**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 Kirkeministeriet.

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 6 – 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 og 5 udfyldes af ekspertgruppen hos afd. for Personregistrering.

Skema 7 udfyldes af 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 6, 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 afd. for Personregistrering**

Hvis 1.16-myndigheden vurderer, at kvaliteten af farvefoto er i orden, men er usikker på selve validiteten af de tilsendte farvefotos, skal 1.16-myndigheden kontakte afd. for Personregistrerings ekspertgruppe 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.

Mailen sendes til servicedesk@km.dk, og 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 ekspertgruppen – hvis ID-beviser er sendt til vurdering hos NIDC**

Har ekspertgruppen haft behov for, at NIDC inddrages og vurderer ID-beviser, udfylder ekspertgruppen skema 5 med NIDC’s vurdering og returnerer skemaet til 1.16-myndigheden.



**Skema 6 – 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 6 og sendes med alle sagens dokumenter pr. mail til afd. for Personregistrering til følgende mailadresse: 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 makroer:

* ”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 Kirkeministeriet bliver sagen journaliseret under dette navn i kirkeministeriets elektroniske journalsystem.

1.16-myndigheden skal efterfølgende slette såvel fysiske som elektroniske dokumenter i sagen, såfremt de måtte have gemt disse i forbindelse med sagsbehandlingen.



**Skema 7 – udfyldes af Kirkeministeriet – Afslutning af sagen**

Når sagsbehandlingen er afsluttet, og sagen modtages i Kirkeministeriet bliver den journaliseret i Kirkeministeriets journaliseringssystem, og kirkeministeriet udfylder skema 7.

