



## 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.

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 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 1.16-myndigheden
- Skema 4 – 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.)	
Dato for hændelse	
Hændelsestype (f.eks. fødsel, dåb, dødsfald)	
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 Personregistreringsenheden

(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 Personregistreringsenheden	
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 – Administrativt Personnummer**  
(udfyldes af 1.16-myndigheden)

Administrativt Personnummer	
Administrativt Personnummer	
Dato for udtagelse	
Navn på borger	
Dato for arkivering i PERSONarkiv	

Herefter er sagen afsluttet hos 1.16-myndigheden.

Bestillingskema og sagens dokumenter skal nu arkiveres i PERSONarkiv under mappen "Andet". Sagens fysiske og digitale dokumenter skal derefter slettes.