

---

# Vejledning til Køreprøvebooking

Borgerservice

Opdateret: 01.07.2024

---

## Indhold

1. Valg af browser .....	4
2. Login som borgerservice .....	5
3. Søg .....	5
4. Prøveforløb overblik.....	5
5. Opret Køreskole.....	6
6. Rediger køreskole .....	7
7. Rediger kørelærer .....	7
8. Opret prøveforløb til kørekort.....	8
9. Betaling af prøveforløb efter oprettelse af forløb .....	11
10. Opdater elevens navn .....	12
11. Opret lægeerklæring .....	13
12. Slet/rediger lægeerklæring.....	14
13. Rediger prøveforløb.....	15
14. Behandl prøveforløb (og reduceret prøveforløb) .....	16
15. Bestil prøvetid .....	19
16. Se information om bestilt prøve .....	22
17. Skift prøvetid på prøveforløb.....	23
18. Afbestil prøvetid .....	24
19. Tilbagebetal betalte prøver/tilgodebevis .....	25
20. Bestil ny prøvetid efter ej bestået prøve.....	27
21. Skift kørekortkategori efter Erhverv ej bestået i kombinerede forløb .....	28
22. Udløb af teoriprøve.....	29
23. Frigiv forløb.....	30
24. Se databehandleraftaler .....	31
25. Statistikudtræk af kørekortansøgninger .....	32

<b>26. Log af systemet .....</b>	<b>32</b>
<b>27. Oversigt over alderskrav ved booking.....</b>	<b>33</b>
<b>28. Hente data på førstehjælpsbeviser .....</b>	<b>34</b>

## Versionshistorik

01-07-2024

Der er ændret i tidsfristerne fra 2 til 5 dage ved aflysning og bytning af prøver i afsnit 17 og 18. 19-03-2024

Denne version dækker over mindre sproglige rettelser i forhold til visning af førstehjælpsbeviser i afsnit 15 og anvendelse af tilgodebevis, afsnit 19

01-12-2023

Denne version dækker over nye billeder fra løsningen ifm. nye gebyrpriser pr. 1.januar 2024

29-09-2023

Denne version dækker over tilføjelser ifm. implementering af integration til det digitale teoriprøve system.

06-12-2022

Denne version dækker over rettelser ift. P23 ændringer i release 4.1. Afsnit 14 og 28 er ændret, så det nu indeholder korrekte skærbilleder, samt information om underskriftsfelter.

30-09-2022

Denne version dækker over rettelse vedrørende fjernelse af e-mail som kommunikationsmulighed i release 3.8. I afsnit 8. er der fjernet et tekstafsnit vedrørende e-mail, samt udskiftet et billede, hvor e-mail ikke længere fremgår som notifikationsmulighed. Derudover er der i samme afsnit tilføjet en tekst omkring, at e-mail kan benyttes til kommunikation mellem kørelærer og elev.

23-05-2022

Denne version dækker over rettelse fra release 3.6. Der er ændret i tidsfristerne fra 5 til 2 dage ved aflysning og bytning af prøver i afsnit 18 og 19. Derudover er der udskiftet skærbilleder i forbindelse med oprydning i politikredsene i afsnit 16 og 18.

22-04-2022

Denne version dækker over tilføjelser af screenshots og tekst i forbindelse med opdateringen af batchjobbet til teoriprøvens udløbsdato i release 3.5. Derudover er det lavet review af teksten.

10-03-2022

Denne version dækker over tilpasninger af screenshots og tekst i forbindelse med overgangen til Digital Post med release 3.4

19-09-2021

Denne version dækker resortoverdragelsen fra politiet til Færdselsstyrelsen med version 3.2 og 3.3, samt ændringer til Borgerservice med nyt statistikudtræk, digitalisering af lægeerklæringer og andre mindre tilføjelser.

17-05-2021

Denne version dækker over opdatering til betalingsløsningen version 3.1

20-01-2021

Denne version er opdateret den 20-01-2021 og dækker ændringer som er gennemført med seneste udgave af Køreprøvebooking version 3.0

## 1. Valg af browser

---

Køreprøvebooking fungerer med flere browsere. Vi anbefaler altid at tilgå systemet med nyeste browserversion og fuldt opdateret Java.

Vi anbefaler, at du anvender en af følgende browsere:

- Firefox
- Chrome

Vær opmærksom på, at Internet Explorer 8 og derunder IKKE er understøttet i løsningen.

## 2. Login som borgerservice

1. Gå til siden [koreprovebooking.dk](http://koreprovebooking.dk).
2. **Login** via MitID. Vær opmærksom på, at elever har indgang ved særskilt login-funktionalitet – denne skal du ikke bruge.

Dit navn vises nu og bliver hentet via dit MitID og derfor ikke muligt at ændre i systemet.

3. Tryk **"Gem"** for at fortsætte.

The screenshot shows a login form for 'Borgerservice medarbejder'. At the top right, it says 'Velkommen: Borgerservice'. Below the title, there is a subtitle: 'Udfyld nedenstående formular for at oprette dig som borgerservice medarbejder i systemet.' The form has a field for 'Navn' with the value 'Borgerservice' and a 'Gem' button. At the bottom, it says 'Køreprøvebooking' and 'Ved problemer henvises til: Support og Driftstatus'.

## 3. Søg

Fra alle sider er det muligt at søge efter CPR-nummer/forløbsnummer for at finde forløb. Også forløb, der er tilknyttet andre kommuner

## 4. Prøveforløb overblik

1. Se overblik over sager, der ligger til behandling i kommunen.
2. Vælg "Filtrering af liste" for at se liste over sager i en bestemt status
3. Sorter på "Navn", "Oprettelsesdato", "Kategori", "Prøvetype", "Status" eller "Næste prøve"
4. Filtrer ved at skrive del af "Navn", "Kategori" eller "Næste prøve"
5. Klik på navn for at gå til elevsiden

The screenshot shows the 'Køreprøvebooking' system interface. At the top, there are tabs for 'Prøveforløb', 'Køretøjer', and 'Databehandlingsfærdigheder'. Below the tabs, there is a search bar for 'Indtast CPR-nr./forløbsnr.' and a search icon. The main content area is titled 'Prøveforløb' and contains a table of 'Oprettede prøveforløb'. The table has columns for 'ID', 'Navn', 'CPR-nummer', 'Oprettelsesdato', 'Kategori', 'Prøvetype', and 'Status'. There are two rows of data. A dropdown menu is open over the 'Status' column, showing options like 'Alle statusser', 'Afventer behandling', 'Godkendt ansøgning', etc. Green arrows point from the list items in the previous section to the corresponding elements in the screenshot.

ID	Navn	CPR-nummer	Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Status
00000005	Kasper Hansen	010103-1357	23-12-2020	B	1. gangserhvervelse af førerretten	Afventer
00000001	Filippa Mogenssen	091008-0000	23-12-2020	A	1. gangserhvervelse af førerretten	Afventer

## 5. Opret Køreskole

1. Gå til menupunktet ”Køreskoler”.

2. Tryk på knappen ”Opret køreskole”.

Systemet åbner et dialogvindue.

3. Udfyld oplysningerne om køreskolen.

4. Tryk ”Gem”.

Køreskolen fremgår nu af listen over køreskoler.

Du kan kun se køreskoler oprettet i den kommune du er tilknyttet.

Hvis køreskolen sættes som inaktiv, vil ingen kørelærere for det pågældende CVR/CPR-nummer kunne logge ind.

Køreprøvebooking

Køreskoler Prøvetidsoversigt

Indtast CPR nr.

Velkommen: NEMID\_852

**Køreskoler**  
Du kan søge i listen for at finde en køreskole.

**Opret køreskole**

Oprettede køreskoler

Filtering af liste: Aktiv

Køreskole navn	Cvr. nr.	Cpr. nr.	Telefon nr.	E-mail
A plus	28881857		50106115	ejobory@gmail.com
Alfa Køreskole	14352119		40686898	
Apollo Køreskole	58482854		40534020	
BAK	16189782		40921170	akbachmann@jubi.dk
Chilia Dyt	34568820		40855545	
Danish International Driving school	18079496		53656800	ellan@orbensen.com

Køreskoler Databehandlingsfæler Prøvetidsstatistik

Indtast CPR-nr./forløbsnr.

Velkommen: Borgerservice

**Køreskoler**  
Du kan søge i listen for at finde en køreskole.

**Opret køreskole**

Type: Firma

Køreskole navn \*

CVR-nummer \*

Telefonnummer

E-mail

Website


Aktiv

Bemærkning til inaktivering

Annuler Gem

Køreprøvebooking ver. 2.8.0:28023 (KPB-WEB01)  
Ved problemer henvises til: Support

## 6. Rediger køreskole

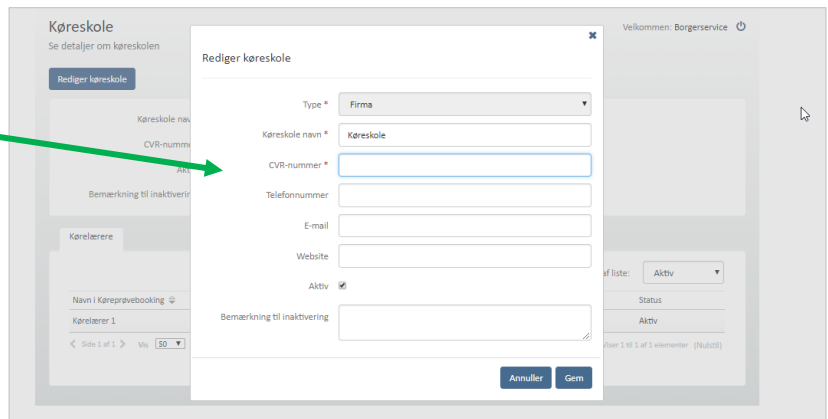
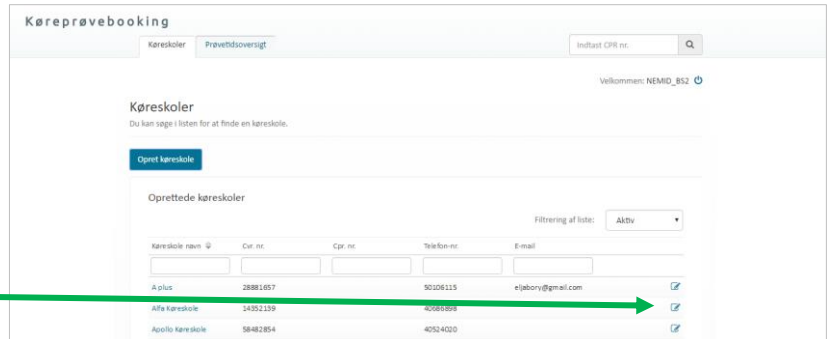
1. Gå til menupunktet ”**Køreskoler**”.
2. Find den køreskole du ønsker at redigere informationer for, ved at scrolle ned af listen over køreskoler.
3. Tryk på ikonet der ligner en blyant  helt til højre på listen, eller på den pågældende køreskoles navn.

Systemet åbner stamdatasiden for køreskolen.

4. Tryk på knappen ”**Rediger køreskole**”.

Systemet åbner et dialogvindue.

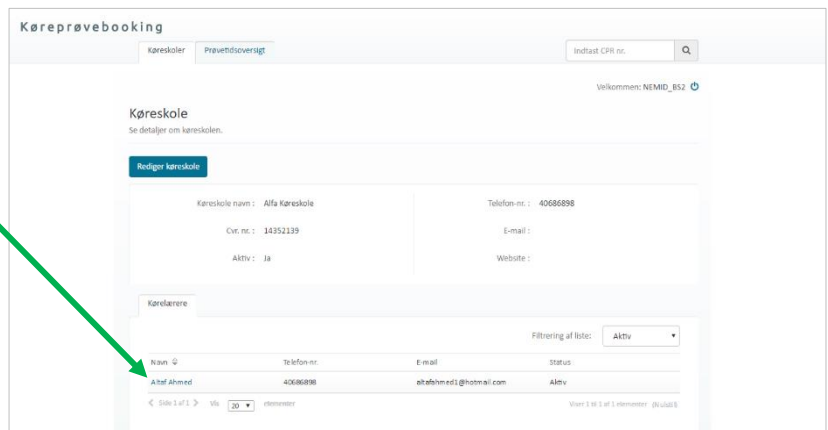
5. Rediger i oplysningerne.
6. Tryk ”**Gem**”.



## 7. Rediger kørelærer

1. Gå til menupunktet ”**Køreskoler**”
2. Åbn køreskolens stamdataside
3. Tryk på **kørelærerens navn**.

Systemet åbner en stamdataside for den pågældende kørelærer.



4. Du kan klikke på "Rediger Kørelærer" og foretage de ønskede ændringer i dialogvinduet.

Du skal markere "Ønsker at modtage SMS", hvis kørelæreren skal modtage en SMS, når en prøvetid aflyses.

Hvis en kørelærer sættes som inaktiv, vil den pågældende ikke kunne logge ind og vedkommende vil heller ikke længere fremgå i valgbokse over kørelærere på skolen.

5. Tryk "Gem".

## 8. Opret prøveforløb til kørekort

1. **Indtast CPR-nummer** på elev, der skal have oprettet et prøveforløb og tryk "enter".

Hvis eleven ikke findes i systemet i forvejen, vil du blive spurgt, om du vil oprette vedkommende.

Hvis elev er oprettet i systemet, åbnes elevens stamdataside, hvorfra der under faneblad "Prøveforløb" kan trykkes "Opret nyt"

Systemet åbner første side i oprettelsen af prøveforløb.

Har eleven ikke bopælsstatus i Danmark viser Systemet en advarsel omkring dette.

Udfyld informationerne der efterspørges i de følgende trin.

Når du har indtastet oplysningerne i et trin, trykker du på "Næste"-knappen, der fører dig til næste trin i oprettelsen. Du kan altid gå tilbage til et tidligere trin ved hjælp af knappen "Tilbage".

2. Under trin 2 - Prøveforløbs detaljer, vælges kørekortkategori, prøvetype og betalingsmetode. Du kan også sætte info om nuværende og tidligere kørekort.

Køreskole navn	Car nr.	Car nr.	Telefon nr.	E-mail
A plus	28881657		50106115	v@borov@gmail.com
Alfa køreskole	1432139		40888968	
Apollo Køreskole	58482854		40524020	
BAK	16189782		40921170	abachmann@jubii.dk
Chilis Dyt	3438820		4085345	



Vælger du ”Betalt senere” eller ”Betalingsslink til elev (Digital Post)” vil du kunne oprette prøveforløbet uden at betale. Vælger du ”Betaling i borgerservice” kan du oprette prøveforløbet og det vil blive oprettet som betalt. Kommunen skal herefter huske selv at videresende beløbet til Færdselsstyrelsen.

**OBS:** Det er muligt at angive i prøveforløbet at der er tale om ”**reduceret prøveforløb**”. Dette vil dog kun lade sig gøre ved kørekortkategorier, hvor det er muligt.

”Deaktiver elev betaling”, betyder at eleven ikke får mulighed for at se betalingslink i elevens selvbetjeningsløsning.

”Behandles i kommune” angiver, hvilken kommune, der behandler forløbet. Forløbet vil fremgå under ”Prøveforløb” overblikket for den angivne kommune.

- Under trin 3 udfyldes information om eleven. For at eleven kan **modtage SMS** om prøver er det nødvendigt at afkrydse den boks og angive et telefonnummer.

OBS: E-mail benyttes kun som kommunikationsmiddel mellem kørelærere og elev.

- Tryk på knappen ”**Opret**” under trin 4-opsummering, som vises afhængig af den valgte betaling.

Systemet opretter prøveforløbet og trin 5 springes over (dette trin er for kørelærere, der kan betale forløb med det samme).

Kvittering vises under trin 6 og prøveforløbet vil fremgå af listen over prøveforløb. Fra listen er det også muligt at se om prøven er betalt, og hvis ikke kan betaling foretages.

Når forløbet/eleven er oprettet, kan eleven fremsøges via forløbsnummer eller CPR-nummer fra søgefeltet i højre hjørne. Forløbet vil findes under ”Prøveforløb” fanebladet.

Kørelærere kan kun frem-søge via forløbsnummer hvis forløbet er tilknyttet den køreskole de også selv er tilknyttet.

Så snart et forløb er oprettet, kan der printes en p23. Print sker fra print-ikon på prøveforløbs-listen og vil genere et print af P23 med de informationer, der er tilgængelige på prøveforløbet på tidspunkt for print.

**Bemærk:** Ønskes forløbet oprettet som **special forløb** skal der sendes separat lægeerklæring til Færdselsstyrelsen som herefter vil påføre eleven en markering for specialprøveforløb. Borgerservice og kørelærere vil herefter på vegne af eleven kunne bestille specialprøver frigivet af Færdselsstyrelsen. **Vær opmærksom** på at det kun er special prøver der kan bestilles til eleven. Normalprøver fremgår ikke i listen over ledige prøvetider.

Køreprøvebooking

Køreskoler Databehandlersftaler Prøvetidsstatistik

Indtast CPR-nr./forløbsnr. 🔍

### Elev

Velkommen: Borgerservice

Redigér elev

Navn: Arne Udtzon Jensen  
Telefonnummer: Ikke angivet  
CPR-nummer: 010752-9039  
Tilmeld sms-service: Nej  
Fødselsdato: Danmark  
E-mail: Ikke angivet  
Sprog: Dansk  
Tolk: Nej

Prøveforløb Lægeerklæringer Prøvetider


Opret nyt

Filtering af liste: Alle statusser

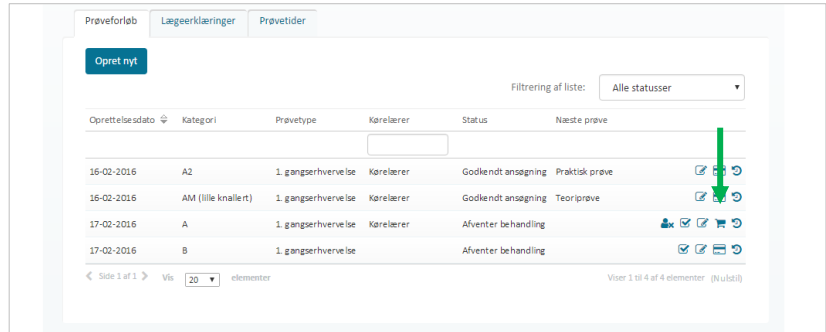
Forløbsnr.	Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Forløbsnr.	Status	Næste prøve
00000238	01-03-2019	A	1. gangserhvervelse		Afventer behandling	🖨️ 📧 📄 🔄

< Side 1 af 1 > Vis 50 elementer Viser 1 af 1 elementer (1/1 af 0)

## 9. Betaling af prøveforløb efter oprettelse af forløb

1. Find prøveforløbet fra elevens stamdataside under prøveforløb.
2. Tryk på **indkøbsvogn-ikonet**  som fremgår ud for ubetalte prøveforløb på listen.

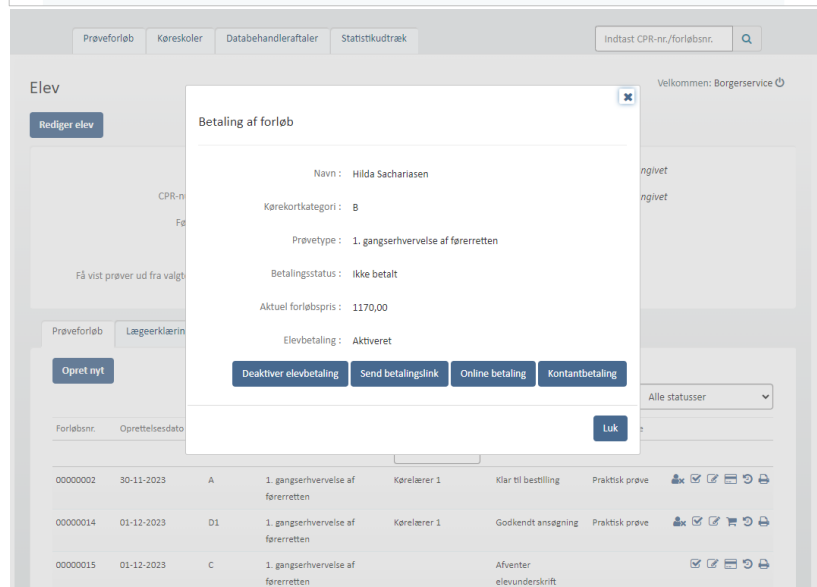
Systemet åbner et dialogvindue.



3. Tryk på betalingsmetode via knapper i dialogvinduet.

Du dirigeres til et nyt vindue/faneblad hvor du kan starte betalingen hvis du har valgt **"Online betaling"**.

Der er også mulighed for at markere forløbet som betalt i Borgerservice via **"Kontantbetaling"**.



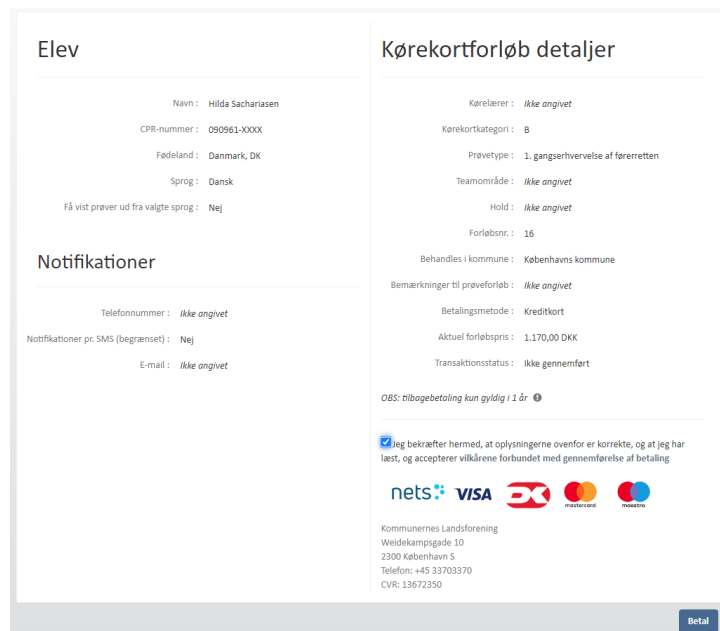
4. Ved online betaling bekræft og accepter vilkår ved at **klikke i check-boksen**.

Bemærk at der ved betaling oplyses at betalinger kun kan tilbagebetales inden for 1 år fra betalingsdato. Såfremt en betaling forestår ubrugt i Køreprøvebooking i mere end 1 år, vil den ikke kunne tilbagebetales.

5. Tryk på knappen **"Betal"**.

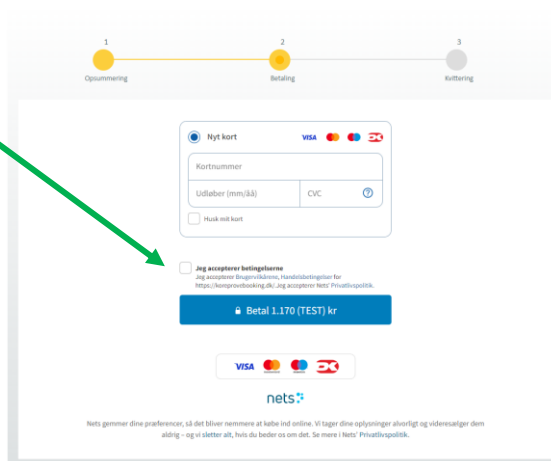
Du føres videre til online betaling.

6. Skærmen opdaterer og giver mulighed for at indtaste oplysninger om betalingskort.



7. Accepter betingelser og Tryk **”Betalt”**

Du dirigeres til en kvittering, hvor oplysninger om prøveforløbet og betaling, samt transaktionsstatus fremgår. Kvitteringen åbner i en ny fane, lukkes denne vil du være ”tilbage” i systemet, hvor dialogen lukkes og status vil være opdateret.



## 10. Opdater elevens navn

Denne arbejdsgang er kun relevant, hvis eleven har skiftet navn under et forløb til kørekort fx ved giftermål. Det er udelukkende borgerservice, der kan opdatere navnet på elev.

1. Fremsøg elev via CPR-nummer i søgningsfeltet øverst på siden.

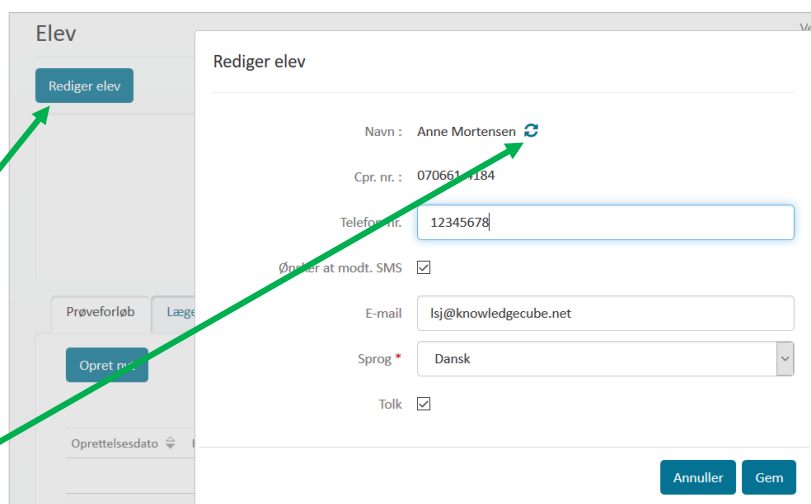
Systemet åbner elevens stamdataside.

2. Klik ”Rediger elev”

3. Systemet åbner en dialogboks

Ud for navnet vises opdateringsikon 

Klik på ikonet for at opdatere navn.



## 11. Opret lægeerklæring

4. Fremsøg elev via CPR-nummer i søgningsfeltet øverst på siden.

Systemet åbner elevens stamdataside.

5. Vælg fanebladet ”Lægeerklæringer” fra elevens stamdataside.

6. Tryk på knappen ”Opret ny”.

Systemet åbner et dialogvindue.

Gruppe	Status	Kørekortkategorier	Udstedelsesdato	Modtagelsesdato	Udløbsdato
Gruppe 1	Godkendt	AM (ikke knallert), AM (stor knallert), A1, A2, A, B, E (B/E), E+	01-12-2014	01-12-2014	01-03-2016

7. Udfyld felterne i dialogvinduet, systemet åbner.  
Vær opmærksom på at modtagelsesdato som udgangspunkt er sat til dags dato. Den kan sættes tilbage i tid, så udstedelses- og modtagelsesdato ligger inden for tre måneder.
8. Tryk ”Gem”.

Lægeerklæringen vil nu fremgå på listen over elevens lægeerklæringer.

Bemærk at det ikke er i alle prøvetyper, der kræver lægeerklæring.  
1.gangserhvervelse og §103 med kategoriudvidelse kræver en godkendt lægeerklæring for forløbet kan godkendes.

Såfremt en lægeerklæring udløber, slettes eller ikke længere er gyldig vil det ikke være muligt at booke prøve.

### Opret lægeerklæring

Grupper  Gruppe 1  
 Gruppe 2

Kørekortkategorier :

Udstedelsesdato \*

Modtagelsesdato \* 29-12-2020

Status \* Vælg status

---

#### Syn

Konstateret syn  /

Korrigeret syn  /



Samsyn

---

#### Påtegningskoder

Fremsøg påtegningskoder

## 12. Slet/rediger lægeerklæring

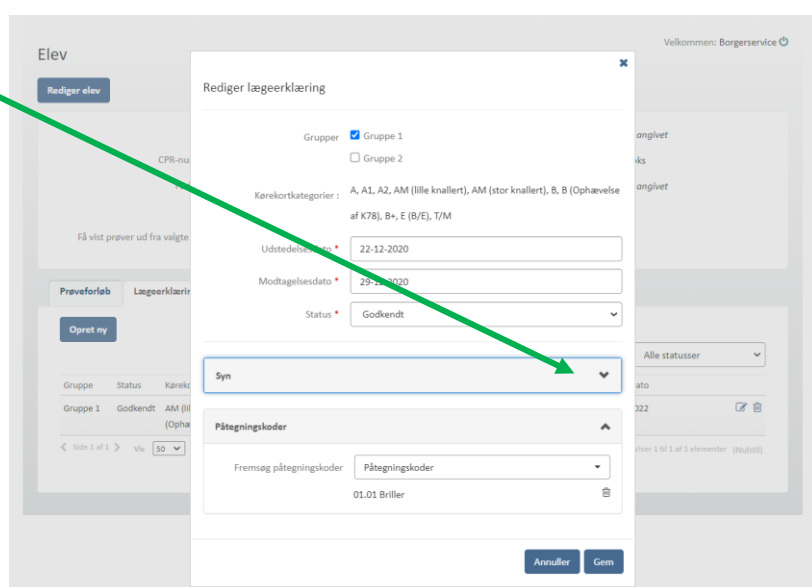
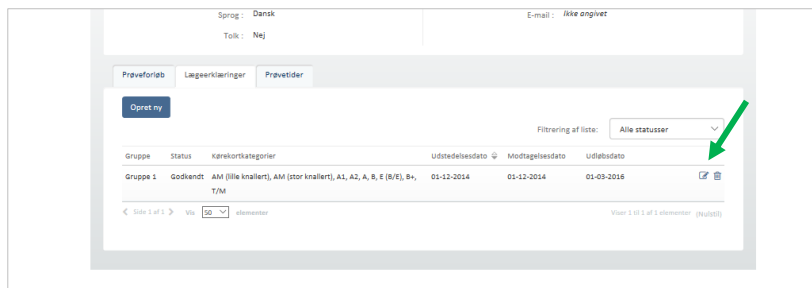
1. Find lægeerklæring, der skal redigeres eller slettes på listen over lægeerklæringer.
2. Tryk på henholdsvis rediger eller slet ikonet, der vises ud for lægeerklæringen  

Systemet åbner et dialogvindue, hvorfra du kan bekræfte sletning eller foretage ændringer til lægeerklæringen.

Det er muligt at ændre Syn og påtegningskoder, ved at klikke på pilen og redigere oplysningerne.

3. Ved redigering - rediger lægeerklæringen.
4. Tryk ”Gem”.


Lægeerklæringen er nu gemt.



## 13. Rediger prøveforløb

1. Fremsøg elev via CPR-nummer i søgningsfeltet øverst på siden.

Systemet åbner elev stamdata-side og viser fanebladet ”**Prøveforløb**”.

For alle prøveforløb, der kan redigeres, er vist et ikon med en blyant .

2. Find det ønskede prøveforløb på listen.

3. Tryk på ikonet.

Systemet åbner et dialogvindue.

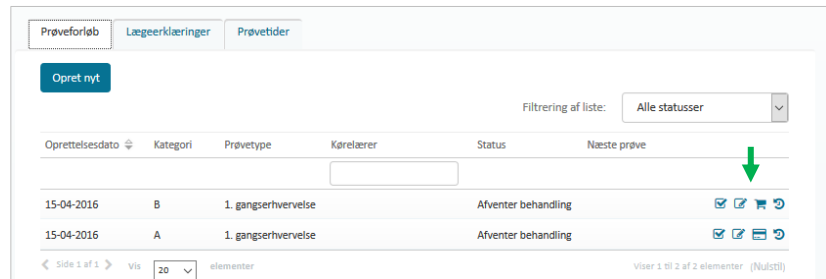
4. Kørekortkategori og prøvetype på prøveforløb kan ændres, hvis status på forløb er ”Afventer behandling” og de forløb, der skiftes til, har samme pris som det oprindelige.



Ændres ”Behandles i kommune”, vil forløbet fremgå af den valgte kommunes prøveforløbsoversigt

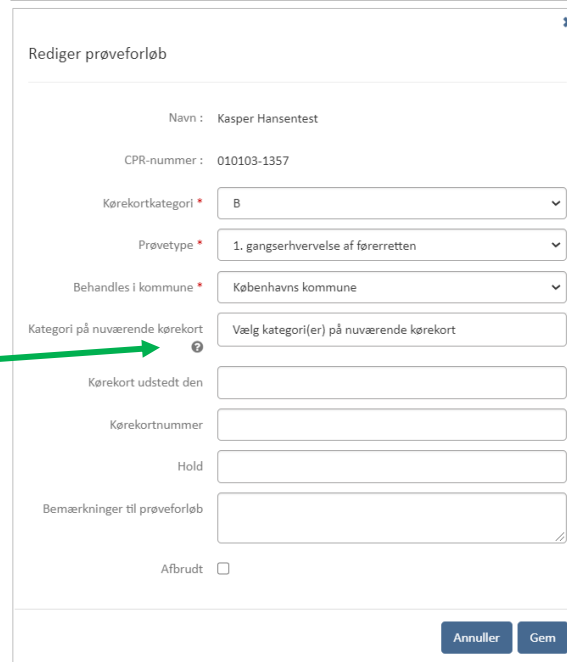
Der kan knyttes bemærkninger til prøveforløbet – disse kan ses af både kørelærere og borgerservice. Hvis der laves bemærkning til forløb, vil det kunne ses på oversigten over forløb, at ikonet skifter visning til udfyldt dokument.

Prøveforløb kan afbrydes, hvis der ikke er betalt eller en bestilt/aktiv prøve på forløbet.

5. Tryk herefter ”Gem”.



Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Kørelærer	Status	Næste prøve	
15-04-2016	B	1. gangserhvervelse		Afventer behandling		
15-04-2016	A	1. gangserhvervelse		Afventer behandling		



Rediger prøveforløb

Navn : Kasper Hansentest

CPR-nummer : 010103-1357

Kørekortkategori \* B

Prøvetype \* 1. gangserhvervelse af førerretten

Behandles i kommune \* Københavns kommune

Kategori på nuværende kørekort Vælg kategori(er) på nuværende kørekort

Kørekort udstedt den

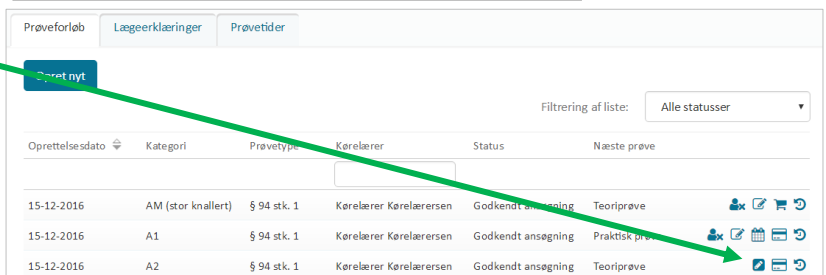
Kørekortnummer




Hold

Bemærkninger til prøveforløb

Afbrudd

Annuller Gem



Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Kørelærer	Status	Næste prøve	
15-12-2016	AM (stor knallert)	§ 94 stk. 1	Kørelærer Kørelærerseren	Godkendt ansøgning	Teoriprøve	
15-12-2016	A1	§ 94 stk. 1	Kørelærer Kørelærerseren	Godkendt ansøgning	Praktisk prøve	
15-12-2016	A2	§ 94 stk. 1	Kørelærer Kørelærerseren	Godkendt ansøgning	Teoriprøve	

## 14. Behandl prøveforløb (og reduceret prøveforløb)

1. Fremsøg elev via CPR-nummer i søgningsfeltet øverst på siden. Systemet åbner elev stamdataside og viser fanebladet ”**Prøveforløb**”. For alle prøveforløb, der kan (gen)behandles, er vist et ikon med et check-boks .

Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Kørelærer	Status	Næste prøve
15-04-2016	B	1.gangserhvervelse		Afventer behandling	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15-04-2016	A	1.gangserhvervelse		Afventer behandling	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2. Tryk på ikonet.

Systemet åbner et dialogvindue.

For alle A, B, T/M og AM (lille knallert) forløb vil der oprettelse af et forløb blive tjekket for førstehjælpsbeviser, hvis der er tale om en 1.gangserhvervelse af førerretten. Dette tjekkes ved at Køreprøvebooking slår op i Dansk Førstehjælp Råds kursusbevissystem, hvor alle førstehjælpsbeviser registreres.

Førstehjælpsbeviset vil kunne ses under Dokumentation.

Dokumentation

Førstehjælpsbeviser <

Det er kørelærer og elev, der har ansvar for, at der foreligger et gyldigt førstehjælpsbevis inden prøvebestilling.

Kursusbevis ID: c42a8cc9-cc66-4195-b134-e686057a7e39  
Udstedelsesdato: 03-02-2020

Gennemførte kurser:

- Færdselsrelateret førstehjælp for unge knallertførere (4 timer)
- Førstehjælp ved hjertestop (4 timer)

ANT-Kursusbevis

Særlig køreundervisning

Samtykke alkoholordningen

Anden relevant dokumentation

*Bemærk* at det er kørelærer og elev, der har ansvar for, at der foreligger et gyldigt førstehjælpsbevis inden prøvebestillingen. Systemet tjekker igen inden den praktiske prøve. Det vil ikke være muligt at booke en prøve såfremt der ikke ligger et bevis herfor.

*Læs mere om førstehjælpsbeviser til sidst i vejledningen.*

3. Behandl prøveforløbet ved at vælge din afgørelse: **Godkend**, **Afvise** eller **Under viderebehandling**.
4. Ved valg af godkendt afgørelse fremkommer en check-boks, hvor du kan markere **dispensation for teori prøve**. Ved valg af denne går elev direkte til praktisk prøve. Ved behandling af prøveforløb som er angivet med ”**Reduceret prøveforløb**” er det vigtigt at borgerservice husker at angive ”Dispensation for

Behandl prøveforløb

Kørekortforløb detaljer

Navn : Helga Olsen  
CPR-nummer : 150904-2221

Kørekortkategori : B  
Prøvetype : 1.gangserhvervelse af førerretten  
Bemærkninger til prøveforløb : ikke angivet

Lægeerklæring

Gruppe 1 og Gruppe 2 : D-ep, E (D1/E), D, A1, C1, D1 og D1-ep, A, E (B/E), B-ep, B, E (D/E), B (Ophævelse af K78), C, D1-ep, E (C/E), AM (lille knallert), T/M, D1, E (C1/E), B+, A2, AM (stor knallert), D og D-ep

Udstedelsesdato : 05-12-2022  
Modtagelsesdato : 05-12-2022

Underskrifter >

Tilsagn om adgang til kriminalregisteret

Ej kørekort i den ansøgte kategori \*

Vejledning til ansøgning læst og bekræftet \*

Dokumentation

Dispensation for førstehjælp givet af Færdselsstyrelsen

Dispensation for førstehjælp (andet)

Førstehjælpsbeviser >

ANT-Kursusbevis

Særlig køreundervisning

Samtykke alkoholordningen

Anden relevant dokumentation

Behandling

Status \*

Dispensation for teori prøve

Annuller Gem



teoriprøve”, såfremt det er aktuelt.

5. Tryk herefter ”Gem”.

Ved valg af under viderebehandling af afgørelse vises mulighed for at angive årsager til behandling, hvor borgerservice kan angive mangler. Mangler vises til kørelæreren i ikon ud for status under viderebehandling.

## Afventer elevunderskrift

1. Forløb der netop er oprettet står til status: ”Afventer elevunderskrift”

Hvis elev eller kørelærer afleverer en fysisk blanket med elevunderskriften, kan dette angives ved at klikke på behandling og herefter sætte kryds i feltet ”**Elevunderskrift**”. Det vil nu være muligt at godkende ansøgningen.

Ved underskrevet forløb, vises feltet med gråt flueben.

Forløbsnr.	Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Kørelæreren	Status	Næste prøve
00000006	29-12-2020	B	1. gangserhvervelse af førerretten		Afventer elevunderskrift	
00000005	23-12-2020	B	1. gangserhvervelse af førerretten		Afbrudt	

Side 1 af 1 > Vis 50 elementer < Viser 1 til 2 af 2 elementer (Nulstillet)

### Behandl prøveforløb

#### Kørekortforløb detaljer

Navn : Helga Olsen  
CPR-nummer : 150304-2221  
Kørekortkategori : B  
Prøvetype : 1. gangserhvervelse af førerretten  
Bemærkninger til prøveforløb : Ikke angivet

#### Lægeerklæring

Gruppe 1 og Gruppe 2 : D-ep, E (D1/E), D, A1, C1, D1 og D1-ep, A, E (B/E), B-ep, B, E (D/E), B (Ophævelse af K78), C, D1-ep, E (C/E), AM (lille knallert), T/M, D1, E (C1/E), B+, A2, AM (stor knallert), D og D-ep

Udstedelsesdato : 05-12-2022

Modtagelsesdato : 05-12-2022

#### Underskrifter

Tilsagn om adgang til kriminalregisteret   
Ej kørekort i den ansøgte kategori   
Vejledning til ansøgning læst og bekræftet

#### Dokumentation

Dispensation for førstehjælp givet af Færdselsstyrelsen

Dispensation for førstehjælp (andet)

[Førstehjælpsbeviser >](#)

ANT-Kursusbevis

Særlig køreundervisning



Samtykke alkoholordningen


Anden relevant dokumentation



#### Behandling

Status \*

Dispensation for teoriprøve

1. Har eleven underskrevet digitalt med NemLogin, vil det fremgå under  ikonet ud for elevunderskrift. Den digitale underskrift vil stå på senere udskrift af P23 blanketten med angivelse af det unikke underskriftsid. 


Underskrifter 

Tilsagn om adgang til kriminalregisteret  :	<input checked="" type="checkbox"/>
Ej kørekort i den ansøgte kategori *  :	<input checked="" type="checkbox"/>
Vejledning til ansøgning	

Dokumentation


Dispensation for førsteh	
Færd	


Digital underskrift er modtaget.  
Helga Olsen  
Underskrevet: 05-12-2022 11:41:07  
Signatur ID: 9208-2002-2-467719658416






**NEM ID** 

### Underskrift fra forældremyndighedsindehavere

1. Er ansøger under 18 år skal ansøgningen underskrives af forældremyndighedsindehaverne (FMI).
2. Afleveres ansøgningen med fysisk underskrift er det muligt at sætte et kryds for de relevante FMI.

*Bemærk:* Der skal sættes et kryds for hver FMI. Er der kun en FMI registreret i CPR-registeret vil der kun kunne sættes et kryds. Hvis man holder markøren over  ikonet, er det muligt at se navn på specifik FMI.

Underskrifter 

Tilsagn om adgang til kriminalregisteret  :	<input checked="" type="checkbox"/>	Underskrift part 1 (under 18 år) *  :	<input checked="" type="checkbox"/>
Ej kørekort i den ansøgte kategori *  :	<input checked="" type="checkbox"/>	Underskrift part 2 (under 18 år) *  :	<input type="checkbox"/>
Vejledning til ansøgning læst og bekræftet *  :	<input checked="" type="checkbox"/>		

## 15. Bestil prøvetid

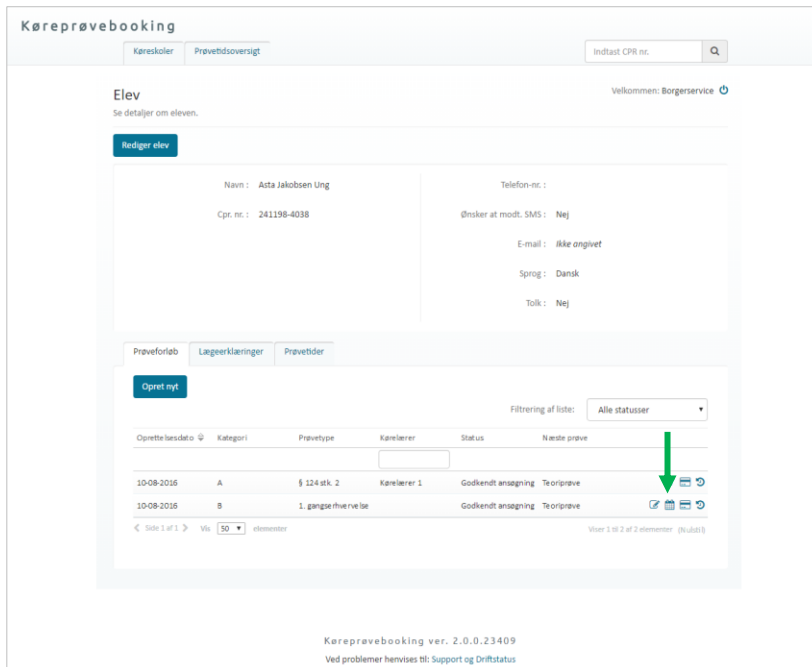
1. Fremsøg eleven via CPR-nummer i søgningsfeltet øverst på siden.

Systemet åbner elev stamdataside og viser fanebladet ”**Prøveforløb**”.

Et **kalender-ikon**  vil vises ud for det oprettede prøveforløb, når der kan bookes prøvetid. Prøveforløbet skal være betalt, og borgerservice skal have godkendt prøveforløbet, før der kan bestilles prøvetid.

2. Tryk på **kalender-ikonet** ud for prøveforløbet, som skal have bestilt prøvetid.

Systemet åbner et dialogvindue, hvor du kan se information om prøveforløbet.



Køreprøvebooking

Køreskoler | Prøvetidsoversigt

Indtast CPR nr.

Velkommen: Borgerservice

### Elev

Se detaljer om eleven.

**Rediger elev**

Navn: Asta Jakobsen Ung  
Cpr. nr.: 241198-4038

Telefon-nr.:  
Ønsker at modt. SMS: Nej  
E-mail: Ikke angivet  
Sprog: Dansk  
Tolk: Nej

Prøveforløb | Lægeklæringer | Prøvetider

**Opret nyt**

Filtrering af liste: Alle statusser

Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Kørelærer	Status	Næste prøve
10-08-2016	A	§ 124 stk. 2	Kørelærer 1	Godkendt ansøgning	Teoriprøve
10-08-2016	B	1. gangserhvervelse		Godkendt ansøgning	Teoriprøve

Side 1 af 1 | Vis 50 | elementer | Viser 1 af 2 af 2 elementer (inkludt)

Køreprøvebooking ver. 2.0.0.23409  
Ved problemer henvises til: Support og Driftstatus

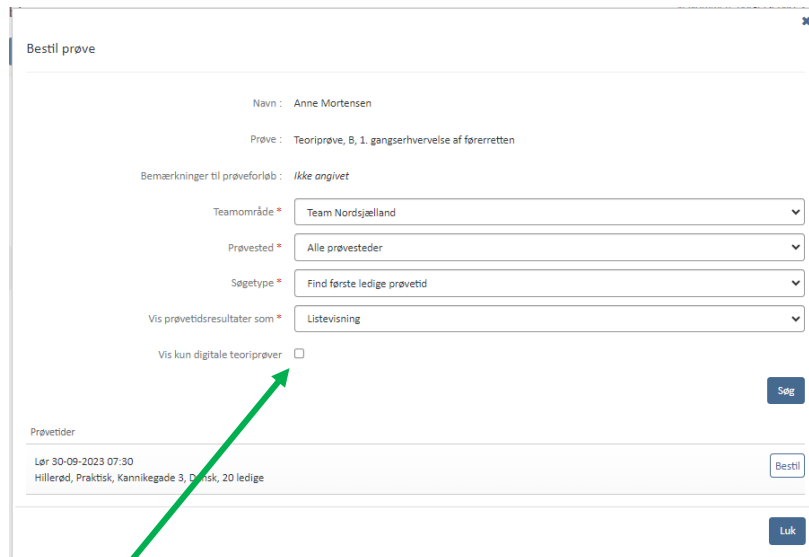
3. Vælg **teamområde** og evt. prøvested. **Prøvested** er automatisk sat til alle prøvesteder og **søgetype** til ”**Find først ledige prøvetid**”. Det er muligt at vælge at søge efter ”**Datointerval**” i stedet.

Du kan få vist resultater i liste eller i kalender, hvor du kan bladere i uger.

4. Klik på ”**Søg**” for at finde prøvetider. Listen vil fremkomme nedenfor med tider, der passer til søgningen.

Klik på ”**Søg**” igen hvis du ønsker at se om der er kommet flere eller andre prøvetider, end dem der allerede blev vist på listen. Bemærk at knappen Søg er inaktiv 2 sekunder efter seneste søgeresultat bliver vist.

5. Find den prøvetid du ønsker at bestille
6. Ønskes der specifikt en digital teoriprøve sættes flueben ved digitale teoriprøver. Er fluebenet ikke sat vises både



Bestil prøve

Navn: Anne Mortensen

Prøve: Teoriprøve, B, 1. gangserhvervelse af førerretten

Bemærkninger til prøveforløb: Ikke angivet

Teamområde \* Team Nordsjælland

Prøvested \* Alle prøvesteder

Søgetype \* Find første ledige prøvetid

Vis prøvetidsresultater som \* Listevisning

Vis kun digitale teoriprøver

**Søg**

Prøvetider

Lør 30-09-2023 07:30  
Hillerød, Praktisk, Kanniksgade 3, Dansk, 20 ledige

**Bestil**

**Luk**

digitale og manuelle prøver. Det er uden filtreringen ikke muligt at se forskel på digitale og manuelle prøver.

- Tryk ”**Bestil**” ud for prøvetiden i listen eller tryk på prøven i kalenderen.

Systemet kan åbne endnu et dialogvindue, hvor du skal bekræfte bestillingen. Dette kan ske i flere tilfælde.

Hvis afbestillingsfristen er overskredet, vil dette fremgå i dialogvinduet. Hvis prøven bestilles, vil det stadigvæk være muligt at afbestille, men det vil ikke resultere i automatisk returnering af det betalte prøvegebyr.

- Tryk på knappen ”**Bestil prøve**” eller ”**Annuler**”.

Dialogvinduet vil nu blive lukket, og en notifikation med oplysninger om den bestilte prøve vises øverst på siden.

Kalender-ikonet vil ikke længere blive vist ud for prøveforløbet.

Når borgerservice bestiller en teoriprøve, vil eleven, hvis denne er tilmeldt SMS, modtage besked på det angivne telefonnummer om prøvetiden

Bemærk at hvis elevens førstehjælpsbevis ikke har været gyldigt på noget tidspunkt af forløbet (eller der ikke er givet dispensation ved behandling) vises en rød notifikation og det

Bestil prøve

Navn: Anne Mortensen

Prøve: Teoriprøve, B, 1. gangserhvervelse af førerretten

Bemærkninger til prøveforløb: Ikke angivet

Anvend foretrukne

Send sms til elev med det samme

Teamområde: Team København Nord

Prøvested: Alle prøvesteder

Sagetype: Find første ledige prøvetid

Vis prøvetidsresultater som: Løsløsning

Søg

Prøvetider

Tir 06-06-2022 09:30  
København, Amager Strandvej, Dansk, 12 ledige Bestil

Lør 11-06-2022 09:00  
København, Amager Strandvej, Dansk, 12 ledige Bestil

Luk

04-10-2021 Ugevisning

Uge 40: 04-10-2021 - 10-10-2021

	Mandag 4/10	Tirsdag 5/10	Onsdag 6/10	Torsdag 7/10	Freitag 8/10	Lørdag 9/10	Søndag 10/10
7:00							
8:00							
9:00							
10:00		10:00					
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							

Luk

er IKKE muligt at bestille en **praktisk prøve**.

Førstehjælpsbeviser er kun påkrævet for praktiske prøver for kategori A, B, T/M og AM (lille knallert) og når der er tale om 1.gangserhvervelse af førerretten. Booker man en teoriprøve gælder reglerne ikke og det er ikke nødvendigt at have et førstehjælpsbevis. Har eleven taget kurset vises det dog i brugergrænsefladen. Regler gælder heller ikke hvis der er givet dispensation for førstehjælp (se afsnit vedr. ”behandl forløb”)

Førstehjælpsbeviser hentes fra Dansk Førstehjælp Råds Kursusbevissystem, hvor alle førstehjælpsbeviser er registreret. Mener eleven at denne har et førstehjælpsbevis, selvom Køreprøvebooking viser at der ikke er, må eleven kontakte den instruktør der har holdt kurset eller den organisation kurset er blevet afholdt af.

Bemærk alle prøveforløb oprettet før d. 06-07-2020 kl. 18 vil altid kunne bestilles praktisk prøve uanset om der ligger et førstehjælpsbevis eller ej.

*Læs mere om førstehjælpsbeviser til sidst i vejledningen.*

**Bemærk** derudover hvis den praktisk prøve der bestilles ligger efter teoriprøvens gyldighedsdato vil der blive vis en rød notifikation, med beskeden om at prøvetiden ikke kan bestilles da prøven ligger efter teoriprøvens gyldighedsdato, samt dato for teoriprøvens udløbsdato.

De **Digitale Teoriprøver** bestilles ligesom de manuelle. Kan prøven ikke bestilles gives fejlmeddelelse med besked om at prøve igen. Er integrationen nede mellem Køreprøvebooking og


Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Kørelærer	Status	Næste prøve
10-08-2016	A	§ 124 stk. 2	Kørelærer 1	Godkendt ansøgning	Teoriprøve
10-08-2016	B	1. gangserhvervelse		Godkendt ansøgning	Teoriprøve

Prøvetider
Tor 09-07-2020 06:30 Traktorprøver Nexa - Traktorprøver Nexa
Fre 31-07-2020 07:00

Prøvetider
Man 16-05-2022 07:00 København, TEC Hvidovre - København, Amager Strandvej 390
Nuværende bestilte prøvetid Tir 10-05-2022 10:30, Kastrop, Tømmerupvej - København, Amager Strandvej 390

Digitale Teoriprøver, vil den samme prøve efterfølgende ikke kunne fremsøges før integrationen igen kører. Det kan i sjældne tilfælde ske at en digital teoriprøve bestilles og bekræftes bestilt, men hvor der senere identificeres en fejl i bestillingen. I disse tilfælde vil elevens forløb returnere til status "klar til bestilling" og historikken på eleven påføres en linje om at prøven ikke kunne bestilles grundet en teknisk fejl. Der skal herefter bestilles ny prøve til eleven.

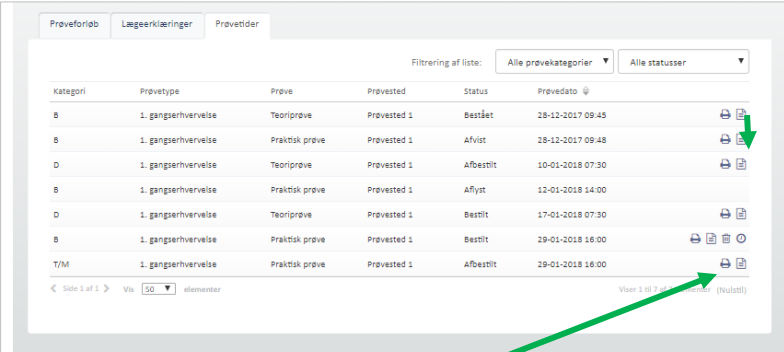
## 16. Se information om bestilt prøve








1. Gå til menupunktet "Prøvetider" eller faneblad "Prøvetider" under elevens stamdataside.
2. Prøveinformation for en given prøve vil fremgå med et informations-ikon 
3. **Tryk** på ikonet

Systemet åbner et dialogvindue hvor du kan se prøveinformation.

Her vil du fx kunne se afbestillingsfrist og andre informationer om prøven, dialogvindue.

Derudover kan prøvetidsinformation printes. Det er også muligt at printe via print-ikon, der vises fra listen over prøvetider.



Kategori	Prøvetype	Prøve	Prøvested	Status	Prøvedato	
B	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Prøvested 1	Bestået	28-12-2017 09:45	
B	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Prøvested 1	Afslut	28-12-2017 09:48	
D	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Prøvested 1	Afbestilt	10-01-2018 07:30	
B	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Prøvested 1	Afslut	12-01-2018 14:00	
D	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Prøvested 1	Bestilt	17-01-2018 07:30	
B	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Prøvested 1	Bestilt	29-01-2018 16:00	
T/M	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Prøvested 1	Afbestilt	29-01-2018 16:00	

Prøveinformation for prøvetid

Navn : Asta Jakobsen	Prøvedato : 02-04-2017
Cpr. nr. : 070161-4038	Prøvetid : 10:30 - 11:00
Kørekortkategorier : A2 (Praktisk prøve)	Sprog : Dansk
Prøvetype : 1. gangserhvervelse	Tolk : Nej
Prøvested : Prøvested 1, Testvej 1	Prøveresultat : Ikke angivet
Slut prøvested : Prøvested 1, Testvej 1	Køreskole : Strandens køreskole
Afbestillingsfrist : 24-03 kl. 11:59	Telefon-nr. : 21222222
	Kørelærer : Kørelærer 1
	Telefon-nr. : 22222222

**Print** **Luk**

## 17. Skift prøvetid på prøveforløb

1. Fremsøg eleven via CPR-nummer i søgningsfeltet øverst på siden.

Systemet åbner elevens stamdataside.

2. Gå til fanebladet ”**Prøvetider**”, under elevens stamdataside.

Såfremt prøvetiden kan udskiftes, vil der fremgå et ikon med et ur ⌚ Udskiftning af prøvetider kan kun ske hvis prøvetiden, der skal udskiftes, ikke ligger inden for de næste 5 hverdage.

3. Tryk på ur-ikonet.

Systemet åbner et dialogvindue.

4. Find den prøvetid, der skal overtage den nuværende prøvetid, ved at se på listen over prøvetider.

Nederst kan du se den tid, du allerede har bestilt og som vil blive frigivet til bestilling af andre i systemet igen.

5. Find andre prøvetider ved at ændre på teamområde, Prøvested og evt. søgetype og tryk ”**Søg**”.

6. Tryk ”**Bestil**” ud for prøvetiden.

Prøvetiden er nu udskiftes.

7. Når en prøvetid skiftes, vil den gamle blive frigivet igen i løsningen efter et tilfældigt, maskinelt udvalgt tidsrum.

8. Ønsker eleven udskiftning af prøvetid efter fristen for aflysning, skal prøven aflyses først, eleven skal betale et nyt prøvegebyr og dernæst skal der bestilles en ny prøve.

**Bemærk** derudover hvis den praktisk prøve der skiftes med, ligger efter teoriprøvens gyldighedsdato vil der blive vist en rød notifikation, med beskeden om at prøvetiden ikke

Kørekortkategori	Prøvetype	Prøvekategori	Status	Prøvedato
B	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bestilt	27-10-2016 07:00
B	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Afbestilt	27-10-2016 07:00

Skift prøvetid

Navn : Anne Mortensen

Prøve : Teoriprøve, D, Udvidelse

Bemærkninger til prøveforløb : ikke angivet

Teamområde \* Vælg teamområde

Prøvested \* Vælg først et teamområde

Søgetype \* Find første ledige prøvetid

Vis prøvetidsresultater som \* Listevisning

Vis kun digitale teoriprøver

Søg

Nuværende bestilte prøvetid

Man 27-11-2023 09:00, Bornholm Politistation - Bornholm Politistation

Luk

Prøvetiden kan ikke skiftes grundet:  
Prøven ligger efter teoriprøvens gyldighedsdato. Teoriprøven for eleven er gyldig til og med d. 14-05-2022

Skift prøvetid

Navn : Maj Olsen

Prøve : Praktisk prøve, B, 1. gangserhvervelse af førerretten

Bemærkninger til prøveforløb : ikke angivet

Teamområde \* Team København

Prøvested \* Alle prøvesteder

Søgetype \* Find første ledige prøvetid

Vis prøvetidsresultater som \* Listevisning

kan bestilles da prøven ligger efter teoriprøvens gyldighedsdato, samt dato for teoriprøvens udløbsdato.

## 18. Afbestil prøvetid

1. Fremsøg eleven via CPR-nummer i søgningsfeltet øverst på siden.

Systemet åbner elevens stamdataside.

2. Gå til fanebladet ”**Prøvetider**”, under elevens stamdataside.

En prøvetid, der kan afbestilles, vil være markeret med et skraldespand-ikon .

3. Find prøvetiden, som skal afbestilles og tryk på ikonet.

Systemet åbner et dialogvindue med informationer om eleven og prøvetiden.

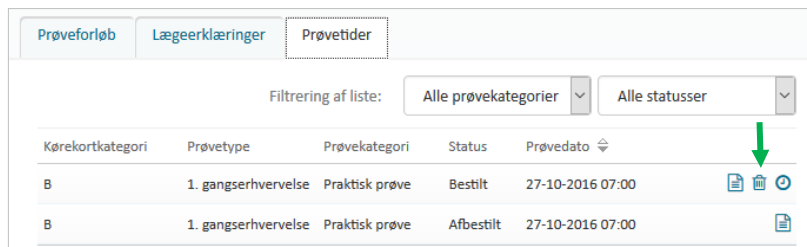
4. Tryk ”**Afbestil**”.



Prøvetiden er nu afbestilt fra prøveforløbet.

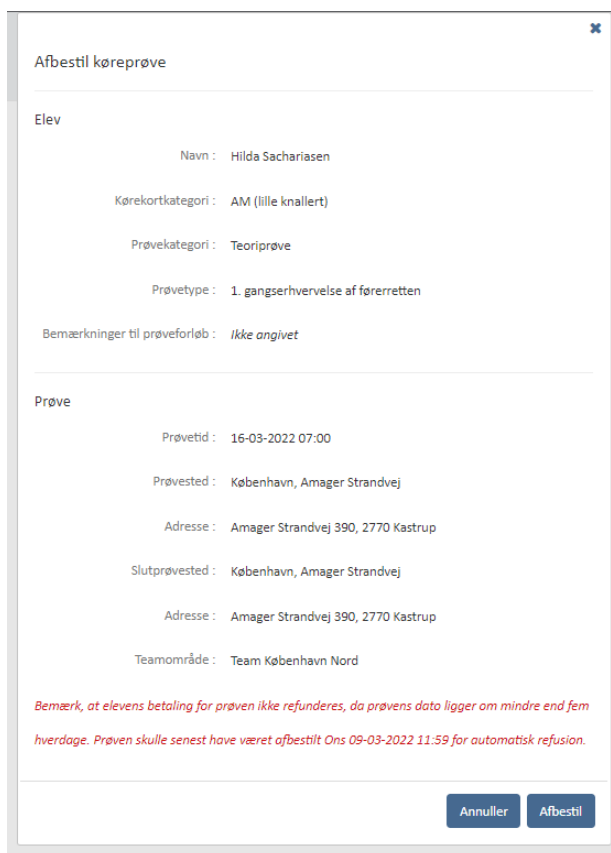
Elevens betaling for prøven refunderes ikke automatisk, i tilfælde hvor prøvetiden ligger mindre end 5 hverdage ud i fremtiden. Dvs. at der ikke gives mulighed for at booke en ny prøvetid, førend der er foregået ny betaling, eller tilgodebevis er udstedt fra borgerservice.

En prøvetid kan afbestilles indtil to timer før prøven går i gang.

5. Når en prøvetid afbestilles, vil tiden blive frigivet igen i løsningen efter et tilfældigt, maskinelt udvalgt tidsrum.



Kørekortkategori	Prøvetype	Prøvekategori	Status	Prøvedato	
B	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bestilt	27-10-2016 07:00	
B	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Afbestilt	27-10-2016 07:00	



**Afbestil køreprøve**

Elev

Navn : Hilda Sachariassen

Kørekortkategori : AM (lille knallert)

Prøvekategori : Teoriprøve

Prøvetype : 1. gangserhvervelse af førerretten

Bemærkninger til prøveforløb : Ikke angivet

Prøve

Prøvetid : 16-03-2022 07:00

Prøvested : København, Amager Strandvej

Adresse : Amager Strandvej 390, 2770 Kastrup

Slutprøvested : København, Amager Strandvej

Adresse : Amager Strandvej 390, 2770 Kastrup

Teamområde : Team København Nord


*Bemærk, at elevens betaling for prøven ikke refunderes, da prøvens dato ligger om mindre end fem hverdage. Prøven skulle senest have været afbestilt Ons 09-03-2022 11:59 for automatisk refusion.*

Annuller Afbestil



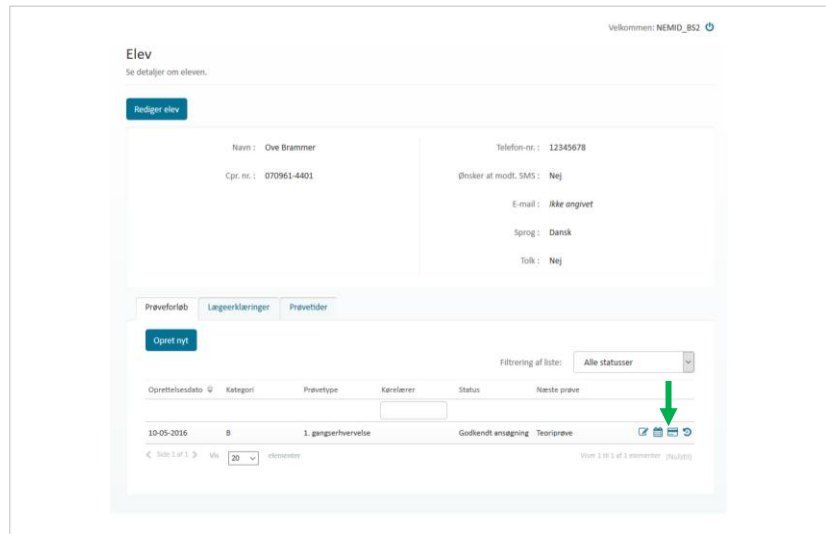
## 19. Tilbagebetal betalte prøver/tilgodebevis

1. Find den aktuelle ansøgning fra menupunktet **"Prøveforløb"**.

Såfremt prøveforløbet er betalt, vil dette fremgå med et betalingskort-ikon  ud for prøveforløbet.

2. Tryk på **betalingskort-ikonet**.

Systemet åbner et dialogvindue over betalingshistorik.

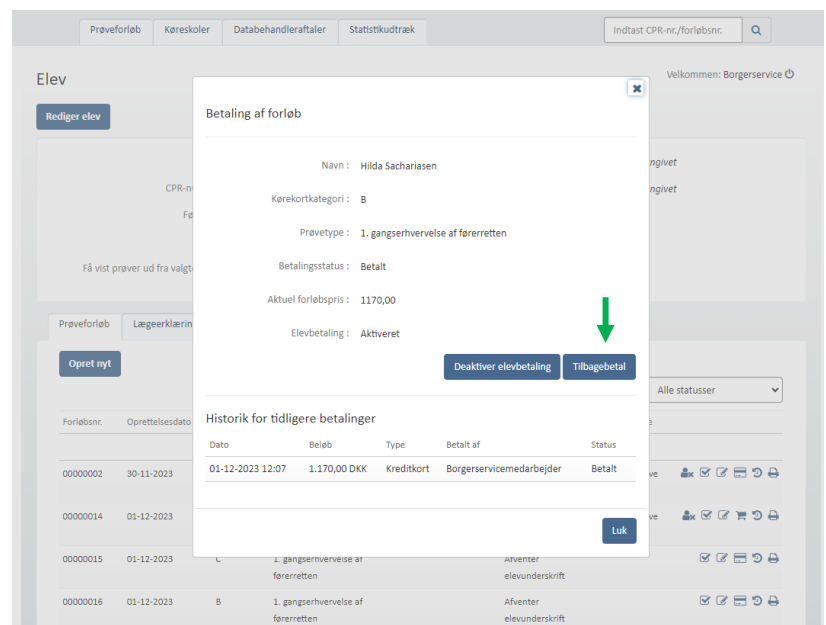


3. Tryk på knappen **"Tilbagebetal"**.

Hvis der er betalt med kreditkort, kan du herefter vælge at tilbagebetale til dette – det sker automatisk via Easy.

Derudover kan du tilbagebetale kontant/overføre til Nemkonto i Borgerservice. I så fald skal bogføring ske særskilt som ved alle betalinger direkte i borgerservice.

Når der foretages tilbagebetaling, vil det ikke længere være muligt at booke en prøvetid til prøveforløbet.



4. Hvis et prøveforløb har haft bestilt en prøvetid, der er afbestilt efter kl. 12 mindre end 2 hverdage før prøvetiden ligger eller resultatet på prøven er ej bestået/afvist/ej fremmødt, er det ikke muligt at tilbagebetale. I stedet kan der udstedes et tilgodebevis. Dette sker fx såfremt en elev har været syg til en prøve og kan fremvise gyldig lægeerklæring herpå. Et tilgodebevis giver mulighed for at bestille en ny prøve uden at betale nyt prøvegebyr, men giver ikke mulighed for at få refunderet pengene.
5. Tryk i de tilfælde på knappen ”**Tilgodebevis**” og prøven vil fremgå som betalt.

The screenshot shows a web application interface for managing students and payments. A modal window titled "Betaling af forløb" is open, displaying the following information:

- Navn: Hilda Sachariassen
- Kortkategori: B
- Prøvetype: 1. gangserhvervelse af førerretten
- Betalingsstatus: ikke betalt
- Aktuel forlebspris: 1170,00
- Elevbetaling: Aktiveret

Below this information are several buttons: "Kontantbetaling", "Send betalingslink", "Online betaling", "Tilgodebevis" (highlighted with a green arrow), and "Deaktiver elevbetaling".

At the bottom of the modal is a table titled "Historik for tidligere betalinger":


Dato	Beløb	Type	Betalt af	Status
01-12-2023 12:13	1.170,00 DKK	Kreditkort	Kerelærer	Betalt
01-12-2023 12:09	-1.170,00 DKK	Kreditkort	Borgerservicemedarbejder	Udbetalt
01-12-2023 12:07	1.170,00 DKK	Kreditkort	Borgerservicemedarbejder	Betalt

The background shows a list of students with columns for "Forløbsnr." and "Oprettelsesdato".

## 20. Bestil ny prøvetid efter ej bestået prøve

Når en prøvetid er blevet registreret som ej bestået af prøvesagkyndig er det muligt at lave en ny betaling for prøveforløbet og booke en ny prøvetid på prøveforløbet.

4. Find prøveforløbet fra elevens stamdataside under prøveforløb.

Såfremt prøveforløbet er ikke betalt, vil der være et ikon med indkøbskurv , der indikerer, at der kan foregå ny betaling.

5. Tryk på ikonet

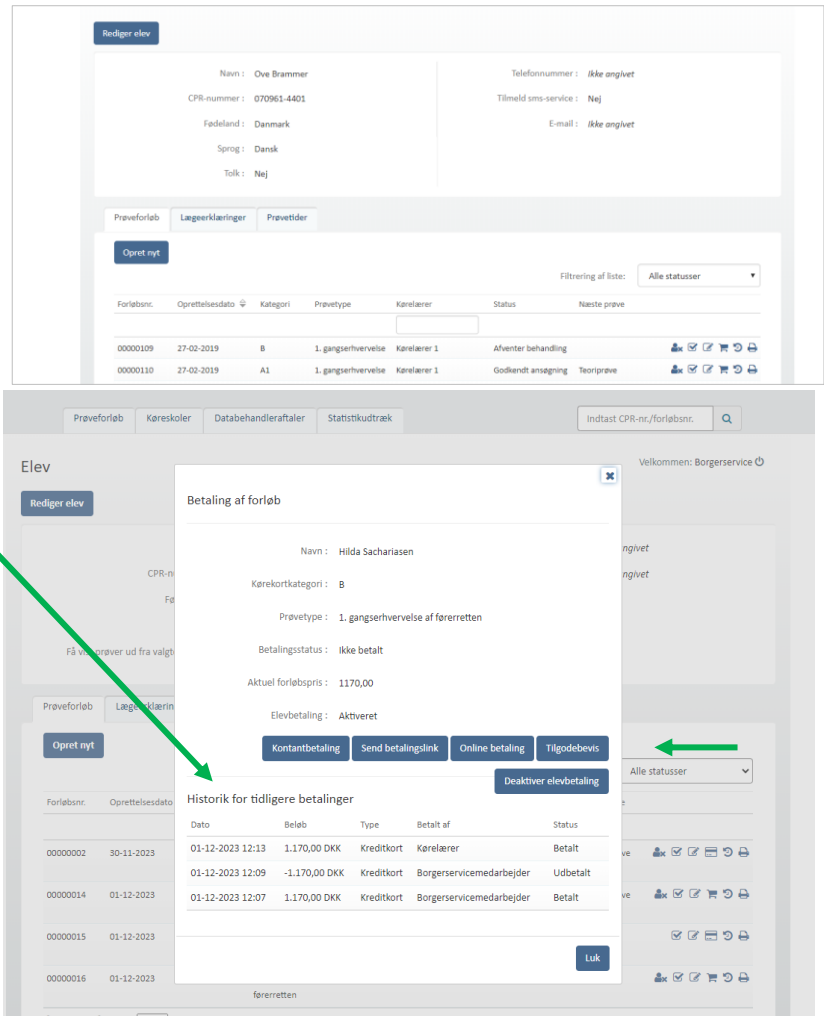
Systemet åbner et dialogvindue hvor du kan se betalingshistorik og betale.

Betalingsstatus vil være **ikke betalt**. Derudover vises betalingsknapper til at sende betalingslink, betale kontakt, online betaling eller tilgodebevis.

Hvis elev har fået sendt betalingslink, vil det blive vist med et ikon. Hvis kørelærer har oprettet et forløb, hvor der ikke er sendt betalingslink, kan det gøres fra denne side. Der kan sendes link til betaling én gang for hver faktura.

For at betale tryk på **"Online betaling"**, **"Tilgodebevis"** eller **"Kontantbetaling"**.

6. Når der er registreret ny betaling på forløbet, kan der bestilles prøve som beskrevet tidligere i denne vejledning.



The screenshot shows a web interface for a student portal. At the top, there's a 'Rediger elev' button. Below it, a form displays student details: Navn: Ove Brammer, CPR-nummer: 070961-4401, Fødselsland: Danmark, Sprog: Dansk, Tolk: Nej, Telefonnummer: ikke angivet, Tilmeldt sms-service: Nej, E-mail: ikke angivet. There are tabs for 'Prøveforløb', 'Løgeerklæringer', and 'Prøvetider'. A table lists exam runs with columns for 'Forløbsnr.', 'Oprettelsesdato', 'Kategori', 'Prøvetype', 'Kørelærer', 'Status', and 'Næste prøve'. Two rows are visible, both with a shopping cart icon. A dialog box titled 'Betaling af forløb' is open, showing details for Hilda Sachariassen, including 'Kørekortkategori: B', 'Prøvetype: 1. gangserhvervelse af færdigheden', and 'Betalingsstatus: ikke betalt'. It lists buttons for 'Kontantbetaling', 'Send betalingslink', 'Online betaling', 'Tilgodebevis', and 'Deaktiver elevbetaling'. Below the dialog is a table titled 'Historik for tidligere betalinger' with columns for 'Dato', 'Beløb', 'Type', 'Betalt af', and 'Status'. The table shows three entries: two successful payments of 1.170,00 DKK and one unpaid payment of -1.170,00 DKK. A 'Luk' button is at the bottom right of the dialog.

## 21. Skift kørekortkategori efter Erhverv ej bestået i kombinerede forløb

Hvis eleven ikke består erhvervs delen af teoriprøven i et kombineret forløb, for eksempel **D og D-ep**, kan du skifte kørekortskategori til et D forløb og derved komme direkte videre til den praktisk prøve på **D forløbet**.

Tilgå ikon ”**Rediger prøveforløb**” for elevens forløb. Skift kørekortskategori til **D**.

Når kategorien er skiftet, aktiverer systemet automatisk et **Tilgodebevis** til eleven, som denne skal bruge for at komme videre i forløbet.

Eleven eller BS skal herefter betale for forløbet med **Tilgodebeviset** via ”**Betal prøveforløb**”.

Herefter er eleven klar til den praktiske prøve.

Rediger prøveforløb

Navn: Hilda Sachariassen

CPR-nummer: 090961-0028

Kørekortkategori: D og D-ep  
Forløbet kan ændres fra dobbeltforløb til enkeltforløb, hvis dette ændres, kan forløbet ikke ændres tilbage igen til et dobbeltforløb.

Prøvetype: 1. gangserhvervelse af førerretten  
Kørekortkategori og prøvetype kan ikke ændres, da ansøgningen er behandlet

Behandles i kommune: Københavns kommune

Kategori på nuværende kørekort: Vælg kategori(er) på nuværende kørekort

Kørekort udstedt den:

Kørekortnummer:

Hold:

Bemærkninger til prøveforløb:

Afbrudt

Annuller Gem

Forløbsnr.	Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Kørelærer	Status	Næste prøve
00000002	03-02-2022	D	1. gangserhvervelse af førerretten	Kørelærer 1	Godkendt	Praktisk prøve

Side 1 af 1 | Vis 1 til 1 af 1 elementer (Nulstil)

## 22. Udløb af teoriprøve

Når teoriprøve taget i det nye system er 18 måneder gammel, er den forældet. Det betyder, at de bliver sat tilbage så næste prøve på forløbet skal være en ny teoriprøve. Dette sker automatisk. Desuden kan det tænkes, at der på ny skal betales for prøver på forløbet, da den første betaling er anvendt. Reglerne er således:

- Hvis elev har bestået teori, men ikke har været til praktisk prøve, skal der betales på ny
- Hvis elev har været til praktisk prøve i løbet af det seneste år og der på forløbet er genereret en ny faktura til betaling, vil betalingsstatus forblive som den er – om det er betalt eller ikke betalt.

Det er også muligt manuelt at sætte forløbet tilbage til teoriprøve som næste prøve, hvis eleven ikke kan nå at komme til praktisk prøve. Dette er muligt, hvis der ikke er bestilt praktisk prøve og der er under en måned til udløb af den gamle teoriprøve – skærmbilleder vises nedenfor

Når en teoriprøve har udløb om en måned eller mindre, er det fra ”**Rediger prøveforløb**” muligt at sætte næste prøve til teori.

NOTE: Gøres dette, er det **ikke muligt at gå tilbage til praktisk prøve** som næste prøve.

1. Find prøveforløbet og klik ”**Rediger prøveforløb**”
2. Systemet åbner et dialogvindue hvor du kan redigere.

Hvis det er muligt at sætte næste prøve til teori, vises checkbox til det med tekst om at det ikke er muligt at lave om.

3. Marker checkbox og tryk ”**Gem**”.

Dialog lukkes og det er nu muligt at bestille teoriprøve som næste prøve på forløbet.

### Rediger prøveforløb

Navn : Asta Jakobsen

Cpr. nr. : 070161-4038

Kørekortkategori \* B

Prøvetype \* § 94 stk. 1 Kørekort udløbet i mere end 3 år

Kørekortkategori og prøvetype kan ikke ændres, da ansøgningen er behandlet.

Hold

Bemærkninger til prøveforløb


Sæt næste prøve til teoriprøve

Teoriprøve har udløb inden for den kommende måned. Hvis du ønsker at tage ny teori inden da, kan du markere det her. OBS: du kan ikke fortryde at sætte næste prøve til teoriprøve.

Afbryd prøveforløb

## 23. Frigiv forløb

1. **Fremsøg elev** via søgning på CPR-nummer, eller ved at finde elevens prøveforløb fra listen over prøveforløb.

Såfremt et prøveforløb kan frigives fra en kørelærer, fremgår et ikon med en person og et X , ud for prøveforløbet.

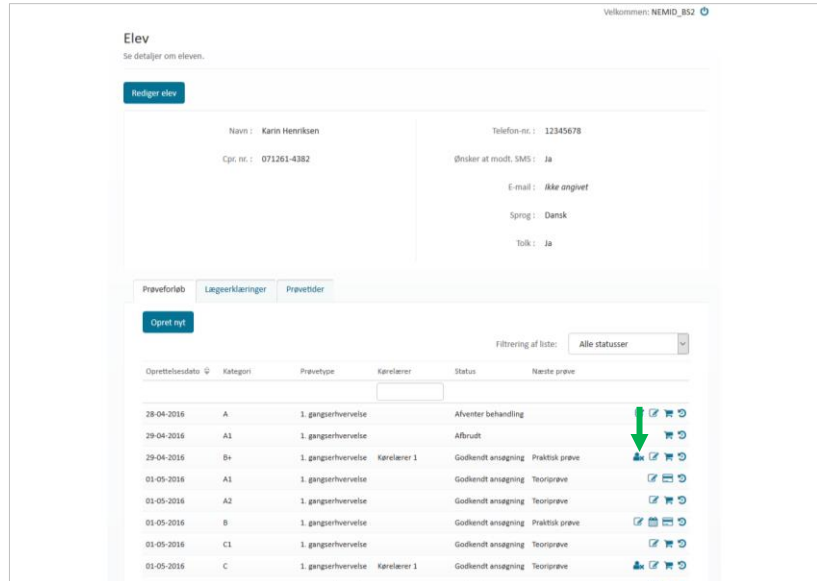
Hvis et forløb ikke har en kørelærer tilknyttet, står der intet navn i kolonnen kørelærer og forløbet er dermed frigivet. Alle forløb oprettet af borgerservice har denne status.

2. Tryk på **person-ikonet** 

Systemet åbner et dialogvindue.

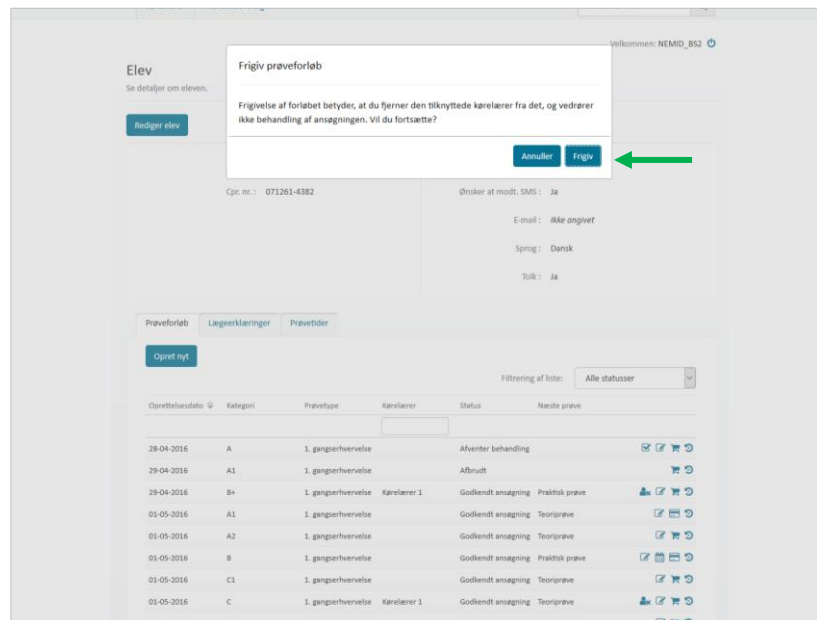
3. Tryk **"Frigiv"**.

Prøveforløbet er frigivet fra kørelæreren og vil herefter være mulig at overtage for en anden kørelærer.



The screenshot shows the 'Elev' page for Karin Henriksen (CPR nr.: 071261-4382). Below the student details, there is a table of test runs. The table has columns for 'Oprettelsesdato', 'Kategori', 'Prøvetype', 'Kørelærer', 'Status', and 'Næste prøve'. The row for 29-04-2016 shows a '1. gangserhvervelse' with 'Kørelærer 1' and 'Godkendt ansøgning' status. A green arrow points to the person and X icon in the action column of this row.

Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Kørelærer	Status	Næste prøve
28-04-2016	A	1. gangserhvervelse		Afventer behandling	
29-04-2016	A1	1. gangserhvervelse		Afbrudt	
29-04-2016	B+	1. gangserhvervelse	Kørelærer 1	Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
01-05-2016	A1	1. gangserhvervelse		Godkendt ansøgning	Teoriprøve
01-05-2016	A2	1. gangserhvervelse		Godkendt ansøgning	Teoriprøve
01-05-2016	B	1. gangserhvervelse		Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
01-05-2016	C1	1. gangserhvervelse		Godkendt ansøgning	Teoriprøve
01-05-2016	C	1. gangserhvervelse	Kørelærer 1	Godkendt ansøgning	Teoriprøve



The screenshot shows the 'Elev' page with a dialog box titled 'Frigiv prøveforløb'. The dialog contains the text: 'Frigivelse af forløbet betyder, at du fjerner den tilknyttede kørelærer fra det, og vedrører ikke behandling af ansøgningen. Vil du fortsætte?'. There are two buttons: 'Annuller' and 'Frigiv'. A green arrow points to the 'Frigiv' button.

## 24. Se databehandleraftaler

1. Tilgå det nye menupunkt ”**Databehandleraftaler**”

Systemet åbner en liste over kørelærere.

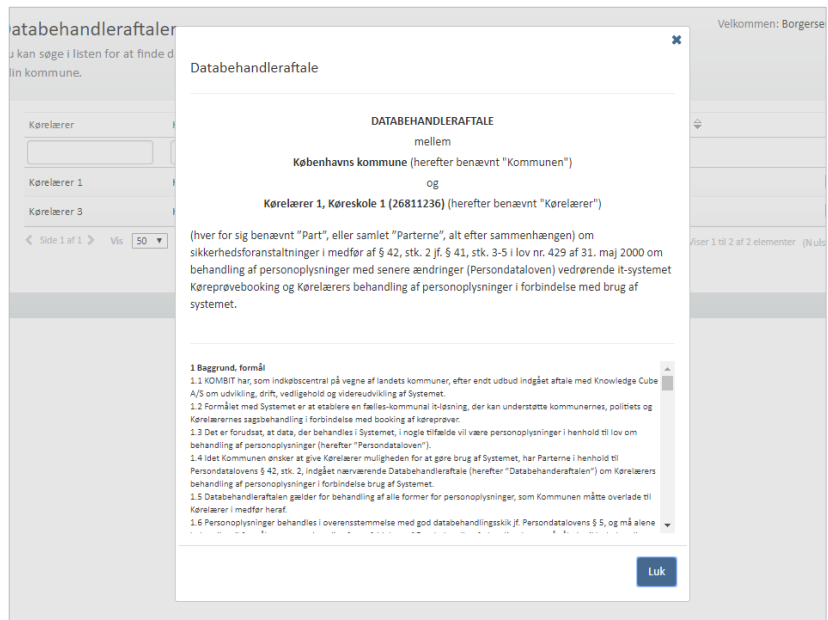
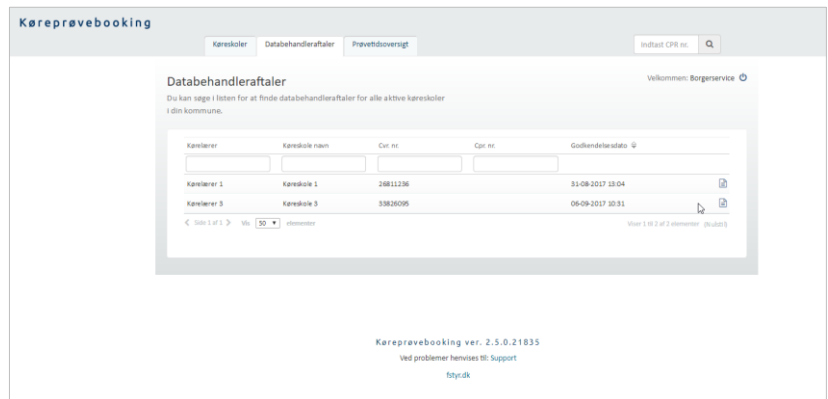
Listen viser alle kørelærere, der har godkendt databehandleraftalen i systemet med den pågældende kommune, der er logget ind.

I listen vises kørelærens navn, køreskole navn, CVR nr. og CPR nr. for personlige køreskoler, godkendelsesdato og dokumentikon.

Godkendelsesdatoen som vises, er den seneste dato databehandleraftalen er blevet godkendt af den enkelte kørelærer. Kørelærere vil i systemet blive bedt om at godkende aftalen igen efter ét år. Der gives først adgang til systemet når denne er godkendt.

2. Tryk på **ikonet**, som vises til højre i listen.

Systemet åbner et dialogvindue med den konkrete aftale, der er godkendt.



## 25. Statistikudtræk af kørekortansøgninger

Du kan foretage et udtræk af alle kørekortansøgninger oprettet i det pågældende år. I statistikudtrækket ser du bl.a. oprettelsesdato, status, køreskole osv.

Tilgå menupunktet ”Statistikudtræk”.

Systemet åbner et nyt vindue med en tabel, som indeholder en fil for hvert år. Filnavnet indikerer også, hvilken kommune det tilhører. Det 3-cifrede nummer, efter årstal, er kommunenummer.

Du henter udtrækket ved at trykke på **ikonet** til højre for det ønskede år, i kolonnen ”Hent”.

Filnavn	Hent
Ansøgninger oprettet_2021_101.csv	↓
Ansøgninger oprettet_2020_101.csv	↓
Ansøgninger oprettet_2019_101.csv	↓

- Du kan trække data ud på kørekortansøgninger, der er tilknyttet jeres borgerservice.
- Arkene indeholder blandt andet oplysninger om oprettelsesdato, status, køreskole, erhvervelsestype, hvem der har oprettet sagen, om den er sendt til PAC/Færdselsstyrelsen.
- Data er gemt i ark efter hvilket år, sagen er oprettet i Køreprøvebooking. Vær derfor opmærksom på, at en igangværende sag, der er oprettet sidste år, vil ligge i arket for det år, ikke i arket for indværende år. Især omkring årsskiftet kan det være relevant at trække flere års data og lægge dem sammen for at få det fulde overblik over igangværende sager.

Filnavn	Hent
Ansøgninger oprettet_2021_101.csv	↓
Ansøgninger oprettet_2020_101.csv	↓
Ansøgninger oprettet_2019_101.csv	↓

- Du kan trække data ud på kørekortansøgninger, der er tilknyttet jeres borgerservice.
- Arkene indeholder blandt andet oplysninger om oprettelsesdato, status, køreskole, erhvervelsestype, hvem der har oprettet sagen, om den er sendt til PAC/Færdselsstyrelsen.
- Data er gemt i ark efter hvilket år, sagen er oprettet i Køreprøvebooking. Vær derfor opmærksom på, at en igangværende sag, der er oprettet sidste år, vil ligge i arket for det år, ikke i arket for indværende år. Især omkring årsskiftet kan det være relevant at trække flere års data og lægge dem sammen for at få det fulde overblik over igangværende sager.

## 26. Log af systemet

Fra alle sider i systemet er det muligt at logge af via et sluk-ikon, der vises øverst i højre side af skærmen ud for Velkommen: Navn

1. Tryk på **sluk-ikonet** 

Du er nu logget ud af systemet.



## 27. Oversigt over alderskrav ved booking

Kategori	Navn	Prøve- type	Antal år	Antal måneder
AM (lille knallert)	Lille knallert	Praktisk	15	6
T/M	Traktor/Motorredskab	Praktisk	16	0
B	Almindelig bil	Praktisk	17	0
B (ophævelse af K78)	Almindelig bil udvidet – ophævelse af kode 78	Praktisk	17	0
A1	Lille motorcykel	Praktisk	18	0
AM (stor knallert)	Stor knallert	Praktisk	18	0
B+	Bil mellemstor anhænger	Praktisk	18	0
C1	Lille lastbil	Praktisk	18	0
E (B/E)	Almindelig bil med stort påhængskøretøj	Praktisk	18	0
E (C1/E)	Lille lastbil med stort påhængskøretøj	Praktisk	18	0
A2	Mellemstor motorcykel	Praktisk	20	0
C	Stor lastbil	Praktisk	21	0
D1	Lille bus	Praktisk	21	0
D1 og D1-ep	Lille bus samtidig med prøven til Erhvervsmæssig personbefordring	Praktisk	21	0
D1-ep	Erhvervsprøve lille bus	Praktisk	21	0
E (C/E)	Stor lastbil med stort påhængskøretøj	Praktisk	21	0
E (D1/E)	Lille bus med stort påhængskøretøj	Praktisk	21	0
A	Stor motorcykel	Praktisk	24	0
D	Stor bus	Praktisk	24	0
D og D-ep	Stor bus samtidig med prøven til Erhvervsmæssig personbefordring	Praktisk	24	0
D-ep	Erhvervsprøve stor bus	Praktisk	24	0
E (D/E)	Stor bus med stort påhængskøretøj	Praktisk	24	0
AM (lille knallert)	Lille knallert	Teori	15	6
T/M	Traktor/Motorredskab	Teori	15	6
B	Almindelig bil	Teori	16	11
B (ophævelse af K78)	Almindelig bil udvidet – ophævelse af kode 78	Teori	16	11
A1	Lille motorcykel	Teori	17	11
AM (stor knallert)	Stor knallert	Teori	17	11
C1	Lille lastbil	Teori	17	11
E (C1/E)	Lille lastbil med stort påhængskøretøj	Teori	17	11
A2	Mellemstor motorcykel	Teori	19	11
C	Stor lastbil	Teori	20	11
D1	Lille bus	Teori	20	11
D1 og D1-ep	Lille bus samtidig med prøven til Erhvervsmæssig personbefordring	Teori	20	11
D1-ep	Erhvervsprøve lille bus	Teori	20	11
E (C/E)	Stor lastbil med stort påhængskøretøj	Teori	20	11
E (D1/E)	Lille bus med stort påhængskøretøj	Teori	20	11
A	Stor motorcykel	Teori	23	11
D	Stor bus	Teori	23	11
D og D-ep	Stor bus samtidig med prøven til Erhvervsmæssig personbefordring	Teori	23	11
D-ep	Erhvervsprøve stor bus	Teori	23	11
E (D/E)	Stor bus med stort påhængskøretøj	Teori	23	11

## 28. Hente data på førstehjælpsbeviser

1. I Køreprøvebooking findes der en integration mod Dansk Førstehjælpsråd Kursusbevissystem. I kursusbevissystemet findes der oplysninger om elevers førstehjælpsbeviser, som er et krav for prøvetypen 1.gangserhvervelse af førerretten på følgende kategorier:
  - A (Motorcykel)
  - B (Almindelig bil)
  - AM (Lille knallert)
  - T/M (Traktor)

### Behandling af forløb

2. Borgerservice vil med den integration i Køreprøvebooking, inden de godkender, kunne se hvilke førstehjælpsbeviser, eleven har. Det sker ved at borgerservice åbner selve skærbilledet for behandling af et forløb, og i det behandlingssiden åbner hentes data for eleven fra Dansk Førstehjælpsråd Kursusbevissystem. Borgerservice kan herefter se et af følgende skærbilleder:

Eksempel på elev uden nogle førstehjælpsbeviser:

Behandl prøveforløb

Kørekortforløb detaljer

Navn: Helga Olsen  
CPR-nummer: 150304-2221  
Kørekortkategori: B  
Prøvetype: 1. gangserhvervelse af førerretten  
Bemærkninger til prøveforløb: Ikke angivet

Lægeerklæring

Gruppe 1: A1, A, E (B/E), B, B (Ophævelse af K78), AM (lille knallert), T/M, B+, A2, AM (stor knallert)  
Udstedelsesdato: 16-02-2022  
Modtagelsesdato: 16-02-2022

Underskrifter [➤](#)

Dokumentation

Dispensation for førstehjælp givet af Færdselsstyrelsen

Dispensation for førstehjælp (andet)

Førstehjælpsbeviser Det er kørelæreren og eleven, der har ansvar for, at der foreligger et gyldigt førstehjælpsbevis inden prøvebestilling.  
Eleven har ingen førstehjælpsbeviser

ANT-Kursusbevis

Særlig køreundervisning

Samtykke alkoholordningen

Anden relevant dokumentation

Behandling

Status \*

Eksempel på elev med førstehjælpsbeviser:

## Behandl prøveforløb

### Kørekortforløb detaljer

Navn : Jens Mortensen  
CPR-nummer : 070761-4285  
Kørekortkategori : D og D-ep  
Prøvetype : 1. gangserhvervelse af førerretten  
Bemærkninger til prøveforløb : *ikke angivet*

### Lægeerklæring

Gruppe 1 og Gruppe 2 : D-ep, E (D1/E), D, A1, C1, D1 og D1-ep, A, E (B/E), B-ep, B, E (D/E), B (Ophævelse af K78), C, D1-ep, E (C/E), AM (lille knallert), T/M, D1, E (C1/E), B+, A2, AM (stor knallert), D og D-ep

Udstedelsesdato : 27-11-2022  
Modtagelsesdato : 27-11-2022

### Underskrifter [➤](#)

### Dokumentation

Dispensation for førstehjælp givet af Færdselsstyrelsen

Dispensation for førstehjælp (andet) 

#### Førstehjælpsbeviser

Det er kørelærer og elev, der har ansvar for, at der foreligger et gyldigt førstehjælpsbevis inden prøvebestilling.

Kursusbevis ID: ddcfb96d4-b8db-4406-8e4c-ba85d4fe442a  
Udstedelsesdato: 03-02-2020

Gennemfarte kurser:

- Færdselsrelateret førstehjælp for unge knallertførere (4 timer)
- Førstehjælp ved hjertestop (4 timer)

ANT-Kursusbevis

Samtykke alkohiåordningen

Særlig køreundervisning

Anden relevant dokumentation

### Behandling

Status \*

3. Ansvar for at der ligger et gyldigt bevis ligger hos elev og kørelærer. Borgerservices skal således ikke gøre noget i forbindelse med godkendelse af forløb.

Systemet tjekker første gang ved oprettelse af et forløb, hvor der kræves førstehjælpsbevis. Hvis der er et gyldigt førstehjælpsbevis, så tjekker systemet ikke mere, også selvom forløbet strækker sig ud over et år.

Ligger der ikke et gyldigt bevis ved oprettelse af et forløb, så tjekker systemet igen ved behandling og inden bestilling af en **praktisk prøve**. Hvis det ikke findes, vil det ikke være muligt at bestille.

## Booking af praktisk prøve

4. Hvis borgerservice har godkendt forløbet med "Dispensation for førstehjælp givet af Færdselsstyrelsen" eller "Dispensation for førstehjælp (andet)" så tjekkes der ikke op mod Dansk Førstehjælp råd Kursusbevissystem og det vil fortsat være muligt at fremsøge prøver og booke dem. "Dispensation for førstehjælpsbevis (andet)" skal angives sammen med en kommentar og kan f.eks. bruges hvis forløbet er blevet oprettet forkert som 1.gangserhvervelse, men egentlig skulle have været oprettet som udvidelse.
5. Eleven vil altså ikke få lov til at få booket en prøve hvis:
  - 1) Der ikke findes et gyldigt førstehjælpsbevis i Dansk Førstehjælps Kursusbevissystem eller hvis der ikke er givet dispensation fra Færdselsstyrelsen eller dispensation (andet)
  - 2) Køreprøvebooking-systemet ikke kan få kontakt til Dansk Førstehjælp råds Kursusbevissystem.

6. Om et førstehjælpsbevis er gyldigt følger nogle specifikke regler. Til at starte med må førstehjælpsbeviset ikke være udstedt for mere end 1 år siden og derudover tjekkes der på indholdet i førstehjælpsbeviset og sammenligner med kategorier som prøveforløbet gælder for – her gælder regler at følgende elementer skal være for følgende kategorier:
- AM (lille knallert):
    - Førstehjælp ved hjertestop
    - Færdselsrelateret førstehjælp for unge knallertførere
  - A, B og T/M
    - Førstehjælp ved hjertestop
    - Færdselsrelateret førstehjælp bil/MC/traktor

Bemærk alle prøveforløb oprettet før d. 06-07-2020 kl. 18 altid vil kunne få bestilt praktisk prøve i systemet uanset om der ligger et førstehjælpsbevis eller ej. Dette er for at understøtte en overgangsperiode i Køreprøvebookingsystemet og betyder IKKE at man kan se bort for de gældende regler for førstehjælpsbeviser.

Førstehjælpsbeviser hentes fra Dansk Førstehjælp Råds Kursusbevissystem, hvor alle førstehjælpsbeviser er registreret. Mener eleven at denne har et førstehjælpsbevis, selvom Køreprøvebooking viser at der ikke er, må eleven kontakte den instruktør, der har holdt kurset eller den organisation kurset er blevet afholdt af.