



Tilsyn og egenkontrol (konferering) i personregistreringen – en gennemgang af forskellige sagsområder

I det følgende gives en ultrakort gennemgang af væsentlige aspekter ved personregistreringen. Denne korte opremsning af viden er tænkt som et værktøj til egenkontrol (konferering) i sognet og til provstens tilsyn med personregistreringen. Som sagt er det kort, og det vil på ingen måde være fyldestgørende. Med kompendiet er det imidlertid nemmere at få øje på, hvor man skal søge uddybende viden på P-Supportforum og på personregistrering.dk

Fokus i dette er ikke det tekniske, men snarere de bagvedliggende formalia samt spørgsmålet: Hvordan kan jeg vurdere, om en sag er behandlet korrekt? Her vil vi give en række fingerpeg.

Derfor er der opridset en række krav til sagsbehandling inden for forskellige sagsområder, hvor man kan udvælge sager til tilsyn.

1. Helt overordnet:

- Personer, der er hovedperson i en registrering, skal være verificeret¹.
- Bilag opbevares generelt i 5 år. Dog ved faderskab og navneændring i 30 år.
 - Digitale bilag til digitale ansøgninger i PERSON opbevares automatisk i PERSON. Papirbilag til sådanne sager kan indscannes og gemmes under Noter i den enkelte sag. De kan også gemmes i papirarkivet.
 - Papirsager (prøvelsesattest, nævneændringer på papirblanket etc.) opbevares i henholdsvis 5 og 30 år (se ovenfor) i aflåste skabe.
- En hændelse skal registreres, hurtigt efter at den har fundet sted.
- Begåede fejl skal rettes.

2. Det tekniske

Man kan lave en liste over begivenheder i personregistrering for den myndighed, man fører tilsyn med, i PERSON (*Søg -> Myndighed -> Tilsyn*). Søgningen kan afgrænses af myndighed (hvad er registreret i sognet?), af bruger (hvad har en bestemt bruger registreret?), af hændelsestype og datointerval.

3. Adgang til data m.m.

Hvem har en rolle i sognet? Se P-Supportforum. Er der en, der har en rolle uden at skulle bruge den, skal den lukkes. Har vedkommende adgang til sognets post?

Er man bekendt med bestemmelserne om, hvem der må rekvirere attester, udskrifter og oplysninger fra PERSON og / eller ministerialbogen? Har man kendskab til, hvorledes man forholder sig, når oplysninger rekvireres ved personligt fremmøde / ved skriftlig henvendelse? Her anvendes "Cirkulære 57 om førelse af folkekirkens ministerialbøger... af 30/6 2006" eller Attestguide p-supportforum.

¹ Data, der er relevante for sagsbehandling og for attest.





Personfølsomme oplysninger og attestpapir må ikke opbevares, så uvedkommende kan få fat i det.

Attestpapir må aldrig være 'forhåndsunderskrevet', og udstedte attester / udskrifter ikke opbevaret, så uvedkommende, inkl. besøgende, kan se indholdet.

4. Fødsel

Fødsler skal være anmeldt af jordemoder. Det sker, at jordemoder ikke medvirker, typisk ved hjemme- eller "hovsa"-fødsler; her er forældrene anmeldelsespligtige.

Der er ikke længere krav om, at der skal gå 14 dage fra fødslen før fødslen registreres. Det er dog en forudsætning, at fødslen registreres før faderskab og navn. Det er før set, at en fødselsregistrering har fjernet en tidligere registrering af faderskab.

Fødselspapirer skal opbevares i fem år. Digitale Jordemoderanmeldelsen kan efter registrering tilgås igennem *Indkomne Sager* under fanebladet fødsler – indtast personnummer og vælg *Vis*. Jordemoderanmeldelser på papir finder du i arkivmappen – registreringen kan du finde under Hændelseskatalog (*søg -> person -> hændelseskatalog*).

Forældre, der ikke er verificerede, dvs. i reglen ikke født i Danmark efter 1960, skal vedlægge dokumentation i form af attester. Er det ingen papirer, har sognet ret og pligt til at kræve sådanne eller endda til at indkalde forældrene. Ud fra disse papirer skal personerne normalt verificeres. Sognet må ikke registrere fædre i forbindelse med fødslen, uden at forældrene er gift – eller der afleveres en relevant anmeldelse. Se afsnittet om faderskab.

Forældre skal normalt være eller blive verificeret i forbindelse med fødsel. I mange tilfælde kan det være formålstjenligt at afvente med verificeringen, indtil der er naturlig kontakt med forældrene, f. eks. ved attestbestilling eller navngivning. Der er dog i nogle sammenhænge i forbindelse med personer, som er født i udlandet, som umuliggør en verificering.

Normalt udtager sygehuset personnummer på den nyfødte. Hvis det ikke sker, skal sognet gøre det. Man må ikke anvende arbejdsgangen "*administrativt personnummer*" for nyfødte, medmindre moren bor på Grønland. Arbejdsgangen "*fødsel (tildel personnummer)*" skal anvendes.

Fødsel må ikke registreres i et sønderjysk sogn.

5. Faderskab

Faderskab må sognet kun registrere, hvis der inden ca. fjorten dage efter fødslen afleveres en omsorgs- og ansvarserklæring. Omsorgs- og ansvarserklæring skal indgives digitalt og være underskrevet af begge forældre. Har der været grunde til, at den kunne indgives på papir, skal den tillige være underskrevet af to vitterlighedsvidner, hvis underskrifter skal være fra samme dag som forældrenes. Omsorgs- og ansvarserklæringer (og andre faderskabsblanketter), der indgives inden fødslen skal være godkendt af statsforvaltningen, hvis sognet skal registrere disse. Faderskabsregistreringen skal - rent teknisk - ske efter fødselsregistreringen.

For at en omsorgs- og ansvarserklæring overhovedet godtages i sognet, skal moren være ugift (dvs. ugift, fraskilt eller enke) og må ikke have været gift uden





at være separeret indenfor de sidste ti måneder før barnets fødsel. Desuden skal begge forældre være myndige.

Faderskabspapirer skal gemmes i 30 år. Faren skal være eller, i forbindelse med registreringen, blive verificeret². Registrering af faderskab senere end ca. 14 efter fødsel skal foretages af statsforvaltningen.

6. Navngivning

Her er vigtigt, hvem der har signeret anmeldelsen. Hvis der er fælles forældre-myndighed skal begge forældre underskrive. Dette forhold skal anmelder oplyse på anmeldelsen. Ansøgning om navngivning skal indgives digitalt.

Et navn skal være i henhold til gældende navnelov. Det vil primært sige, at fornavne skal være godkendt. Det vil betyde, at mellem- og efternavne, når de gives på grund af slægtskab, kan arves tilbage fra tipoldeforældrene.

Der er en række navnetyper, der skal godkendes af Statsforvaltningen. Det fremgår af bekendtgørelsen om navne. Man bliver nødt til at holde sig orienteret i navneloven, bekendtgørelsen om navne, samt navnevejledningen, hvis det skal give mening at føre tilsyn med personregistreringen.

Navngivningssager, der sker på vegne af et anerkendt trossamfund, skal have trossamfundet som myndighed i myndighedsfeltet. En anmærkning er ikke nok.

En tilladelse fra Statsforvaltningen til at tillægge et navn skal noteres i anmærkninger. Det samme skal ske, når et godkendt fornavn tillægges som mellemnavn.

Vær opmærksom på, at navngivning ved anmeldelse ikke kan foretages for personer, der er fødselsregistreret i Sønderjylland.

7. Dåb

"Dåb i folkekirken" er defineret som dåb i en dansk sognekirke, og kirken skrives i kirkefeltet. Dåb andetsteds, også folkekirkedåb, er en "anden dåb", og stedet, hvor dåben foregår, skrives i stedfeltet. I "nøddåb" må hverken sted eller kirkefelt udfyldes, og denne dåb skal, som alle dåb i folkekirken, registreres i hændelsessognet.

Når en person døbes i folkekirken, skal medlemskabet sættes til "medlem af folkekirken" – eller ved dåb i valgmenighed "medlem – valgmenighed".

Du skal have opmærksom på, om faddere bliver registreret ved sognets dåb.

Omkring navngivning ved dåb for personer, der er fødselsregistreret i Sønderjylland, henvises til afsnittet om Sønderjylland i håndbogen.

Der skal udstedes fødsels- og dåbsattest. For personer, der både er fødselsregistreret og døbt i Sønderjylland, udstedes dog dåbsattest.

8. Konfirmation

Konfirmation skal registreres i det sogn, hvor konfirmationen sker, uanset konfirmationsforberedelse. Konfirmation kan både ske som "konfirmation". Konfirmation skal registreres, hurtigt efter at den er sket.

² Attestrelevant dokumentation





9. Vielse

Der må i folkekirken kun registreres kirkelige vielser, der har fundet sted i sognet. Navneændringer i forbindelse med vielse skal ske i personens bopælssogn, i et anerkendt trossamfund, som personen er medlem af, eller, hvis personen er fødselsregistreret i Sønderjylland, i fødselskommunen. En vielse må ikke ske uden prøvelsesattest. Ved nødvielse skal en sådan være søgt efterfølgende, og den skal registreres med det samme. Folkekirkelig vielse må kun ske, hvis mindst én af parterne er medlem af en af de nordisk lutherske folkekirker.

10. Dødsfald

Dødsfald registreres i de fleste tilfælde i PERSON af lægen i SEI (Sundhedsdatastyrelsens Elektroniske Indberetningssystem) i bopælssognet³ eller af begravelsesmyndigheden i afdødes bopælssogn (lægelig original dødsattest) ligeledes i PERSON. Er personen død i udlandet dog af folkeregisteret. Registreringen skal ske hurtigt. Der er ikke krav om verificering af afdøde. Dog skal man korrigere ved behov. Eksempelvis er der næppe et behov for korrektion, hvis personen, der i kirkebogen er registreret som "Carl Jensen", i alle årene i CPR har heddet "Karl Jensen", og de pårørende så anmelder, at "Karl Jensen" er død. Her ville det måske endda medføre gene for de pårørende, hvis navne blev rettet, for i de fleste sammenhænge, forsikring, pension m.m. vil "Karl Jensen" være registreret. Der er ved disse rettelser i høj grad tale om et skøn.

Baggrund for dødsregistreringen er lægelig dødsattest, enten overført elektronisk til PERSON eller på papir. Vedr. dødsfald, som er registreret på baggrund af en papirattest (herunder "Liget er frigivet af politiet"), skal attesterne månedsvist sendes til Statens Serum Institut.

11. Begravelse

Begravelse indgives digitalt i bopælssognets (Begravelsesmyndighedens) *Indkomne Sager* i PERSON. For personer uden bopæl i Danmark er det hændelses-sognet, der modtager Anmodning om ligbrænding og begravelse på papir. Der registreres primært folkekirkelige begravelseshandlinger (jordpåkastelse). Ved andre begravelser er den primære interesse at registrere begravelsesstedet, samt om der er tale om jordbegravelse eller ligbrænding. Derfor registreres andre trossamfunds begravelser i reglen på samme måde som ved begravelse uden gejstlig medvirken (som præst vælges "præst i andet trossamfund").

12. Medlemskab

Medmindre man optages ved dåb, kan man kun optages i folkekirken af en præst. Anmeldelse om udtræden skal være skriftlig, og denne indgives til bopælssognet. Forældremyndighedsindehaveren kan udmelde et barn, men er barnet over 15 år, skal barnet medunderskrive.

For personer, der er fødselsregistreret og/eller døbt i Danmark, udstedes en ny attest, hvis det ændrede medlemskab har indflydelse på, hvad der står på persons attest.

³ Ved dødfødsel, usædvanlig placering af aske, hvor liget/asken skal føres til udlandet, hvor personen ikke har personnummer eller ikke har et bopælssogn, anvendes digitale anmeldelser ikke og sagen modtages ikke i Indkomne Sager. Her foretages dødsregistreringen og registrering af begravelse direkte i PERSON.





13. Navneændring

Vedr. børn: Her er vigtigt, hvem der har underskrevet anmeldelsen. Hvis der er fælles forældremyndighed, skal begge forældre underskrive. Børn over 12 skal medunderskrive. For børn under 12 skal børnenes holdning være tilvejebragt (evt. høring).

Der er en række navnetyper, der skal godkendes af statsforvaltningen. Det fremgår af bekendtgørelsen om navne. Man bliver nødt til at holde sig orienteret i

- navneloven,
- bekendtgørelsen om navne samt
- navnevejledningen,

for at kunne gennemføre tilsyn med navne.

Navneændringer skal normalt søges digitalt. Undtagelser på grund af særlige forhold hos borgeren fremgår af navnevejledningen. Der er tillige visse sager, hvor navneændringen ikke kan indgives digitale og derfor skal ansøges på papir:

- hvor ansøgningen vedrører et barn på 12-14 år.
- hvor ansøgningen kræver "samtykke fra nærmeste slægt"
- hvor ansøgningen kræver "samtykke fra samtlige bærere"
- hvor ansøgningen er indgivet til et anerkendt trossamfund

Navneændringer, der sker på vegne af et anerkendt trossamfund, skal have trossamfundet som myndighed i myndighedsfeltet. En anmærkning er ikke nok. Ved navneændring skrives altid i anmærkningen, hvem der har anmeldt navneændringen. Medmindre det drejer sig om simpel bortkastelse af et mellemnavn eller et af flere fornavne, skal anmærkningen indeholde de relevante paragrafer.

Navneændring må normalt ikke ske for en person med domicil i udlandet, Færøerne eller Grønland.

Navneændring må ikke foretages for en person, der er fødselsregistreret i Sønderjylland.

Attest udstedes normalt kun på forlangende (og i givet fald således: Fødsels- og døbsattest for en person, der er fødselsregistreret og/eller døbt i et dansk sogn, personattest for en person, der er fødselsregistreret og/eller navngivet i et dansk sogn, men ikke døbt. Spidsfindigheder vedr. attester fremgår af attestguiden på p-supportforum).

Bilag og ansøgning til navneændring opbevares i 30 år.

14. Betaling for navneændring

Der skal betales gebyr ved navneændring. Undtagelserne er **groft sagt**: Navneændring ved vielse og, for børn, der følger forældrenes navneændring. For søskende under 18 år eller ægtefæller (ugifte samlevende) en navneændring, betales kun ét gebyr. Alle undtagelser kræver at navneændringen giver navnesammenfald.

For ansøgninger, som er modtaget og sagsbehandlet i Indkomne Sager i PERSON, skal betalingen kunne ses i ansøgningen. Dette er synligt i den godkendt





hændelse i Tilsyn eller i Indkomne Sager i PERSON. Sognet skal påse gebyrbetalingen. Navneændringer, der ansøges om på papir, skal normalt betales på posthus/bank og originalkvitteringen skal være vedlagt sagen. Hvis gebyret er betalt på netbank skal kvittering fra netbank være vedlagt ansøgningen.

En person, der får en navneændring, skal være verificeret⁴. Personens adkomst til navnet skal være dokumenteret. En navneændring, der foretages af statsforvaltningen, registreres af statsforvaltningen.

15. Adm. personnummer

En person, der bliver hovedperson i en begivenhed i personregistrering, skal have et personnummer. Har personen ikke et i forvejen, skal der udtages et administrativt personnummer (medmindre det drejer sig om en fødsel i Danmark). Der må ikke udtages administrativt personnummer af andre årsager.

For at et administrativt personnummer kan udtages, skal der foreligge dokumentation for data (se afsnit dokumentation). I alle faneblade for personen skal myndighedsfeltet være rettet fra eget sogn (forudfyldt!) til den myndighed, som hændelsen stammer fra – undtagen fanebladet "Statsborgerskab".

Der må ikke udtages flere personnumre på én person. Fejlagtigt udtagne personnumre skal annulleres (Kontakt Personsupporten). Bilag opbevares i 5 år.

Udtages administrative personnumre for børn, typisk i forbindelse med dåb, skal udenlandske faderskaber forelægges Kirkeministeriet (og evt. Familiestyrelsen), før forældre må registreres.

16. Rettelser

Er en borgers nuværende navn eller folkekirkemedlemskab blevet rettet, skal det af bilagene fremgå, at borgeren er blevet hørt.

17. Verificering og dokumentation

En person, der bliver hovedperson i en registrering, skal være verificeret. Verificering betyder, at de data, der kan blive attestrelevante for denne borger, skal være dokumenteret. Dokumentation er i reglen:

- opslag i en ministerialbog
- forevist attest

Personer, der er født i Danmark, verificeres af Kirkeministeriets Verificeringsenheden. Personer, der ikke er født i Danmark, men er tilført ved en kirkelig handling, verificeres af Kirkeministeriets Verificeringsenhed, hvor det er sket. Øvrige verificeres af bopælssognet.

Skal forældre tilknyttes⁵ ved verificeringen, skal det ske med personnummer – også når dette ikke fremgår af ministerialbogen. Man skal søge efter nummeret, hvis det ikke kendes. Kun hvis det ikke kan findes, må forældre tilknyttes med 10 nuller og fødselsdato. *Dette kan have tunge arveretslige konsekvenser, og der skal ikke meget fantasi til at forestille sig, at man holdes personlig ansvarlig for en*

⁴ Attestrelevante data

⁵ Dette gælder personer, der har adkomst til en attest.





udebleven arv, hvis man ikke har lagt den fornødne omhu for dagen på dette punkt.

Flygtninge og asylansøgere er undtaget fra kravet om, at de skal skaffe attester fra det land, de er flygtet fra (Hvordan det gøres i disse tilfælde må vurderes konkret fra sag til sag) Har de attester, skal disse selvfølgelig fremvises. Alle andre skal skaffe dokumentation fra hjemlandet, hhv. landet, hvor de er født og/eller viet. I nogle lande må man forvente, at der ikke sker nogen grundig registrering. Her må anden dokumentation forelægges. Til nød kan i sådanne tilfælde pas anvendes. Er en udlænding bosat i Danmark, bør den danske opholdstilladelse indgå.

En eventuel oversættelse og påtegning skal bekostes af ansøger. Ankestyrelsen har en række vejledninger om godkendelse af udenlandske dokumenter og udenlandske vielser på www.ast.dk.

Det har været et krav, at de personer, der var fødselsregistreret i sognet efter 1969 skulle være verificerede senest den dag, hvor sognet gik over til den elektroniske kirkebog. De personer, der er fødselsregistreret i sognet mellem 1960 og 1969 skulle verificeres herefter. Dette blev fastlagt i 1999.

18. Bilag

Generelt skal alle anmeldelser arkiveres. Derudover skal dokumenter, der har haft indflydelse på sagens udfald, arkiveres. Har en samtale eller telefonsamtale haft indflydelse på sagen, skal der foreligge et notat derom.

Det skal også fremgå af en sag, om de nødvendige skridt er taget. Eksempelvis, om barnets holdning er belyst, hvordan og hvornår (eller hvorfor ikke).

Bilag opbevares generelt i 5 år. Dog ved faderskab og navneændring i 30 år. Digitale bilag til digitale ansøgninger i Indkomne Sager i PERSON opbevares automatisk i PERSON. Papirbilag til sådanne sager kan indscannes og gemmes i noter i den indkomne sag i PERSON. De kan også gemmes i papirarkivet.

19. Sønderjylland

Når en person er fødselsregistreret i Sønderjylland, bør det tages som et tegn på, at den største agtpågivenhed er påkrævet: På nær nogle virkelig sjældne undtagelser må der ikke gennemføres navneændring eller udstedes anden attest end dåbsattest (ikke: Fødsels- og dåbsattest!), vielsesattest (og Personattest) for disse personer. Er personen døbt (folkekirkeligt) uden for Sønderjylland, kan en fødsels- og dåbsattest udstedes. En liste over Sønderjyske sogne findes på P-supportforum.

20. Udskrifter

Generelt vises i menupunktet "Tilsyn", når der er sket en udskrift fra PERSON. At der sker udskrift, er jo ganske normalt. Dog er der tre forhold, som man kan være opmærksom på:

- Er der mange dobbeltudskrifter? Hvorfor?
- Er der udskrevet "Egenaccess". Denne udskrift bør være yderst sjældent forekommende. Der er tale om borgerens registerindsigt, der indeholder alle de oplysninger, som er registreret om borgeren, og må kun anvendes til dette. Den må under ingen omstændigheder





anvendes til tjenstlig brug eller til kommunikation med andre myndigheder. At anvende denne til andet end udlevering til borgeren på forlangende er et lovbrud, idet man til tjenstlig brug ikke må fremsøge og anvende flere oplysninger, end dem, der er nødvendige til at udføre tjenesten; og det vil altid være færre end alle.

- Er der rutinemæssigt udskrevet blanket "Fødselsoplysninger"? I så fald bør det måske undersøges. Denne blanket er beregnet til kommunikation mellem danske myndigheder. Denne må til gengæld ikke udleveres til borgeren, idet det *kan* være et brud på cpr-loven.

21. Hyppige problemområder

- **Fødsler:** Er fødslen registreret (=fødsel og forældre verificeret) eller er der blot indsat fødested (=blot fødsel verificeret)? Foreligger en jordemoderanmeldelse?
- **Konfirmander:** Er der registreret konfirmander i sognet?
- **Begravelser:** Er sognets døde begravet på en kirkegård, i en kirke, eller bare på en stedbetegnelse?
- **Dåb/Fremstilling:** Er medlemskab ved disse sager bragt i orden, eller er kun dåben registreret?
- **Adm. Personnummer:** Er der fornødent grundlag/ dokumentation for en registrering? Faderskab uden godkendelse fra Kirkeministeriet/Familiestyrelsen?
- **Navneændringer for børn:** Har de rigtige personer signeret? Er evt. høring sket?
- **Betaling:** Er der registreret betaling for foretagne navneændringer i Indkomne Sager i PERSON?
- **Verificering I:** Verificeringen skal gennemføres i tilstrækkeligt omfang til at understøtte den igangværende sagsbehandling eller at skabe en retvisende attest. Man kan verificere for meget...
- **Arkivering:** Gemmes Omsorgs- og ansvarserklæringer og ansøgninger om navneændring længe nok eller destrueres de sammen med 5 års-bilagene?

