Vejledning til Personsikkerheds-undersøgelsesportalen - Kreds

Version 28.november 2025

Dette er en vejledning til sagsbehandlere, som skal arbejde i Personsikkerhedsundersøgelsesportalen (PSU Portal) - Kreds.

Indstillings-siden

Hvordan opretter jeg en indstilling?

- Gå til https://sikkerhedsgodkendelse.pet.dk
- Vælg Myndighed.
- Log ind med MitID Erhverv.
- Du er nu i sagsoverblikket. Vær opmærksom på den grønne bjælke øverst. Her kan der stå relevante informationer til jer.
- Klik på ”Opret indstilling”

Hvordan udfylder jeg en indstilling?

I indstillingen skal du udfylde:

- Klassifikation
- Fulde navn
  - Alle fornavne og mellemnavne skal anføres under ”Fornavn”.
- CPR-nummer
- Stilling
  - Dette kunne fx være kontorassistent
- Ansat i
  - Den afdeling ansøger skal bruge sin sikkerhedsgodkendelse i
- Ansættelsesområde
  - Dette kunne fx være HR-afdelingen
- Eventuelt prioritering

- Søgning foretaget i Personalejournalen, Den Uafhængige Politiklagemyndighed og Hovedjournalen (Dette er kun gældende for Rigspolitiet og ikke den enkelte politikreds).
- Kreds
    - Her skal du angive, hvilken kreds ansøger skal være tilknyttet. En godkendelse kan kun være gyldig for én kreds ad gangen. Skal ansøger have en sikkerhedsgodkendelse til flere kredse, skal der oprettes flere indstillinger.

Bag (?) er der korte hjælpetekster, der beskriver, hvad der menes med det specifikke punkt.

Generelle spørgsmål:

Hvad gør jeg, hvis ansøger er ekstern?

- Hvis ansøger er ekstern, skal det indstillende bilag uploades. Dette felt dukker automatisk op, når man krydser af i "Ekstern ansat" i indstillingen. Vær opmærksom på at det skal være PDF. Du finder det indstillende bilag til eksterne ansatte på https://pet.dk/beskyt-din-organisation/psu-portal. Det er dit ansvar, at sørge for, at ansøger/virksomhed får udleveret og returneret bilaget, inden du opretter indstillingen. Bilaget skal udfyldes og underskrives af ansøgers virksomhed (samt rekvirerende virksomhed, hvis dette er aktuelt). Bemærk venligst om navnet er korrekt stavet og i den rigtige rækkefølge. Det navn du skriver i indstillingen i PSU-portalen, er det navn som senere vil fremgå på bemyndigelsesbrevet.

Hvad gør jeg, hvis ansøger ikke har et CPR-nummer?

- Hvis ansøger ikke har CPR-nummer, bliver du bedt om at udfylde ansøgers e-mail, som fungerer som brugernavn, samt oprette en midlertidig adgangskode. Det er vigtigt, at du husker at videreformidle brugernavnet, den midlertidige adgangskode og vejledningen til ansøger. Du finder vejledningen "Vejledning til ansøger uden CPR" samt "Vejledning til relation uden CPR" på https://pet.dk/beskyt-din-organisation/psu-portal. Ansøger og relation kan ligeledes finde vejledningen på https://pet.dk/beskyt-din-organisation/psu-portal.

Hvad gør jeg, hvis ansøger er under 18 år?

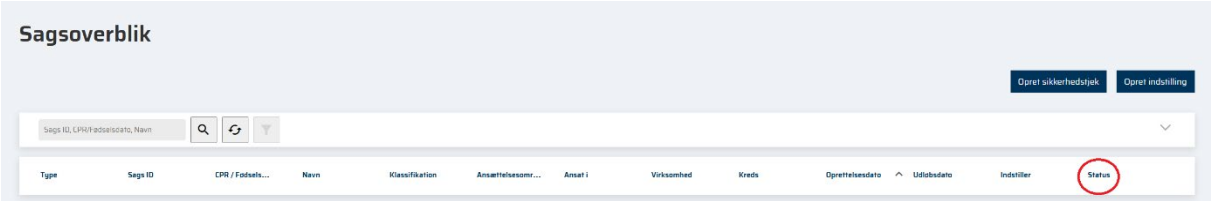
- Hvis ansøger er under 18 år skal du uploade et værgesamtykke. Dette felt dukker automatisk op, når CPR-nummeret er udfyldt. Vær opmærksom på at det skal være PDF. Du finder værgesamtykket på https://pet.dk/beskyt-din-organisation/psu-portal. Det er dit ansvar at sørge for, at ansøger får udleveret og returneret værgesamtykket, inden du opretter indstillingen.

Hvordan opretter jeg en prioriteret sagsbehandling?

- Prioriteret sagsbehandling er en funktion, som er tilgængelig for de sagsbehandlere, der er logget ind med rollen "Udvidet indstiller". Hvis du har rollen "Udvidet indstiller" vil der nederst fremgå et felt, der hedder "Prioritering". Vær opmærksom på at der

skal angives en bemærkning, når du ønsker en prioriteret sagsbehandling. Du kan prioritere en sag, når du opretter indstillingen og/eller når status står som ”Klar til sagsbehandling”.

Sagsoverbliks-siden



Hvad betyder de forskellige status?

- **Afventer ansøger**
  Så snart indstillingen er oprettet, vil du kunne se sagen i sagsoverblikket og status vil være sat til ”Afventer ansøger”. Det betyder, at ansøger har modtaget et link i sin digitale postkasse og kan begynde at udfylde oplysningsskemaet.

- **Afventer relation(er)**
  Ansøgers relation(er) mangler at give samtykke og udfylde deres del af oplysningsskemaet.

- **Afventer myndighed**
  Hvis ansøger har skrevet forkerte oplysninger om sin relation, vil du modtage en besked med digitalt post, hvor fejlen ganske kort beskrives. Et eksempel kunne være at personen ikke findes, hvilket betyder at CPR-nummeret er forkert.

- **Inaktiv**
  En indstilling/oplysningsskema bliver inaktiv, hvis ansøger ikke har udfyldt oplysningsskemaet inden for 14 dage. Du kan genaktivere oplysningsskemaet, hvorefter ansøgers link til oplysningsskemaet **genaktives**. Bemærk at der ikke sendes ikke et nyt link til ansøger. Ansøger har så yderligere 14 dage til at besvare. Hvis oplysningsskemaet derefter ikke er udfyldt skal indstillingen foretages på ny. Hvis I ikke får genaktiveret oplysningsskemaet og sagen står til inaktiv i mere end 14 dage, så annulleres sagen.

- **Indstillingen er blevet afvist**
  Der er fejl i indsendelsen af indstillingen, hvilket betyder at sagen skal indsendes på ny.

- **Klar til sagsbehandling**
  Indstillingen er klar til sagsbehandling og afventer PET.

- **Behandles**
  PET påbegynder sagsbehandling snarest/sagsbehandling er påbegyndt.

- **Udlandsforespørgsel**
  Sagen afventer svar fra udlandet.

- **Særlige sagsskridt**
  Sagen trækker ud, fordi den kræver ekstra behandling.

- **Behandlet**
  Sagen er behandlet og afventer godkendelse eller afslag fra jer.

- **Besvaret**
  Denne status er gældende for sikkerhedstjek, hvor svaret er sendt.

- **Godkendt/Afslag/Ikke aktuel**
  Sagen er færdigbehandlet. Ved ”Afslag” og ”Ikke aktuel” slettes sagen efter 28 dage. ”Ikke aktuel” benyttes hvis en medarbejder f.eks. har valgt at trække sig fra stillingen eller på anden måde ikke længere er aktuel.

- **Inddraget**
  Sikkerhedsgodkendelsen er inddraget.

- **Udløbet**
  Sikkerhedsgodkendelsen er udløbet og der skal enten igangsættes en fornyelse eller afmelding.

- **Afventer supplerende samtykke**
  Du har opstartet et supplerende samtykke på en allerede sikkerhedsgodkendt eller person, der er indstillet til sikkerhedsundersøgelse, da personen har fået en ny partner/samboende/ hjemmeboende barn over 18 år etc.

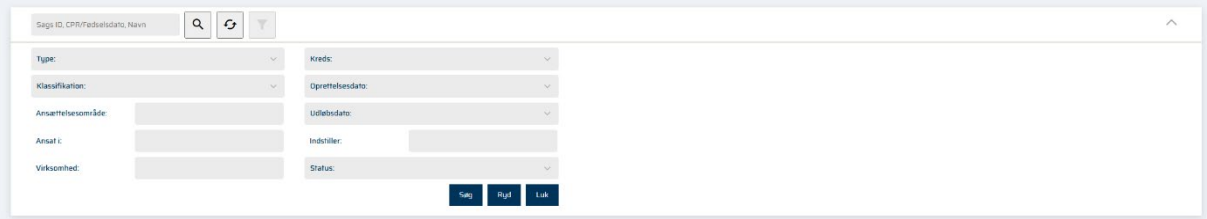
  Hvis du ønsker at annullere en sag, hvor status er ”Afventer supplerende samtykke”, så skal du først tvinge den til sagsbehandling, hvorefter du kan annullere den.

- **Genbehandles**
  Hvis der er indsendt et supplerende samtykke på en allerede sikkerhedsgodkendt
  Når PET sender svar på undersøgelse vil status ændres til ”Behandlet”

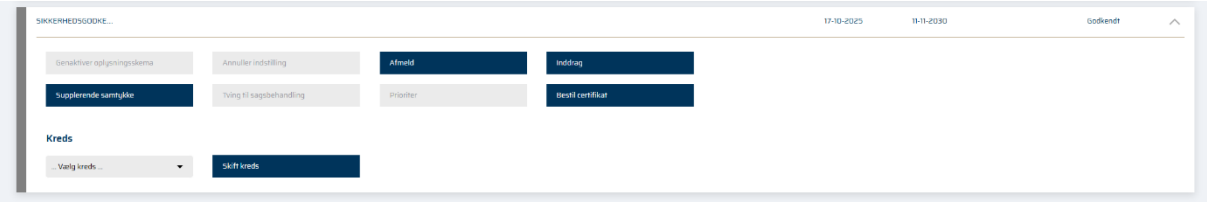
Hvad betyder farvemarkeringerne til venstre for hver sag?

- **Grå**: Der er mere end seks måneder til sikkerhedsgodkendelsen udløber.
- **Orange**: Der er under seks måneder til sikkerhedsgodkendelsen udløber.
- **Rød**: Godkendelsen har overskredet udløbsdatoen og skal derfor afmeldes. Hvis personen fortsat skal være sikkerhedsgodkendt, skal du indsende ny indstilling. Den gamle godkendelse skal ikke afmeldes før ny er godkendt.
- **Pink**: Hvis indstillingen er blevet afvist ved oprettelse eller der er påkrævet handling fra myndigheden.
    - Hvis indstillingen er blevet *afvist*: Indstillingen skal indsendes på ny.
    - *Afventer myndighed*: Ansøger har skrevet et forkert navn eller CPR-nummer på en relation. I det tilfælde vil du modtage en besked i digital post om, at relationen ikke kan findes. Derefter skal du give ansøger besked om, at du genaktiverer sagen, og at ansøger bedes logge på PSU Portal og rette oplysninger om relationen.

Søgning og filtrering
Der kan søges på sags ID, CPR/fødedato og navn.
Derudover kan der filtreres på fx klassifikation, udløbsdato og status.



Hvilke funktioner ligger der i "pil ned" til højre for hver sag?
Under hver sag er der en pil ned (længst til højre). Når du trykker på denne, vil der dukke otte felter frem. De valgmuligheder, som du vil kunne benytte dig af, er markeret med et blåt felt.



De otte felter er følgende:

- **Genaktiver oplysningsskema**
  Hvis ansøger ikke har udfyldt oplysningsskemaet inden for 14 dage, kan du genaktivere sagen, så ansøger får yderligere 14 dage. Sker det ikke efter i alt 28

dage bliver sagen inaktiv, og du skal oprette en ny indstilling, hvis det fortsat er relevant.
Vær opmærksom på, at hvis en sag har stået som status ”inaktiv” i mere end 14 dage annulleres indstillingen. Dette gælder også hvis du efter de første 14 dage ikke har genaktivere sagen.

- **Annuller indstilling**
  Du kan vælge at annullere indstillingen – fx hvis ansøger har valgt at trække sig. Du kan annullere indstillingen i PSU Portal indtil PET har igangsat sagsbehandlingen og status på sagen er skiftet til ”Behandles”. Hvis PET har igangsat sagsbehandlingen skal du kontakte PET på mail, hvorefter PET kan annullere sagen.

- **Afmeld**
  Hvis medarbejderen ikke længere skal være sikkerhedsgodkendt kan du afmelde personen. Hvis du, ved en fejl, afmelder en sag, skal du kontakte PET inden for syv dage på mail, hvorefter vi har mulighed for at genåbne den. Bemærk at det er ikke muligt at afmelde en sag, hvis denne er under behandling.

- **Inddrag**
  Tilgår der efter sikkerhedsgodkendelsen oplysninger, der rejser en sådan tvivl om den godkendtes pålidelighed og dømmekraft, at I som myndighed træffer afgørelse om at sikkerhedsgodkendelsen inddrages, SKAL denne funktion benyttes.

- **Supplerende samtykke**
  Hvis den sikkerhedsgodkendte får ny partner eller samboende etc. skal pågældende undersøges, og det kræver samtykke. I kan være blevet gjort bekendt om det fra ansøger selv eller I kan have fået en henvendelse fra PET. Her skal du indtaste relationstype, relationens CPR- nummer samt fulde navn. Har relationen ikke et CPR-nummer skal du indtaste relationens e-mail samt en midlertidig adgangskode. Se ”Vejledningen til relation uden CPR-nummer”. Når du har trykket ”Tilføj” modtager relationen direkte et link til oplysningsskemaet i sin digitale postkasse.
  Der kan ikke sendes supplerende samtykke på sager med status ”Behandlet” eller ”Afventer ansøger”.

- **Tving til sagsbehandling**
  Du kan tvinge en sag igennem til sagsbehandling, hvis du vurderer at et samtykke fra relationen/relationerne ikke er muligt eller nødvendigt. Status vil derefter ændre sig i status til ”Klar til sagsbehandling”. Det manglende samtykke vil afspejle sig i undersøgelsessvaret, da PET ikke kan foretage fyldestgørende undersøgelse.

- **Prioriter**
  Prioriteret sagsbehandling er til dig, der har rollen ”Udvidet indstiller”. Du kan også efterprioritere en sag, der ikke var prioriteret ved oprettelse af indstillingen, så længe at status på sagen er ”Klar til sagsbehandling”.

- **Bestil certifikat**
  Når en medarbejder er sikkerhedsgodkendt, har du mulighed for at bestille et EU- eller NATO-certifikat. Når du trykker på knappen skal du tage stilling til om det er et EU- eller NATO-certifikat samt give en begrundelse i kommentarfeltet. Du skal være opmærksom på, at PET ikke kan udstede certifikater, hvis ikke personen har status ”Godkendt”. Du vil modtage certifikatet med posten.

- **Skal fornyes**
  Denne knap er udelukkende til brug for dit eget overblik og igangsætter ikke en fornyelse. Hvis en sag skal fornyes, skal du sende en ny indstilling ind. Knappen vil kun dukke op, hvis du har rollen ”Udvidet indstiller” og sagen har status ”Udløbet”.

- **Kreds**
  Afgivne kreds kan overføre en sikkerhedsgodkendelse til anden kreds. Det er afgivne kreds ansvar at modtagerkreds modtager PSU-nummer for lokal opdatering af oversigt over sikkerhedsgodkendte.