

Formulare und Symbole

Die Formulare der deutschen Flaggenstaatverwaltung werden nach und nach als elektronische Formulare angeboten.

Zum Ausfüllen dieser Formulare benötigen Sie lediglich Ihren gewohnten Internet Browser und zum Ausdrucken der Formulare den kostenlos erhältlichen Adobe Reader (beides möglichst in aktueller Version).

Wenden Sie sich mit Fragen oder Problemen bei der Nutzung der Formulare bitte an das Sachgebiet, das in jedem Formular unter „Kontakt“ (unterhalb des Logos) angegeben ist.

Nachdem Sie ein Formular geöffnet haben, können Sie zur Website www.deutsche-flagge.de zurückkehren, indem Sie das Fenster / den Tab schließen. Bereits eingegebene Daten gehen dabei verloren, wenn Sie diese nicht speichern (siehe unten).

Im oberen Bereich des Formulars finden Sie in der Symbolleiste verschiedene Schaltflächen für verschiedene Funktionen. Bitte beachten Sie: **Die Formulare können nur mit diesen Schaltflächen genutzt werden**, nicht mit den Schaltflächen Ihres Browsers.



Erzeugen einer PDF-Datei zum Speichern / Drucken



Eingegebene Daten aus dem Formular als xml-Datei lokal (auf dem eigenen PC) speichern



als xml-Datei gespeicherte Daten (vom eigenen PC) in ein Formular hochladen



barrierefreie Formular-Ansicht



Eingaben im Formular löschen



Anleitung




Verkleinern der Formularanzeige





Vergrößern der Formularanzeige

Formulare ausfüllen


- Sie können die Formulare
 - online ausfüllen und ausgefüllt ausdrucken oder
 - leer ausdrucken (Blanko-Druck) und von Hand ausfüllen.
- Sie haben 90 Minuten Zeit, um das Formular online auszufüllen.
- Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder aus; nur dann kann Ihr Antrag ohne Rückfragen bearbeitet werden.
- Einige Felder können über ein Auswahlménü gefüllt werden: ; diese Eingabe können Sie (teilweise) noch überschreiben.
- In einigen Formularen können Sie bei Bedarf weitere Eingabefelder erzeugen; bitte klicken Sie


Formulare ausfüllen (Fortsetzung)

dazu auf die kleine Plus-Schaltfläche  im rechten oder linken Rand. Mit der kleinen Minus-Schaltfläche  können Sie erzeugte Eingabefelder wieder löschen.

- In einigen Feldern müssen Sie Ihre Daten in einem bestimmten Format eingeben; das sehen Sie, wenn Sie mit der Maus über das Feld gehen.

Eingegebene Daten als xml-Datei speichern


- Sie können die in ein Formular eingegebenen Daten jederzeit in Form einer xml-Datei auf Ihrem Rechner speichern,
 - wenn Sie Ihre Arbeit unterbrechen wollen und die bisher eingegebenen Daten sichern möchten oder
 - wenn Sie die eingegebenen Daten für den nächsten Antrag wieder verwenden möchten oder
 - wenn Sie Daten, die sich nicht verändern, für verschiedene Anträge nutzen möchten.
- Eine xml-Datei benötigt nur geringen Speicherplatz. Sie können sie jederzeit wieder in das Formular hochladen.
- Nach Klick auf  erscheint folgender Hinweis:

Herunterladen der XML Daten 


Klicken Sie auf den nachfolgenden Link, um die eingegebenen Daten als XML-Datei auf Ihrem Rechner zu speichern. Laden Sie diese Datei zu einem späteren Zeitpunkt wieder in das Formular hoch, z. B. um den Ausfüllvorgang fortzusetzen. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche in der Formular-Menüleiste.
Bitte nehmen Sie keine Veränderungen an der Datei vor. Sie können die Daten sonst nicht wieder in das Formular einlesen!

[Antrag auf Gewährung einer Zuwendung zur Senkung der Lohnnebenkosten 2016.xml](#) (1,6 KB)

Wichtig:

- Bitte nehmen Sie keine Veränderungen an der Datei vor. Sie können die Daten sonst nicht wieder in das Formular einlesen!
- Benötigen Sie einen Nachweis für Ihre persönliche Akte, dann speichern oder drucken Sie das fertig ausgefüllte Formular bitte im PDF-Format. Klicken Sie dazu auf .


xml-Datei in das Formular hochladen

Formulardaten, die Sie in einer xml-Datei gespeichert haben, können Sie durch Klick auf  wieder in das geöffnete Formular hochladen, z.B. um das Formular weiter auszufüllen oder einen weiteren Antrag zu stellen.

Die Formulardaten werden in mehreren Schritten hochgeladen und automatisch in das Formular eingefügt. Folgen Sie dazu bitte den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Bitte überprüfen Sie auf jeden Fall, ob die übernommenen Daten noch aktuell sind.

Drucken von Formularen

- Sie können:
 1. das Formular online ausfüllen und ausgefüllt ausdrucken,
 2. das Formular leer ausdrucken (Blanko-Druck) und von Hand ausfüllen.
- Mit Klick auf  wird das elektronische Formular nicht direkt ausgedruckt, sondern immer erst eine PDF-Datei erzeugt. Unterhalb der Symbolleiste erscheint dieser Hinweis:

Es wurde ein PDF erzeugt: **hier klicken: PDF öffnen** (und dann Speichern oder Drucken)
- Um diese PDF-Datei anzeigen zu lassen, benötigen Sie den kostenlosen Adobe Reader. Das PDF können Sie dann über die Schaltflächen des Adobe Readers ausdrucken oder speichern.
- Einige Formulare eignen sich für verschiedene Antragsvarianten. Dann werden Sie vor dem Blanko-Druck gefragt, welche Variante Sie ausdrucken möchten.
- Bitte drucken Sie das ausgefüllte Formular aus, unterschreiben Sie es und senden Sie es auf dem Postweg an das BSH. Die Dienststelle Schifffsicherheit nimmt Ihre Anträge auch per E-Mail an.

Prüfung in den Formularen

In einigen Formularen wird beim Ausfüllen, beim Speichern oder vor dem Drucken geprüft, ob alle notwendigen Felder gefüllt sind und die Daten in ggf. vorgeschriebenen Formaten eingegeben sind. Ist das nicht der Fall, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung; z.B.:

! Folgende Fehler sind aufgetreten:

- ▶ Zu kurz! Das Feld muss mindestens 7 Zeichen enthalten. (Angaben zum Schiff: IMO-Nummer)

Schiffsname



BUNDESAMT FÜR
SEESCHIFFFAHRT
UND
HYDROGRAPHIE

Bundesamt für Seeschifffahrt und Hydrographie
Sachgebiet S13
Postfach 30 12 20
20305 Hamburg
Deutschland

Kontakt:
Sachgebiet S13
Telefon: +49 40 3190-7135
+49 40 3190-7136
+49 40 3190-7156
+49 40 3190-7189
Flaggenzertifikate@bsh.de

Antrag auf Ausstellung eines Flaggenzertifikates

für Seeschiffe mit einer Rumpflänge bis 15m
(nach § 3 Flaggenrechtsgesetz)

Das Flaggenzertifikat ist ein international gültiges Zertifikat für Seeschiffe mit einer Rumpflänge von maximal 15 Metern, mit dem die Berechtigung zum Führen der Bundesflagge nachgewiesen wird. Das Flaggenzertifikat ist kein Eigentumsnachweis.

Bitte vergessen Sie nicht, Ihren Antrag zu unterschreiben und reichen Sie ihn frühzeitig auf dem Postwege beim Bundesamt für Seeschifffahrt und Hydrographie (BSH) ein.

Das BSH sendet das Flaggenzertifikat ausschließlich an eine deutsche Adresse:

- an den ersten im Antrag genannten Eigentümer,
- an die beauftragte Person oder
- an eine andere deutsche Adresse, wenn der Eigentümer dies wünscht (Bitte geben Sie diese Adresse unter "Ergänzende Angaben zum Antrag" an.).

Angaben zum Eigentümer

Firmenbezeichnung

oder

Vorname

Nachname

Staatsangehörigkeit /
-zugehörigkeit

Postfach oder
Straße und Hausnummer

Postleitzahl, Ort

Land

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Bei Sitz / Wohnsitz im Ausland müssen Sie eine **beauftragte Person mit inländischem Wohnsitz** angeben. Bitte füllen Sie zusätzlich das Formular "beauftragte Person" aus.

Angaben zum zweiten Eigentümer

Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Staatsangehörigkeit	<input type="text"/>
Straße und Hausnummer	<input type="text"/>
Postleitzahl, Ort	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>

Bei einer **Eignergemeinschaft** (ab zwei Eigentümern, auch bei Eheleuten) müssen Angaben zu allen Eigentümern gemacht werden.

Gibt es mehr als zwei Eigentümer, füllen Sie bitte zusätzlich die Anlage "Eignergemeinschaft" aus.

Angaben zum Schiff

Schiffsname	<input type="text"/>
Schiffstyp	<input type="checkbox"/> Segelyacht <input type="checkbox"/> Motoryacht <input type="checkbox"/> Sonstige
Bauwerft / Hersteller	<input type="text"/>
Bauort	<input type="text"/>
Land der Bauwerft / des Herstellers	<input type="text"/>
Serientyp	<input type="text"/>
Bau-Nummer	<input type="text"/>
HIN / CIN	<input type="text"/>
Baujahr	<input type="text"/>
Hauptbaustoff	<input type="text"/>
Breite (m)	<input type="text"/>
Rumpflänge (m)	<input type="text"/>
Gewicht (t)	<input type="text"/>
Tiefgang (m)	<input type="text"/>
Flagge (zum Zeitpunkt der Antragstellung)	<input type="text"/>
Heimathafen	<input type="text"/>
Deutsches Funkrufzeichen	<input type="text"/>
Amtliches Kennzeichen	<input type="checkbox"/> ist vorhanden: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> soll die Nummer des Flaggenzertifikates sein <input type="checkbox"/> ist nicht erforderlich

deutscher Hafen an schiffbarem Gewässer und eigenständige Gemeinde/Stadt

Nur anzugeben, wenn das Funkrufzeichen ins Flaggenzertifikat eingetragen werden soll.

Ein amtliches Kennzeichen benötigen Sie nur auf Binnenwasserstraßen.

Angaben zu den Motoren

1. Motor

Inboard Außenboard

Hersteller

Baujahr

Typ

Motornummer

Leistung (kW)

oder

Leistung (PS)

2. Motor

Inboard Außenboard

Hersteller

Baujahr

Typ

Motornummer

Leistung (kW)

oder

Leistung (PS)

Ergänzende Angaben zum Antrag

Bitte machen Sie hier bei Bedarf ergänzende Angaben zum Antrag.

Erklärungen

1. Meine Angaben in diesem Antrag sind vollständig und richtig.
2. Ich bin damit einverstanden, dass meine Angaben in einer Datenbank des Bundesamtes für Seeschifffahrt und Hydrographie (BSH) gespeichert werden.
3. Ich erkläre, dass das Schiff weder im Binnenschiffs- oder Seeschiffsregister eines deutschen Amtsgerichts noch in einem ausländischen Schiffsregister eingetragen ist.
Ich werde das Flaggenzertifikat unaufgefordert an das BSH zurücksenden, wenn das Schiff in ein Schiffsregister eingetragen, ausgeflaggt oder verkauft wird.
4. Den Verlust des Flaggenzertifikates werde ich dem BSH unverzüglich anzeigen; sofern möglich unter Angabe der Nummer des Flaggenzertifikates sowie Ort und Tag, an dem der Verlust festgestellt wurde.

5. Für das oben genannte Schiff wurde bereits ein Flaggenzertifikat ausgestellt:

Ja Nein Unbekannt

6. Die Gebühren in Höhe von 88,00 € **überweise ich vorab** an:

Bundeskasse Trier - Dienstsitz Kiel
Deutsche Bundesbank
IBAN DE 18 2000 0000 0020 0010 66
BIC MARKDEF1200

Verwendungszweck:

"Flaggenzertifikat" sowie Name des Schiffes und des Eigentümers

Ort

Datum

Unterschrift Eigentümer

Unterschrift des zweiten Eigentümers

Stellen Sie den Antrag für den / die Eigentümer, füllen Sie bitte zusätzlich das Formular "Antragsvollmacht" aus.

Anlagen, die mit dem Antrag eingereicht werden müssen

Nachweis der Angaben zum Eigentümer

- Nachweis der Identität des Eigentümers (bei natürlichen Personen) und seiner Meldeadresse mit **einer** der folgenden Unterlagen:

- gültiger Personalausweis (Vorder- und Rückseite) in Kopie; bei einem **Ausweis ausgestellt ab dem 01.11.2010** auf der Vorderseite die Seriennummer (oben rechts) und die Zugangsnummer (unten rechts) unbedingt schwärzen
- Reisepass in Kopie und aktuelle Meldebestätigung im Original

- Nachweis der Identität des Eigentümers (bei juristischen Personen) mit **einer** der folgenden Unterlagen in Kopie:

- Handelsregisterauszug
- Gesellschaftervertrag

Bitte reichen Sie zusätzlich für jede im Handelsregisterauszug bzw. Gesellschaftervertrag genannte Person eine Kopie des Personalausweises (Vorder- und Rückseite) ein.

Bitte kreuzen Sie an, welche der erforderlichen Anlagen Sie beigefügt haben.

- Kaufvertrag des Schiffes in Kopie
- Nachweis über die vollständige Bezahlung des Schiffes (z.B. Quittungen, Kontoauszüge) in Kopie

Zusätzlich reichen Sie bitte ein:

- bei Eignergemeinschaft: Eignergemeinschaftsvertrag in Kopie und die Anlage "Eignergemeinschaft" (bei mehr als zwei Eigentümern)
- bei Eigenbau: Rechnungen in Kopie und eidesstattliche Versicherung, dass das Schiff vollständig bezahlt wurde
- bei Finanzierung: Einverständniserklärung des Gläubigers, dass der Kreditnehmer als Eigentümer im Flaggenzertifikat eingetragen werden darf
- Wenn Sie den Antrag für den Eigentümer stellen: Antragsvollmacht im Original
- Wenn der Eigentümer seinen Sitz / Wohnsitz im Ausland hat: Erklärung der beauftragten Person im Original

Nachweis der Angaben zum Schiff

- 2 Fotos des Schiffes: Seitenansicht (gesamtes Schiff) und Heckansicht, die den fest angebrachten Schiffsnamen und den Heimathafen zeigt
- Nachweis der technischen Daten des Schiffes; geeignet ist **eine** der folgenden Unterlagen in Kopie:
 - Kaufvertrag (wenn dort technische Daten des Schiffes aufgeführt sind),
 - Prospekt des Schiffes (auch auszugsweise),
 - Bootsbrief des Herstellers,
 - Konformitätserklärung oder
 - Herstellerzertifikat
- Nachweis der Angaben zum Motor; geeignet ist **eine** der folgenden Unterlagen in Kopie:
 - Kaufvertrag (wenn dort technische Daten des Motors aufgeführt sind),
 - Prospekte,
 - Rechnung oder
 - Foto der Motorplakette
- Wenn im Antrag angegeben: Zuteilungsurkunde für **Funkrufzeichen** in Kopie (nur erste Seite)
- Wenn im Antrag angegeben: behördlicher Ausweis mit der Angabe des **amtlichen Kennzeichens** in Kopie