

# **REKON**

## **Manual för referensperson**

## Innehållsförteckning

<b>REKON .....</b>	<b>3</b>
<b>1 EXTERNA PARTER I REKON .....</b>	<b>4</b>
1.1 Eget utrymme.....	4
1.2 Inloggning .....	4
1.3 Inaktivitet.....	4
<b>2 REFERENSPERSON – EXTERN APPLIKATION .....</b>	<b>5</b>
2.1 Behörighet att ansöka om registerkontroll för Luftfartsskydd .....	5
2.2 Ärenden som hanteras i Rekon .....	5
2.3 För minimering av felregistrering i ansökan.....	5
2.4 Arbetsuppgifter i Rekon .....	7
2.5 Rekon gränssnitt.....	7
2.6 Registrera ansökan.....	8
2.6.1 Intygan.....	11
2.6.2 Uppgifter om den sökande .....	8
2.6.3 Medborgarskap.....	11
2.6.4 Identitetshandling .....	14
2.6.5 Hemvistland.....	16
2.6.6 Uppgifter om uppdrag.....	18
2.6.7 Sammanställning .....	20
2.6.8 Registrera ansökan för en ambassad .....	21
2.7 Ärenden .....	22
2.7.1 Kompletteringar .....	23
2.8 Beslut.....	25
2.9 Registerkontroller.....	27
2.9.1 Avanmäla registerkontroll.....	29
2.10 Meddelanden .....	29
2.11 Historik 30	
2.12 Kontakt 30	
<b>3 TIPS OCH TRIK.....</b>	<b>31</b>
3.1 Tangentbordsnavigering .....	31
3.2 Sortering och sök.....	31

## Rekon

För att få arbeta i ett skyddat område på en säkerhetsgodkänd verksamhet inom luftfartsskydd behövs ett godkännande enligt 3 kap. 14 § säkerhetsskyddslagen (2018:585).

Registerkontroll är en del av den säkerhetsprövning som verksamhetsutövaren (arbetsgivaren) ska göra på personal som innehar/söker en befattning som finns i 4 kap 4 § Transportstyrelsens föreskrifter (TSFS 2020:80) om luftfartsskydd. Registerkontroll innebär att Säkerhetspolisen undersöker om den som ska anställas eller på annat sätt delta i verksamheten förekommer i belastningsregistret, misstankeregistret, polisens allmänna spaningsregister eller i uppgifter som behandlas med stöd av polisdatalagen.

Transportstyrelsen ansvarar för att göra framställningar om registerkontroll till Säkerhetspolisen. Kontrollen är inte en engångskontroll, utan ligger aktiv tills dess att verksamhetsutövaren meddelar Transportstyrelsen om upphörande av registerkontroll. I och med det avanmäler Transportstyrelsen registerkontrollen till Säkerhetspolisen och kontrollen avslutas.

Rekon är Transportstyrelsens e-tjänst för digital hantering av registerkontroller för luftfartsskydd. I Rekon sker all hantering av registerkontroller såsom ansökan om registerkontroll, komplettering av ansökan, expediering av beslut och intyg på godkänd registerkontroll samt avanmälan av registerkontroll m.m.

## 1 Externa parter i REKON

Externa parter i Rekon utgörs av ansökande verksamheters referenspersoner och de säkerhetsgodkända flygplatsernas (tjänstgöringsplatsernas) säkerhetshandläggare. Säkerhetshandläggarna intygar till Transportstyrelsen att avtal finns med de verksamheter som ansöker om registerkontroll för deras säkerhetsområde och att det således finns en orsak till registerkontrollen.

### 1.1 Eget utrymme

Genom e-tjänsten får de externa användarna ett eget utrymme. Det egna utrymmet är ett elektroniskt förvar som bara användaren har tillgång till. Transportstyrelsen får inte ta del av, använda eller förfoga över informationen i det egna utrymmet. Endast teknisk personal hos Transportstyrelsen får ha sådan behörighet att de kan bereda sig tillgång till utrymmet om det är nödvändigt för att rätta till tekniska fel.

Från det egna utrymmet kan referenspersonen skicka och ta emot information från Transportstyrelsen som tillhandahåller utrymmet.

Referenspersonen initierar ett ärende från sitt eget utrymme och skickar i vissa fall det till en tjänstgöringsplats egna utrymme för godkännande. Så länge ärendet inte har skickats vidare till Transportstyrelsen befinner det sig endast i det egna utrymmet och finns inte tillgängligt för Transportstyrelsen,. Om tjänstgöringsplatsen godkänner ärendet skickas det till Transportstyrelsen som registrerar ärendet hos sig.

### 1.2 Inloggning

Inloggning i Rekon sker med personnummer och giltig e-legitimation i form av Bank-ID, Telia, Mobilt Bank-ID eller Foreign eID. Detta för att säkerställa att endast behöriga parter ska få tillgång till systemet och kunna utföra de uppgifter som är kopplade till den aktuella rollen.

Referenspersoner som är kopplade till flera av organisationens siter(orter) alternativt flera olika organisationer får, vid inloggningen, välja vilken site/organisation denne vill arbeta med.

### 1.3 Inaktivitet

Vid inaktivitet i 20 minuter blir användaren automatiskt utloggad ur Rekon.

## 2 Referensperson – Extern applikation

Referensperson kan utföra uppgifter relaterade till registerkontroller gällande luftfart. Göra ansökningar och avanmälningar om registerkontroll för personer som ska arbeta för en verksamhetsutövare på en arbetsplats som är föremål för luftfartsskydd.

### 2.1 Behörighet att ansöka om registerkontroll för Luftfartsskydd

Uppgift om vem som innehar en registerkontroll är känslig information och bör behandlas restriktivt. Verksamheter som ska ansöka om registerkontroll för luftfartsskydd är därför ålagda att anmäla de personer som ska tilldelas behörighet. Referenspersoner är kontaktperson mellan verksamheten och Transportstyrelsen. Då behörighet har tilldelats erhåller kontaktpersonen rollen referensperson.

Anmälan sker via blanketten [Behörighet att ansöka om registerkontroll för luftfartsskydd \(transportstyrelsen.se\)](#).

Läs noga igenom informationen till ansökande företag överst på blanketten samt om de behörigheter och ansvar som medföljer rollen som referensperson innan ansökan fylls i.

Om en referensperson ska knytas till flera siter inom organisationen behöver verksamheten skicka in en behörighetsansökan per site.

### 2.2 Ärenden som hanteras i Rekon


Ärenden i REKON är inte knutna endast till ansökande referensperson. Det är ansökande referensperson som adresseras i t.ex. begäran om komplettering, de olika besluten eller intyg på godkänd registerkontroll. Dock kan samtliga referenspersoner, knutna till samma organisation eller samma site, se och arbeta med samtliga ärenden, de olika besluten och intygen etc. Detta för att det inte ska bli sårbart vid en referenspersons eventuella frånvaro.

### 2.3 För minimering av felregistrering i ansökan

För att minska felregistrering och att uppgifter missas att lämnas i ansökan är formuläret framtaget med valideringar och tvingande fält, för att hjälpa till vid registreringen. Det finns även informationsrutor och info-tecken, som förklarar vad som ska registreras och varför.

Exempel på validering och tvingande fält:

**Telefonnummer**


 

Ange ett giltigt telefonnummer.

**Efternamn**

Obligatoriskt fält!

Exempel på informationsrutor:

 **Person-/samordningsnummer saknas**


Sökandes person-/samordningsnummer finns inte i vårt register. Var god kontrollera personuppgifterna eller välj person-/samordningsnummer saknas.



Handlingar som ej anses styrka en identitet och som medför att ansökan **inte** kan handläggas är: främlingspass, resedokument, visa, uppehållstillstånd, körkort (svenskt eller utländskt), utdrag från folkbokföringen, LMA-kort.

Exempel på info-tecken:

Genom att hålla muspekaren över det blå info-tecknet visas en informationstext.

**Beskriv de tilltänkta arbetsuppgifterna** 

Här ska tydligt anges de faktiska arbetsuppgifter som ska utföras.

Vilken information som efterfrågas baseras på tidigare ifylld information i ansökan och kan därför variera beroende på vad som har angetts gällande exempelvis medborgarskap.

## 2.4 Arbetsuppgifter i Rekon

Referenspersonens uppgifter i REKON består av att:

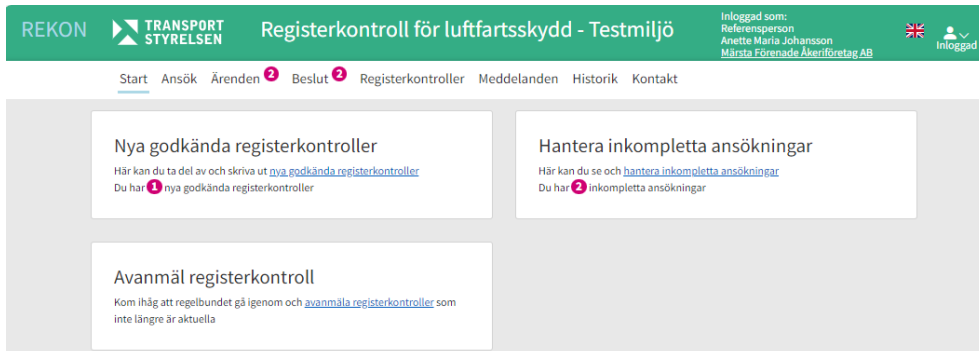
- Registrera ansökan om registerkontroll
- Komplettera ansökan vid behov
- Ta emot beslut om avslag/avvisning/avskrivning för ansökan samt intyg på godkända registerkontroller
- Meddela borttag av tjänstgöringsplats
- Hålla en uppdaterad förteckning över aktiva registerkontroller
- Skyndsamt meddela Transportstyrelsen om upphörande av registerkontroll.

## 2.5 Rekon gränssnitt

*OBS!* Samtliga bilder i denna manual innehåller endast testdata, inga riktiga personuppgifter förekommer.

Vid inloggning i Rekon visas för referensperson följande startsida. Härifrån tar sig användaren till de olika delarna via de tre snabbvalen eller via huvudmenyn. Man kan alltid återgå till startsidan genom att klicka på *Start*.

Det går även att byta språk i gränssnittet till engelska genom att klicka på flaggan uppe till höger på sidan.



The screenshot shows the REKON web interface. The header is green and contains the REKON logo, the Transportstyrelsen logo, and the title "Registerkontroll för luftfartsskydd - Testmiljö". On the right side of the header, it says "Inloggad som: Referensperson Anette Maria Johansson Märsta Flygförädlare AB" and "Inloggad" with a user icon. Below the header is a navigation menu with links: Start, Ansök, Ärenden (2), Beslut (2), Registerkontroller, Meddelanden, Historik, and Kontakt. The main content area has three white boxes on a light gray background:

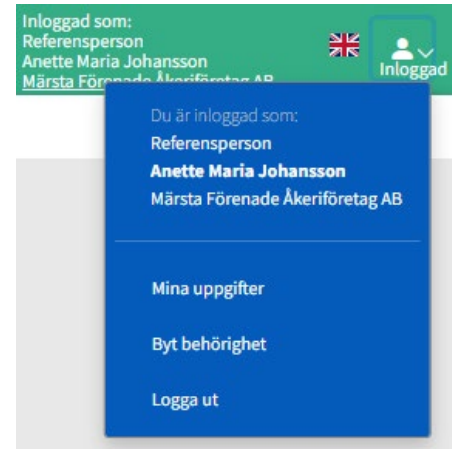
- Nya godkända registerkontroller**: Här kan du ta del av och skriva ut [nya godkända registerkontroller](#). Du har **1** nya godkända registerkontroller.
- Hantera inkompleta ansökningar**: Här kan du se och [hantera inkompleta ansökningar](#). Du har **2** inkompleta ansökningar.
- Avanmäl registerkontroll**: Kom ihåg att regelbundet gå igenom och [avanmäla registerkontroller](#) som inte längre är aktuella.

Under *Inloggad* finns verksamhetsuppgifter för inloggad referensperson.

Under *Mina uppgifter* finns bl.a. kontaktuppgifter om inloggad referensperson. Om uppgifterna ska ändras så kontaktas Transportstyrelsen via inlagd länk.

Om referenspersonen har behörighet för en eller flera verksamheter eller siter så är det möjligt att växla mellan dem under *Byt behörighet*.

*Logga ut* är endast nödvändigt när referenspersonen ska lämna REKON en längre tid eller för dagen.



## 2.6 Registrera ansökan

Ansökan om registerkontroll registreras under menyvalet *Ansök*. Följ noga anvisningarna i formuläret för att minimera risken för kompletteringsbehov av ansökan. Det är viktigt att endast ange korrekta och efterfrågade uppgifter i ansökan om registerkontroll. Medföljande uppgifter i ansökan som ej har efterfrågats av Transportstyrelsen kommer att medföra en förlängning av handläggningstiden.

### 2.6.1 Uppgifter om den sökande

På första sidan i ansökningsflödet finns en fråga om ansökan gäller en ny registerkontroll eller uppdatering av en befintlig enligt 14§. Alla registerkontroller ska lyftas från registerkontroll enligt 14§ till placering i säkerhetsklass 3 innan den 31 december 2024. Den gamla registerkontrollen enligt 14§ ska avanmälans i samband med ett lyft.

Därefter anges om den sökande har svenskt person- eller samordningsnummer. För att säkerställa att registerkontroll sker på rätt person kommer en slagning mot Navet att ske i det digitala ansökningsformuläret i Rekon. När den sökandes person- eller samordningsnummer angivits kommer tillhörande namn att hämtas från Navet och fyllas i per automatik i ansökningsformuläret.



Start [Ansök](#) [Ärenden](#) [Beslut](#) 1 [Registerkontroller](#) [Meddelanden](#) [Historik](#) [Kontakt](#)

## Ansökan om registerkontroll för luftfartsskydd

Steg 1 av 7

**i** Gäller ansökan en uppdatering av en befintlig registerkontroll enl. 14 § till säkerhetsklass 3?

Tidigare har alla registerkontroller gjorts enligt 14 § gamla säkerhetsskyddslagen (1996:627). Den 1 april 2019 trädde den nya säkerhetsskyddslagen (2018:585) i kraft och innebär att gamla registerkontroller enligt 14 § behöver förnyas för placering i säkerhetsklass 3. Den 31 december 2024 upphör registerkontroller enligt 14 § att gälla och de personer som inte har placerats i säkerhetsklass 3 innan dess kommer ej längre att vara säkerhetskontrollerade hos säkerhetspolisen.

Läs mer om vad det innebär: [Uppdatering av registerkontroll inom luftfartsskyddet](#).

**Vad gäller ansökan?**

Ny ansökan säkerhetsklass 3

Uppdatering av en befintlig registerkontroll enl. 14 § till säkerhetsklass 3

### Ange uppgifter om den sökande

Har den sökande svenskt personnummer eller samordningsnummer?

Ja

Nej

[Person-/samordningsnummer](#) **i**

### Viktigt att notera!

Det är viktigt att referenspersonen endast gör slagningar mot Navet när behov föreligger för arbetsuppgifterna. Denna behandling av personuppgifter bör ske restriktivt och samtliga slagningar loggas i systemet,

### Ange uppgifter om den sökande

Har den sökande svenskt personnummer eller samordningsnummer?

Ja  
 Nej

**Person-/samordningsnummer** ⓘ

195003042222 ✓

#### Personuppgifter

<b>Förnamn</b> Stella Ann	<b>Efternamn</b> Vaan Den Dubois
<b>Personnummer</b> 19500304-2222	<b>Svensk medborgare</b> Nej

**Födelseland**

Nederländerna ✓ ▾

**Juridiskt kön**  
Kvinna

#### Kontaktuppgifter

**i** Telefonnummer ska anges i en följd inklusive lands- och riktnummer, utan inledande nolla och utan plustecken (+).  
Exempel: 46701234567

**Telefonnummer**

123123123 ✓

Om den sökande saknar person-/samordningsnummer behöver motsvarande information fyllas i gällande namn, födelsedatum samt nuvarande bostadsadress.

### Ange uppgifter om den sökande

Har den sökande svenskt personnummer eller samordningsnummer?

Ja  
 Nej

#### Personuppgifter

**Förnamn**

**Efternamn**

**Födelseland** **Födelsedatum**

Välj land

**Kön** ?

Välj kön

#### Kontaktuppgifter

**i** Telefonnummer ska anges i en följd inklusive lands- och riktnummer, utan inledande nolla och utan plustecken (+).  
Exempel: 46701234567

**Telefonnummer**

**Nuvarande bostadsadress**

C/o...

Gatuadress eller postbox...

Postnummer...  Ort...

Välj land...

## 2.6.2 Intygan

I ansökans andra steg ska referenspersonen intyga och ange datum för när:

- av verksamhetsutövaren godkänd grundutredning har genomförts innan ansökan om registerkontroll
- samtycke till att registerkontroll sker har inhämtats från den sökande via angiven blankett som sedan har sparats ner i dennes personakt för uppvisande vid tillsyn
- samtycke till registerkontroll har inhämtats från målsman om den sökande är under 18 år via angiven blankett som sedan har sparats ner i dennes personakt för uppvisande vid tillsyn

- information om hur Transportstyrelsen behandlar den sökandes personuppgifter enligt GDPR har lämnats ut

Ovan nämnda blanketter finns på sidan [Registerkontroll inom luftfartsskyddet - Transportstyrelsen](#) och går även att nå via länken i listan längst ner i Rekon.

[Registerkontroll inom luftfartsskyddet](#)[Om webbplatsen](#)[Kontakta oss](#)

### **Viktigt att notera!**

Ovan nämnda blanketter ska inte bifogas ansökan utan sparas i personakten för uppvisande vid tillsyn.

Det är viktigt att referenspersonen har kännedom om att ovan nämnda uppgifter har utförts av annan om det inte åligger denne själv att utföra dem.

## Intyganden

### Ansökan

Innan ansökan skickas in av verksamhetsutövare ska följande delar ha genomförts och informerats om.

#### Godkänd grundutredning

Referenspersonen ska med säkerhet kunna intyga att av verksamhetsutövaren godkänd grundutredning har genomförts innan ansökan om registerkontroll skickas in.

Mer information om säkerhetsprövningen, som är en del av grundutredningen, finns under rubriken Säkerhetsprövning via nedanstående länk.

[Stödmaterial till företag som är eller vill bli Känd leverantör - Transportstyrelsen](#)

#### Samtycke

Den som ska registerkontrolleras måste innan ansökan skickas signera en samtyckesblankett. Samtycket innebär ett medgivande till utförande av registerkontroll. Om den som ska registerkontrolleras är yngre än 18 år ska vårdnadshavare godkänna att registerkontroll utförs.

Samtyckesblanketten ska förvaras hos verksamheten tillsammans med godkänd grundutredning och finnas tillgänglig vid tillsyn.

[Blankett - Samtycke till registerkontroll för luftfartsskydd](#)

#### Transportstyrelsens behandling av personuppgifter enligt GDPR

Den sökande ska av verksamhetsutövaren ha informerats om Transportstyrelsens hantering av personuppgifter enligt GDPR. Här kan du läsa om hur Transportstyrelsen behandlar personuppgifter för referensperson och säkerhetshandläggare samt för person som ska registerkontrolleras.

[Transportstyrelsens behandling av personuppgifter enligt GDPR för referensperson och säkerhetshandläggare](#)

[Transportstyrelsens behandling av personuppgifter enligt GDPR för person som ska registerkontrolleras](#)

### Grundutredning genomförd

Innan ansökan skickas in ska verksamhetsutövaren ha genomfört en grundutredning av den sökande.

Datum när grundutredning av den sökande slutfördes

### Samtycke till registerkontroll

Den som registerkontrollen avser ska ha gett sitt samtycke innan registerkontrollen utförs. Samtycket gäller också för förnyade kontroller så länge som den sökande innehar samma anställning.

Datum när den sökande gav sitt samtycke till att registerkontroll utförs

### Transportstyrelsens personuppgiftsbehandling enl. GDPR

Den sökande ska ha informerats om Transportstyrelsens hantering av personuppgifter enligt GDPR.

Datum när den sökande informerades om Transportstyrelsens hantering av personuppgifter enligt GDPR

### Registerkontroll av person under 18 år

Om den som registerkontrollen avser är yngre än 18 år ska vårdnadshavare godkänna att registerkontroll utförs. Vid gemensam vårdnad ska båda vårdnadshavarna godkänna registerkontrollen. Samtycket gäller också för förnyade kontroller så länge som den sökande innehar samma anställning.

Datum när vårdnadshavare godkände att registerkontroll får genomföras för den sökande

### 2.6.3 Medborgarskap

Har personen ett svenskt personnummer/samordningsnummer så hämtas informationen om nuvarande medborgarskap från Skatteverket, men kan kompletteras med ytterligare information.

Eventyella tidigare medborgarskap fylls i manuellt och det är möjligt att ange flera värden.

## Ansökan om registerkontroll för luftfartsskydd

Steg 3 av 7

### Ange uppgifter om medborgarskap

#### Nuvarande medborgarskap

**Samtliga nuvarande medborgarskap**

Välj ett eller flera länder ▼

Norge ×

#### Tidigare medborgarskap

Ja  
 Nej

**Samtliga tidigare medborgarskap**

Välj ett eller flera länder ▼

Danmark ×

**Slutdatum**

Medborgarskap	Slutdatum
Danmark	2020-12-12 <span style="float: right; color: green;">✓</span>

Föregående
Avbryt
Nästa

### 2.6.4 Identitetshandling

Är personen en utländsk medborgare kommer en identitetshandling att behöva bifogas. Detta steg visas inte om ansökan gäller svensk medborgare.

Väljs pass som identitetshandling anges först utfärdande land och passnummer. Om endast ett medborgarskap har angivits är detta land förvalt som utfärdandeland.

Beroende på utformningen av hemlandspasset kan även en passförfrågan behöva bifogas. Om så är fallet kommer det att efterfrågas i form av en kompletteringsbegäran från Transportstyrelsen.

### Viktigt att notera!

Icke godtagbara identitetshandlingar som ej får bifogas en ansökan är resedokument, främlingspass, svenskt körkort, uppehållstillstånd, visa och LMA-kort. Egenhändigt framtagna versioner på passförfrågan får ej heller bifogas.

Informationsrutan som visas gällande vald identitetshandling förtydligar vad som krävs för att handlingen/handlingarna ska kunna godkännas av Transportstyrelsen.

## Ansökan om registerkontroll för luftfartsskydd

Steg 4 av 7

### Välj identitetshandling och bifoga kopia

#### Pass eller nationellt id-kort

**i** Handlingar som ej anses styrka en identitet och som medför att ansökan **inte** kan handläggas är: främlingspass, resedokument, visa, uppehållstillstånd, körkort (svenskt eller utländskt), utdrag från folkbokföringen, LMA-kort, Skatteverkets id-kort.

**Välj typ av identitetshandling**

Pass  
 ID-kort

Ange utfärdandeland och passnummer:

**Passets utfärdandeland** i

Norge

**Passnummer**

#### Passkopior

**i** Kopior på giltigt hemlandspass ska bifogas i ansökan om den sökande saknar svenskt medborgarskap. Kopior ska vara i färg och tydligt visa helsidor från passet med uppgifter enligt nedan.

1. Pärm
2. Sidan med foto, personuppgifter och namnteckning
3. Namnteckning (endast om namnteckning inte finns på sidan med foto och personuppgifter)

Samtliga kopior skall vara i färg och [vidimerade](#) i

**Kopiorna som efterfrågas ovan bifogas i**

En fil  
 Separata filer

**Pärm**

Välj fil En fil av formatet .pdf

**Sidan med foto, personuppgifter och namnteckning**

Välj fil En fil av formatet .pdf

**Namnteckning (endast om namnteckning inte finns på sidan med foto och personuppgifter)**

Välj fil En fil av formatet .pdf

Föregående
Avbryt
Nästa


Sektionen *Passkopior* öppnas med möjlighet att ange en eller flera filer. Väljs flera filer kan minst två eller max tre filer bifogas.

Väljs ID-kort som identitetshandling visas sektionen *Nationellt ID-kortskopior*. På motsvarande sätt kan en eller två filer bifogas.

### Nationellt ID-kortskopior

**i** Kopior på giltigt nationellt id-kort kan bifogas i ansökan om den sökande saknar svenskt medborgarskap och är medborgare i EU. Kopiorna ska vara i färg och tydligt visa helsidor från id-kortet med uppgifter enligt nedan.

1. Framsida
2. Baksida

Samtliga kopior skall vara i färg och [vidimerade](#) 

**Kopiorna som efterfrågas ovan bifogas i**

En fil  
 Separata filer

**Fram- och baksida**

Välj fil En fil av formatet .pdf

Föregående
Avbryt
Nästa

### 2.6.5 Hemvistland

Om personen har haft ett annat hemvistland än Sverige i minst sex sammanhängande månader under de senaste fem åren anges det i detta steg.

### Ansökan om registerkontroll för luftfartsskydd

Steg 5 av 7

#### Hemvistland utanför Sverige senaste 5 åren

**Hemvistland**

Med hemvistland avses det land i vilket en person har varit bosatt utan avbrott i minst sex månader. Ett avbrott innebär oredovisad tid i mer än 28 dagar i anställnings- eller utbildningsförteckningen.

**Har den sökande haft sitt hemvistland utanför Sverige under de senaste 5 åren?**

Ja  
 Nej

Föregående
Avbryt
Nästa



Om den sökande har haft ett annat hemvistland efterfrågas senaste bostadsadress samt registerutdrag från samtliga angivna länder.

Informationsrutan förtydligar vad som krävs gällande registerutdraget och eventuell översättning.

### Hemvistland

Med hemvistland avses det land i vilket en person har varit bosatt utan avbrott i minst sex månader. Ett avbrott innebär oredovisad tid i mer än 28 dagar i anställnings- eller utbildningsförteckningen.

**Har den sökande haft sitt hemvistland utanför Sverige under de senaste 5 åren?**

Ja  
 Nej

**Hemvistland**

Välj ett eller flera länder ▼

**Norge** x

**Senaste bostadsadress i utlandet (avser vistelse de senaste 5 åren)**

**Kopiera postadressen**

C/o...

Storstigen 1

12312      Oslo

Norge ▼

---

### Utdrag ur belastningsregistret

**i Utdrag ur belastningsregistret**

När en verksamhetsutövare anställer en person som har haft hemvistland utanför Sverige de senaste fem åren ska personen kunna visa upp utdrag från belastningsregister eller motsvarande från myndigheterna som visar att inga brott begåtts i hemvistlandet.

Ett utdrag i original ska skannas in för varje hemvistland. Utdraget kräver översättning av auktoriserad översättare om originalet inte är skrivet på svenska eller engelska.

### Registerutdrag från Norge

[Krävs auktoriserad översättning?](#) ⓘ

Ja  
 Nej

Föregående
Avbryt
Nästa

### 2.6.6 Uppgifter om uppdrag

Steget består av tre sektioner; *Uppgifter om uppdraget*, *Kontrollorsak* och *Entreprenad*.

Här anges yrke och beskrivning av arbetsuppgifter. Beskrivningen får inte vara identisk med kontrollorsaken och måste vara mer än tre ord. Den ska beskriva tydligt vad den sökande ska arbeta med.

Om den sökande behöver tillträde till en säkerhetsgodkänd flygplats väljs en tjänstgöringsplats i listan. Ansökan skickas då per automatik till aktuell tjänstgöringsplats för godkännande innan den går vidare till Transportstyrelsen. Detta fält lämnas tomt om den sökande inte ska ha tillträde till den säkerhetsgodkänd flygplats.

## Ansökan om registerkontroll för luftfartsskydd

Steg 6 av 7

### Ange uppgifter om det aktuella uppdraget

#### Uppgifter om uppdraget

Yrke/Titel

[Beskriv de tilltänkta arbetsuppgifterna](#) ⓘ

**Tjänstgöringsplats**

i
Ange en flygplats **dit den sökande ska ha en badge**.

**Ange en flygplats dit den sökande ska ha en badge.**

Välj tjänstgöringsplats
▼

Därefter anges kontrollorsaken. Listan över valbara alternativ varierar beroende på vilken typ av verksamhet som ansöker.

## Kontrollorsak

Den sökande kommer att ha befattning som/på:

- medger oeskorterat tillträde till behörighetsområden och säkerhetsområden
- certifierad säkerhetspersonal
- innebär att en person i mer än ringa omfattning får tillgång till sekretesskyddad information som har betydelse för luftfartsskyddet
- säkerhetsansvarig
- innebär oeskorterat tillträde till identifierbar flygfrakt
- innebär att en person får administratörsrättigheter eller oövervakad och obegränsad åtkomst till kritiska informationssystem, system för kommunikationsteknik och data som används inom luftfartsskyddet

Sist finns möjligheten att ange information för entreprenad om den sökande är anställd hos en underleverantör.

## Entreprenad

För sökande som inte är anställd inom den egna organisationen anges underleverantör.

Är den sökande anlitad via entreprenad?

- Ja
- Nej

**Underleverantör**

**Kontaktperson**

**Direktnummer**

Ange ett telefonnummer där kontaktpersonen kan nås dagtid

**Mejladress**

Föregående

Avbryt

Nästa

## 2.6.7 Sammanställning

Som sista steg i flödet visas en sammanställning av ansökan. Ansökan är inte skickad innan sammanställningen gått igenom och man klickat på *Skicka*.

### Ansökan om registerkontroll för luftfartsskydd

Steg 7 av 7

#### Sammanställning av ansökan

Datum: 2024-04-29

Gäller ansökan en uppdatering av en befintlig registerkontroll enl. 14 § till säkerhetsklass 3?  
Nej

#### Personuppgifter och kontaktuppgifter

<b>Svensk medborgare</b> Nej	<b>Folkbokförd i Sverige</b> Nej
<b>Namn</b> Mira Kristensen	<b>Födelsedatum</b> 2006-05-12
<b>Kön</b> Kvinna	<b>Födelseland</b> Norge
<b>Adress</b> Storstigen 1 12312 Oslo Norge	<b>Direktnummer</b> 123123123

#### Medborgarskap

<b>Nuvarande medborgarskap</b> Norge	
<b>Tidigare medborgarskap</b> Danmark	<b>Slutdatum</b> 2020-12-12

#### Identitetshandling

**Typ av identitetshandling**  
Nationellt ID-kort

**Bifogade kopior**

- ID-kort.pdf (Intyg godkänd RK.pdf)

#### Hemvistland

Inga hemvistländer har angetts.

#### Uppgifter om uppdraget

**Yrke/Titel**  
Säkerhetspersonal

**Beskrivning av tilltänkta arbetsuppgifter**  
Ansvara för säkerheten inom angivet område

**Tjänstgöringsplats**  
Stockholm-Arlanda Airport

**Kontrollorsak**  
Befattning som säkerhetsansvarig

## 2.6.8 Registrera ansökan för en ambassad

Om ansökande verksamhet är en ambassad skiljer sig ansökningsflödet i vissa fall. I ansökan anges först om det gäller en person med eller utan diplomatstatus. Gäller det en person utan diplomatstatus görs ansökan som vanligt. Gäller det dock en person med diplomatstatus efterfrågas person-/immunitetsnummer istället för person-/samordningsnummer eller födelsedatum.

### Ange uppgifter om den sökande

**Gäller ansökan en person med diplomatstatus?**

Ja  
 Nej

**Person-/immunitetsnummer** ⓘ

I steget gällande identitetshandling efterfrågas, istället för pass eller ID-kort, en kopia av identitetskort från Utrikesdepartementet.

## Ansökan om registerkontroll för luftfartsskydd

Steg 3 av 7

### Välj identitetshandling och bifoga kopia

#### Kopia av identitetskort från Utrikesdepartementet

**i** För ansökan gällande utländsk medborgare ska kopior på giltigt hemlandspass eller nationellt ID-kort bifogas ansökan.

Undantagna från denna regel är befattningar med diplomatstatus. För dessa befattningar ska en färg-kopia av innehavarens ID-kort från Utrikesdepartementet bifogas ansökan.

#### Kopia av ID-kort från Utrikesdepartementet

I steget för hemvistland och ev utdrag ur belastningsregistret efterfrågas istället en kopia av certifikat för diplomater.

## Ansökan om registerkontroll för luftfartsskydd

Steg 4 av 7

### Hemvistland utanför Sverige senaste 5 åren

#### Certifikat för diplomater



##### Utdrag ur belastningsregistret

När en verksamhetsutövare anställer en person som har haft hemvistland utanför Sverige de senaste fem åren ska personen kunna visa upp utdrag från belastningsregister eller motsvarande från myndigheterna som visar att inga brott begåtts i hemvistlandet.

Undantagna från denna regel är befattningar med diplomatstatus. För dessa befattningar ska dokumentet Certifikat för diplomater bifogas i ansökan.

#### Certifikat för diplomater i original

Välj fil

En fil av formatet .pdf

## 2.7 Ärenden

På sidan *Ärenden* finns en lista på alla de ärenden hos Transportstyrelsen som skickats från den site man är inloggad på men där beslut ännu inte fattats. Siffran i menyraden anger hur många ärenden som har skickats tillbaka från handläggare för komplettering, alltså med status *Komplettering begärd*.

Start Ansök **Ärenden** 2 Beslut 2 Registerkontroller Meddelanden Historik Kontakt

### Ärenden

Namn, person-/samordningsnummer eller födelsedatum Sök

Sökning med eller utan bindestreck

Ärendestatus

- Visa alla
- Välj status
- Visa alla
- Mottagen
- Komplettering begärd
- Handläggning pågår
- Skickad till SAPO

Sökresultat

2 träffar Antal resultat per sida: 20

Personuppgift	Förnamn	Efternamn	Senast ändrad	Entreprenad	Status
19860208-2391	Martin	Huling	2024-04-08		Komplettering begärd

Det går att filtrera på status alternativt söka fram ett ärende på personuppgifter.

Statusar:

- Mottagen – Ansökan har nått Transportstyrelsen, men är ännu inte handlagd

- Komplettering begärd – Handläggning är påbörjad men ansökan behöver kompletteras
- Handläggning pågår – Referenspersonen har skickat in komplettering till Transportstyrelsen
- Skickad till SÄPO – Ansökan är handlagd hos Transportstyrelsen och skickad till SÄPO

### 2.7.1 Kompletteringar

Om ett ärende har status *Komplettering begärd* behöver man klicka på aktuell rad och får då se en sammanfattning av vad som behöver kompletteras för att ärendet ska kunna godkännas hos Transportstyrelsen och skickas vidare till SÄPO. Det finns även möjlighet att klicka på länken *Se begäran om komplettering* för att läsa hela kompletteringsbrevet och där se utförligare information kring vad som efterfrågas.

Komplettering behöver göras inom fyra veckor, annars avvisas ansökan.

Martin Huling 19860208-2391 Status Komplettering begärd

Ankomstdatum 2024-04-03 Skickad för komplettering 2024-02-14

### Komplettering av ansökan om registerkontroll för luftfartsskydd

#### Komplettering

[Se begäran om komplettering](#)

#### Komplettering av beskrivning av tilltänkta arbetsuppgifter

Den angivna beskrivningen av arbetsuppgifter är inte tillräckligt klargörande. Vänligen skriv kortfattat om de arbetsuppgifter personen ska arbeta med.

**Beskrivning att komplettera:** sdfds dsf sdf dsfd sdfs

#### Registerutdrag

**Utdrag ur belastningsregistret**

När en verksamhetsutövare anställer en person som har haft hemvistland utanför Sverige de senaste fem åren ska personen kunna visa upp utdrag från belastningsregister eller motsvarande från myndigheterna som visar att inga brott begåtts i hemvistlandet.

Ett utdrag i original ska skannas in för varje hemvistland. Utdraget kräver översättning av auktoriserad översättare om originalet inte är skrivet på svenska eller engelska.

**Armenien**

**Kompletteringsorsaker:**

- Utdrag från internet är inte godtagbara. Be myndigheten i gällande hemvistland sända ett registerutdrag alternativt kontakta svenska polisen och be dem ta fram ett registerutdrag om hemvisten var inom EU.

**Krävs auktoriserad översättning?**

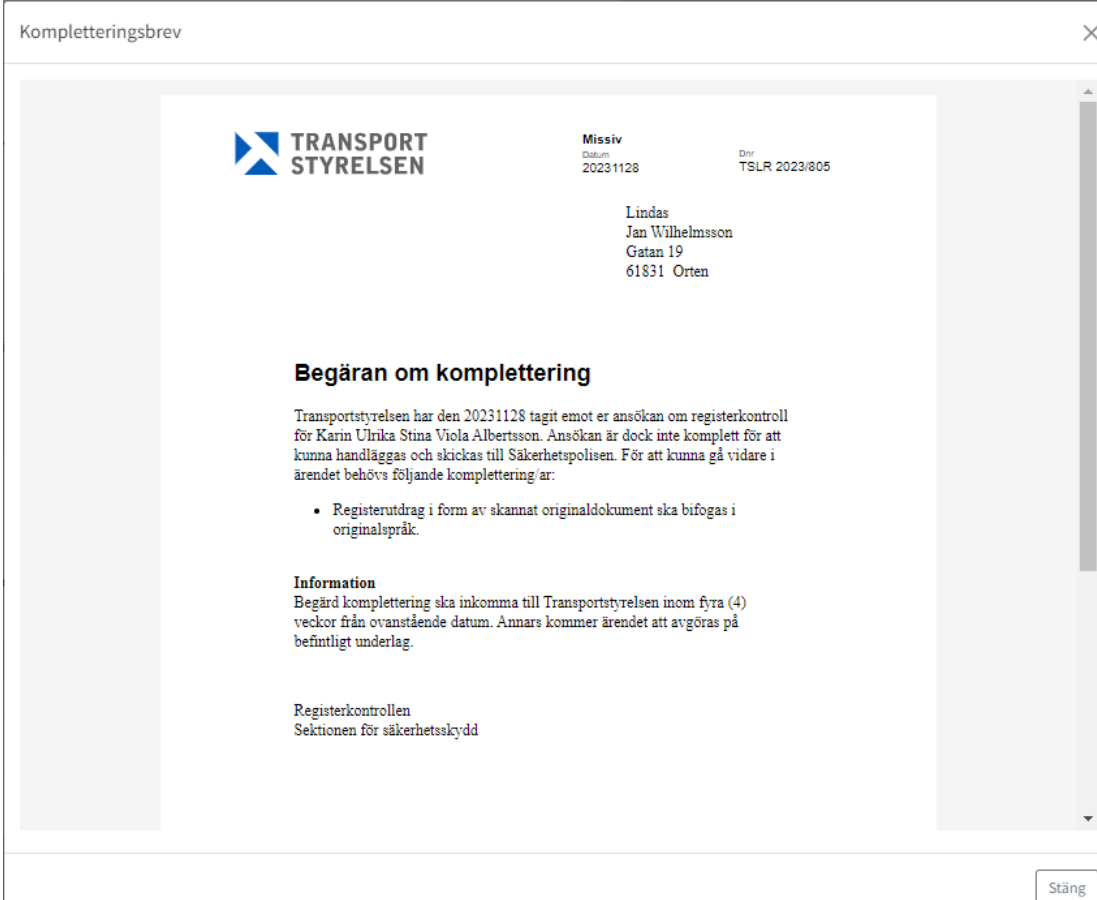
Ja

Nej



Medföljande kompletteringsbrev:

Kompletteringsbrev



**TRANSPORT  
STYRELSEN**

**Missiv**  
Datum: 20231128 Dnr: TSLR 2023/805

Lindas  
Jan Wilhelmsson  
Gatan 19  
61831 Orten

**Begäran om komplettering**

Transportstyrelsen har den 20231128 tagit emot er ansökan om registerkontroll för Karin Ulrika Stina Viola Albertsson. Ansökan är dock inte komplett för att kunna handläggas och skickas till Säkerhetspolisen. För att kunna gå vidare i ärendet behövs följande komplettering/ar:

- Registerutdrag i form av skannat originaldokument ska bifogas i originalspråk.

**Information**  
Begärd komplettering ska inkomma till Transportstyrelsen inom fyra (4) veckor från ovanstående datum. Annars kommer ärendet att avgöras på befintligt underlag.

Registerkontrollen  
Sektionen för säkerhetsskydd

Stäng

## 2.8 Beslut

Det finns tillfällen då en ansökan om registerkontroll inte kan skickas till Säkerhetspolisen för uppstart av en registerkontroll. Det kan t.ex. bero på att ansökan inte är fullständig med nödvändiga uppgifter inom utsatt tid eller att det finns en träff i ett brottsregister från ett hemvistland. Vid dessa händelser kommer ett beslut om avvisning eller ett beslut om avslag på ansökan att skickas ut. Likaså om ansökande verksamhet väljer att återta en ansökan, leder det till ett beslut om avskrivning. Besluten skapas och expedieras i REKON och referenspersonen hittar dem under menyvalet *Beslut*.

På sidan *Beslut* går det att filtrera på *Godkända* eller *Beslutade*, vilket inkluderar avvisade, avslagna samt avskrivna ansökningar.

Start Ansök Ärenden **2** Beslut **3** Registerkontroller Meddelanden Historik Kontakt

## Beslut

Namn, person-/samordningsnummer eller födelsedatum Beslutstyp

Visa alla  Visa även hanterade


Sökning med eller utan bindestreck

Sökresultat

3 träffar Antal resultat per sida: 20

Personuppgift	Förnamn	Efternamn	Entreprenad	Beslutsdatum	Beslut
19860311-2395	Mio	Falk		2024-03-26	<a href="#">Godkänd</a>
19860306-2384	Mikaela	Flink		2024-03-27	<a href="#">Godkänd</a>
2000-12-12	Halvar	Kalvä		2024-04-11	<a href="#">Avvisad</a>

När man klickar på länken till ett beslut ges man möjlighet att spara ner en kopia eller skriva ut det.

 Datum 2024-03-27 Dnr TSLR 2024/485

Märsta Förenade Åkeriföretag AB  
SE Sverige Sweden  
Box 2031  
194 02 Upplands väsby  
Sverige

## Intyg

### Genomförd registerkontroll

Personnummer 198603062384	
Efternamn Flink	Förnamn Mikaela
Företag Märsta Förenade Åkeriföretag AB	
Godkänd registerkontroll 2024-03-27	Tidagräns

Ovanstående person har genomgått registerkontroll enligt 3 kap. 13§ säkerhetskyddslagen (2018:385).

I registerkontrollen har det inte framkommit något som påverkar säkerhetsprövningen av personen negativt.

Norrköping 2024-03-27

Transportstyrelsen  
Sjö och luftfartsavdelningen

Därefter kan man även välja att markera beslutet som hanterat.



Detta innebär att beslutet försvinner från listan, så att endast ohanterade beslut visas. Det är dock möjligt att visa hanterade beslut igen genom att bocka i rutan *Visa även hanterade*. Efter 30 dagar försvinner beslutet helt och kan inte längre visas.

## 2.9 Registerkontroller

Alla registerkontroller som finns registrerade på den site man har loggat in mot kan hittas under menyvalet *Registerkontroller*. Det går att visa alla i en lista genom att klicka på knappen *Begär ut alla*, eller söka på en specifik genom att ange sökkriterier i inmatningsfältet och klicka på *Begär ut*. Vid sökning visas även träff på del av sökkriteriet, se bild nedan där en sökning på "blom" ger träff på både "Blom" och "Blomqvist".

Start Ansök Ärenden <sup>2</sup> Beslut <sup>3</sup> Registerkontroller Meddelanden Historik Kontakt

### Registerkontroller

Begär ut enskild registerkontroll eller begär ut alla inom verksamheten

blom

Namn, person-/samordningsnummer eller födelsedatum

**i** Tänk på att den 31 december 2024 upphör registerkontroller enligt § 14 att gälla och att de personer som inte har placerats i säkerhetsklass 3 innan dess kommer ej längre att vara säkerhetskontrollerade hos Säkerhetspolisen.

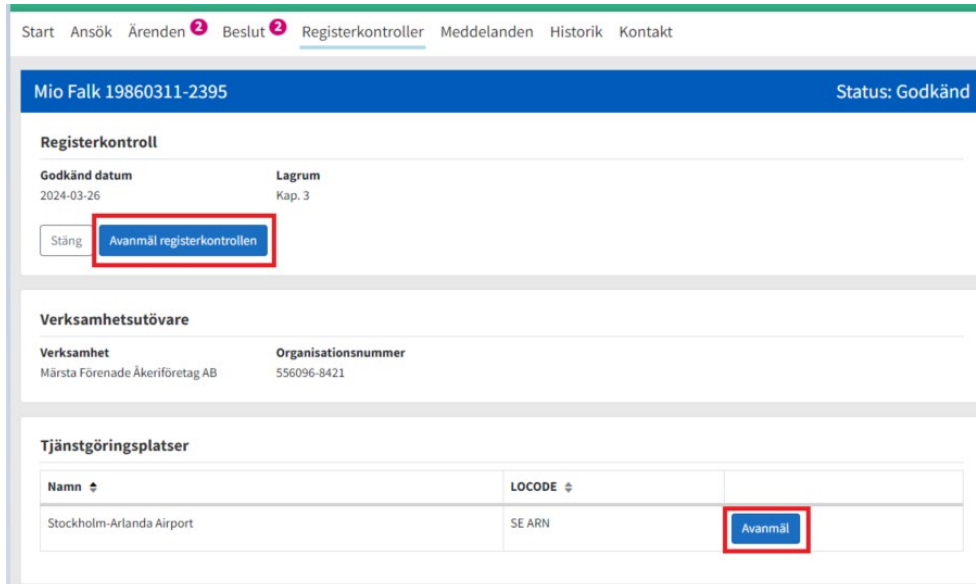
[Uppdatering av registerkontroll inom luftfartsskyddet](#)

Sökresultat

9 träffar Antal resultat per sida: 20 ▾

Personuppgift	Förnamn	Efternamn	Tjänstgöringsplatser	Lagrum	Entreprenad
19960907-2165	Ulla	Blom	Stockholm-Arlanda Airport	Kap. 3	
19990118-0687	Cornelia	Blomqvist	Stockholm-Arlanda Airport	Kap. 3	
19860831-0307	Helen	Blomqvist	Stockholm-Arlanda Airport	Kap. 3	
20010218-9922	Ellen	Blom	Stockholm-Arlanda Airport, Stockholm-Bromma Airport	Kap. 3	

Klicka på raden för att se all information om registerkontrollen. Där finns även möjlighet att avanmäla en enskild tjänstgöringsplats eller hela registerkontrollen.



Start Ansök Ärenden **2** Beslut **2** Registerkontroller Meddelanden Historik Kontakt

Mio Falk 19860311-2395 Status: Godkänd

**Registerkontroll**

Godkänd datum: 2024-03-26      Lagrum: Kap. 3

Stäng      **Avanmäl registerkontrollen**

**Verksamhetsutövare**

Verksamhet: Märsta Förenade Åkeriföretag AB      Organisationsnummer: 556096-8421

**Tjänstgöringsplatser**

Namn	LOCODE
Stockholm-Arlanda Airport	SE ARN

**Avanmäl**

När en person med befintlig registerkontroll behöver få behörighet att arbeta på ytterligare tjänstgöringsplats måste säkerhetshandläggare där kontaktas för att kontrollera att tillägg av tjänstgöringsplats kan godkännas av denne. Säkerhetshandläggare får sedan kontakta handläggare på Transportstyrelsen som lägger till tjänstgöringsplatsen för aktuell registerkontroll. **Detta för att minska risken för handhavandefel där tjänstgöringsplats läggs till på befintlig registerkontroll där det egentligen bör vara en ny separat registerkontroll.**

Personer som lever med skyddad identitet visas inte upp med namn utan där står Skyddad Skyddad istället för för- och efternamn. Personnummer visas dock upp för att registerkontrollen ska kunna hanteras på ett korrekt och säkert sätt.

Personuppgift	Förnamn	Efternamn	Tjänstgöringsplatser	Lagrum	Entreprenad
19760803-3133	Peter	Mattsson	Stockholm-Arlanda Airport	Kap. 3	
19901217-3010	Skyddad	Skyddad	Stockholm-Arlanda Airport	Kap. 3	

### Viktigt att notera!

Information om registerkontroller som begärts ut bör inte sparas någon längre tid då den kan bli inaktuell. Det finns inga begränsningar på hur ofta man kan begära ut informationen, så när behov av informationen behövs se till att begära ut på nytt för att ha den senaste informationen.

### 2.9.1 Avanmäla registerkontroll

Referenspersonen har ansvar för att hålla en uppdaterad förteckning över aktiva registerkontroller för den egna verksamheten och skyndsamt meddela Transportstyrelsen om upphörande av registerkontroll när en anställning avslutats alternativt ändrats till arbetsuppgifter som inte längre kräver en registerkontroll.

När referenspersonen initierar ett ärende om avanmälan av registerkontroll i Rekon skickas ärendet initialt till Transportstyrelsen och sedan med direktöverföring till SÄPO. Samtidigt skapas en notifikation om avanmälan till berörda tjänstgöringsplatser om registerkontrollen är kopplad till en eller flera flygplatser.

Registerkontrollen får då status *Avanmäld* i förteckningen vid begäran om information om registerkontroller.

När Säkerhetspolisen har avslutat registerkontrollen och meddelat detta till Transportstyrelsen får registerkontrollen statusen *Avslutad* och kommer inte längre visas när information om registerkontroller begärs ut.

Om registerkontrollen ska avslutas på grund av att det skett ett utfall hos SÄPO sker detta i samråd med utfallshandläggare på Transportstyrelsen. Det är då viktigt att tydligt komma överens om vem som ska göra avanmälan, antingen referenspersonen eller utfallshandläggaren.

### 2.10 Meddelanden

Menyvalet *Meddelanden* innehåller information om verksamhetens registerkontroller där en tjänstgöringsplats har lagts till eller tagits bort samt där en registerkontroll har avanmälts.

Start
Ansök
Ärenden 2
Beslut 3
Registerkontroller
Meddelanden
Historik
Kontakt

**Meddelanden**

2 meddelanden
Antal meddelanden per sida

**2024-04-09 Theo Lindholm 19961222-9614**  
Tjänstgöringsplatsen Stockholm-Bromma Airport,  
har tagits bort från befintlig registerkontroll.

---

**2024-03-27 Mikaela Flink 19860306-2384**  
Tjänstgöringsplatsen Borlänge Dala Airport,  
har lagts till på befintlig registerkontroll.

## 2.11 Historik

Under menyvalet *Historik* kan man se aktivitet som skett från den egna sidan. Ansökningar, avanmälda tjänstgöringsplatser och avanmälda registerkontroller. Kolumnen *Aktivitet* anger vad som har skett och kolumnen *Tjänstgöringsplats* visar om det gäller en specifik tjänstgöringsplats, är denna kolumn tom gäller avanmälan hela registerkontrollen. Information på denna sida rensas bort efter 30 dagar.

Start Ansök Ärenden <sup>2</sup> Beslut <sup>3</sup> Registerkontroller Meddelanden Historik Kontakt

**Historik**

Sök

4 träffar Resultat per sida 20 ▾

Personuppgift ▾	Förnamn ▾	Efternamn ▾	Aktivitet ▾	Tjänstgöringsplats ▾	Datum ▾
19580805-2384	Anna Sofia	Berglund	Ansökan		2024-04-11
19860221-2394	Moltas	Lundgren	Ansökan	Stockholm-Arlanda Airport	2024-04-11
19860306-2384	Mikaela	Flink	Avanmäld tjänstgöringsplats	Borlänge Dala Airport	2024-04-11
19620102-9168	Elsa	Björklund	Avanmäld registerkontroll		2024-04-11

## 2.12 Kontakt

Information om hur man kan kontakta Transportstyrelsens handläggare för registerkontroll eller hittar mer information kring registerkontrollprocessen finns på sidan *Kontakt*.

Start Ansök Ärenden <sup>2</sup> Beslut <sup>2</sup> Registerkontroller Meddelanden Historik Kontakt

**Kontakt**

Har du frågor?  
Kontakta oss gärna via mejl.

Mejladress: [registerkontroll@transportstyrelsen.se](mailto:registerkontroll@transportstyrelsen.se)

För mer information besök vår webbplats:  
[Registerkontroll inom luftfartsskyddet](#)

### 3 Tips och trix

#### 3.1 Tangentbordsnavigering

Använd TAB för att gå till nästa "element" (en knapp, en länk eller ett fält).

Använd MELLANSLAG eller PIL UPP eller PIL NER för att välja svarsalternativ i en fråga.

Använd MELLANSLAG eller ENTER för att "trycka på" en knapp (t.ex. "Nästa").

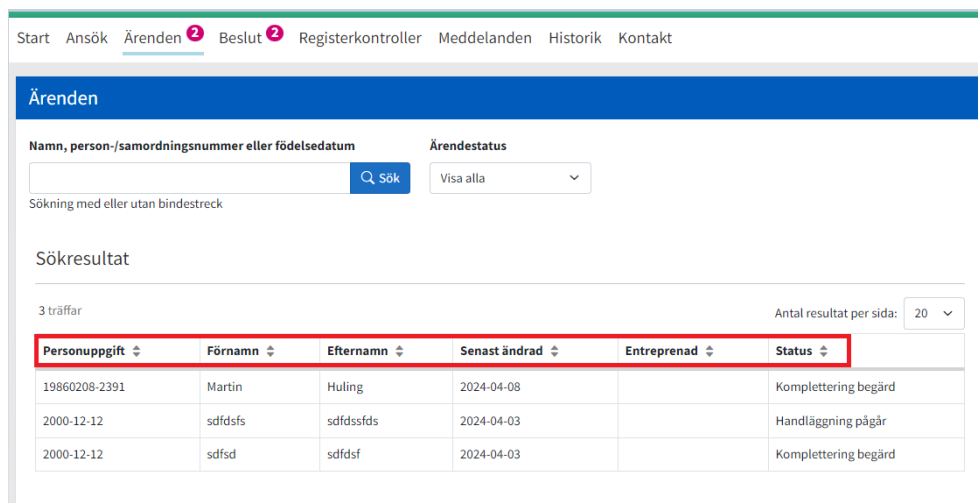
Använd ENTER för att trycka på en länk (t.ex. "< Tillbaka").

#### 3.2 Sortering och sök

Vid sökning på person- eller organisationsnummer kan man söka både med och utan bindestreck.

Vid sökning på namn kan man söka på för- och/eller efternamn.

För alla kolumner i listor finns möjlighet att sortera. Genom att klicka på de små pilarna bredvid kolumnnamnet, alternativt klicka på kolumnnamnet en eller två gånger, kan man sortera kolumnen fallande eller stigande.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top: Start, Ansök, **Ärenden** (with a red '2'), Beslut (with a red '2'), Registerkontroller, Meddelanden, Historik, and Kontakt. Below the menu is a blue header for 'Ärenden'. The main content area has a search bar with the placeholder text 'Namn, person-/samordningsnummer eller födelsedatum' and a search button labeled 'Sök'. To the right of the search bar is a dropdown menu for 'Ärendestatus' with the option 'Visa alla'. Below the search bar, it says 'Sökning med eller utan bindestreck'. The search results section is titled 'Sökresultat' and shows '3 träffar'. On the right, there is a dropdown for 'Antal resultat per sida: 20'. The results are displayed in a table with the following columns: Personuppgift, Förnamn, Efternamn, Senast ändrad, Entreprenad, and Status. The table contains three rows of data.

Personuppgift	Förnamn	Efternamn	Senast ändrad	Entreprenad	Status
19860208-2391	Martin	Huling	2024-04-08		Komplettering begärd
2000-12-12	sdfdsfs	sdfdsfs	2024-04-03		Handläggning pågår
2000-12-12	sdfsd	sdfdsf	2024-04-03		Komplettering begärd