



Vejledning i udfyldelse af en ansøgning om sikkerhedsundersøgelse



Indholdsfortegnelse

Indledning.....	3
Oplysningseskema.....	3
Udfyldelse af pkt. 1-7 – Personlige oplysninger.....	3
Udfyldelse af pkt. 8 – Gældsposter.....	3
Udfyldelse af pkt. 9 – Udland.....	4
Udfyldelse af pkt. 10 – Uddannelse og beskæftigelse.....	4
Udfyldelse af pkt. 11 – Supplerende bemærkninger.....	4
Udfyldelse af pkt. 12-13 – Ægtefælle, registreret partner, samlever, fastkæreste, samboende, hjemmeboende børn over 18 år og forældre med samme adresse som ansøger.....	4
Samtykkeerklæring.....	5
Indstillende bilag.....	5
Tavshedserklæring.....	5
Indsendelse af ansøgning.....	6
Sagsbehandling i PET.....	6



Indledning

Det er en myndigheds opgave at anmode Politiets Efterretningstjeneste (PET) om en sikkerhedsundersøgelse af en ansat, når den ansatte i enten myndigheden eller i en privat virksomhed, der skal arbejde for myndigheden, skal have indsigt i klassificerede informationer eller informationer af sikkerhedsmæssig beskyttelsesinteresse i øvrigt.

En ansøgning om en sikkerhedsundersøgelse består af et oplysningsskema og et indstillende bilag. Skemaet udfyldes af ansøgeren. Det indstillende bilag udfyldes af myndigheden eller den private virksomhed, som ansøgeren er ansat i.

Den indstillende myndighed har ansvaret for at indsende den udfyldte ansøgning til PET. Det gælder både i forbindelse med en sikkerhedsundersøgelse af en ansat i myndigheden og en ansat i en privat virksomhed, der skal arbejde for myndigheden.

På baggrund af PET's sikkerhedsundersøgelse afgør myndigheden om ansøgeren kan sikkerhedsgodkendes. I de tilfælde, hvor politiet er den indstillende myndighed, er det PET der træffer afgørelsen.

Inden en sikkerhedsgodkendt ansat får indsigt i klassificerede informationer eller informationer af sikkerhedsmæssig beskyttelsesinteresse i øvrigt, skal den ansatte underskrive en tavshedserklæring. I de tilfælde hvor politiet er den indstillende myndighed sendes tavshedserklæringen sammen med ansøgningen.

Oplysningsskema

Øverst i skemaet afkrydser myndigheden eller virksomheden hvilken klassifikationsgrad sikkerhedsundersøgelsen omfatter, og om den gennemføres med henblik på en ny eller fornyet sikkerhedsgodkendelse. Oplysningsskemaet udfyldes elektronisk eller letlæseligt med blokbogstaver.

Udfyldelse af pkt. 1-7 – Personlige oplysninger

Alle felter udfyldes med nøjagtige personlige oplysninger om ansøgeren. Husk at anføre eventuelle tidligere navne. Foto indsættes som fil eller påklæbes.

Udfyldelse af pkt. 8 – Gældsposter

Alle gældsposter listes med angivelse af gældens størrelse, renteudgifter og kreditor. Der kan udformes et separat bilag, hvis gældsposterne ikke kan være i feltet. Hvis ansøger ikke har nogen gældsposter noteres et nej.



Udfyldelse af pkt. 9 – Udland

Udlandsophold eller tidligere udenlandsk adresse anføres med nøjagtig adresse. Husk at udfylde nøjagtig postadresse på bopæl(e) og/eller arbejdsplads(er) under udlandsopholdet. En udenlandsk statsborger skal altid anføre sidste adresse i hjemlandet. Hvis ansøger ikke har haft udlandsophold eller udenlandsk adresse noteres et nej. Ferierejser skal ikke anføres.

Udfyldelse af pkt. 10 – Uddannelse og beskæftigelse

Uddannelse og beskæftigelse indenfor de seneste 10 år listes i kronologisk rækkefølge. Nuværende beskæftigelse noteres også. Det er ikke tilstrækkeligt at vedlægge curriculum vitae (CV). Kontaktperson/referenceperson, telefonnummer og e-mail noteres altid. Anfør hvis nuværende arbejdsgiver ikke må kontaktes.

Hvis ansøgeren har kendskab til, at en tidligere arbejdsplads ikke længere eksisterer eller er fusioneret, noteres dette. Hvis selvstændig erhvervsdrivende anfører cvr.nr.

Udfyldelse af pkt. 11 – Supplerende bemærkninger

Her kan ansøgeren notere yderligere oplysninger af betydning for sikkerhedsundersøgelsen. Følgende oplysninger skal altid noteres:

- eventuel gældssanering og årsag
- eventuel registrering hos Experian (tidligere RKI) eller tilsvarende
- eventuelle tidligere sikkerhedsgodkendelser

Udfyldelse af pkt. 12-13 – Ægtefælle, reg. partner, samlever, fast kæreste, samboende, hjemmeboende børn over 18 år og forældre med samme adresse som ansøger

Alle felter udfyldes med nøjagtige personlige oplysninger om eventuel ægtefælle, registreret partner, samlever, fast kæreste, samboende, hjemmeboende børn over 18 år og forældre med samme adresse som ansøgeren.

Ved "fast samlivsforhold" skal forstås, at ansøger har en fast kæreste han/hun deler bopæl med.

Ved "fast kæreste" skal forstås, at ansøger har en fast kæreste han/hun ikke deler bopæl med.

Ved "samboende" skal forstås, at ansøger deler bopæl med person(er) over 18 år, som ikke er ansøgers ægtefælle/reg.partner, faste kæreste, forældre eller børn.



Samtykkeerklæring

Samtykkeerklæringen er en del af oplysningsskemaet. Før ansøgningen kan behandles, skal ansøgeren underskrive samtykkeerklæringen i oplysningsskemaet på side 5. En eventuel ægtefælle, registreret partner, samlever, fast kæreste, samboende, hjemmeboende barn over 18 år eller forælder med samme adresse som ansøgeren skal underskrive samtykkeerklæringen i oplysningsskemaet på side 5 og/eller side 6.

Indstillende bilag

Det indstillende bilag er en påtegning fra ansøgerens arbejdsgiver. Hvis ansøgeren er ansat i en offentlig myndighed, er det den offentlige myndighed, der påtegner. Er ansøgeren ansat i en privat virksomhed og skal arbejde for myndigheden, er det den private virksomhed, der påtegner.

Afsnit A udfyldes med ansøgerens personlige oplysninger. I afsnit B sættes der kryds i hvilken klassifikationsgrad ansøgeren ønskes undersøgt til. Herefter udfyldes afsnittet om den ansattes egnethed med udgangspunkt i loyalitet, karakter, dømmekraft og pålidelighed. Det angives også, hvor længe ansættelsesforholdet har varet. Dette betragtes som en reference fra nuværende arbejdsgiver. Endeligt oplyses hvad den ansatte skal beskæftige sig med, som giver anledning til ansøgningen om en sikkerhedsgodkendelse.

Det indstillende bilag udfyldes elektronisk eller letlæseligt med blokbogstaver.

Tavshedserklæring

Den sikkerhedsgodkendte ansatte skal, inden denne får indsigt i klassificerede informationer eller informationer af sikkerhedsmæssig beskyttelsesinteresse i øvrigt, underskrive en tavshedserklæring. Den ansatte gøres bekendt med tavshedserklæringens indhold, herunder indholdet i sikkerhedscirkulære CIR1H nr. 10338 af 17. december 2014 og straffelovens kapitel 12, 13 og 16. Herefter underskriver den ansatte tavshedserklæringen under tilstedeværelse af en sikkerhedsansvarlig eller tilsvarende hos myndigheden eller den private virksomhed.

Det er myndighedens ansvar at opbevare tavshedserklæringen. Det gælder både for ansatte i myndigheden og for ansatte i en privat virksomhed, der skal arbejde for en myndighed. I de tilfælde, hvor politiet er den indstillende myndighed, indsendes tavshedserklæringen til PET sammen med ansøgningen.



Indsendelse af ansøgning

Myndigheden har ansvaret for at indsende den udfyldte ansøgning til PET. Det gælder både ved en sikkerhedsundersøgelse af en ansat i en myndighed og en ansat i en privat virksomhed, der skal arbejde for en myndighed.

Myndigheden sender ansøgningen elektronisk via PSWeb, som er en applikation, der krypteret transporterer ansøgningen til PET fra den indstillende myndighed. Hvis myndigheden endnu ikke er oprettet som PSWeb bruger, sendes ansøgningen med posten.

Ansøgeren har mulighed for at aflevere oplysningsskemaet i en lukket kuvert direkte til den sikkerhedsansvarlige eller tilsvarende hos myndigheden, hvis ansøgeren ikke ønsker, at arbejdsgiver skal gøres bekendt med dennes personlige forhold i oplysningsskemaet. Det er fortsat den indstillende myndigheds ansvar at sende den samlede ansøgning til PET som jf. beskrivelse ovenfor.

Sagsbehandling i PET

Når en ansøgning modtages i PET visiteres den, inden sagsbehandlingen går i gang. Ansøgningen kan afvises, hvis den ikke er udfyldt korrekt. Sagsbehandlingen i PET kan give anledning til, at ansøger eller den indstillende myndighed kontaktes for at afklare eventuelle spørgsmål.

På baggrund af PET's sikkerhedsundersøgelse afgør den indstillende myndighed, om ansøgeren kan sikkerhedsgodkendes. Det er herefter den indstillende myndigheds ansvar at underrette den ansatte i myndigheden, eller den ansatte i den private virksomhed, der skal arbejde for myndigheden, om afgørelsen.

I de tilfælde, hvor politiet er den indstillende myndighed, er det PET, der træffer afgørelsen om sikkerhedsgodkendelsen og underretter politiet.