



# Individoplysninger i Mit Fiskeri Vejledning

# Indhold

1.	Individoplysninger i Mit Fiskeri	3
2.	Opdatering af ejerbog	4
3.	Opdatering af sameje	6

**Udgiver:**

Landbrugs- og Fiskeristyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V  
[www.fiskeristyrelsen.dk](http://www.fiskeristyrelsen.dk)  
[mail@fiskeristyrelsen.dk](mailto:mail@fiskeristyrelsen.dk)

# 1. Individoplysninger i Mit Fiskeri

Denne vejledning hjælper dig med ansøgningsprocessen for Individoplysninger, dvs. opdatering af Ejerbog eller opdatering af Sameje.

## Hvad har jeg behov for?

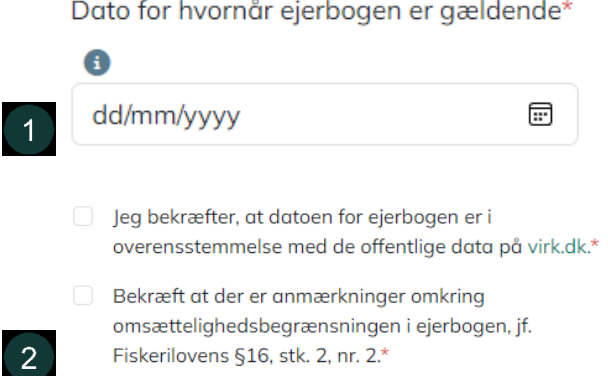
- Internetadgang
- En internetbrowser som eksempelvis Google Chrome, Edge eller Firefox.
- MitID for at kunne logge ind på Mit Fiskeri.
- Brugeradgang til Mit Fiskeri.

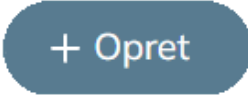
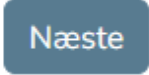
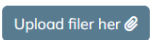
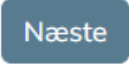
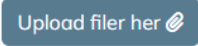


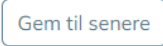
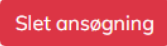



*OBS: Hvis du ikke er oprettet som bruger og/eller er logget ind på Mit Fiskeri, bedes du følge vejledningen til login og brugeroprettelse i Mit Fiskeri. Denne kan du finde via <https://indsaet-linkj.dk>*

## 2. Opdatering af ejerbog

Denne sektion hjælper dig med at ansøge om opdatering af Ejerbog. Du skal have information og dokumentation klar om de nye/nuværende ejerforhold.

Alle felter med en rød stjerne (\*) skal udfyldes, for at du kan fortsætte ansøgningsprocessen.

Fase	Kommentarer	Tast
	Åbn Mit Fiskeri	
Opret ansøgning	Klik på ' <b>Opret</b> ' og vælg det individ som ansøgningen skal foretages på vegne af, og klik på ' <b>Næste</b> '. (Hvis rullemenuen ikke vises, gå videre til næste step)	
Vælg blankettype under ' <b>Område for ansøgning</b> '	Under ' <b>Vælg område</b> ', klik på ' <b>Individoplysninger</b> '	
Vælg området for ansøgningen	Klik på rullemenuen og vælg ' <b>Opdatering af ejerbog</b> ' og klik ' <b>Næste</b> '	
Ansøgning	Udfyld ansøgningen og bekræft hhv. datoen og anmærkninger omkring omsættelighedsbegrænsningen i ejerbogen	

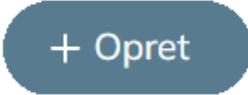


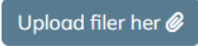

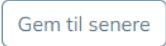
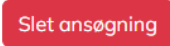


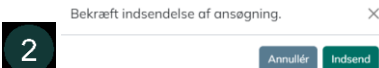

Fase	Kommentarer	Tast
	Åbn Mit Fiskeri	
Opret ansøgning	Klik på ' <b>Opret</b> ' og vælg det individ som ansøgningen skal foretages på vegne af, og klik på ' <b>Næste</b> '. (Hvis rullemenuen ikke vises, gå videre til næste step)	 
	Bekræft at ejerbogen overholder Fiskerilovens §16, upload hernæst ejerbogen og klik ' <b>Næste</b> '	<input checked="" type="checkbox"/> Ejerbogen overholder efter min bedste overbevisning Fiskerilovens §16.* Ejerbog* 1  2 
Yderligere dokumentation	Upload yderligere dokumentation hvis det ønskes. Klik ' <b>Næste</b> '	Yderligere dokumentation Her kan du vedhæfte yderlige dokumentation som kunne være relevant for din ansøgning. <i>Vær opmærksom på at det er kun tilladt at uploade billed-filer eller PDF-filer, og at du maks kan uploade 50 filer.</i>     
Bekræftelse	Gennemse den indtastede information og bekræft ansøgningen ved at klikke ' <b>Bekræft ansøgning</b> ' og ' <b>Indsend</b> '	1  2  3 

### 3. Opdatering af sameje

Denne sektion hjælper dig med at opdatere ejerforholdene på et sameje.

Alle felter med en rød stjerne (\*) skal udfyldes, for at du kan fortsætte ansøgningsprocessen.

Fase	Kommentarer	Tast
	Åbn Mit Fiskeri	
Opret ansøgning	Klik på ' <b>Opret</b> ' og vælg det individ som ansøgningen skal foretages på vegne af, og klik på ' <b>Næste</b> '. <i>(Hvis rullemenuen ikke vises, gå videre til næste step)</i>	
Vælg blankettype under ' <b>Område for ansøgning</b> '	Under ' <b>Vælg område</b> ', klik på ' <b>Individoplysninger</b> '	
Vælg området for ansøgningen	Klik på rullemenuen og vælg ' <b>Opdatering af sameje</b> ' og klik ' <b>Næste</b> '	
Ansøgning	Vælg det sameje i listen der skal opdateres ved at klikke på rullemenuen	
	Udfyld ansøgningen og angiv hvorvidt ejerforholdet for Samejet skal ændres ved at klikke enten	

Fase	Kommentarer	Tast
	Åbn Mit Fiskeri	
Opret ansøgning	Klik på ' <b>Opret</b> ' og vælg det individ som ansøgningen skal foretages på vegne af, og klik på ' <b>Næste</b> '. (Hvis rullemenuen ikke vises, gå videre til næste step)	 
	'Ja' eller 'Nej' og afslut med at klikke ' <b>Næste</b> '	
Yderligere dokumentation	Upload yderligere dokumentation hvis det ønskes og klik ' <b>Næste</b> '	<p>Yderligere dokumentation</p> <p>Her kan du vedhæfte yderlige dokumentation som kunne være relevant for din ansøgning.</p> <p><i>Vær opmærksom på at det er kun tilladt at uploade billed-filer eller PDF-filer, og at du maks kan uploade 50 filer.</i></p>     
Bekræftelse	Gennemse den indtastede information og bekræft ansøgningen ved at klikke ' <b>Bekræft ansøgning</b> ' og ' <b>Indsend</b> '	  

**Individoplysninger i Mit Fiskeri**  
Vejledning



Landbrugs- og Fiskeristyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

[mail@fiskeristyrelsen.dk](mailto:mail@fiskeristyrelsen.dk)