



## Grunduddannelse i Personregistrering

Personregistreringsenheden

Dato: marts 2026

Information om grunduddannelse i Personregistrering.

Din uddannelse deler sig i tre dele:

- **5 undervisningsdage** hvor du møder på uddannelsesstedet (tilstedeværelsesdage).
- 6 ugers **e-læring** (omregnet til 4 undervisningsdage – én undervisningsdag er 7,4 timer, hvilket svarer til 29,6 timer), hvor du arbejder med Personregistrering på undervisningsportalen **derhjemme** fra egen computer/tablet og løser ugeopgaver (se nedenfor). **Bemærk** at de oplyste datoer i e-læringsperioden er forslået datoer. Du planlægger selv, hvornår du lægger tiden med selvstudie og løsning af ugeopgaver.
- $\frac{1}{2}$  **virtuel undervisningsdag** i 3. uge af e-læringsperioden, hvor du mødes på Teams med din underviser og de andre deltagere.

**Bemærk:** De fem tilstedeværelsesdage fordeler sig i to undervisningsdage i begyndelsen af kurset og tre undervisningsdage (inkl. eksamen) i slutningen af uddannelsen.

Derudover har du og de andre deltagere en  $\frac{1}{2}$  virtuel undervisningsdag (på Teams) med underviseren.

Resten af dagene er planlagt til selvstudie i e-læringsportalens moduler samt besvarelse af de fem ugeopgaver.

Uge 1	Uge 2	Uge 3	Uge 4	Uge 5	Uge 6
2 Undervisningsdage <b>Tilstedeværelsesdage</b> E-læring og ugeopgave 1	Afleveringsfrist ugeopgave 1 (mandag kl. 8) E-læring og ugeopgave 2	Afleveringsfrist ugeopgave 2 (mandag kl. 8) $\frac{1}{2}$ virtuel undervisningsdag <b>Tilstedeværelsesdag ved egen pc/mac</b> E-læring og ugeopgave 3	Afleveringsfrist ugeopgave 3 (mandag kl. 8) E-læring og ugeopgave 4	Afleveringsfrist ugeopgave 4 (mandag kl. 8) E-læring og ugeopgave 5	Afleveringsfrist ugeopgave 5 (mandag kl. 8) 3 undervisningsdage inkl. eksamen i tre dele <b>Tilstedeværelsesdage</b>

**Mødetidspunkter på alle tilstedeværelsesdage er 9.00 til 16.24.**

**NB:** Der er mødepligt på ALLE undervisningsdagene - både tilstedeværelsesdagene og den  $\frac{1}{2}$  virtuelle undervisningsdag.

Der kan forekomme **7 ugers forløb**, hvis kurset trækker sig over **påsken** eller **pinsen**. Din underviser vil give dig besked om dette og hvilke ændringer det medfører ift. aflevering af ugeopgaver.





## E-læringsportal

Inden uddannelsens første undervisningsdag modtager du en e-mail med oplysninger om adgang til vores e-læringsportal. Du skal i løbet af hele uddannelsen arbejde på denne platform – både på undervisningsdagene, i e-læringsperioden og til eksamen.

Når du kommer på tilstedeværelsesdagene, stiller vi en kirkenets-pc til rådighed, men i løbet af e-læringsperioden samt den halve virtuelle undervisningsdag, skal du således selv have adgang til en PC/Mac eller lign.

Din kommunikation med undervisningsteamet vil primært foregå på e-læringsportalen.

## Dine første uddannelsesdage

Du mødes med de andre deltagere og din underviser på første undervisningsdag på undervisningsstedet. Her får du introduktion til:

- hvad Personregistrering er
- registreringsprogrammet, der hedder PERSON
- E-læringsportalen og P-Supportforum
- det videre forløb
- den afsluttende eksamen

På uddannelsesdagene kommer du til at arbejde på uddannelsesstedets pc. Du har derfor ikke brug for at medbringe egen pc på uddannelsesdagene, men du er selvfølgelig velkommen til at tage den med.

## E-læring hjemme på din pc/macbook

Mellem uddannelsesdagene skal du fra din egen PC/Mac arbejde på e-læringsportalen. E-læringen består af moduler, som du skal igennem ét for ét. Hvert modul gennemgår grundlag, sagsbehandling, registrering og dokumentation inden for hvert undervisningsemne. Undervisningsteamet lukker op for de enkelte dele af e-læringen, når du har afsluttet de foregående moduler, prøver, ugeopgaver etc. Du skal **afsætte god tid** til at gennemgå modulerne, da de er dit grundlag for, at du kan gennemføre kurset og gennemføre de nedenfor beskrevne opgaver.

## Dine opgaver

Uddannelsen har 5 opgaver. Disse tilgår du på e-læringsportalen. Dine besvarelser bliver vurderet af undervisningsteamet, når opgaven er afleveret inden for deadline. Når din besvarelse af den enkelte opgave er godkendt, lukker undervisningsteamet op for den næste del af dit kursus på e-læringsportalen. De 5 opgaver omhandler grundemner inden for Personregistrering (fødsel, faderskab, navngivning, dåb, vielse, navneændring, dødsfald/begravelse, verificering og attester).





Du skal aflevere én ugeopgave per uge. Afleveringsfristen for dine ugeopgaver er altid mandag kl. 8 (se skema på side 1).

Side 3

For hver opgave kan du opnå max 12 point. For at få adgang til den afsluttende eksamen (se nedenfor) skal du have opnået **minimum 50 point i alt efter de 5 opgaver**.

Det er vigtigt, at du har **god tid** til at besvare dine opgaver, da dine besvarelser lægges til grund for, om du kan gå til den afsluttende eksamen.

Som nævnt tidligere, er der afsat 29,6 timer til e-læring og besvarelse af ugeopgaver. Som minimum, skal du forvente at bruge hele den afsatte tid fordelt på e-læringsmodulerne og de fem ugeopgaver.

### Virtuel undervisningsdag (midtvejs)

I 3. uge af dit uddannelsesforløb skal du deltage i en virtuel undervisningsdag (halv dag). Undervisningen bliver afholdt på Teams via e-læringsportalen. Undervisningen bliver en fortsættelse af de to første undervisningsdage samt en opfølgning af den allerede gennemførte e-læringsperiode med opgaver og en introduktion til resten af forløbet.

### Dine sidste undervisningsdage

Du og de andre deltagere mødes med underviseren de sidste 3 undervisningsdage på undervisningsstedet. Her får du mulighed for at foretage registreringer i en fiktiv version af registreringsprogrammet, PERSON.

Alle hovedemnerne inden for Personregistrering gennemgås i løbet af uddannelsen (fødsel, faderskab, navngivning, navneændring, dåb, vielse, dødsfald, begravelse og meget andet).

Derudover gennemgår underviseren de administrative aspekter inden for anvendelse af programmet, sikkerheden inden for Folkekirkens intranet, Kirkenettet og meget andet.

På uddannelsesdagene kommer du til at arbejde på uddannelsesstedets pc. Du har derfor ikke brug for at medbringe egen pc på uddannelsesdagene, men du er selvfølgelig velkommen til at tage den med.

### Eksamen

Uddannelsen afsluttes med en **eksamen**, Som består af tre dele.

Uddannelsen kan samlet give 100 point. 60 point kan opnås i ugeopgaverne, og 40 point kan opnås ved eksamen.

NB. Du kan medbringe din egen pc til brug til eksamen.

### Bestået/ikke bestået:





Du skal have minimum 85 point samlet for både e-læringsperioden og eksamen for at bestå og få dit uddannelsesbevis. Får du mellem 80 og 84 point, vil du få tilbudt en reeksamen. Til re-eksamen bliver pointene fra ugeopgaverne (e-læringsperioden) genbrugt, men vi tæller nye point fra re-eksamen.

Får du under 80 point, kan du tage uddannelsen igen. Du vil i det tilfælde få tildelt en anden underviser. Hvis du tager uddannelsen igen, kan pointene fra tidligere kursus ikke genbruges. Hvis du må deltage på ny, skal du tilmelde dig hos AMU-Fyn og betale kursuspris for den nye deltagelse.

Det er ligeledes en betingelse for at bestå eksamen, at du har deltaget i alle kursusdage – både tilstedeværelsesdagene og den ½ virtuelle dag.

## Uddannelsesbevis

Efter uddannelsen får du tilsendt certificeret eksamen- og uddannelsesbevis. For at modtage et uddannelsesbeviset skal du have

- besvaret alle **opgaverne** i e-læringsperiode tilfredsstillende og til tiden
- **deltaget** i alle 5,5 undervisningsdage på tilfredsstillende vis, det vil sige udvist sikkerhed i forhold til lovgivning, registrering i demo af PERSON og gennemgange af case-baserede situationer
- bestået eksamen

Med uddannelsesbeviset må du herefter bestride personregistreringsdelen i en stilling som kordegn eller præstesekretær.

## Har du spørgsmål?

Hvis du har spørgsmål vedr. forplejning og betaling for uddannelsen skal du kontakte AMU-Fyn ved [eh@amu-fyn.dk](mailto:eh@amu-fyn.dk) Hvis du bliver syg undervejs eller vælger at melde fra uddannelsen, skal du ligeledes kontakte AMU-Fyn.

Hvis du har spørgsmål vedr. tilstedeværelsesdagene eller uddannelsen og dens indhold skal du kontakte Personregistreringsenheden ved [kirkeuddannelse@km.dk](mailto:kirkeuddannelse@km.dk)

*Vel mødt.*

