

**Nr. 148 Bekanntmachung der IMO-
EntschlieÙung A.959(23) der Voll-
versammlung angenommen am
05. Dezember 2003 über das Format
und die Richtlinien zur Führung der
lückenlosen Stammdaten-
dokumentation**

Bonn, den 14. Juli 2004
LS-ATS/48.23.00-2

Das Bundesministerium für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen (BMVBW) ist als Vertragsregierung der Internationalen Seeschiffahrtsorganisation (IMO = International Maritime Organisation) verantwortlich für die Umsetzung der Maßnahmen zur Gefahrenabwehr in der Schifffahrt, die in Kapitel XI des SOLAS-Übereinkommens völkerrechtlich verbindlich und weltweit festgeschrieben sind.

Gemäß Kapitel XI-1, Regel 5 des SOLAS-Übereinkommens wird für jedes Schiff, auf das Kapitel I, Regel 2 des SOLAS-Übereinkommens (Auflistung der Schiffskategorien) Anwendung findet, eine lückenlose Stammdatendokumentation angelegt.

Der Hauptzweck der Stammdatendokumentation besteht darin, einen lückenlosen Überblick über den Werdegang des Schiffes zu geben. Bei Schadens- oder Bedrohungsfällen bzgl. des Schiffes erleichtert diese Datendokumentation den Einblick in Verantwortlichkeiten und Hintergrundinformationen.

Die am 05. Dezember 2003 angenommene IMO-EntschlieÙung A.959(23) über das Format und die Richtlinien zur Führung der lückenlosen Stammdatendokumentation

wird nachfolgend in englischer und deutscher Sprache bekannt gemacht.

Bonn, den 14. Juli 2004

Das Bundesministerium für Verkehr,
Bau- und Wohnungswesen
Im Auftrag
Dr. Clauß

ANLAGE

ENTSCHLISSUNG DER VOLLVERSAMMLUNG ÜBER DAS FORMAT UND DIE RICHTLINIEN ZUR FÜHRUNG DER LÜCKENLOSEN STAMMDATENDOKUMENTATION (CSR)

DIE VOLLVERSAMMLUNG –

UNTER HINWEIS auf Artikel 15 (j) des Übereinkommens über die Internationale Seeschiffahrtsorganisation betreffend die Aufgaben der Vollversammlung in Bezug auf Verordnungen und Richtlinien zur Sicherheit auf See,

WEITER UNTER HINWEIS DARAUF, dass die Konferenz im Jahr 2002 der Vertragsstaaten des Internationalen Übereinkommens von 1974 zum Schutz des menschlichen Lebens auf See bei der Erörterung besonderer Maßnahmen zur Verbesserung der Sicherheit auf See und der Gefahrenabwehr auf Schiffen und in Hafenanlagen unter anderem die SOLAS-Regel XI-1/5 über die lückenlose Stammdatendokumentation angenommen hat,

NACH KENNTNISNAHME der Debatte auf der 77. Sitzung des Schiffssicherheitsausschusses betreffend das Format, die Richtlinien und sachdienliche Fragen im Zusammenhang mit der lückenlosen Stammdatendokumentation,

IN DER ERKENNTNIS, dass ein Format und Richtlinien für die Umsetzung der SOLAS-Regel XI-1/5 bis zum 1. Juli 2004 dringend erforderlich sind,

1. BILLIGT das Format und die Richtlinien für die Führung der lückenlosen Stammdatendokumentation (CSR), wie es in der Anlage zu dieser EntschlieÙung dargelegt ist;
2. ERSUCHT die Regierungen DRINGEND, das Format und die Richtlinien in der Anlage zur Führung der lückenlosen Stammdatendokumentation (CSR) bei der Umsetzung der SOLAS-Regel XI-1/5 zu verwenden und der Organisation über Erfahrungen mit ihrer Verwendung Bericht zu erstatten;
3. UNTERSTREICHT die Notwendigkeit der baldmöglichsten Ausstellung der Stammdatendokumente durch die Verwaltungsbehörden bis spätestens 1. Juli 2004;
4. FORDERT den Schiffssicherheitsausschuss auf,
 - .1 die Formulierung der SOLAS-Regel XI-1/5.2 im

Hinblick auf die Aufnahme der praktischen Verfahrensweisen zu prüfen, die in der EntschlieÙung A.911(22) über den einheitlichen Wortlaut von Bezugnahmen auf Übereinkünfte der IMO empfohlen werden;

- .2 das Format und die Richtlinien einer ständigen Prüfung zu unterziehen und sie gegebenenfalls im Lichte der gewonnenen Erfahrungen zu ändern.

ANLAGE

FORMAT UND RICHTLINIEN ZUR FÜHRUNG DER LÜCKENLOSEN STAMMDATENDOKUMENTATION (CSR)

Einführung

1. Ab dem 1. Juli 2004 müssen nach Maßgabe von SOLAS Kapitel XI-1, Regel 5 alle Fahrgastschiffe und Frachtschiffe mit einem Bruttoreaumgehalt von 500 Tonnen und darüber, die in der Auslandsfahrt eingesetzt sind, ein lückenloses Stammdatendokument (CSR) mit sich führen. Zu den CSR-Unterlagen eines Schiffes gehören:

- .1 alle von der (den) Verwaltung(en) ausgestellten Stammdatendokumente (Formblatt 1), die über die gesamte Lebensdauer des Schiffes fortlaufend nummeriert sind;
- .2 alle Änderungsformblätter (Formblatt 2) zu jedem einzelnen Stammdatendokument, die sich auf Änderungen im Stammdatendokument beziehen; und
- .3 alle Verzeichnisse von Änderungen (Formblatt 3), in denen alle Änderungen (näher ausgeführt in den Änderungsformblättern) zu jedem Stammdatendokument aufgeführt und die Formblatt 1 beigefügt sind.

Das Stammdatendokument

2. Nur die Verwaltung kann einem Schiff ein Stammdatendokument (Formblatt 1) ausstellen. Das erste Stammdatendokument, das einem Schiff ausgestellt wird, erhält die Nummer „1“, die Folgedokumente werden fortlaufend nummeriert. Die fortlaufende Nummerierung wird auch bei einem Flaggenwechsel während der gesamten Lebensdauer des Schiffes beibehalten.

3. Jedes Stammdaten-Originaldokument muss dem Schiff zugeleitet und während der gesamten Lebensdauer des Schiffes aufbewahrt werden. Die Verwaltung muss eine Abschrift (dabei kann es sich auch um eine elektronische Kopie handeln) jedes Stammdatendokuments aufbewahren, das dem Schiff ausgestellt wurde.

4. Bei der Ausgabe eines Stammdatendokuments an ein Schiff muss die Verwaltung alle Angaben in den Zeilen 1 bis 13 des Formblatts 1 (falls nicht zutreffend bitte „N/A“ eintragen) bereitstellen. Nummer 7 des Stammdatendokuments ist nur dann auszufüllen, wenn die Verwaltung die Eintragung von Bareboat-Charterern verlangt und das Schiff zurzeit ohne Mannschaft gechartert ist.

Änderungen und Verzeichnisse, die durch das Unternehmen oder den Kapitän ergänzt werden

5. Ist es bei den Einträgen in das laufende Stammdatendokument des Schiffes zu einer Änderung gekommen, muss diese Änderung unverzüglich in die Stammdatenunderlagen des Schiffes aufgenommen werden. Bis zur Ausgabe eines revidierten und aktualisierten Stammdatendokuments durch die Verwaltung ist das Unternehmen oder der Kapitän gehalten, ein Änderungsformular auszufüllen (Formblatt 2) und das Original dem aktuellen Stammdatendokument beizufügen. Eine Abschrift des ausgefüllten Änderungsformulars ist unverzüglich der Verwaltung zur Prüfung und zur Veranlassung weiterer Maßnahmen zuzuleiten.

6. Wird dem aktuellen Stammdatendokument des Schiffes ein Änderungsformular beigelegt, müssen die näheren Einzelheiten der Änderung zusätzlich in das Verzeichnis der Änderungen (Formblatt 3) aufgenommen und dem laufenden Stammdatendokument in chronologischer Reihenfolge beigelegt werden.

Ausgabe revidierter und aktualisierter Stammdatendokumente durch die Verwaltung

7. Nach Erhalt von Abschriften eines oder mehrerer Änderungsformulare muss die Verwaltung ein geändertes und aktualisiertes Stammdatendokument so bald wie praktisch möglich, aber nicht mehr als drei Monate nach dem Datum der Änderung ausstellen. Die Änderungsformulare sollten *nicht* von den Verwaltungen ausgefüllt werden.

8. Bei einem Flaggenwechsel muss der vorherige Flaggenstaat dem Schiff ein neues Stammdatendokument ausstellen, in dem das Datum angegeben ist, ab dem das Schiff nicht mehr unter dieser Flagge eingetragen ist. Der genannte Flaggenstaat muss dem neuen Flaggenstaat unverzüglich eine Abschrift der Stammdatenunderlagen des Schiffes zuleiten.

9. Der neue Flaggenstaat muss dann dem Schiff so bald wie möglich, jedoch nicht mehr als drei Monate danach, ein fortlaufend nummeriertes Stammdatendokument ausstellen.

Maßnahmen der Kapitäne bei Erhalt eines revidierten und aktualisierten Stammdatendokuments

10. Bei Erhalt eines revidierten und aktualisierten Stammdatendokuments sollte der Kapitän seine Serien-

nummer und das Dokument überprüfen um sicherzustellen, dass es alle sachdienlichen Änderungsformulare enthält, die dem vorangegangenen Stammdatendokument beigelegt waren.

11. Sollte diese Überprüfung ergeben, dass wichtige Änderungen im neuesten Stammdatendokument nicht verzeichnet sind, sollte der Kapitän wie folgt vorgehen:

- .1 neue Änderungsformulare zu jeder wichtigen Änderung ausfüllen und diese dem neuesten Stammdatendokument beigelegen;
- .2 die unter .1 genannten Änderungen in das Verzeichnis der Änderungen in der Anlage zu dem neuesten Stammdatendokument aufnehmen; und
- .3 Abschriften der Änderungsformulare der Verwaltung übersenden.

Verlust oder Beschädigung von Dokumenten in den Stammdatenunderlagen

12. Bei Verlust oder Beschädigung von Stammdatenunderlagen eines Schiffes sollte das Unternehmen oder der Kapitän die Verwaltung unverzüglich schriftlich benachrichtigen und die verloren gegangenen oder beschädigten Papiere auflisten. Die Verwaltung sollte daraufhin dem Schiff entsprechende Zweitschriften der Stammdatendokumente und der darin enthaltenen Änderungsformulare ausstellen, um diese Papiere zu ersetzen. Derartige Zweitschriften sind entsprechend zu kennzeichnen.

Mögliche Widersprüche

13. Der Hauptzweck der lückenlosen Stammdatendokumentation besteht darin, einen Überblick über den Werdegang des Schiffes zu geben, der von den zuständigen offiziellen Stellen überprüft werden kann. Angesichts der Flexibilität und der Fristen in Regel 5 ist es möglich, dass die in einem aktuellen Stammdatendokument enthaltenen Angaben hinter den Angaben in den Schiffszeugnissen zurückbleiben. Da die Verwaltung gehalten ist, innerhalb von 3 Monaten nach dem Zeitpunkt der Änderung ein neues Stammdatendokument auszustellen, könnte die sich ergebende Zeitverzögerung in dieser Größenordnung sein. Bei Feststellung von Widersprüchen sollten die Gründe dafür geprüft werden, ehe Maßnahmen ergriffen werden, die allein auf der Tatsache beruhen, dass ein Widerspruch existiert.

**ANHANG
FORMBLATT 1**

**STAMMDATENDOKUMENT (CSR) NR. ... FÜR DAS SCHIFF MIT DER IMO-NUMMER:
IMO**

Die Daten sind im Format JJJJ/MM/TT anzugeben.

Angaben	
1	Dieses Dokument gilt ab (Datum):
2	Flaggenstaat:
3	Datum der Registrierung in dem unter 2 angegebenen Staat:
4	Name des Schiffes:
5	Heimathafen:
6	Name des gegenwärtigen eingetragenen Eigners: Eingetragene Anschrift(en):
7	Falls zutreffend, Name des gegenwärtigen eingetragenen Bareboat-Charterers: Eingetragene Anschrift(en):
8	Name des Unternehmens: Eingetragene Anschrift(en): Anschrift(en), bei der/denen Sicherheitsmaßnahmen des Unternehmens initiiert werden:
9	Name aller Klassifikationsgesellschaften bei denen das Schiff klassifiziert wurde:
10	Verwaltung/Regierung/Anerkante Stelle, die das Zeugnis über die Erfüllung der einschlägigen Vorschriften ausgestellt hat: Stelle, die die Überprüfung durchgeführt hat (wenn unterschiedlich):
11	Verwaltung/Regierung/Anerkante Stelle, die das Zeugnis über die Organisation von Sicherheitsmaßnahmen ausgestellt hat: Stelle, die die Überprüfung durchgeführt hat (wenn unterschiedlich):
12	Verwaltung/Regierung/Anerkante Stelle zur Gefahrenabwehr, welche das Internationale Zeugnis über die Gefahrenabwehr an Bord eines Schiffes ausgestellt hat: Stelle, welche die Kontrolle durchgeführt hat (wenn unterschiedlich):
13	Datum, an dem das Schiff nicht mehr in dem unter 2 genannten Staat registriert war:

HIERMIT WIRD BESCHEINIGT, dass diese Aufstellung in allen Punkten richtig ist.

Ausgestellt durch die Verwaltung von:

Ort und Datum der Ausstellung:

Unterschrift der berechtigten Person:

Name der berechtigten Person:

Dieses Dokument ging zum folgendem Zeitpunkt beim Schiff ein und wurde den Stammdatenunterlagen des Schiffes beigelegt:

(bitte ausfüllen): **Unterschrift:**

FORMBLATT 2

ÄNDERUNGEN ZUM STAMMDATENDOKUMENT (CSR) NR. ... FÜR DAS SCHIFF MIT
DER IMO-NUMMER: IMO

Die Änderungen sind in der Übersicht aufgeführt. Bitte kennzeichnen Sie alle Punkte, die **nicht** geändert wurden, mit N/C. Daten sind im Format JJJJ/MM/TT anzugeben.

	Angaben	
1	Dieses Dokument gilt ab (Datum):	
2	Flaggenstaat:	
3	Datum der Registrierung in dem unter 2 angegebenen Staat:	
4	Name des Schiffes:	
5	Heimathafen:	
6	Name der (des) gegenwärtigen eingetragenen Eigner(s): Eingetragene Anschrift(en):	
7	Falls zutreffend, Name (der) des gegenwärtigen eingetragenen Reboat-Charterer(s): Eingetragene Anschrift(en):	
8	Name des Unternehmens: Eingetragene Anschrift(en): Anschrift(en) der (des) Unternehmen(s), bei dem (dem) Sicherheitsmaßnahmen initiiert werden:	
9	Name aller Klassifikationsgesellschaften, bei denen das Schiff klassifiziert wurde:	
10	Verwaltung/Regierung/Anerkante Stelle, die das Zeugnis über die Erfüllung der einschlägigen Vorschriften ausgestellt hat: Stelle, die die Überprüfung durchgeführt hat (wenn unterschiedlich):	
11	Verwaltung/Regierung/Anerkante Stelle, die das Zeugnis über die Organisation von Sicherheitsmaßnahmen ausgestellt hat: Stelle, die die Überprüfung durchgeführt hat (wenn unterschiedlich):	
12	Verwaltung/Regierung/Anerkante Stelle zur Gefahrenabwehr, welche das Internationale Zeugnis über die Gefahrenabwehr an Bord eines Schiffes ausgestellt hat: Stelle, welche die Kontrolle durchgeführt hat (wenn unterschiedlich):	
13	Datum, an dem das Schiff nicht mehr in dem unter 2 genannten Staat registriert war:	

HIERMIT WIRD BESTÄTIGT, dass diese Aufstellung in allen Punkten richtig ist.

Ausgestellt von dem Unternehmen oder dem Kapitän:

Datum der Ausstellung:

Unterschrift der berechtigten Person:

Name der berechtigten Person:

