

Forløb og indhold – Grundkursus i Personregistrering - Grundhold.

Kursus- uge	Emner		Indhold klasseundervisning / Opgaver
1	Opstart med 2 dages klasseundervisning E-læring: Introduktionsmoduler		Der er afsat 1 uge til løsning af hver opgave. Du modtager opgaverne på e-mail fra Kirkeuddannelse-postkassen. Læreren sender en opgave hver uge og du sender svar retur til samme postkasse. Herfra modtager du svar på din besvarelse, samt modtager eksempel på hvorledes en besvarelse kan se ud. Introduktion til kurset. Gennemgang af de grundlæggende forhold omkring Personregistrering. Introduktion af og instruktion i brug af e-læring. Introduktion til PERSON.
	E-læring	Fødsel Faderskab Navngivning Digital anmeldelse Suppler selv andre moduler	Opgave 1: Fødsel, faderskab og navngivning
2	E-læring	Vielse Kirkelig velsignelse af borgerligt indgået ægteskab Navneændring ved vielse Suppler selv andre moduler	Opgave 2: Vielse og navneændring
3	E-læring	Navneændring Medlemskab af folkekirken Suppler selv andre moduler	Opgave 3: Navneændring
4	E-læring	Dødsfald og begravelse Dødfødt barn Suppler selv andre moduler	Opgave 4: Dødsfald og begravelse
5	E-læring	Dåb/fremstilling Konfirmation Administrativt personnummer Suppler selv andre moduler	Opgave 5: Administrativt personnummer
6	Klasseundervisning - 2 dage		Regelforståelse og forvaltning Gennemgang af stoffet – regler, sagsbehandling og registrering – uddybende forklaring og instruktion. Undervisning i brugen af PERSON, cases og tests.