



Nyhedsbrev - April 2026

23. apr 2026

*Spørgeskassen til det årlige ajourføringskursus er åben
Den nye konfirmandtilmelding er nu i luften
Funktionerne 'Ret begravelse' og 'Ret fødselsregistreringssted'
Moderniserede ansøgningsblanketter (på papir)
Arkivering i PERSONarkiv i forbindelse med adm. personnumre
Lukkedag d. 15. maj*

Spørgeskassen til det årlige ajourføringskursus er åben

I forbindelse med Kordegneforeningens ajourføringskursus er det igen i år muligt at stille spørgsmål til Personregistreringsenheden.

Svarene på disse spørgsmål tager vi med på Nyborg Strand tirsdag 2. juni.

Spørgsmålene skal sendes senest den 11. maj 2026, hvor spørgeskassen lukker igen.

> [Du kan stille dit/dine spørgsmål på spoergkasse@km.dk](mailto:spoergkasse@km.dk)

Spørgsmålene skal være på generelt niveau og omhandle emner, der er relateret til personregistrering. Vi besvarer ikke spørgsmål, der vedrører en konkret sagsbehandling, medmindre det er af generel karakter. Personregistreringsenheden sender umiddelbart ikke svar på de enkelte mails, men vi tager indholdet med og besvarer spørgsmålene fælles for alle efter frokost den 2. juni.

Den nye konfirmandtilmelding er nu i luften

I mandags den 20. april gik den nye konfirmandtilmelding i luften, og allerede inden for en time kom de første konfirmationstilmeldinger igennem systemet.

Linket til konfirmandtilmeldingen ligger på folkekirken.dk, men derudover har I som sogn også mulighed for at lægge linket på jeres egen hjemmeside. Se vejledning til, hvordan I gør i denne artikel:

> [Indsæt link til digital konfirmandtilmelding på sognets hjemmeside](#)

I sidste uge blev der åbnet op for, at KBF-præster kunne tilpasse konfirmandtilmeldingen efter sognets behov. Denne opsætning foregår på PERSONportalen der, hvor man også finder PERSONtjek og PERSONarkiv. På en lille uge er der allerede 10 % af sognene, der har været inde og foretage ændringer i opsætningen af konfirmandtilmeldingen.

Vær opmærksom på: at den nye konfirmandtilmelding som udgangspunkt er aktiveret for alle sogne, men at ingen af de valgfri felter er slået til. Ønsker I at benytte jer af de muligheder, som de valgfrie felter giver ved forældrenes tilmelding af konfirmander, skal I derfor huske at få taget stilling til, hvordan I ønsker, at opsætningen skal se ud i jeres sogn.

> [Se vejledning til opsætning af konfirmandtilmelding](#)

For mere information om den nye konfirmandtilmelding kan I læse det seneste nyhedsbrev.

> [Nyhedsbrev om Konfirmandtilmelding](#)

Funktionerne 'Ret begravelse' og 'Ret fødselsregistreringssted'

En del af jer har tilkendegivet, at I har manglet funktionerne ”Ret begravelse” og ”Ret fødselsregistreringssted”, som blev udfaset i oktober i forbindelse med moderniseringen af kodesproget i PERSON.

Derfor har vi nu fundet ressourcer til alligevel at konvertere disse to funktioner til det nye kodesprog.

Allerede nu er funktionerne ”Ret begravelse” og ”Ret fødselsregistreringssted” igen aktiveret i PERSON, så de kan anvendes som før.

For ”Ret begravelse” betyder det, at det ikke længere er nødvendigt at fortryde en begravelse og oprette en ny, hvis der sker ændringer, efter at afgørelse er truffet.

For ”Ret fødselsregistreringssted” betyder det, at det ikke længere er nødvendigt at kontakte Personregistreringsenheden for at få rettet et fødselsregistreringssted.

Moderniserede ansøgningsblanketter (på papir)

Vi er efterhånden færdige med moderniseringen af blanketter til Personregistrering.

I sidste uge blev følgende 3 nye blanketter publiceret på henholdsvis Personregistrering.dk, P-Supportforum, borger.dk og lifeindenmark.dk:

- Fødselsanmeldelse
- Anmodning om begravelse eller kremering
- Anmodning om begravelse eller kremering af dødfødt barn

Vær opmærksom på: De to anmodninger har ændret navn fra 'ligbrænding' til 'kremering', og 'Anmodning om begravelse eller kremering af dødfødt barn' var tidligere navngivet 'Anmeldelse af dødfødt barn og anmodning om begravelse eller ligbrænding'.

20. april blev to jordemoderanmeldelser udgivet på Personregistrering.dk i en nyere udgave, og snart følger moderniserede udgaver af faderskabsblanketter og navneblanketter til publicering på personregistrering.dk, P-Supportforum og borger.dk.

Ændringer

Der er følgende større ændringer i alle blanketter:

- De er oversat til dansk/engelsk (med undtagelse af jordemoderanmeldelserne)
- En del begreber er opdateret til et mere nutidigt sprogbrug
- Formularfelterne er opdelt i en mere logisk rækkefølge
- I vejledningerne på blanketternes sidste side henviser vi til, at de finder deres myndighed via borger.personregistrering.dk
- Oplysning om behandling af persondata er flyttet til personregistrering.dk, og på blanketterne bliver der henvist hertil.

Alle blanketter bliver igen publiceret i en webtilgængelig udgave, så borgere med funktionsnedsættelse også kan udfylde dem.

De gamle blanketter er stadig gyldige at anvende indtil videre.

Arkivering i PERSONarkiv i forbindelse med adm. personnumre

Fra januar i år har 1.16-myndighederne ikke længere skullet sende sagerne vedr. adm. personnumre til arkivering hos Personregistreringsenheden i By-, Land – og Kirkeministeriet, men har selv arkiveret sagen i PERSONarkiv.

På baggrund af vores tilsyn med 1.16-opgaven i 1. kvartal 2026, som vi netop har gennemført, har vi konstateret, at ikke alle hændessogne og 1.16-myndigheder får arkiveret de relevante dokumenter i de rigtige mapper i PERSONarkiv efter endt sagsbehandling og registrering af hændelsen.

Hændelsesmyndighed:

Skal arkivere de dokumenter, som har været brugt i forbindelse med registrering af selve hændelsen, fx begravelsesanmodninger, afgjorte OA-erklæringer og korrespondance om dåb og vielse.

Hændelsesmyndigheden skal IKKE arkivere bestillingsskema, fotos af pas eller øvrige dokumenter, som de sender til en 1.16-myndighed med henblik på vurdering af ID-dokumenter og udtagelse af administrativt personnummer. Men hændelsesmyndigheden skal arkivere den mail, de modtager fra 1.16-myndigheden med besked om det adm. personnummer samt evt.

korrespondance, som de måtte have haft med borgeren om fx kvaliteten af fotos af ID-beviser. Dette skal arkiveres i mappen "Andet".

1.16-myndighed:

Skal arkivere bestillingsskema og de ID-dokumenter, der er forelagt i forbindelse med vurdering og udtagelsen af det adm. personnummer, samt evt. korrespondance, der har været mellem borgeren og myndigheden, samt korrespondance med Udlændingestyrelsen eller andre.

Hvis **1.16-myndigheden også er hændelsesmyndighed**, er det vigtigt, at der bliver skelnet imellem hvilke dokumenter, der vedrører det administrative personnummer og hvilke, der vedrører selve hændelsen. Dette har betydning, da der er indbygget forskellige slettefrister i mapperne på henholdsvis 2, 5 eller 30 år afhængigt af hændelsestype.

Drejer det sig fx om en fødsel, hvor den fødende er ugift og ikke har personnummer, skal sagens dokumenter vedr. fødsel og faderskab arkiveres i mapperne "Fødsel" og "Faderskab/medmoderskab", mens dokumenterne vedr. administrativt personnummer fx bestillingsskema og ID-beviser skal arkiveres i mappen "Andet".

Husk at dokumenter altid skal arkiveres i PERSONarkiv i umiddelbar forlængelse af en sagsbehandling.

> [Se mere om arkiveringsregler](#)

Lukkedag d. 15. maj

Fredag d. 15. maj (efter Kristi Himmelfartsdag) holder hele ministeriet lukket inkl. Personregistreringsenheden.

Med venlig hilsen

Personregistreringsenheden