**Sådan udfylder du ”Bestillingsskema sagsbehandling - adm. personnummer”**

*Obs: Alle personoplysninger er fiktive*

**Indledning**

Bestillingsskemaet følger sagen hele vejen i mailkorrespondancen mellem de involverede myndigheder. Fra sagen starter hos hændelsesmyndigheden til den pr. mail sendes videre til 1.16-myndigheden, og til sagen afsluttes hos By-, Land og Kirkeministeriet.

**Vær opmærksom på**: Skemaet *skal* udfyldes, uanset om du er hændelsesmyndighed og 1.16-myndighed i én og samme myndighed.

I de tilfælde, hvor 1.16-myndigheden uden problemer kan udtage et adm. personnummer på baggrund af de forelagte ID-beviser, er det alene følgende skemaer, der skal udfyldes:

* Skema 1 – udfyldes af hændelsesmyndigheden
* Skema 2 – udfyldes af 1.16-myndigheden
* Skema 5 – udfyldes af 1.16-myndigheden

Skema 3 udfyldes i de tilfælde, hvor 1.16-myndigheden ikke selv kan vurdere ID-beviserne, men har brug for, at ID-beviserne indsendes til vurdering hos ekspertgruppen.

Skema 4 udfyldes af ekspertgruppen i Personregistreringsenheden.

Skema 6 udfyldes af By-, Land og Kirkeministeriet.

**Indledning og skema 1 – udfyldes af hændelsesmyndigheden - bestilling af adm. personnummer**

Når hændelsesmyndigheden bestiller et adm. personnummer sender hændelsesmyndigheden denne del af skemaet pr. mail til 1.16-myndigheden til den adresse, som fremgår af skema over 1.16-myndigheder og vedhæfter billedfilerne med ID -beviser. Oplys i mailen om sagen haster (fødsler og dødsfald)

I emnefeltet til mailen skal stå følgende:

"Bestilling af administrativt personnummer, borgerens navn, navn på hændelsesmyndighed + myndighedskode"

*Fx Bestilling af administrativt personnummer, Paula Martinez Hennings, Timotheus Sogn, 7026.*





**Skema 2 -udfyldes af 1.16 myndigheden - vurdering af ID-beviser hos 1.16-myndigheden**

Hvis de tilsendte farvefoto vurderes at være i god kvalitet og i øvrigt valide og derfor kan danne grundlag for, at 1.16-myndigheden selv kan vurdere ID-beviserne, udtages et adm. personnummer, og skema 2 udfyldes.



(**Vær opmærksom på** skema 5, der også skal udfyldes af 1.16 myndigheden)

**Skema 3 -udfyldes af 1.16-myndigheden – hvis behov for vurdering af ID-beviser hos ekspertgruppen i Personregistreringsenheden**

Hvis 1.16-myndigheden vurderer, at kvaliteten af farvefoto er i orden, men er usikker på selve validiteten af de tilsendte farvefoto, skal 1.16-myndigheden kontakte ekspertgruppen i Personregistreringsenheden mhp. hjælp til vurdering. Dette sker ved at udfylde skema 3 og sende det pr. mail, hvor samtlige af sagens dokumenter inkl. bestillingsskemaet vedhæftes. I skema 3 beskrives det, hvorfor sagen videresendes.
> Send mailen til Personregistreringsenheden via servicedesk@km.dk

I emnefeltet skrives:

*"Dokumentvurdering, administrativt personnummer, borgerens navn, 1.16- myndighedens navn og myndighedskode."* Husk at oplyse om årsagen til at sagen videresendes.



**Skema 4 – udfyldes af ekspertgruppen (alene hvis skema 3 er udfyldt) – Ekspertgruppens vurdering**

Når ekspertgruppen har foretaget en vurdering af de tilsendte ID-beviser, vil ekspertgruppens vurdering fremgå af skema 4, som returneres til 1.16-myndigheden.



**Skema 5 – udfyldes af 1.16-myndigheden – når 1.16-myndigheden har udtaget adm. personnummer**



Når 1.16-myndigheden har afsluttet sin sagsbehandling og udtaget det administrative personnummer, udfyldes skema 5 og sendes med alle sagens dokumenter pr. mail til Personregistreringsenheden

> Send mailen til Personregistreringsenheden via servicedesk@km.dk

I emnefeltet skrives:

*"Administrativt personnummer udtaget, borgerens navn og fødselsdato, 1.16 myndighedens navn og myndigheds kode."*

Fx Administrativt personnummer udtaget, Paula Martinez Hennings, 160496, Hvidovre sogn, 7141.

**Vær opmærksom på**, at der samtidig sendes svar til hændelsesmyndigheden med besked om det adm. personnummer ved, at 1.16-myndigheden anvender makroerne:

* ”Mail fra 1.16-myndigheden til hændelsesmyndigheden med oplysning om det adm. personnummer”, eller
* ” Mail fra 1.16-myndigheden til hændelsesmyndigheden med oplysning om, at borger er givet et afslag på adm. personnummer”

I By-, Land og Kirkeministeriet bliver sagen journaliseret under dette navn i By-, Land og Kirkeministeriets elektroniske journalsystem. 1.16-myndigheden skal slette sagens fysiske og digitale dokumenter, når By-, Land og Kirkeministeriet har afsluttet tilsyn for det kvartal sagen vedrører og ministeriet har sendt besked om afsluttet tilsyn samt sletning af sagens bilag.

**Skema 6 – udfyldes af By-, Land og Kirkeministeriet – Afslutning af sagen**

Når sagsbehandlingen er afsluttet, og sagen modtages i By-, Land og Kirkeministeriet bliver den journaliseret i By-, Land og Kirkeministeriets journaliseringssystem, og By-, Land og Kirkeministeriet udfylder skema 6.

