

Godkendelse af personale i en autoriseret vagtvirksomhed

Sådan ansøger du korrekt



Indledning

Som vagtvirksomhed skal du efterleve vagtvirksomhedsloven, og dermed skal dine medarbejdere være i besiddelse af et personlegitimationskort (vagt kort), der udstedes af Rigspolitiet.

Af hensyn til kvaliteten af den data Politiets Administrative Center (PAC) skal modtage for at sikre en god og effektiv betjening i forbindelse med godkendelse af personale og udstedelse af et personlegitimationskort, er det yderst vigtigt, at de rigtige informationer bliver oplyst. Det vil også medvirke til at nedbringe sagsbehandlingstiderne. Derfor har SikkerhedsBranchen udviklet denne vejledning, der skal sikre, at processen bliver lettere - og du hurtigere kan sende dine medarbejdere i arbejde.

PAC har oplyst, at nogle ansøgninger måske kan nå hurtigere igennem godkendelsesprocessen, såfremt ansøgningerne ved modtagelse er korrekt udført. Der har været en del eksempler på manglende underskrifter og fejl i personnumre, samtykker og datoangivelser. PAC oplever også eksempler, hvor medsendte foto ikke kan anvendes.

PAC

Politiets Administrative Center er et landsdækkende center, som løser administrative opgaver for hele politiet inden for områderne automatisk trafikkontrol, bøder, kriminalregisteret, tilladelser og våben. PAC er en del af Midt- og Vestjyllands Politi og har et tæt fagligt samarbejde med Rigspolitiet.

Kontakt: Postboks 1088 for Tilladelser, 7500 Holstebro

Telefonnummer: +45 70201474

Telefontider: Mandag til torsdag kl. 10.00 til 15.00. Fredag kl. 10.00 til 13.00

Ansøgningsprocessen:

Inden en ansøgning om godkendelse hos PAC, vil det være hensigtsmæssigt at bede om en straffeattest, da dette kan give arbejdsgiveren en indikation af, om en videre behandling kan betale sig.

For at finde frem til den elektroniske ansøgningsblanket skal nedenstående link til NemId anvendes. De efterfølgende sider kan benyttes som guide til oprettelse af ansøgningen.

[Link til ansøgning om godkendelse af personale](#)

Den første side du vil støde på er fanebladet "Ny bestilling", som skal benyttes ved bestilling af vagtkort. Til højre i billedet er en separat fane "Administrativt personale" som skal benyttes til godkendelse af andet personale. Husk, at der ikke skal ansøges om godkendelse ved serverings- og/eller rengøringspersonale. Alle felter med * er obligatorisk.

Under overskriften "Forsendelsesinformation":

Forsendelsesinformation

Firmanavn

CVR

Adresse 1

Adresse 2

Postnummer

By

Hvis der er ændringer til forsendelseinformation, så klik her

Firmanavn, cvr, adresse 1, adresse 2, postnummer og by, - bliver automatisk udfyldt ved login til NemID.

Der kan ikke ændres i forsendelsesinformation som ellers anført.

Under overskriften "Kortholder":

Logout

Ny bestilling | Bestillinger/søg | Administrativt personale | Indkøbskurv

Vejledning

Kortholder

Fornavn(e) *

Søs

Efternavn *

Sørensen

Personnummer *

Mobilnummer

Email

Bemærkninger fra ansøger

AMU-Bevis eller anden dokumentation *

Vælg fil | AMU bevis.pdf

Slutdato for uddannelsesperiode eller dato for dispensation *

12-10-2020

Du kan hente samtykkedokumentet ved at trykke her.

Det skal underskrives af kortholder og uploades her i underskrevet tilstand.

Samtykke-erklæring *

Vælg fil | Samtykkeerklæring.pdf

Gem

Forsendelsesinformation

Firmanavn

CVR

Adresse 1

Adresse 2

Postnummer

By

Hvis der er ændringer til forsendelseinformation, så klik her

"For- og efternavn": I disse felter skal det fulde navn oplyses. Husk, at kontrollere, at navnet er stavet korrekt.

"Personnummer": Du bør kontrollere, at det rigtige personnummer indtastes.

Felterne "Mobilnummer" og "E-mail" benyttes ikke.

"Bemærkninger fra ansøger" benyttes bl.a. ved dispensationsansøgning og/eller bortkomst af kort. Ved bortkomst skal det tidligere kortnummer desuden angives. Feltet kan ligeledes benyttes, hvis der skal ansøges om dispensation for AMU-bevis.

Der skal altid uploades et AMU-bevis eller dokumentation for øvrige tilsvarende kvalifikationer.


Feltet "Slutdato for uddannelsesperiode eller dato for dispensation" skal udfyldes og være identisk med datoen for, hvornår du har afsluttet din uddannelse (det fremgår af uddannelsesbeviset).

Feltet "Du kan hente samtykkedok...", - her skal man ind og hente samtykkedokumentet, printe det ud og udfylde. Der skal kun underskrives af medarbejderen. Herefter skal dokumentet scannes ind og uploades i feltet "Vælg fil".

Når alle oplysninger er indtastet, skal du huske at trykke på "Gem".

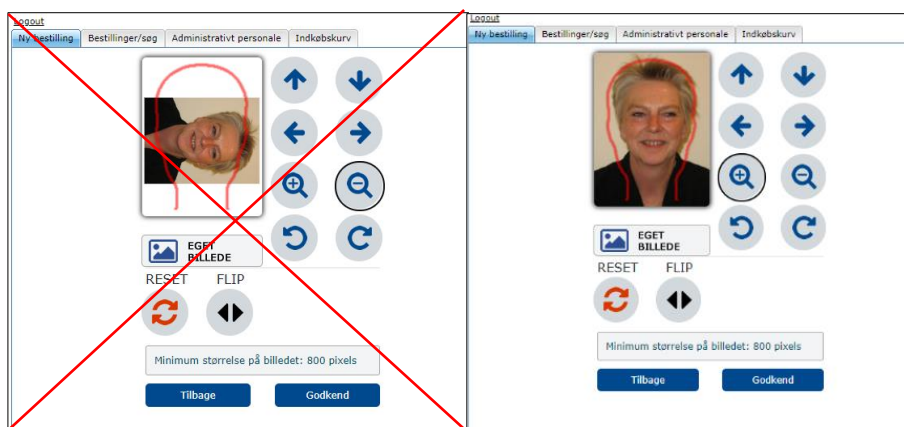
Ved bortkomst af kort skal der ansøges på ny og [vedhæftes en bortkomsterklæring/tro- og loveerklæring](#).

Når der trykkes ”Gem” åbnes en mulighed for upload af billede på ansøger:



Her skal man være meget opmærksom på, at en ansøgning kan blive afvist af PAC (der kan gå flere uger, før du får besked). Følgende skal derfor være opfyldt:

- Billedet skal være vellignende og af nyere dato
- Billedet skal vende- og være korrekt placeret
- Billedet må ikke have ”hvide kanter” i feltet (firkanten)
- Billedet skal vise personens ansigt fra kravebenet/skuldrene og op
- Billedet skal være i jpg. format og max. fylde 3 MB
- Der må ikke være noget i baggrunden, der kan virke forstyrrende
- Ansigtet må ikke være halvt eller helt dækket. Vedkommende på fotoet må altså ikke være iført hovedbeklædning eller lignende.
- Billedet må ikke være påført filter fra f.eks. snapchat el.lign.



Eksemplet her viser den korrekte måde at placere billedet.

Inden du trykker ”Godkend” skal du sikre dig, at alle kriterier er opfyldt. Når du godkender din ansøgning, kan du ikke efterfølgende trække den tilbage i systemet.

Inden du vælger ”Gå til indkøbskurv” har du mulighed for at oprette en ny bestilling. Bestillingerne samles og akkumulerer beløbet i indkøbskurven. Det anbefales, at du dagligt afslutter dine bestillinger i indkøbskurven.

Du skal herefter acceptere handelsbetingelserne og ”Gå til betaling”, hvor du har mulighed for at benytte de gængse betalingsmetoder.

Navn	Korttype	Pris
wejf welkfb (101296)	Vagtkort	kr. 300,00
I alt		DKK 300,00

Under fanebladet ”Bestillinger/søg” kan du se, hvor i processen ansøgningerne er.

Bliver en ansøger taget ud til yderligere undersøgelser, vil ansøgeren blive gjort opmærksom på dette. Det er udelukkende ansøgeren selv, som har muligheden for at rette henvendelse til PAC og få oplysninger om årsagen. Husk, at ansøgeren ved kontakt til PAC skal have journalnummeret klar. Det er op til ansøgeren selv, at sikre den videre kommunikation med virksomheden.

I tilfælde af manglende oplysninger til ansøgningen, vil det være vagtvirksomheden, som bliver underrettet.

Når ansøgningen ligger i feltet "Produceret" er vagtkortet på vej med posten. Det er derfor vigtigt, at modtageren af vagtkortet efterlever de generelle vilkår for levering af post, herunder postkassens placering og korrekt navn på postkassen. Husk, at din vagt først kan sendes på arbejde, når kortet kan bæres synligt af pågældende.