



Skema: Bestilling og sagsbehandling – administrativt personnummer

Dato: 11. juli 2024

Sagsbehandler:

Personregistreringsenheden

Du SKAL anvende dette skema, hvis du er både hændelsesmyndighed og 1.16-myndighed, altså én og samme myndighed.

Dette skema SKAL anvendes, når du skal udtage et administrativt personnummer til brug for en registrering af en borger uden personnummer.

[Læs vejledning på P-Supportforum.](#)

Skemaet består af i alt 6 underskemaer. Der er ved alle underskemaer beskrevet, hvem der skal udfylde dem.

I de tilfælde, hvor 1.16-myndigheden uden problemer kan udtage et administrativt personnummer på baggrund af de tilsendte ID-beviser, er det kun følgende skemaer, der skal udfyldes:

- Skema 1 – udfyldes af 1.16-myndigheden
- Skema 5 – udfyldes af 1.16-myndigheden

Hændelsesmyndighed & 1.16-Myndighed:
(Udfyldes af 1.16 myndigheden)



Skema 1 – Bestilling af administrativt personnummer og vurdering af ID-beviser
(Udfyldes af 1.16 myndigheden)

Kontaktperson i 1.16 myndigheden (navn, mail, telefonnr.)	
Hændelsestype (f.eks. fødsel, dåb, dødsfald)	
Dato for hændelse	
Kontaktoplysninger på borger (navn, adresse, mail, telefonnr.) *	
Statsborgerskab (landet på hovedperson for hændelsen) **	
Vedlagte dokumenter/ID-beviser, type + antal	
ID-beviser, der er lagt til grund for vurdering (Pas, ID-bevis etc.). Farvefoto eller originalt dokument.	
1.16-myndighedens vurdering af forelagte ID-beviser samt hvad der er begrundelsen for denne vurdering. (hvad er der lagt vægt på).	
Dato for vurdering	
Navn på sagsbehandler	

*Hvis det er et barn, der skal udtages et adm. personnummer på, skal du oplyse barnets navn, samt forældres navn(e) og kontaktoplysninger.

* **Her skal du udfylde, hvilket statsborgerskab (landet), der skal registreres på personen, der skal udtages adm. personnummer til.



Skema 2 - Vurdering af ID-beviser hos ekspertgruppen i By-, Land- og Kirkeministeriet

(Udfyldes af 1.16 myndigheden)

– sendes til servicedesk@km.dk

Dette skema udfyldes kun, hvis 1.16-myndigheden ikke selv kan vurdere ID-beviser og skal indsende dem til vurdering hos ekspertgruppen.

Begrundelse for, hvorfor ID-beviser videresendes til vurdering i By-, Land, og Kirkeministeriet	
Kontaktoplysninger på sagsbehandler i 1.16-myndigheden (navn, mail, telefonnr.).	
Samtlige dokumenter, der bliver medsendt. Type og antal.	
Dato for videresendelse	

Skema 3 - Ekspertgruppens vurdering

(udfyldes af ekspertgruppen (kun hvis skema 2 er udfyldt))

Ekspertgruppens vurdering	
Dato for vurdering	
Behov for originale dokumenter (ja/nej)	
Videresendes til vurdering hos NIDC (ja/nej + dato)	
Sagsbehandler hos Ekspertgruppen	



Skema 4 – NIDC's vurdering

(Udfyldes af ekspertgruppen)

Dette skema udfyldes kun, hvis ekspertgruppen har sendt ID-beviser til vurdering hos NIDC.

NIDC's vurdering Se bilag	
Dato for modtagelse	
Dato for afsendelse til 1.16- myndigheden	
Behov for originale dokumenter (ja/nej)	
Andet	

Skema 5 – Administrativt Personnummer

(udfyldes af 1.16-myndigheden)

Husk at vedlægge alle bilag til sagen (ID-beviser, notater, mailkorrespondance o.l.), inden du sender sagen til By-, Land- og Kirkeministeriet. Sendes til servicedesk@km.dk

Administrativt Personnummer	
Dato for udtagelse	
Navn på borger	
Dato for indsendelse til By-, Land- og Kirkeministeriet til journalisering	

Herefter er sagen afsluttet hos 1.16-myndigheden. Husk at slette samtlige såvel fysiske som digitale dokumenter i sagen.

Skema 6 – Afslutning af sag

(udfyldes af By-, Land- og Kirkeministeriet)

Modtagedato	
Journaliseringsdato	
Sagsnummer og akt-ID	