

Skema: Bestilling og sagsbehandling – administrativt personnummer

Dato: 24. juni 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

Personregistreringsenheden

(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 Personregistreringsenheden | |
| 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.