Kørekort



Fælles guide til overførsel af eksisterende kørekortsager

Færdselsstyrelsen

BORGERSERVICE DANMARK

KOMB:T

SCANDI SYSTEM

Oktober 2026

Indholdsfortegnelse

0. En fælles guide 3
0.1 guidens indhold 3
0.2 Hvad guiden ikke indeholder 4

1. Første delguide - Køreprøvebooking og afslutning af forløb 5
1.1 Overførsel af aktive kørekortforløb fra Køreprøvebooking 5
1.2 Afslut forløb i Køreprøvebooking 6
1.2.1 Rettigheder og adgang 6
1.2.2 Ny status: “Afslut” 6
1.2.3 Sådan afslutter du et forløb 6
1.3 Filtrering: “Oplagt til afslutning” 8
1.3.1 CSV-udtræk: “Hent forløb klar til afslutning” 8

2. Anden delguide - Håndtering af forløb i fagsystemerne 10
2.1 Paralleldriftsperioden 10
2.2 Biometric Solutions (Biosag) 10
2.2.1 Sagsbehandling og klargøring til prøve 10
2.2.2 Frigivelse til MinKøreprøve 11
2.2.3 Prøveforløb og afslutning af sagen 11
2.2.4 BioSag under paralleldriften 11
2.3 Scandi System (ID-Port Admin) 11
2.3.1 Oprettelse af forløb i MinKøreprøve 11
2.3.2 Afslutning af forløb og opdatering af kørekort 12

3. Tredje delguide - MinKøreprøve og Administrationsportalen 13
3.1 Indledning 13
3.2 Find ansøger i Administrationsportalen 14
3.3 Sådan registreres prøvehistorik fra Køreprøvebooking 14
3.4 Sådan tildeles en gebyrfri prøve 15

0. En fælles guide

D. 1. oktober 2026 tog Færdselsstyrelsen det nye bookingsystem til køreprøver, MinKøreprøve, i brug. Samtidig begyndte en paralleldriftsperiode, hvor det tidligere bookingsystem, Køreprøvebooking, gradvist udfases. I denne periode skal Borgerservice enten afslutte eksisterende prøveforløb i Køreprøvebooking eller overføre dem til kommunens kørekortfagsystem og frigive dem til MinKøreprøve. Formålet med denne fælles guide er at give Borgerservice et samlet overblik over overførselsprocessen. Guiden er tiltænkt medarbejdere i Borgerservice og er udarbejdet i samarbejde mellem KL, Borgerservice Danmark, Færdselsstyrelsen, KOMBIT, Biometric Solutions og Scandi System.

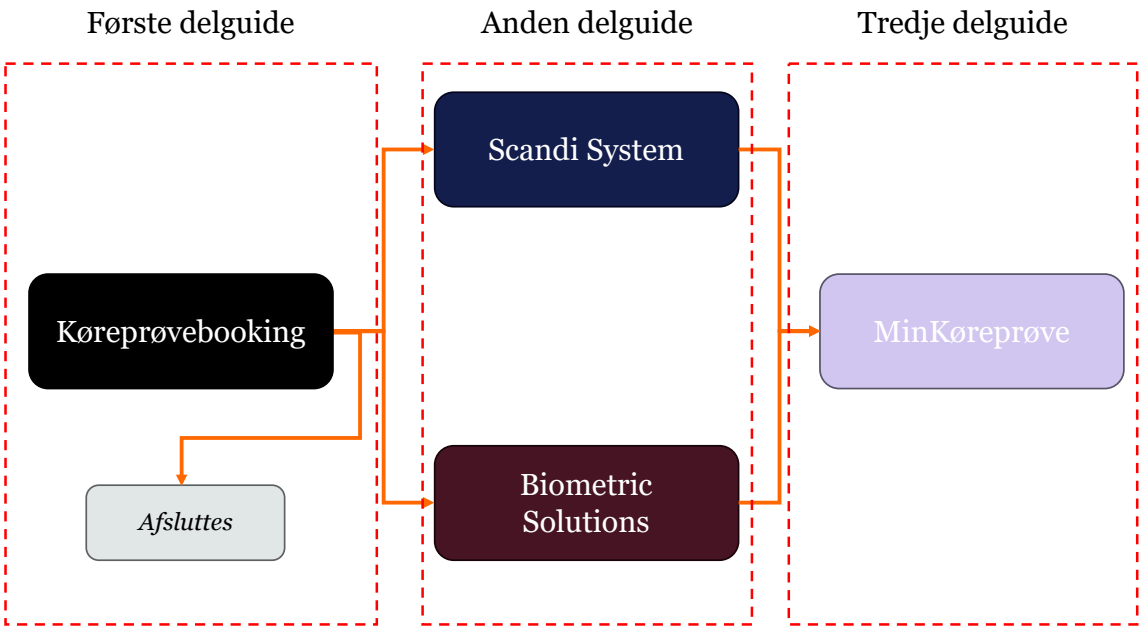
I denne guide betegner *eksisterende prøveforløb* de forløb, der er oprettet i Køreprøvebooking, og som ikke umiddelbart kan afsluttes. De skal derfor overføres, fordi der allerede har været aktivitet i forløbet, eksempelvis betaling for en køreprøve, en bestået teoriprøve eller en bestilt praktisk prøve.

0.1 guidens indhold

De følgende sider vil indeholde tre delguides for de trin, som eksisterende prøveforløb kan gennemgå.

- **Første delguide** beskriver afslutning af prøveforløb i Køreprøvebooking samt statistikmodulet, der hjælper med at udvælge forløb, som er oplagte til afslutning.
- **Anden delguide** har to underdele fra hhv. Biometric Solutions (Biosag) og Scandi System (ID-Port Admin) med beskrivelser af, hvordan forløbene skal håndteres i de to fagsystemer, samt hvordan de frigives til MinKøreprøve.
- **Tredje delguide** beskriver de tilfælde, hvor oplysninger om betalt prøvegebyr og prøvehistorik fra Køreprøvebooking skal tilføjes et prøveforløb i MinKøreprøves administrationsportal efter frigivelse af forløbet fra fagsystemet.

Guidens opbygning følger prøveforløbets rejse som vist i dette overblik:



0.2 Hvad guiden ikke indeholder

Den fælles guide giver ikke konkrete anvisninger til, hvilke sager skal overføres, eller hvornår dette bør gøres. Borgerservice bør forholde sig konkret til alle sager og ud fra en faglig vurdering beslutte, om et specifikt forløb skal afsluttes eller overføres til fagsystemet.

Borgerservice anbefales dog at afslutte forløb så sent som muligt, så flest mulige prøveforløb kan blive afviklet normalt eller blive slettet automatisk i Køreprøvebooking efter de almindelige slettefrister.

Den fælles guide er desuden ikke en udtømmende guide. Den er et oversigtsdokument, der skal give et samlet overblik over processen med at overføre eksisterende prøveforløb. Guiden er relevant indtil d. 20. februar 2027, hvorefter Køreprøvebooking endeligt nedlukkes. Nedenfor er en liste over links til udtømmende guides, hvis man behøver uddybende information om specifikke trin i processen.

Køreprøvebooking

Køreprøvebookings hjemmeside:
https://koreprovebooking.dk/

Køreprøvebookings FAQ:

https://koreprovebooking.dk/FAQ%22%20/l%20%227c96c916-6f6d-4431-a2cd-8a0d807a3f72

Biometric Solutions (Biosag)

Løbende opdateret materiale formidles af Biometric til kundekredsen via egne kanaler.

Scandi System (ID-port Admin)

Uddybende information:

https://web.id-port.dk/documentation/

MinKøreprøve

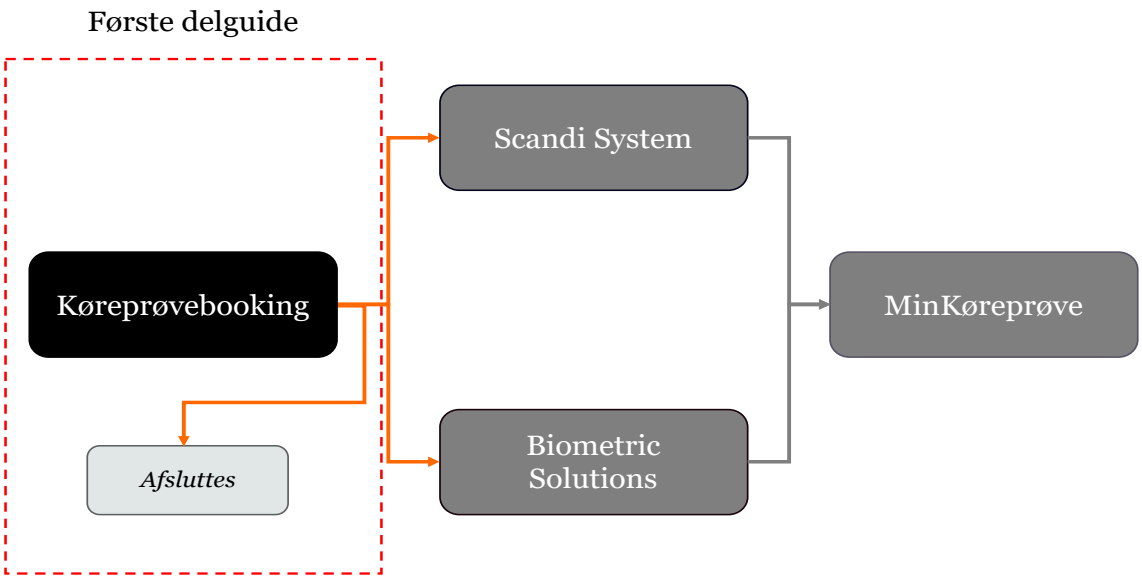
Implementeringskuffert til Borgerservice vedrørerende MinKøreprøve:

https://www.fstyr.dk/privat/koerekort/kommuner-og-borgerservice/implementeringskuffert/minkoereproeve

Administrationsportalen til MinKøreprøve:

https://process.fstyr.dk/

Første delguide
Køreprøvebooking og afslutning af forløb



1.1 Overførsel af aktive kørekortforløb fra Køreprøvebooking

Når en elev ønsker at få afsluttet sit kørekortforløb i Køreprøvebooking og efterfølgende overført til MinKøreprøve, skal du følge nedenstående trin:

1. Køreprøvebooking	2. Kørekortfagsystem	3. MinKøreprøve *
• Fremfind elev • Vælg kørekortforløb • Behandl forløb • Afslut forløb • Gem	• Opret kørekortsag • Indhent/indtast data • Tilknyt evt. dokumentation • Godkend forløb • Frigiv forløb	• Fremfind elev **Registrer betaling:** • Tildel gebyrfri prøve • Vælg årsag (f.eks. allerede betalt i Køreprøvebooking) • Gem **Registrer prøvehistorik:** • Vælg prøvetype • Registrer prøveresultat

*Kun relevant i aktive forløb med prøve-historik og/eller behov for tildeling af gebyrfri prøve.

1.2 Afslut forløb i Køreprøvebooking

I forbindelse med den planlagte nedlukning af Køreprøvebooking, er det muligt at afslutte et kørekortforløb, så det efterfølgende kan overføres og oprettes i kommunens eget kørekortfagsystem. De kommunale fagsystemer er integreret med det kommende bookingsystem MinKøreprøve.

1.2.1 Rettigheder og adgang

Adgangen til at afslutte et forløb er forbeholdt Borgerservice:

- Det er udelukkende Borgerservice, der kan afslutte et forløb.
- Borgerservice kan ikke selv genaktivere et forløb, der er afsluttet.
- Et afsluttet forløb kan kun genaktiveres af Køreprøvebookings supportteam, og kun efter aftale med KOMBIT.

1.2.2 Ny status: "Afslut"

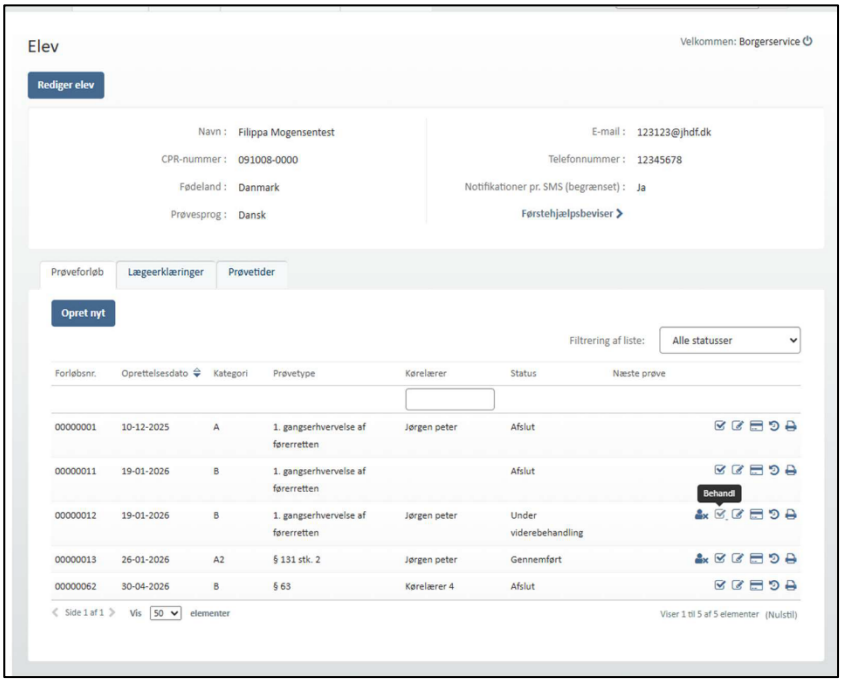
Når Borgerservice behandler et forløb og vælger afgørelsen "Afslut", sætter systemet forløbet til status "Afslut". Samtidig sker følgende:

- Handlingen registreres i forløbshistorikken som "Prøveforløb afsluttet", med dato, klokkeslæt og hvilken bruger/kommune der har udført handlingen.
- Status "Afslut" vises i forløbslisten på elevens stamdataside og i den kommunale forløbsoversigt, så det tydeligt fremgår, hvilke forløb der er afsluttet.
- Efter afslutning kan der ikke foretages ændringer på forløbet af hverken kørelæreren eller eleven.

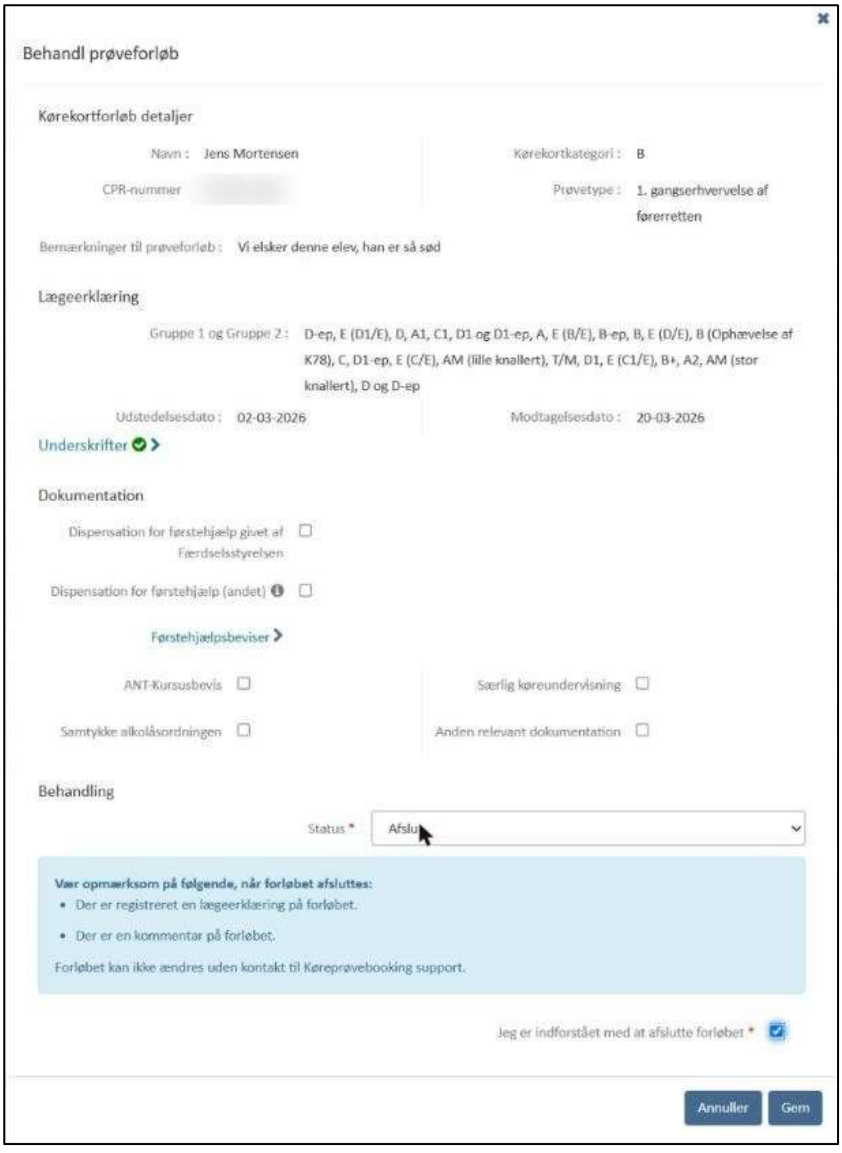
1.2.3 Sådan afslutter du et forløb

Et forløb afsluttes fra samme sted, hvor forløbet i øvrigt behandles.

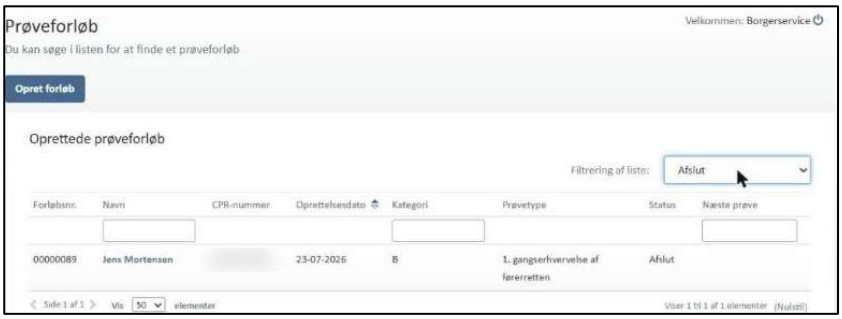
- Fremsøg eleven via CPR-nummer eller forløbsnummer i søgefeltet øverst på siden.
- Systemet åbner elevens stamdataside og viser fanebladet "Prøveforløb".
- Åbn behandlingen af det forløb, der skal afsluttes (samme ikon/indgang som ved godkendelse eller afvisning af forløb).



- Vælg “Afslut” i dropdown-listen “Status” under “Behandling”.
- Så snart “Afslut” er valgt, viser systemet med det samme en boks: “Vær opmærksom på følgende, når forløbet afsluttes”, med de forhold på det konkrete forløb, du skal være opmærksom på (se næste afsnit).
- Sæt kryds i “Jeg er indforstået med at afslutte forløbet”. Uden dette kryds er knappen “Gem” ikke aktiv.
- Tryk “Gem”.



Systemet bekræfter med beskeden “Prøveforløbet blev opdateret”, og forløbet får status **“Afslut”** i forløbslisten.

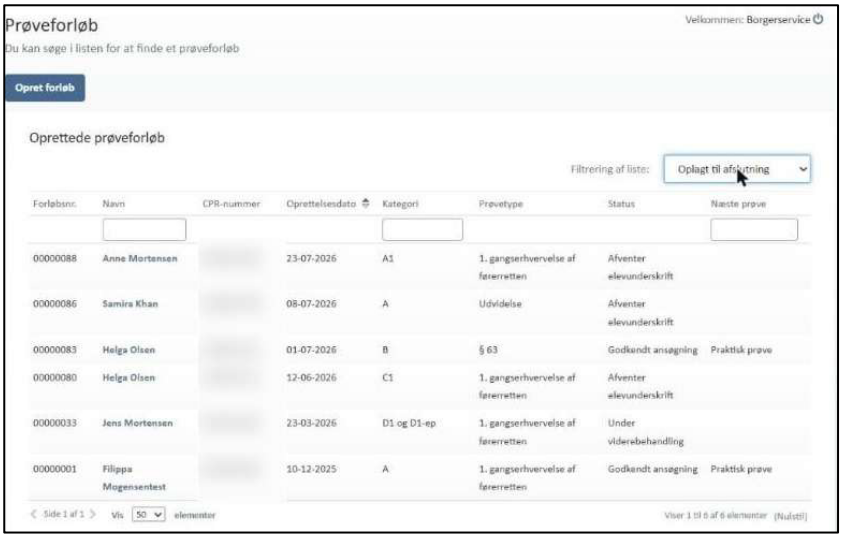


1.3 Filtrering: “Oplagt til afslutning”

Der er tilføjet en ny filtreringsmulighed på Borgerservices forløbsoversigt, der samler de forløb, som med fordel kan afsluttes i forbindelse med overførslen til kommunens kørekortfagsystem.

Et forløb er “oplagt til afslutning”, hvis status er:

- Afventer behandling
- Afventer elevunderskrift
- Under viderebehandling
- Godkendt ansøgning (uden betaling) Et forløb er ikke omfattet af filtreringen, men kan godt afsluttes manuelt: Det er alene Borgervice, der kan vurdere og afgøre, hvilke forløb kan afsluttes i Køreprøvebooking
- Klar til bestilling (betalt forløb)
- Prøve bestilt (prøven aflyses ved afslutning)
- Godkendt ansøgning, hvor eleven har bestået teori, men er dumpet til praktisk prøve



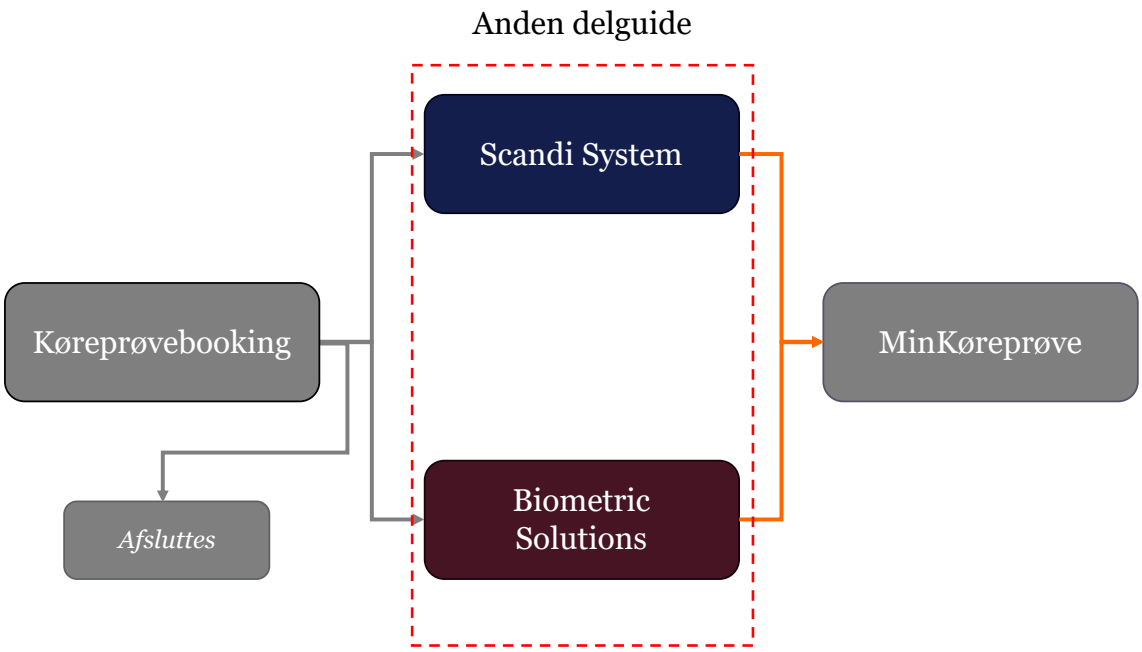
1.3.1 CSV-udtræk: “Hent forløb klar til afslutning”

Under menupunktet “Statistikudtræk” øverst på Køreprøvebookingsiden finder Borgerservice siden “Statistik”. Her kan et samlet CSV-udtræk af alle aktive kørekortforløb i kommunen hentes med knappen “Hent forløb klar til afslutning”. I udtrækket er de forløb, der anbefales afsluttet i forbindelse med overførslen til kommunens kørekortfagsystem, markeret i kolonnen “Anbefalet til afslutning”.

Et klik på knappen downloader CSV-filen direkte til computeren; filen er et øjebliksbillede af forløbene på tidspunktet for hentningen og opdateres ikke automatisk.

Du kan læse mere om afslutning af forløb på https://koreprovebooking.dk/ under brugervejledninger.

Anden delguide - Håndtering af forløb i fagsystemerne



2.1 Paralleldriftsperioden

I en overgangsperiode kører det nye og det gamle system parallelt:

- Sager, der allerede er oprettet i Køreprøvebooking, afsluttes som udgangspunkt i Køreprøvebooking og overføres kun, hvis de ikke kan færdiggøres inden for paralleldriftsperioden.
- Alle nye sager oprettes og behandles via fagsystemerne. Kontrollér i den forbindelse altid, om borgeren allerede har et forløb i gang i Køreprøvebooking.

Nedenfor følger beskrivelser af sagernes håndtering i henholdsvis Biosag og ID-Post Admin.

2.2 Biometric Solutions (Biosag)

MinKøreprøve erstatter ikke den kommunale sagsbehandling, men håndterer det efterfølgende køreprøveforløb. Borgerservice skal derfor behandle sagen i BioSag og først frigive borgeren til prøve, når grundlaget for dette er på plads. I BioSag kan sagen behandles, men også parkeres eller genoptages, hvis der fortsat mangler oplysninger eller dokumentation.

2.2.1 Sagsbehandling og klargøring til prøve

Borgerservice opretter eller modtager kørekortsagen i BioSag og foretager den almindelige sagsbehandling. Her kontrolleres relevante oplysninger og dokumentation, herunder de forhold der er nødvendige for, at borgeren kan frigives til prøve.

Hvis borgeren endnu ikke er klar til at blive indstillet til prøve, kan sagen fortsat være under behandling i BioSag og genoptages, når det nødvendige grundlag foreligger. Dette adskiller sig fra Køreprøvebooking, hvor et prøveforløb kunne være oprettet, før

borgeren reelt var klar til at blive indstillet. I MinKøreprøve oprettes forløbet automatisk, idet borgeren frigives til prøve fra Biosag.

2.2.2 Frigivelse til MinKøreprøve
Når betingelserne er opfyldt, frigiver Borgerservice borgeren til prøve i BioSag. BioSag sender herefter de nødvendige forløbsdata til MinKøreprøve, og borgerens prøveforløb oprettes automatisk.

Borgerservice booker ikke selve prøven som en del af denne handling. Frigivelsen betyder, at borgerens forløb oprettes i MinKøreprøve, hvorefter prøver kan bookes efter reglerne i MinKøreprøve. Udgangspunktet er, at borgeren selv (eller en fuldmagtshaver) foretager bookingen.

2.2.3 Prøveforløb og afslutning af sagen
Når et forløb er oprettet i MinKøreprøve, kan relevante oplysninger om prøveforløbets status følges fra BioSag. BioSag opdaterer oplysninger fra MinKøreprøve, efterhånden som borgeren bevæger sig gennem prøveforløbet.

Når prøveforløbet er afsluttet, og den nødvendige dokumentation til den endelige udstedelse foreligger, kan Borgerservice færdigbehandle sagen i BioSag og bestille kørekortet. Den nuværende proces indebærer fortsat, at stamkortet modtages efter bestået prøve, hvorefter relevante oplysninger registreres, og kørekortet bestilles.

2.2.4 BioSag under paralleldriften
For Borgerservice er hovedprincippet derfor at sagen behandles i BioSag → borgeren frigives til det relevante prøveforløb → prøveforløbet følges → sagen afsluttes i BioSag.

I overgangsperioden skal Borgerservice ved relevante sager tage stilling til, om borgerens prøveforløb allerede findes i Køreprøvebooking, eller om der skal oprettes et nyt forløb i MinKøreprøve.

BioSag understøtter begge spor: Eksisterende Køreprøvebooking-forløb kan fortsat markeres som sådanne, mens nye forløb oprettes i MinKøreprøve. Håndteringen af eksisterende Køreprøvebooking-forløb sker efter de rammer, der er beskrevet i denne fælles guide.

Bemærk:

For seneste funktioner og arbejdsgange i BioSag, henviser vi til at kontakte Biometric Support mailto:support@biometric.dk for seneste updates, assistance, samt tilmelding til BioSag's nyhedsbreve.

2.3 Scandi System (ID-Port Admin)
Borgerservice skal fremover bruge ID-Port Admin til at godkende og frigive borgerens kørekortforløb til MinKøreprøve hos Færdselsstyrelsen, når ansøgningen er klar. Når kørekortsagen er godkendt og frigivet til MinKøreprøve, kan Borgeren booke relevante køreprøver.

Som noget nyt kan Borgerservice parkere en sag og informere borgeren om eventuelle mangler, inden forløbet oprettes i MinKøreprøve.

2.3.1 Oprettelse af forløb i MinKøreprøve
I ID-Port Admin modtager Borgerservice alle relevante oplysninger og dokumenter til den enkelte sag. Når forløbet frigives fra Borgerservice oprettes det automatisk i MinKøreprøve.

Hvis sagen ikke er klar til frigivelse, fordi der mangler oplysninger eller dokumentation, kan forløbet parkeres. Borgeren kan samtidig få besked om manglerne direkte via ID-Port Admin. Når borgeren er frigivet til MinKøreprøve, kan borgeren bestille teori- og køreprøve.

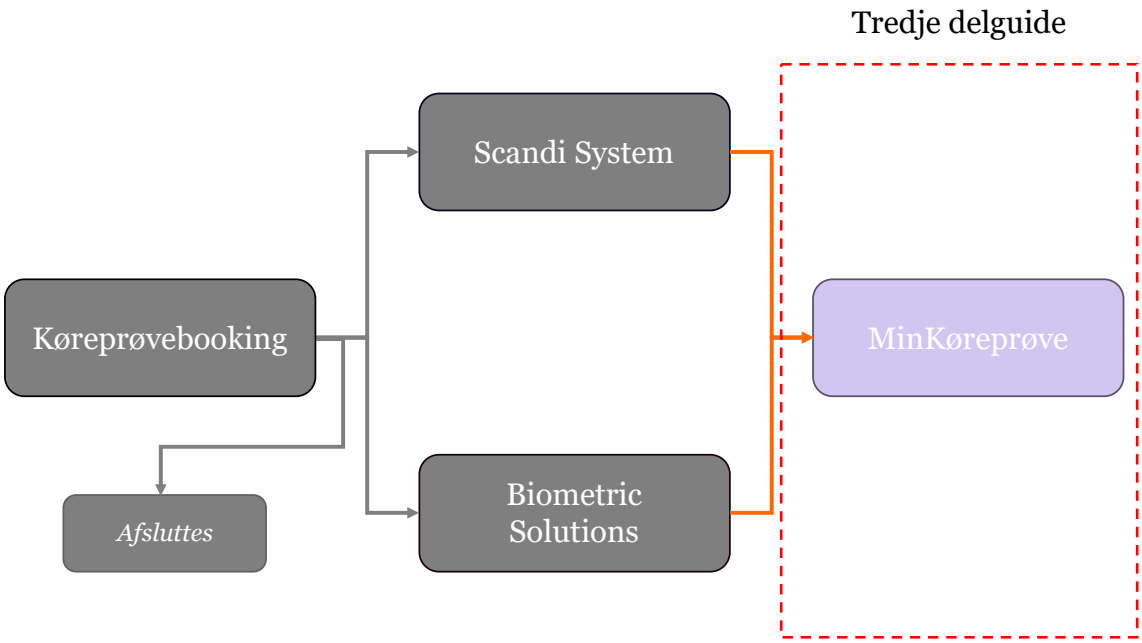
2.3.2 Afslutning af forløb og opdatering af kørekort

Borgerservice modtager notifikationer i ID-Port Admin, når der foreligger et nyt prøveresultat, eller hvis et forløb i MinKøreprøve er gennemført.

Når borgeren har bestået, og al dokumentation er modtaget, skal sagen opdateres. Stamkortet fra forløbet indscannes, hvorefter sagen færdigbehandles.

En uddybende guide kan findes her:
https://web.id-port.dk/documentation/

Tredje delguide - MinKøreprøve og Administrationsportalen



3.1 Indledning

Denne del af den fælles guide beskriver, hvordan oplysninger om betalt prøvegebyr og prøvehistorik fra Køreprøvebooking tilføjes et kørekortforløb i MinKøreprøve. Se Delguide 1 for en nærmere beskrivelse af, hvornår forløb skal overføres fra Køreprøvebooking.

Når forløbet er frigivet fra kommunens kørekortsystem, skal Borgerservice logge ind i Administrationsportalen til MinKøreprøve, hvis

- Forløbet har prøvehistorik, dvs. allerede bestået, ikke-bestået, aflyste prøver, el lign. og/eller
- Forløbet skal have tildelt en gebyrfri prøve, fx, hvis der er betalt for både teori- og praktisk prøve, men kun teoriprøven er afviklet.

Hvis en eller begge ovenstående betingelser er opfyldt, er det vigtigt, at medarbejderen i Borgerservice tilføjer relevante oplysninger til forløbet via Administrationsportalen til MinKøreprøve umiddelbart efter, det er frigivet fra kommunens kørekortfagsystem.

Sker dette ikke, kan ansøgeren eksempelvis blive bedt om at booke den forkerte prøvetype eller om at betale et prøvegebyr, der allerede er betalt i Køreprøvebooking.

Hvis ansøgeren har afviklet prøver i Køreprøvebooking, er det vigtigt, at den *fulde* prøvehistorik indtastes.

En ansøger tildeles en gebyrfri prøve i disse to tilfælde:

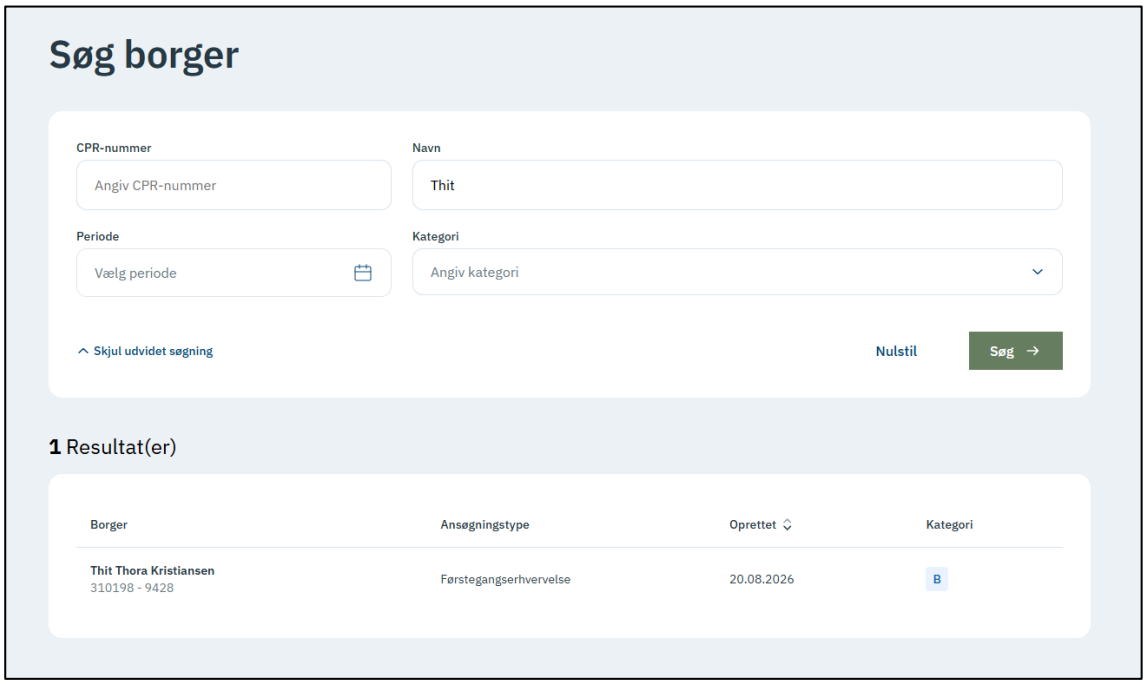
- Ansøgeren har betalt sit prøvegebyr i Køreprøvebooking, men har ikke afviklet den prøve, som gebyret er betalt for

- Ansøgeren har betalt sit prøvegebyr i Køreprøvebooking og har bestået sin teoriprøve, hvorfor der ikke skal opkræves et prøvegebyr for den første praktiske prøve, der bookes i MinKøreprøve

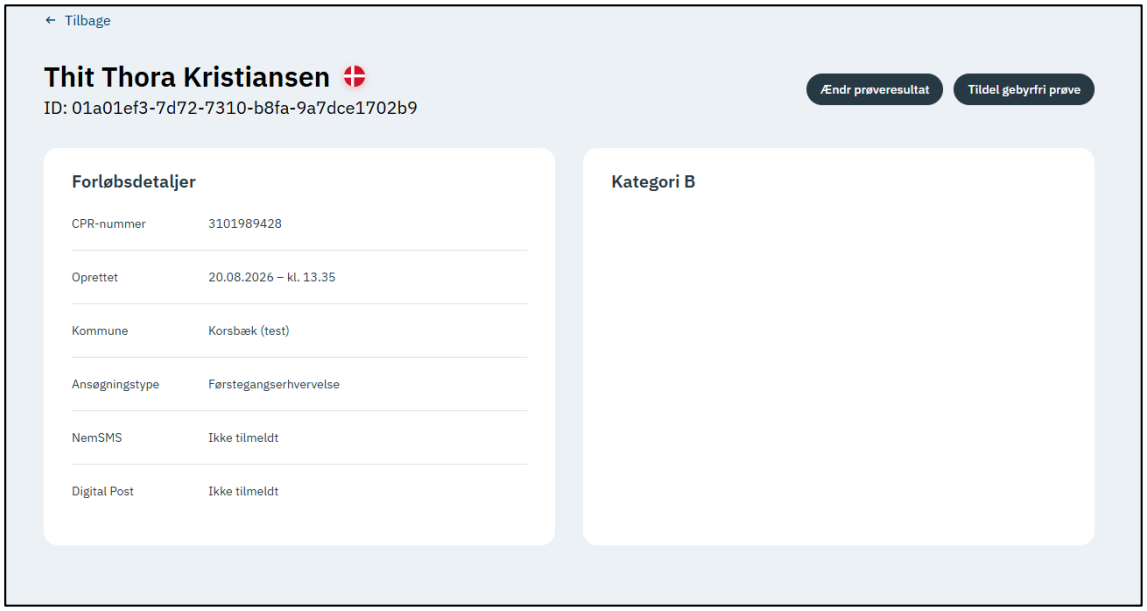
De følgende afsnit beskriver, hvordan man tilføjer oplysninger i Administrationsportalen i forbindelse med overførsel af forløb fra Køreprøvebooking til MinKøreprøve.

3.2 Find ansøger i Administrationsportalen

Når ansøgeren er oprettet og frigivet til prøveforløb i kommunens kørekortfagsystem, kan kommunen fremsøge ansøgeren i Administrationsportalen.



Ansøgeren vil derefter optræde med forløbsdetaljer, men uden prøvehistorik.



3.3 Sådan registreres prøvehistorik fra Køreprøvebooking

Hvis ansøgeren har afviklet prøver i Køreprøvebooking, er det vigtigt, at den *fulde* prøvehistorik indtastes i Administrationsportalen.

Hvis ansøgeren har afviklet mere end én prøve, er det vigtigt, at prøveoplysningerne indtastes i kronologisk rækkefølge, hvor den tidligste prøve indtastes først.

For at indtaste oplysninger om en prøve klikkes på "Ændr prøveresultat". Angiv derefter prøvetype samt hvilket tidspunkt, prøven blev afholdt.

Herefter indtastes resultatet samt en bemærkning. Der er ingen krav til tekst i bemærkningsfeltet.

Klik derefter på ”Gem”.

Hvis ansøgeren har afviklet flere prøver, gentages ovenstående handling for hver afviklede prøve i kronologisk rækkefølge.

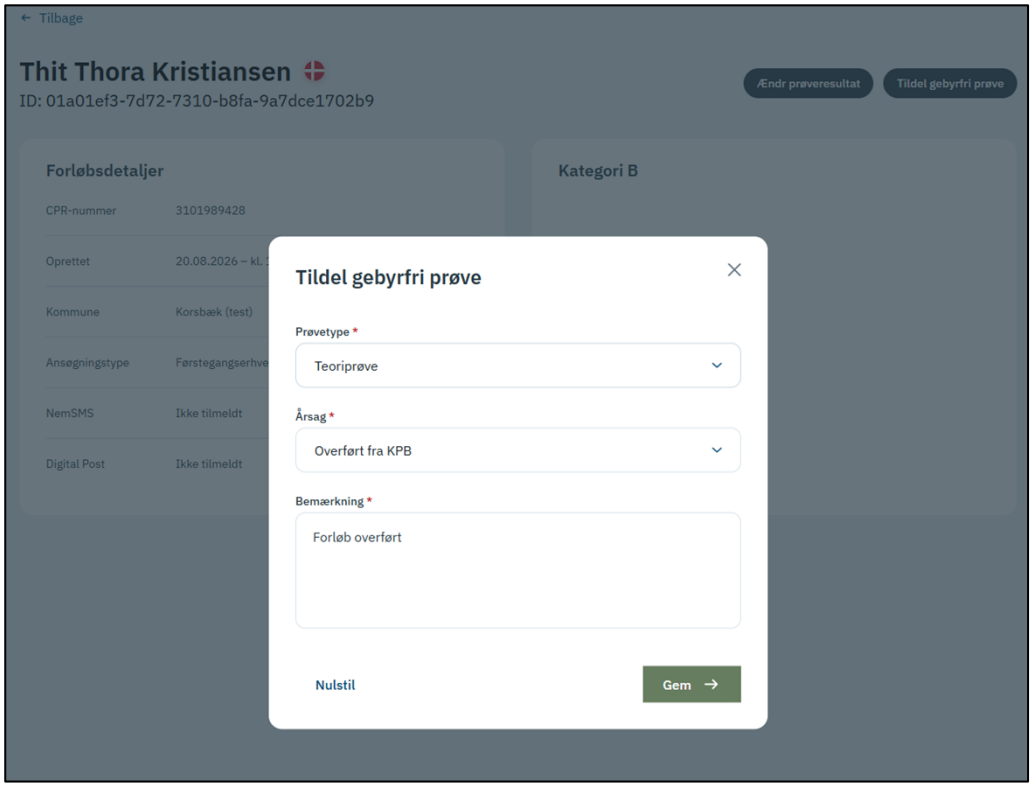
Det er kun historikken fra det aktuelle kørekortforløb, der skal indtastes.

3.4 Sådan tildeles en gebyrfri prøve

Ved tildeling af en gebyrfri prøve klikkes på ”Tildel gebyrfri prøve”. Angiv derefter den prøvetype, som ansøgeren er nået til i sit forløb.

Herefter vælges årsagen "Overført fra KPB" i ”drop down”-menuen, og der angives en bemærkning. Der er ingen krav til tekst i bemærkningsfeltet.

Klik derefter på ”Gem”.



Ansøgeren er nu tildelt en gebyrfri prøve, og kan booke sin næste prøve i MinKøreprøve uden at blive opkrævet betalingsgebyr.

Yderligere vejledning målrettet medarbejdere i Borgerservice om brug af både MinKøreprøve og Administrationsportalen kan findes i Færdselsstyrelsens implementeringskuffert:

https://www.fstyr.dk/privat/koerekort/kommuner-og-borgerservice/implementeringskuffert/minkoereproeve

Administrationsportalen til MinKøreprøve tilgås via dette link:
https://process.fstyr.dk/