

## Skema: Bestilling og sagsbehandling – administrativt personnummer

Dato: 16. december 2025

Sags nr. 2022-105

Sagsbehandler:

Personregistreringsenheden

Dette skema skal kun benyttes af de Sønderjyske Personregistre.

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.](#)

Du skal anvende skemaet, uanset om du er hændelsesmyndighed og 1.16-myndighed i én og samme myndighed.

Skemaet består af i alt 6 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	
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)

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](mailto:servicedesk@km.dk).

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

Herefter er sagen afsluttet hos 1.16 myndigheden.

Sagens fysiske og digitale dokumenter skal slettes når By-, Land – og Kirkeministeriet har afsluttet tilsyn for det kvartal sagen vedrører og ministeriet har sendt besked om afsluttet tilsyn samt sletning af sagens bilag.

**Skema 6 - Afslutning af sag**  
(udfyldes af By-, Land- og Kirkeministeriet)

Modtagedato	
Journaliseringsdato	
Sagsnummer og akt-ID	