



## Skema: Bestilling og sagsbehandling – administrativt personnummer

Dato: 21. april 2026

Sags nr. 2022-105

Sagsbehandler:

Personregistreringsenheden

### Dette skema skal kun benyttes af sogne i folkekirken.

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

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

Skemaet består af i alt 5 underskemaer. Der er ved alle underskemaer beskrevet, hvem der skal udfylde dem og hvad der skal udfyldes.

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

### **Hændelsesmyndighed (Rekvirent):**

(Udfyldes af hændelsesmyndigheden)

---

(den myndighed, der skal registrere hændelsen)

### **1.16-Myndighed:**

(Udfyldes af hændelsesmyndigheden)

---

(den valgte 1.16-myndighed, der skal udtage det adm. personnummer)

**Skema 1** – Bestilling af administrativt personnummer  
(Udfyldes af hændelsesmyndigheden)

Hændelsesmyndighed (navn, myndighedskode)	
Kontaktperson i hændelsesmyndighed) (navn, mail, telefonnr.)	
Dato for bestilling	
Kontaktoplysninger på borger (navn, adresse, mail, telefonnr.) *	
Hændelsestype (f.eks. fødsel, dåb, dødsfald)	
Statsborgerskab (landet på hovedperson for hændelsen) **	
Dato for hændelse	
Vedlagte dokumenter/ID- beviser, type + antal	
Andet – f.eks. meddelelse om, at sagen haster	

\*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 1.16-myndigheden

(udfyldes af 1.16-myndigheden)

*Dette skema udfyldes, hvis 1.16-myndigheden selv kan vurdere ID-beviserne.*

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	

### Skema 3 – Vurdering af ID-beviser hos ekspertgruppen i By-, Land- og Kirkeministeriet

(udfyldes af 1.16-myndigheden)

– sendes til [servicedesk@km.dk](mailto: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 4 - Ekspertgruppens vurdering**

(udfyldes af ekspertgruppen (kun hvis skema 3 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 5 - Administrativt Personnummer**

(udfyldes af 1.16-myndigheden)

Administrativt Personnummer	
Dato for udtagelse	
Navn på borger	
Dato for tilbagemelding til hændelsesmyndighed	
Dato for arkivering i PERSONarkiv	

Herefter er sagen afsluttet hos 1.16-myndigheden.

Bestillingsskema og sagens dokumenter skal nu arkiveres i PERSONarkiv under mappen "Andet".

Sagens fysiske og digitale dokumenter skal derefter slettes.