Sie rechts unten auf jeder ID eine weitere Aktion "Drucken".



Hier finden Sie jetzt zu jedem Meldetyp die einzelnen Meldeklassen. Nach Auswahl eines Eintrags öffnet sich ein PDF.

Meldezeitpunkte, Meldeklassen und Meldetypen

Durch die Richtlinie 2010/65/EU wurde festgelegt, durch wen, zu welchem Zeitpunkt welche Meldeklassen abzugeben sind.

Eine Übersicht über alle Meldeklassen sowie der notwendigen Meldezeitpunkte finden Sie hinter den folgenden Links:

Deutsche Version: https://www.national-single-window.de/info/doc/broschuere_b2mos_2015_de.pdf

Englische Version: https://www.national-single-window.de/info/doc/broschuere_b2mos_2015_en.pdf

Mehrere Meldeklassen sind dabei in [Meldetypen](#) zusammengefasst.

Meldetypen

Verkehrsmeldung Ankunft (Arrival Notification)

- [ATA, TIEFA, POBA, BKRA, TOWA](#)

Detailinformationen Ankunft / Abfahrt

- [NOA, NOD, STAT](#)

Hafenmeldung (Port Notification)

- [NAME, INFO, SERV, LADG](#)

Verkehrsmeldung Abfahrt (Departure Notification)

- [ATD, TIEFD, POBD, BKRD, TOWD](#)

Sicherheitsmeldung

- [SEC](#)

Hafenstaatkontrollmeldung für erweiterte Überprüfungen

- [PSC72H](#)

Gefahrgutmeldung Ankunft

- [HAZA](#)

Gefahrgutmeldung Abfahrt

- [HAZD](#)

Abfallmeldung

- [WAS](#)

Gesundheitsmeldung

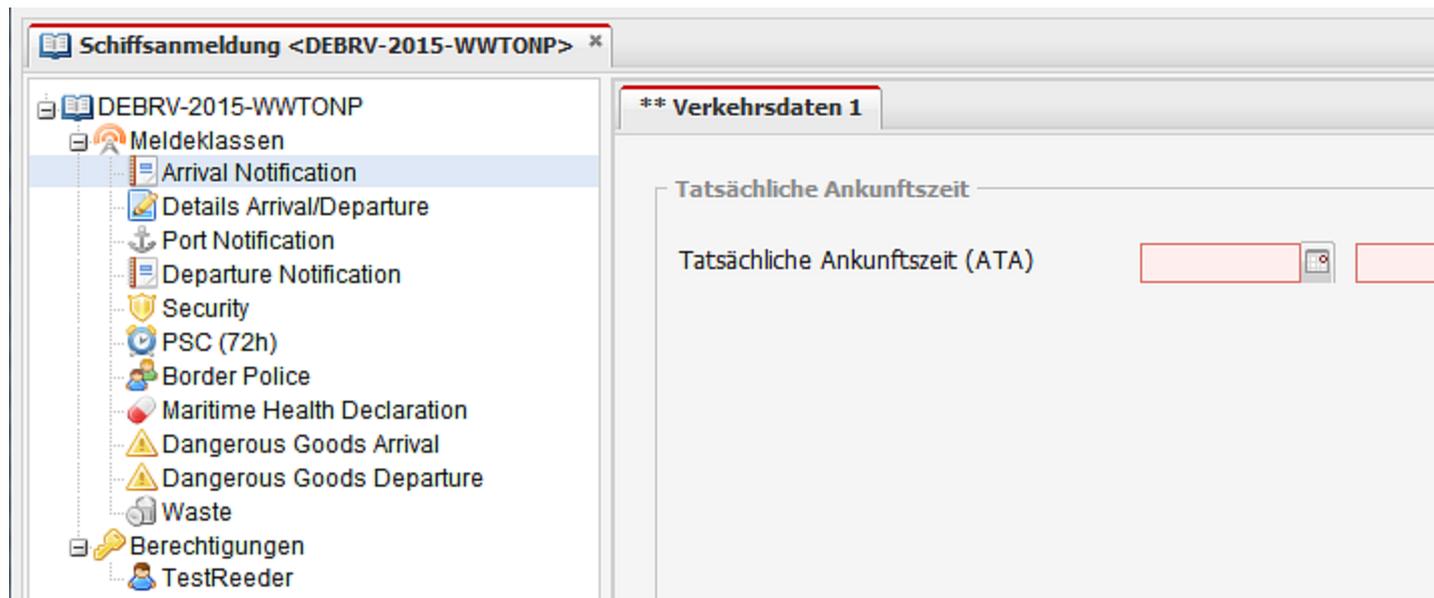
- [MHD](#)

Grenzpolizeiliche Meldung

- [BPOL, CREW, PAS](#)

Verkehrsmeldung Ankunft (Arrival Notification)

ATA



TIEFA

Schiffsanmeldung <DEBRV-2015-WWTONP> *

- DEBRV-2015-WWTONP
 - Meldeklassen
 - Arrival Notification
 - Details Arrival/Departure
 - Port Notification
 - Departure Notification
 - Security
 - PSC (72h)
 - Border Police
 - Maritime Health Declaration
 - Dangerous Goods Arrival
 - Dangerous Goods Departure
 - Waste
 - Berechtigungen
 - TestReeder

** Verkehrsdaten 1

Tiefgang beim Anlaufen

Tiefgang in Dezimeter

POBA

Schiffsanmeldung <DEBRV-2015-WWTONP> *

- DEBRV-2015-WWTONP
 - Meldeklassen
 - Arrival Notification
 - Details Arrival/Departure
 - Port Notification
 - Departure Notification
 - Security
 - PSC (72h)
 - Border Police
 - Maritime Health Declaration
 - Dangerous Goods Arrival
 - Dangerous Goods Departure
 - Waste
 - Berechtigungen
 - TestReeder

** Verkehrsdaten 1

Personen an Bord beim Anlaufen

Anzahl der Besatzungsmitglieder an Bord

Anzahl der Passagiere an Bord

Anzahl der Einschleicher an Bord

Anzahl der Personen an Bord

BKRA

Screenshot of the BKRA software interface. The window title is "Schiffsanmeldung <DEBRV-2015-WWTONP>". The left sidebar shows a tree view under "DEBRV-2015-WWTONP" with "Meldeklassen" selected. The main area is titled "** Verkehrsdaten 1" and contains a section "Bunker beim Anlaufen" with a table header: "Menge des Bunkertre..." and "Name/Art des Bunkertreibstoffs".

TOWA

Screenshot of the TOWA software interface. The window title is "Schiffsanmeldung <DEBRV-2015-WWTONP>". The left sidebar is identical to the BKRA screenshot. The main area is titled "** Verkehrsdaten 1" and contains a section "Schleppanhang Ankunft" with a table header: "Name des Anhan...", "Anlaufzweck de...", "Flagge...", "Tiefga...", "Verme...", "Läng...".

Detailinformation Ankunft / Abfahrt (Details Arrival / Departure)

NOA_NOD

The screenshot shows a software interface for managing ship arrival and departure data. The window title is "Schiffsanmeldung <DEBRV-2015-WWTONP>". On the left, a tree view shows the following structure:

- DEBRV-2015-WWTONP
 - Meldeklassen
 - Arrival Notification
 - Details Arrival/Departure (selected)
 - Port Notification
 - Departure Notification
 - Security
 - PSC (72h)
 - Border Police
 - Maritime Health Declaration
 - Dangerous Goods Arrival
 - Dangerous Goods Departure
 - Waste
 - Berechtigungen
 - TestReeder

The main content area is titled "** Verkehrsdaten 1" and contains the following sections:

An- und Auslaufmeldung

Bewegungstyp:

ETA Anlaufhafen:

Letzter Auslaufhafen:

Nächster Anlaufhafen:

Anlaufzweck

Code	Beschreibung
------	--------------

STAT

Schiffsanmeldung <DEBRV-2015-WWTONP> *

DEBRV-2015-WWTONP

- Meldeklassen
 - Arrival Notification
 - Details Arrival/Departure
 - Port Notification
 - Departure Notification
 - Security
 - PSC (72h)
 - Border Police
 - Maritime Health Declaration
 - Dangerous Goods Arrival
 - Dangerous Goods Departure
 - Waste
- Berechtigungen
 - TestReeder

** Verkehrsdaten 1

Schiffsdetails

Schiffsname

Schiffstyp

Flagge

Vermessung (BRZ)

Länge über alles

MMSI Nummer

ISM Firmeninformation

ISM Firmenname

ISM Straße und Hausnummer

ISM Postleitzahl

ISM Land

Verkehrsmeldung Hafenummeldung (Port Notification)

NAME

The screenshot shows the 'NAME' section of the 'Hafenmeldung' form. On the left, a tree view under 'Schiffsanmeldung <DEBRV-2036-FWBGDF>' lists various notification types, with 'Port Notification' selected. The main area on the right, titled 'Hafenmeldung', contains a section for 'Kapitän' with a single text input field labeled 'Name des Kapitäns'.

INFO

The screenshot shows the 'INFO' section of the 'Hafenmeldung' form. The left tree view remains the same. The main area on the right, titled 'Hafenmeldung', contains a section for 'Info allgemein' with several input fields: 'Fahrgebiet' (a dropdown menu), 'Gewünschter Liegeplatz' (a text input field), 'Besondere Schiffsanforderungen' (a text input field with a scroll arrow), 'Besondere Konstruktionsmerkmale' (a text input field with a scroll arrow), and 'Begaste Schüttgutladung' (a checkbox).

SERV

Schiffsanmeldung <DEBRV-2036-FWBGDF> *

- DEBRV-2036-FWBGDF
 - Meldeklassen
 - Arrival Notification
 - Port Notification
 - Departure Notification
 - Security
 - PSC (72h)
 - Border Police
 - Maritime Health Declaration
 - Dangerous Goods Arrival
 - Dangerous Goods Departure
 - Waste
 - Berechtigungen
 - TestReeder

Hafenmeldung

Leistungen am Schiff

Bezeichnung der Leistung	Leistungsempfänger i.S.d. UStG	Rechnung

LADG

Schiffsanmeldung <DEBRV-2036-FWBGDF> *

- DEBRV-2036-FWBGDF
 - Meldeklassen
 - Arrival Notification
 - Port Notification
 - Departure Notification
 - Security
 - PSC (72h)
 - Border Police
 - Maritime Health Declaration
 - Dangerous Goods Arrival
 - Dangerous Goods Departure
 - Waste
 - Berechtigungen
 - TestReeder

Hafenmeldung

Ladung

Umschlagsart	Warenart (NST 2007)	Stückzahl	Ge...

Verkehrsmeldung Abfahrt (Departure Notification)

NOA_NOD

Schiffsanmeldung <DEBRV-2036-FWBGDF> *

- DEBRV-2036-FWBGDF
 - Meldeklassen
 - Arrival Notification
 - Port Notification
 - Departure Notification**
 - Security
 - PSC (72h)
 - Border Police
 - Maritime Health Declaration
 - Dangerous Goods Arrival
 - Dangerous Goods Departure
 - Waste
 - Berechtigungen
 - TestReeder

Verkehrsdaten 1 | Verkehrsdaten 2

An- und Auslaufmeldung

Bewegungsart:

ETA PoC:

Letzter Auslaufhafen:

Nächster Anlaufhafen:

Zweck des Anlaufens

Code	Beschreibung
------	--------------

STAT

Schiffsanmeldung <DEBRV-2036-FWBGDF> *

DEBRV-2036-FWBGDF

- Meldeklassen
 - Arrival Notification
 - Port Notification
 - Departure Notification
 - Security
 - PSC (72h)
 - Border Police
 - Maritime Health Declaration
 - Dangerous Goods Arrival
 - Dangerous Goods Departure
 - Waste
- Berechtigungen
 - TestReeder

Verkehrsdaten 1 Verkehrsdaten 2

Schiffsdetails

Schiffsname

Schiffstyp 

Flagge 

BRZ

Länge ü.A.

MMSI Nummer

ISM Daten

Firmenname

Straße, Hausnummer

Postleitzahl

Land

ATD

Schiffsanmeldung <DEBRV-2036-FWBGDF> *

DEBRV-2036-FWBGDF

- Meldeklassen
 - Arrival Notification
 - Port Notification
 - Departure Notification
 - Security
 - PSC (72h)
 - Border Police
 - Maritime Health Declaration
 - Dangerous Goods Arrival
 - Dangerous Goods Departure
 - Waste
- Berechtigungen
 - TestReeder

Verkehrsdaten 1 Verkehrsdaten 2

Actual Time of Departure

ATD  

TIEFD

Schiffsanmeldung <DEBRV-2036-FWBGDF> x

DEBRV-2036-FWBGDF

- Meldeklassen
 - Arrival Notification
 - Port Notification
 - Departure Notification
 - Security
 - PSC (72h)
 - Border Police
 - Maritime Health Declaration
 - Dangerous Goods Arrival
 - Dangerous Goods Departure
 - Waste
- Berechtigungen
 - TestReeder

Verkehrsdaten 1 Verkehrsdaten 2

Tiefgang bei Auslauf

Tiefgang in Dezimeter

Meldeklasse freigeben

POBD

Schiffsanmeldung <DEBRV-2036-FWBGDF> x

DEBRV-2036-FWBGDF

- Meldeklassen
 - Arrival Notification
 - Port Notification
 - Departure Notification
 - Security
 - PSC (72h)
 - Border Police
 - Maritime Health Declaration
 - Dangerous Goods Arrival
 - Dangerous Goods Departure
 - Waste
- Berechtigungen
 - TestReeder

Verkehrsdaten 1 **Verkehrsdaten 2**

Personen an Bord bei Auslauf

Crew Mitglieder	<input type="text" value="1"/>
Passagiere	<input type="text" value="0"/>
Blinde Passagiere	<input type="text" value="0"/>
Personen gesamt	<input type="text" value="0"/>

Meldeklasse freigeben

NSW Meldung abgeben

BKRD

The screenshot shows the 'Schiffsanmeldung <DEBRV-2036-FWBGDF>' window. The left sidebar contains a tree view with 'Meldeklassen' expanded, and 'Departure Notification' selected. The main area has two tabs: 'Verkehrsdaten 1' and 'Verkehrsdaten 2' (active). Below the tabs is the 'Bunker bei Auslauf' section, which contains a table with the following header:

Menge des Bunkertre...	Name/Art des Bunkertreibstoffs
------------------------	--------------------------------

TOWD

The screenshot shows the 'Schiffsanmeldung <DEBRV-2036-FWBGDF>' window. The left sidebar is identical to the BKRD view, with 'Departure Notification' selected. The main area has two tabs: 'Verkehrsdaten 1' and 'Verkehrsdaten 2' (active). Below the tabs is the 'Schleppanhang Abfahrt' section, which contains a table with the following header:

Name des Anhan...	Anlaufzweck de...	Flagge...	Tiefga...	Vermessung (
-------------------	-------------------	-----------	-----------	--------------

Sicherheitsmeldung

SEC

Schiffsanmeldung <DEBRV-2036-FWBGDF> *

DEBRV-2036-FWBGDF

- Meldeklassen
 - Arrival Notification
 - Port Notification
 - Departure Notification
 - Security**
 - PSC (72h)
 - Border Police
 - Maritime Health Declaration
 - Dangerous Goods Arrival
 - Dangerous Goods Departure
 - Waste
- Berechtigungen
 - TestReeder

Seesicherheitsmeldung Aufistung der letzten 10 Hafenanlagen Aufistu...

SEC - Security

Meldungsvereinfachung

Hafen, in dem die Sicherheitsinformation abgegeben wurde

Chief Security Officer (CSO)

Vorname

Telefon

E-Mail

ISSC

Gültiges Ship Security Certificate (ISSC) an Bord

ISSC Typ

Ablaufdatum des ISSC

Hafenstaatkontrollmeldung für erweiterte Überprüfungen

PRE72H

Schiffsanmeldung <DEBRV-2036-FWBGDF> *

DEBRV-2036-FWBGDF

- Meldeklassen
 - Arrival Notification
 - Port Notification
 - Departure Notification
 - Security
 - PSC (72h)**
 - Border Police
 - Maritime Health Declaration
 - Dangerous Goods Arrival
 - Dangerous Goods Departure
 - Waste
- Berechtigungen
 - TestReeder

72h Voranmeldung

PRE72H - 72 hour Preannouncement

Tankschiff

Bauweise

Zustand der Lade- und Ballasttanks

Ladungsart

Ladungsvolumen

Geplante Tätigkeiten im Bestimmungshafen

Geplante vorgeschriebene Kontrollüberprüfungen und Instandhaltungsarbeiten

Datum der letzten erweiterten Überprüfung

Dauer der Liegezeit (Stunden)

Gefahrgutmeldung Ankunft

HAZA

Schiffsanmeldung <DEBRV-2036-FWBGDF> x

- DEBRV-2036-FWBGDF
 - Meldeklassen
 - Arrival Notification
 - Port Notification
 - Departure Notification
 - Security
 - PSC (72h)
 - Border Police
 - Maritime Health Declaration
 - Dangerous Goods Arrival**
 - Dangerous Goods Departure
 - Waste
 - Berechtigungen
 - TestReeder

Gefahrgut

Dangerous Goods

GG an Bord

GG Manifest an Bord

INF Schiffskategorie

IMDG-Positionen IBC-Positionen IGC-Positionen IMSBC-Positionen

UN-Num...	Verpackung...	Richtiger technischer Name
-----------	---------------	----------------------------

Gefahrgutmeldung Abfahrt

HAZD

Schiffsanmeldung <DEBRV-2036-FWBGDF> x

- DEBRV-2036-FWBGDF
 - Meldeklassen
 - Arrival Notification
 - Port Notification
 - Departure Notification
 - Security
 - PSC (72h)
 - Border Police
 - Maritime Health Declaration
 - Dangerous Goods Arrival
 - Dangerous Goods Departure**
 - Waste
 - Berechtigungen
 - TestReeder

Gefahrgut

Dangerous Goods

GG an Bord

GG Manifest an Bord

INF Schiffskategorie

IMDG-Positionen IBC-Positionen IGC-Positionen IMSBC-Positionen

UN-Num...	Verpackung...	Richtiger technischer Name
-----------	---------------	----------------------------

Abfallmeldung

WAS

Schiffsanmeldung <DEBRV-2036-FWBGDF> *

- DEBRV-2036-FWBGDF
 - Meldeklassen
 - Arrival Notification
 - Port Notification
 - Departure Notification
 - Security
 - PSC (72h)
 - Border Police
 - Maritime Health Declaration
 - Dangerous Goods Arrival
 - Dangerous Goods Departure
 - Waste
 - Berechtigungen
 - TestReeder

Abfall-/Ladungsrückstandsmeldung

WAS - Waste

Ausnahmegenehmigung liegt vor

de.dbh.nsw.bo.wastedisposalserviceproviderasstring

Letzter Hafen, in dem Schiffsabfälle entladen wurden

Datum der letzten Entsorgung

Umfang der geplanten Entsorgung

Sind die vorstehend gemachten Angaben korrekt und zutreffend?

Altöl Abfall Abwasser & Ladung

Beschreibung

Gesundheitsmeldung

MHD

The screenshot shows the 'Gesundheitserklärung' (Health Declaration) form. On the left, a tree view shows the 'Maritime Health Declaration' selected under 'Meldeklassen'. The main form area has a tab 'Gesundheitserklärung' and a sub-tab 'Liste der Anlaufhäfen der letzten 30 Tage'. The form content includes:

- MDH - Maritime Health
- Meldungsvereinfachung
- Anlaufhafen, in dem die Gesundheitsinformation vollständig abgegeben
- Ist während der Reise eine Person an Bord aus einer anderen Ursache
- Gibt es oder gab es den Verdacht, dass ein Krankheitsfall während der
- Ist die Gesamtanzahl erkrankter Fahrgäste an Bord größer als üblich/erw
- Befinden sich gegenwärtig kranke Personen an Bord?
- Sind Umstände an Bord bekannt, die zu eine Ansteckung oder zur Aus
- Wurden an Bord Gesundheitsmaßnahmen angewandt?
- Ort der Gesundheitsmaßnahmen
- Wurden an Bord Einschleicher entdeckt?
- Befinden sich kranke Tiere oder Haustiere an Bord?

Grenzpolizeiliche Meldung

BPOL

The screenshot shows the 'Grenzpolizeiliche Meldung' (Border Police Report) form. On the left, a tree view shows 'Border Police' selected under 'Meldeklassen'. The main form area has a tab 'Grenzpolizeiliche Meldung' and sub-tabs 'Besatzungsliste' and 'Fahrgastliste'. The form content includes:

- Grenzpolizeiliche Meldung
- Einschleicher an Bord
- Häfen der Kreuzfahrt

Hafenname	Voraussichtliche Ankunftszeit (ETA)

CREW

Screenshot of the 'CREW' section in the 'Schiffsanmeldung' application. The left sidebar shows a tree view with 'Border Police' selected. The main area has tabs for 'Grenzpolizeiliche Meldung', 'Besatzungsliste', and 'Fahrgastliste'. The 'Besatzungsliste' tab is active, showing a table with columns: Nachname, Vorname, Geschlecht, Staatsang.

Crewdaten können manuell eingegeben, oder mit Hilfe einer CSV-Datei hochgeladen werden.

PAS

Screenshot of the 'PAS' section in the 'Schiffsanmeldung' application. The left sidebar is identical to the 'CREW' section. The main area has tabs for 'Grenzpolizeiliche Meldung', 'Besatzungsliste', and 'Fahrgastliste'. The 'Fahrgastliste' tab is active, showing a table with columns: Nachname, Vorname, Geschlecht, Staatsang.

Passagierdaten können manuell eingegeben, oder mit Hilfe einer CSV-Datei hochgeladen werden.