



Rettleiing til utfylling av personopplysningsblanketten

Denne sida gjeld berre den søkjande verksemd (SV).

Personen som skal tryggleiksklarerast, kan gå direkte til side 2 i rettleiinga.

Rettleiinga har som formål å gi ei generell innføring i utfylling og prosedyrar for bruk av personopplysningsblanketten.

Denne rettleiinga er å rekne som eit supplement til **tryggleikslova kapittel 6, forskrift om personelltryggleik og rettleiinga frå NSM til desse.**

1 Søkjande verksemd / innkjøpsstyresmakt

| Pkt | Forklaring |
|-----|---|
| 1.1 | <p>Her skal de opplyse om kva forvaltingsorgan eller anna verksemd som er underlagd tryggleikslova etter enkeltvedtak, som på vegner av den autorisasjonsansvarlege søker om tryggleiksklarering, i tillegg til registreringsnummeret frå SV sjølv. SV skal krysse av for <u>klareringsnivå og type klarering</u> og i tillegg velje kor lang tid klareringsbehovet gjeld for. Vel kva klareringsstyresmakt (KM) som avgjer om hovudpersonen, med bakgrunn i personkontrollen, kan bil tryggleiksklarert.</p> <p>SV skal òg fylle ut felta i rubrikken «Informasjon om klareringsbehov» på side 2 i blanketten, før den som skal tryggleiksklarerast, får blanketten til utfylling. Dette skal gjerast for å bevisstgjere personen om kva nivå vedkommande skal klarerast for: KONFIDENSIELT – HEMMELEG – STRENGT HEMMELEG – ev. NATO-klareringar.</p> |
| 1.2 | <p>Ein person som skal autoriserast for tilgang til skjermingsverdig informasjon som er gradert KONFIDENSIELT eller høgare, skal tryggleiksklarerast på førehand. SV skal grunngi og dokumentere klareringsbehovet ved å fylle ut punkt 1.2.1 til 1.2.5.</p> <p><u>Pkt. 1.2.5:</u> Ein person som i arbeidet sitt vil kunne få tilgang til skjermingsverdig informasjon som er gradert KONFIDENSIELT eller høgare, skal tryggleiksklarerast dersom ikkje tryggingstiltak for å fjerne risikoen for tilgang lèt seg gjennomføre på rimeleg vis. Dersom søknaden har bakgrunn i risiko for vilkårleg tilgang, må SV beskrive tryggingstiltaka som er sette i verk for å hindre denne tilgangen.</p> <p>Jf. forskrift om personelltryggleik § 3.1 og rettleiinga frå NSM til denne forskrifta.</p> |
| 1.3 | <p>Annan relevant tryggleiksinformasjon viser til opplysningar utover det som kjem fram i personopplysningsblanketten, klareringsbeviset og teieplikterklæringa. AKAN-oppfølging (Arbeidslivets komité mot alkoholisme og narkomani), informasjon om psykisk helse og økonomi kan vere aktuelle tema i denne samanhengen.</p> |
| 1.4 | <p>Kontroller at den noverande sambuaren/ektefellen/partnaren er ført på blanketten ved behov for HEMMELEG, og at alle nærstående er førte på ved behov for STRENGT HEMMELEG og CTS. NB! Dersom nokon av dei nærstående er døde, skal hovudpersonen føre opp berre namnet på vedkommande.</p> |
| 1.5 | <p>SV skal signere og fylle inn adresse før søknaden blir send til KM.</p> |
| 1.6 | <p>Signaturen til hovudpersonen det blir søkt for i pkt. 25 eller 27, skal ikkje vere eldre enn 9 månader når klareringsavgjerda blir teken. Denne datoen bør derfor kontrollerast før søknaden blir send til KM. Utan dato og signatur frå hovudpersonen kan ikkje klareringsstyresmakta setje i gang personkontroll.</p> |
| 1.7 | <p>Fyll inn signaturen frå pkt. 1.5 i blokkbokstavar.</p> |
| 1.8 | <p>Vedlegg frå hovudpersonen + vedlegg frå søkjande verksemd.</p> |

Viktig informasjon til den som skal sikkerklarerast

Bruk denne rettleiinga godt når du fyller ut blanketten. Dersom du har spørsmål om utfyllinga som ikkje er dekte av denne rettleiinga, kan du få råd om utfylling ved vende deg til klareringsstyremakta di. Er du usikker på om du skal opplyse om eit forhold, ber vi om at du fører dette opp. Ved å vere open medverkar du til å redusere eit mogleg framtidig pressgrunnlag og gjer tryggleiksriskoen mindre.

Når du samtykkjer i personkontroll, fyller du ut personopplysningsblanketten med informasjon om deg sjølv og dei som står deg nær. Opplysningar blir i samsvar med forskrift om personelltryggleik § 3-4 innhenta frå relevante register, blant anna folkeregisteret og registra til kreditt-, politi- og tryggleiksstyremakter. Referansefråsegner kan også bli innhenta. Informasjonen du gir, blir brukt til vurdering av sikkerklaringa og autorisasjon, jf. tryggleikslova §§ 20 og 21. Opplysningane vil ikkje bli brukte til anna formål, og vil bli behandla med full konfidensialitet.

Dersom det oppstår endringar som gjeld opplysningar du har ført opp i blanketten, pliktar du å informere den autorisasjonsansvarlege om det. Dette gjeld gjennom heile klareringsperioden, jf. tryggleikslova § 24, 1. ledd.

Mangelfull utfylling av blanketten kan tolkast som tilbakehalding av informasjon overfor klareringsstyremakta og kan føre til ei negativ klareringsavgjerd. Ein kan klage på negative klareringsavgjerd.

Blanketten kan bli behandla elektronisk etter utfyllinga. Skriv tydeleg, bruk gjerne blokkbokstavar. Hald kvar bokstav og kvart tal innanfor felta i blanketten, og la det vere mellomrom mellom namn/ord. Svar på alle spørsmål og krav om utgreiingar. Ikkje merk eller stryk gjennom unytta delar av blanketten.

I blanketten er det mange JA/NEI-spørsmål. Dersom du kryssar av JA på nokon av desse, må du gjere greie for forholdet på tilvist stad i blanketten. Om eit svar ikkje får plass i feltet, bruker du fritekstfeltet (punkt 23) i blanketten eller eit eige nummerert vedlegg som du legg ved personopplysningsblanketten.

| Personkontroll | | |
|--|---|---|
| Klareringsbehov | Fyll ut opplysningar om | |
| - KONFIDENSIELT (K) - NATO CONFIDENTIAL (NC) | Hovudperson | Du må føre opp fullt fødselsnummer – 11 siffer – for alle som personkontrollen på det aktuelle nivået omfattar. <u>Unntak:</u> I dei tilfella personen som skal sikkerklarerast, eller dei som står han nær, er utanlandske statsborgarar utan norsk personnummer, krevst det berre fødselsdato. |
| - HEMMELEG (H) - NATO SECRET (NS) | Hovudperson og noverande sambuar/ektefelle/partnar | |
| - STRENGT HEMMELEG (SH) - COSMIC TOP SECRET (CTS) | Hovudperson og alle nærstående (sjå under) | |

| Nærstående |
|---|
| <p>I denne rettleiinga er omgrepet <u>nærstående</u> brukt ei rekkje gonger. Med nærstående meiner vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noverande sambuar/ektefelle/partnar (punkt 13) • Tidlegare sambuar/ektefelle/partnar (punkt 14): Dersom du er separert/skild eller har oppløyst sambuarforhold/partnarskap dei siste tre åra, skal du føre opp personen/personane du var i relasjon med. Bruk eventuelt eige vedlegg om det er fleire • Forelder til felles barn (punkt 15): Dersom du har barn under 18 år med ein eller fleire personar som ikkje er førte opp i blanketten som tidlegare (innanfor dei siste tre åra) eller noverande sambuar/ektefelle/partnar, skal du føre opp personen du har barn med her. Bruk eventuelt eige vedlegg om det er fleire • Foreldre (punkt 16 og 17): Her fører du opp dei juridiske foreldra dine. Dersom du er adoptert, er adoptivforeldra dei juridiske foreldra dine. Dersom du har medmor skal ho først opp i pkt. 17. (Medmor=kvinne som har juridisk foreldrestatus for hennar kvinnelege ektefelles eller samboars biologiske barn født etter assistert befruktning. • Ste- eller fosterforeldre (punkt 18 og 19): Desse kan komme i tillegg til foreldre eller stå som einaste omsorgspersonar. Sjå NSM si definisjon av ste- og fosterfamilie på s. 8 i blanketten. • Barn, også ste-, eller fosterbarn (punkt 20). Adoptivbarn er likestilt med biologiske barn. • Sysken, også halv-, ste-, eller fostersysken (punkt 21). Adoptivsysken er likestilt med biologiske sysken. <p>Dersom du ikkje har kontakt med ein eller fleire av dei nærstående, eller av andre grunnar ikkje kan skaffe fram informasjon om dei, så opplys om dette i punkt 23 eller på eige vedlegg.</p> <p>Nærstående som er døde, skal berre først opp i personopplysningsblanketten med for- og etternamn.</p> |

| 2 Personalia | |
|--|--|
| 2.1/ 2.2 | Fyll ut fullt fødselsnummer. Dersom du er utanlandsk statsborgar utan norsk personnummer, fyller du ut fødselsdato (dd.mm.åå). Hugs òg å krysse av for kjønn. |
| 2.3 | Eksempel: - Heiter du Tom Holt Ryan, skal berre Ryan stå i punkt 2.3. |
| 2.4 | Tom Holt skal du skrive i punkt 2.4. - Heiter du Tom Holt-Ryan, skal Holt-Ryan stå i punkt 2.3. Tom skal du skrive i punkt 2.4. |
| 2.5 | Tidlegare namn: Det er viktig at du fører opp tidlegare namn. Dette gjeld spesielt når det trengst utanlandsundersøkingar. |
| 2.6 | |
| 2.7 | Den faktiske bustadadressa di må du føre opp i alle høve, og frå kva for år du har budd på den noverande bustadadressa. |
| 2.8 | Dette gjeld uavhengig av kvar posten din blir send. |
| 2.9 | |
| 2.10 | Desse felta skal du berre fyller ut dersom postadressa er ei anna enn bustadadressa. Før opp frå kva år du har hatt den gjeldande postadressa. |
| 2.11 | |
| 2.12 | |
| 2.13 | |
| 2.14 | |
| 2.15 | Du må føre opp minst eitt telefonnummer. |
| 2.16 | |
| 2.17 | Hugs å føre opp både fødeby/-stad og fødeland. |
| 2.18 | |
| 2.19 | Det er valfritt om du vil føre opp e-postadresse. |
| 2.20 | Før opp berre <u>ein</u> statsborgarskap. Har du dobbel statsborgarskap, skal du svare JA på punkt 2.22 og føre opp den andre statsborgarskapen der. |
| 2.21 | Før opp kva for dato du fekk den gjeldande statsborgarskapen. |
| 2.22 | Dersom du har statsborgarskap frå andre land, fører du opp kva for land det er, og frå kva dato. Om du har fleire enn to statsborgarskapar, så bruk eige ark. |
| 2.23 | Dersom du tidlegare har hatt statsborgarskap i andre land, fører du opp kva for land det er, og kva dato det opphøyde. Om du tidlegare har hatt fleire enn to statsborgarskapar, så bruk eige ark. |
| Utanlandsopphald/bustadadresse utanfor Noreg | |
| Dersom du har hatt utanlandsopphald som har vart til saman eitt år eller meir, i same land og på dei siste 10 åra, skal dette førast opp. Det kan dreie seg om eitt opphald som er over eit år, eller det kan vere fleire opphald som til saman er over eitt år (for eksempel under utanlandsstudium), men desse må vere i same land og innanfor siste tiårsperiode . | |
| 2.24 | Med utanlandsadresser meiner vi adresser utanfor Noreg . Før opp fullstendig bustadadresse: gatenamn/gatenummer/husnummer . Postboksadresse er ikkje tilstrekkeleg. Namn på eller adresse til studieinstitusjon, ambassade eller militær avdeling er heller ikkje tilstrekkeleg for utanlandsundersøking. |
| 2.25 | Postnummer/postkode/zipkode er ein kode som hjelper postverka å sortere post automatisk. Oppbygginga av kodane er ulik frå land til land, og storleiken på området som koden dekkjer, er varierende. |
| 2.26 | Før opp by/stad (poststad). |
| 2.27 | Før opp land. |
| 2.28 | For eksempel 09/2008 til 11/2009 |

| 3 Sivilstatus | |
|---------------|---|
| 3.1 | Her skal det berre vere éi avkryssing, det er altså den noverande statusen din du skal føre opp. <ul style="list-style-type: none"> • Dersom du tidlegare er skild, men har ein ny sambuar, så kryssar du av for sambuar. • Dersom du er ugift, men har sambuar, så kryssar du òg av for sambuar. <p>Sambuarar: Personar som lever saman i eit ekteskapsliknande forhold og har felles hushald utover ei tidsramme på 3 månader.</p> <p>Den som har gyldig sikkerklarering, pliktar å melde frå til klareringsstyremakta om vedkommande inngår nytt sambuarforhold, ekteskap eller partnerskap. Reklarering skal då gjennomførast, jf. forskrift om personelltryggleik § 4-8, 4. ledd.</p> |

| 4 Familieforhold | |
|------------------|---|
| 4.1/ | Før opp om du har barn (også ste-/fosterbarn) og/eller sysken (også halv-/ste-/fostersysken), og kor mange det er. Adopterte barn og søsken likestilles med biologiske) |
| 4.2 | |

| 5 Høgaste utdanning | |
|---------------------|--|
| 5.1 | |
| 5.2 | Dersom du har fleire utdanningar på same nivå, må du føre opp dei to siste. Skriv òg opp kva land studiet blei gjennomført i, og kva tidsrom (frå–til år). |
| 5.3 | |
| 5.4 | |
| 5.4 | |

| 6 Yrkesopplysningar siste 10 år | |
|---------------------------------|---|
| 6.1 | |
| 6.2 | Før opp noverande arbeidsgivar med adresse/tenestestad, land, stilling og kva tid arbeidsforholdet tok til (md/år). |
| 6.3 | |
| 6.4 | |
| 6.4 | |
| 6.5 | Før opp dei tre siste tidlegare arbeidsgivarane med adresse/tenestestad, land, stilling og tidsrom for arbeidsforholdet (frå–til md/år) |
| 6.6 | |
| 6.7 | |
| 6.7 | |
| 6.8 | Før opp det siste arbeidsforholdet øvst. |

| 7 Strafferettslege forhold mm. i Noreg og utlandet | |
|--|---|
| Med "nokon gong" meiner vi alle forhold i notid eller fortid, uavhengig av kor gammalt forholdet er. Du skal opplyse om <u>alle</u> strafferettslege forhold, uavhengig av om dette kjem fram på politiattestar og liknande. Har du spørsmål om dette, så ta kontakt med klareringsstyremakta. | |
| Dersom du svarer JA på nokon av spørsmåla nedanfor, skal du gjere greie for omstenda, blant anna når saka oppstod, og kva utfall ho fekk. Dersom saka ikkje er avgjort, må du opplyse om statusen i saka. | |
| 7.1 | Meld: Ei melding er den formelle handlinga som blir utført når ein juridisk person fremmar ei sak for politiet som gjeld lovbrøt. Her skal du føre opp alle meldingar som er leverte mot deg anten av politiet eller av andre. Du skal opplyse om meldingar sjølv om desse seinare er trekte tilbake eller lagde bort. Opplys også om saker der du veit eller trur at du har eller har hatt status som mistenkt. |
| 7.2 | Sikta: Den mistenkte får stilling som sikta når påtalemakta har erklært han for sikta, når det er innleidd åtgjerder mot han ved retten, eller når det er vedteke eller gjennomført pågriping, ransaking, beslag eller liknande forholdsreglar retta mot han. Tiltalt: Ein får status som tiltalt når det er utferda tiltalevedtak. Same status får ein når eit førelegg som ikkje er vedteke, blir sendt over til retten for dom i medhald av straffeprosesslova § 268. Her skal du òg opplyse om siktingar/tiltalar som seinare er kalla tilbake. |
| 7.3 | Bortlegging: Vedtak frå påtalemakta om å avslutte saka utan reaksjon. |
| 7.4 | Konfliktråd: Behandling og avgjerd for enkelte typar straffesaker. Straffesaker som er avgjorde i konfliktråd, blir førte inn i politiets register. Sivile saker der politiet ikkje har vore involvert, treng du ikkje føre opp. |
| 7.5 | Påtaleunnlatning: Påtalemakta lét vere å reise tiltale for ei straffbar handling sjølv om ho reknar det som bevist at ein sikta er skuldig (straffeprosesslova § 69). |
| 7.6 | Førelegg: Kan brukast når påtalemakta finn at ei sak bør avgjerast ved bot og/eller inndraging, i staden for å reise tiltale (straffeprosesslova § 255). Forenkla førelegg: Avgjerdsmane ved små lovbrøt. Forenkla førelegg må normalt vedtakast på staden. Kan i somme tilfelle utferdast i ettertid – typisk ved automatisk trafikkontroll. Både forenkla førelegg og førelegg skal førast opp. |
| 7.7 | Domfelt: Ein dom er ei rettsleg avgjerd som blir teken av ein domstol. I straffesaker vil dommen fastsetje om den tiltalte er skuldig eller ikkje, og kva for straff vedkommande eventuelt skal dømmast til. Du skal føre opp alle dommar du har fått, uavhengig av behandlingmane og kva reaksjon du er blitt idømd. Vi ber derfor om at du fører opp både tilståingsdom/forhøyringsrettsdom og dom avsagd etter hovudforhandling. Du skal føre opp dom utan vilkår (dom på fengselsstraff), vilkårsdom (dom på fengselsstraff med prøvetid) og samfunnsstraff/samfunnssteneste. |
| 7.8 | Disiplinær refs eller ordensstraff: Reaksjon frå arbeidsgivaren i eit tilsetjingsforhold. Disiplinær refs blir gitt i samband med teneste i Forsvaret. Ordensstraff er skriftleg irettesetjing, tap av ansiennitet eller nedsetjing i lågare stilling. |

| 8 Økonomi | |
|-----------|--|
| 8.1 | God: Du har ingen problem med å betale faste utgifter, du betaler rekningane dine i tide, og den økonomiske situasjonen din kan takle uføresette utgifter og/eller ein pårekeleg renteauke. Handterleg: Du betaler faste utgifter, men kan få problem ved uføresette utgifter, eller du bruker i periodar meir pengar enn du tener, slik at du opparbeider deg gjeld, eller den økonomiske situasjonen din vil ikkje kunne takle ein pårekeleg renteauke, eller du har forbrukslån for å betale faste utgifter eller gjeld. Vanskeleg: Dei faste utgiftene er større enn inntekta. Veit ikkje: Du har ikkje oversikt over den økonomiske situasjonen din. |
| 8.2 | Kreditor er den som har eit økonomisk krav mot deg, for eksempel ein bank som har lånt deg pengar, eller eit firma som du har handla hos. Tvangsinndrivning tyder inndrivning av kreditor krav med hjelp frå styremaktene. Økonomiske krav tyder at ein skuldar pengar til nokon. Opplys om eventuelle saker du har hatt som debitor (den som skuldar pengar til ein kreditor) i forliksrådet. Opplys om eventuelle betalingsavtalar du har (har hatt) med eit inkassoselskap eller ein kreditor. |
| 8.3 | Konkurskarantene kan påleggjast dersom det ligg føre rimeleg grunn til mistanke mot ein person for ei straffbar handling i samband med ein konkurs eller i samband med den verksemda som har ført til insolvensen (ubalanse og manglande evne til å betale gjeld). Dei straffbare forholda som kan føre til karantene, må altså ha tilknytning til verksemda eller vere utførte i samband med konkursen. Det er skifteretten/tingretten som tek avgjerda om konkurskarantene. Opplys når og i kva samanheng du er blitt pålagt konkurskarantene, og om karantenen er gyldig i dag. |
| 8.4 | Opplys kor mykje gjeld du har opparbeidd deg for å finansiere pengespel eller for å dekkje tap i pengespel. Opplys òg om du har misleghalde denne gjelda. Gjer greie for korleis slik gjeld påverkar eller har påverka den økonomiske situasjonen din. Før opp korleis du finansierer eller har finansiert pengespelet. |

| 9 Rus- og dopingmiddel | |
|------------------------|---|
| 9.1 | "Normalt" er ikkje ei tilstrekkeleg beskriving. For eksempel bør du seie noko om mengd og frekvens og under kva omstende du nyt alkohol. Det er viktig at du opplyser om forbruket ditt skaper noka form for problem for deg. |
| 9.2 | Gjer greie for om du bruker eller har brukt narkotiske stoff. Dersom du har prøvd narkotika, fører du opp når og i kva samanheng. Gjer òg greie for kva haldning du har til narkotika. Juridisk viser narkotika til dei ulovlege stoffa som er oppførte på «narkotikalista», ei liste utarbeidd av Statens legemiddelverk over stoff, drogar og preparat som i samsvar med lækjemiddelova blir rekna som narkotika. Det er no ca. 200 stoff på den norske narkotikalista. |
| 9.3 | Gjer greie for om du bruker eller har du brukt doping. Dersom du har prøvd doping, fører du opp når og i kva samanheng. Gjer også greie for haldninga di til doping. Doping er å forstå som medikament tekne for å oppnå ein prestasjonsfremmande effekt. Dei mest brukte dopingmidla er vevsoppbyggjande preparat (f.eks. anabole androgene steroid), preparat som stimulerer sentralnervesystemet, narkotiske stoff og blodddoping. Fullstendig oversikt over kva for stoff ein reknar som doping, finst på wada.com. |
| 9.4 | Gjer greie for om du har fått munnlege eller skriftlege negative reaksjonar på omgangen din med rusmiddel og/eller dopingmiddel. Med rus meiner vi alkohol og narkotiske stoff. |
| 9.5 | Gjer greie for om du har vore involvert i negative hendingar der bruk av rus- og /eller dopingmiddel har vore ei medverkande årsak til hendingane, for eksempel valdsepisodar, trakassering og liknande. Med rus siktar vi til alkohol og narkotiske stoff. |
| 9.6 | Gjer greie for om du har brukt doping- og/eller illegale rus/lækjemiddel, for eksempel narkotika, dei siste 10 åra. Kor ofte / mange gonger har du brukt slikt, og kva brukte du? Når prøvde du sist narkotiske stoff / doping? |
| 9.7 | Gjer greie for om du dei 10 siste åra har søkt om eller fått medisinsk eller anna hjelp for problem med alkohol, narkotika, doping eller misbruk av lækjemiddel. Det må komme fram kva tidsperiode det gjeld. |

| | |
|------|---|
| 10.1 | Gjer greie for om du har søkt om eller vore behandla for psykiske lidingar som kan ha innverknad på om du er skikka for sikkerklarering, ved at det påverkar kor lojal og påliteleg du er, og den sunne dømmekrafta di. |
| 10.2 | Gjer greie for om du på det noverande tidspunktet har ein sjukdom som kan ha innverknad på om du er skikka for sikkerklarering, ved at det påverkar kor lojal og påliteleg du er, og den sunne dømmekrafta di. |
| 10.3 | Gjer greie for om du regelmessig bruker medikament som kan påverke dømmekrafta di. Dette kan for eksempel vere medikament med biverknader som fører til ulike grader av forvirringstilstand, konsentrasjonsvanskar og anna. Gjer også greie for om ei eventuell unnlating av å ta medisinar kan påverke dømmekrafta di. Undersøk merking og pakningsvedlegg på medikament du bruker regelmessig. Kontakt lege om du er usikker. |

| 11 Tilknytning til andre statar enn Noreg | |
|--|---|
| 11.1 | Gjer greie for om du har økonomiske interesser i utlandet som har ei viss betydning for privatøkonomien din. Eksempel på andre økonomiske interesser kan vere forretningsdrift, lønn, stipend, trygdeytningar og liknande. <i>Partar i aksjefond, aksjar i multinasjonale selskap, innskot/lån i utanlandske bankar og liknande skal ikkje førast opp.</i> |
| 11.2 | Gjer greie for om du sender/mottek pengar til/frå utlandet. Spesifiser land og formål. <i>Spørsmålet gjeld ikkje støtte til internasjonale humanitære organisasjonar eller betaling for lovlege varer og tenester.</i> |
| 11.3 | Gjer greie for om du har vore tilsett eller har utført tenester eller oppdrag for styremaktene i andre statar. Spesifiser stat og forhold, for eksempel om du har vore innkalla, har gjennomført og/eller søkt militærteneste eller andre tilsetjingsforhold hos styremaktene i andre statar. |
| 11.4 | Gjer greie for om du har hatt formell eller uformell kontakt, anten du sjølv har teke kontakt eller er blitt kontakta av ein annan stats representant frå ambassade/konsulat i Noreg eller utlandet. <i>Spørsmålet gjeld ikkje kontakt i samband med ordinær visumsøknad.</i> |
| 11.5 | Gjer greie for om du har opphald over 3 månader eller gjentekne kortare opphald i andre statar. Det må gå fram av utgreiinga kva stat det gjeld, og formålet med opphaldet. <i>Adresser trengst ikkje. Opphald som har vart i over eitt år, skal ikkje førast opp her, men i punkt 2.24 til 2.28. Ferie-/fritidsreiser skal ikkje førast opp.</i> |
| 11.6 | Gjer greie for om du har gyldig pass frå andre statar. Spesifiser kva stat det er frå. |
| 11.7 | Gjer greie for om du for eksempel har ei kjensletilknytning til andre statar som ikkje nødvendigvis er relatert til statsborgarskap eller anna familietilknytning. Gjer òg greie for om du har tilknytning til organisasjonar, nettverk eller andre tilsvarande aktørar i andre statar som du trur kan utgjere ein tryggleiksrisiko ved å presse, true, freiste eller lokke deg til å handle i strid med tryggleiksinteresser. |
| <p>Nærstående: ektefelle, partnar, sambuar (også tidlegare ektefelle, partnar, sambuar dei siste 3 åra), forelder til felles barn, barn (også ste-, adoptiv- eller fosterbarn), foreldre (også ste-, adoptiv- eller fosterforeldre) og sysken (også halv-, ste-, adoptiv-, foster- eller halvsysken)</p> <p>Dersom du kryssar av JA på spørsmål 11.8–11.14 om nærstående, må du gi ei utfyllande utgreiing om kven det gjeld, og kva forholdet dreier seg om, i tekstfeltet under spørsmåla.</p> | |
| 11.8 | Gjer greie for om du har nokon nærstående som har økonomiske interesser i utlandet som har ei viss betydning for vedkommandes privatøkonomi. Eksempel på andre økonomiske interesser kan vere forretningsdrift, lønn, stipend, trygdeytningar og liknande. <i>Partar i aksjefond, aksjar i multinasjonale selskap, innskot/lån i utanlandske bankar og liknande skal ikkje førast opp.</i> |
| 11.9 | Gjer greie for om du har nokon nærstående som sender/mottek pengar til/frå utlandet. Spesifiser land og formål. <i>Spørsmålet gjeld ikkje støtte til internasjonale humanitære organisasjonar eller betaling for lovlege varer og tenester.</i> |
| 11.10 | Gjer greie for om du har nokon nærstående som har vore tilsette eller har utført tenester eller oppdrag for styremaktene i andre statar. Spesifiser stat og forhold, for eksempel om dei har vore innkalla, har gjennomført og/eller søkt militærteneste eller andre tilsetjingsforhold hos styremaktene i andre statar. |
| 11.11 | Gjer greie for om du har nokon nærstående som har eller har hatt statsborgarskap eller pass frå andre land. Spesifiser kva land det gjeld. |
| 11.12 | Gjer greie for om du har nokon nærstående som for eksempel har kjensletilknytning til andre statar som ikkje nødvendigvis er relatert til statsborgarskap eller anna familietilknytning. Gjer òg greie for om nokon av dei som står deg nær, har tilknytning til organisasjonar, nettverk eller andre tilsvarande aktørar i andre statar som du trur kan vere ein tryggleiksrisiko ved å presse, true, freiste eller lokke dei til å handle i strid med tryggleiksinteresser. |
| 11.13 | Gjer greie for om du har nokon nærstående som er busette utanfor Norden (Noreg, Sverige, Danmark, Finland og Island). Spesifiser kva land og tidsrom det gjeld. |

| 12 Andre opplysningar som gjeld tryggleik | |
|--|--|
| 12.1 | Framande etterretningstenester jobbar langsiktig og kreativt og kan utnytte relasjonar (blant anna sosiale, profesjonelle og økonomiske relasjonar). Dei same arbeidsmetodane blir nytta av organisasjonar/grupper som er knytte til terror eller anna tryggleikstruande verksemd. Det er derfor viktig at du tenkjer over om du har hatt slik kontakt, og gjer greie for dette. |
| 12.2 | Organiserte kriminelle nettverk har interesse av informasjon for å nå måla sine. Dei kan utnytte relasjonar (blant anna sosiale, profesjonelle og økonomiske relasjonar). Det er derfor viktig at du tenkjer over om du har hatt slik kontakt, og gjer greie for dette. |
| 12.3 | Sjå 12.1 og 12.2. Dersom du kryssar av JA på spørsmål om nærstående, må du gi ei utfyllande utgreiing om kven det gjeld, og kva forholdet dreier seg om i tekstfeltet under punkt 12. |
| 12.4 | Dersom du kryssar av JA på spørsmål om nærstående som har vore straffa, må du gi ei utfyllande utgreiing om kven det gjeld, og kva forholdet dreier seg om i tekstfeltet under punkt 12. |
| 12.5 | Gjer greie for det du meiner er relevant i denne samanhengen. |

| 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 Opplysningar om nærstående personar (def. nærstående s. 2) | |
|--|---|
| .1 | Fornamn/etternamn på den nærstående. Det er òg viktig å føre opp tidlegare namn. Dette gjeld spesielt ved behov for utanlandsundersøkingar. |
| .2 | Heile fødselsnummeret skal førast opp for alle nærstående som er omfatta av personkontrollen på det aktuelle klareringsnivået. Dersom vedkommande er utanlandsk statsborgar utan norsk personnummer, fyller du ut fødselsdatoen (dd.mm.åå). |
| .3 | |
| .4 | I kva by / på kva stad er den nærstående fødd? |
| .5 | I kva for land er den nærstående fødd? |
| Statsborgarskap: Dersom nokon av dei nærstående har eller tidlegare har hatt utanlandsk statsborgarskap, skal vedkommande, uavhengig av klareringsnivå, førast opp på den aktuelle staden i blanketten. | |
| .6 | Berre <u>ein</u> gjeldande statsborgarskap førast opp her. Dersom vedkommande har dobbel statsborgarskap, skal du svare JA på punktet "Har vedkommande gyldig statsborgarskap frå andre land?" og føre opp kva for land det er. |
| .7 | Dato for gjeldande statsborgarskap er datoen då vedkommande fekk statsborgarskapen sin. |
| .8 | Dersom vedkommande har gyldig statsborgarskap frå andre land, skal du føre opp kva for land det er, og frå kva dato det gjeld. |
| .9 | Dersom vedkommande tidlegare har hatt statsborgarskap frå andre land, skal du føre opp kva for land det er, og kva dato denne statsborgarskapen tok slutt. |
| Er du usikker på om vedkommande har eller har hatt statsborgarskap frå andre land, skal du bruke svaralternativ ja og deretter gi nærmare opplysningar i punkt 23. | |
| Utanlandsopphald: Dersom nokon av dei som står deg nær, har hatt utanlandsopphald i same land som har vart i til saman eitt år eller meir dei siste 10 åra, skal du føre opp opphaldet. Det kan dreie seg om eitt opphald som har vart i over eit år, eller det kan vere fleire opphald som til saman blir over eitt år (for eksempel utanlandsstudiar). Men desse må vere i same land og innanfor siste tiårsperiode . | |
| .10 | Med utanlandsadresser meiner vi adresser utanfor Noreg . Føyr opp fullstendig bustadadresse: gatenamn/gatenummer/husnummer . Postboksadresse er ikkje tilstrekkeleg. Namn på eller adresse til studieinstitusjon, ambassade eller militær avdeling er heller ikkje tilstrekkeleg for utanlandsundersøking. I dei tilfella opphaldet til den nærstående samsvarer med hovudpersonens (både adresse og tidsrom), kan du vise til hovudpersonens adresse i staden for å skrive same adresse fleire gonger. |
| .11 | Postnummer/postkode/zipkode er ein kode som postverka bruker for å sortere post automatisk. Oppbygginga av kodane er ulik frå land til land, og storleiken på området som koden dekkjer, er varierende. |
| .12 | Før opp by eller stad (poststad). |
| .13 | Land |
| .14 | For eksempel 09/2008 til 11/2009 |
| .15 | Har du felles barn med den noverande sambuaren/ektefellen/partnaren, eller med ein tidlegare (innanfor dei siste 3 åra) sambuar/ektefelle/partnar? Dersom du har barn under 18 år med andre enn desse to relasjonane , skal denne personen registrerast under punkt 15 Forelder til felles barn. |
| .16 | Dato for ev. separasjon / oppløysing av sambuarforhold. |

| | |
|--|--|
| .17 | Dato for ev. skilsmisse / oppløysing av partnerskap. |
| 22 Referansar | |
| <ul style="list-style-type: none">- Før opp to referansepersonar, ein frå utdanning eller arbeid og ein frå privat samanheng.- Referansane skal ikkje vere pårørande.- Referansane skal vere busette i Noreg.- Referansane bør vere over 25 år. | |
| Om det ikkje er mogleg å skaffe referansar som nemnt over, må du informere om dette i punkt 23. | |
| 23 Merknader/kommentarar | |
| Dette feltet er til bruk for hovudpersonen. Dersom du treng meir plass, må du nytte eigne nummererte vedlegg. | |
| 24 Kor mange vedlegg | |
| Dersom du treng meir plass enn blanketten gir, må du bruke eigne nummererte vedlegg, for eksempel for å gjere greie for eit forhold eller føre opp fleire nærstående personar. Nummerer alle vedlegg, og skriv inn i dette feltet kor mange det er til saman. | |
| 25 Underskrift | |
| Her skriv du under på at du erklærer å ha lese denne rettleiinga, og at du samvitsfullt og etter beste evne har svart på spørsmåla i personopplysningsblanketten. Du samtykkjer ved denne underskrifta i at det kan gjennomførast personkontroll. | |
| Du skriv samtidig under på at du er merksam på at om du ikkje gir riktige og fullstendige opplysningar, kan det føre til at det ikkje blir gitt sikkerklarering. | |
| 26 Klareringsavgjerd | |
| Dette punktet er berre for klareringsstyremakta. Det skal fyllast ut etter at klareringsavgjerda er teken. | |
| 27 Reklarerung | |
| Kvar blankett kan nyttast to gonger. Her skal du stadfeste at du har gått nøye gjennom blanketten i samband med reklarerung. Kryss av i ein av rubrikkane i dette punktet. Dersom du har gjort endringar på nokon stad i blanketten, må du opplyse kva for punkt du har endra. Dette skriv du i fritekstfeltet (punkt 23). | |