



Rettleiing til utfylling av personopplysningsblanketten for tryggleiksklarering

Viktig informasjon til deg som skal tryggleiksklarerast

Les denne rettleiinga nøye, og ta deg god tid når du fyller ut blanketten. Dersom du har spørsmål om utfylling som ikkje blir dekte i denne rettleiinga, ber vi deg om å kontakte den som gav deg blanketten, den autorisasjonsansvarlege eller den som har myndigheit til autorisasjon i verksemda. Dersom det er noko du er usikker på om du skal opplyse om, ber vi deg om å føre det opp. Ved å vere open bidreg du til å redusere tryggleiksriskoen.

Når du har samtykt til personkontroll, fyller du ut personopplysningsblanketten med informasjon om deg sjølv og dei nærstående. Opplysningane blir i samsvar med forskrift om sikkerhetsklarering og annen klarering (klareringsforskrifta) § 8 henta inn frå relevante register (inkludert folkeregisteret og registera til kreditt-, politi- og tryggleiksstyresmaktene). Referansefråsegner kan òg bli henta inn. Informasjonen du gir, blir brukt til å behandle førespurnaden om tryggleiksklarering, og han blir brukt i samband med autorisasjon, jf. tryggleikslova § 8-4. Opplysningane vil bli behandla og verna i samsvar med dei krava som følgjer av tryggleikslova med forskrifter. Les elles det som står om samtykke til personkontroll på side 1 på blanketten.

I særlege tilfelle vil det vere nødvendig å klarere personar under 18 år – til dømes når ein ønskjer å nytte lærlingar i stillingar som gir tilgang til skjermingsverdig informasjon. Dersom du som skal klarerast, er mindreårig, er det stilt krav om at foreldra dine eller dei føresette samtykkjer i at vi gjennomfører ein personkontroll. Dette skjer ved at foreldra dine eller dei føresette saman med deg set seg inn i og har forstått kva det vil seie å gjennomføre ein personkontroll og å ha ei tryggleiksklarering. Klareringsstyresmakta kan gi nærmare informasjon om kva ein personkontroll omfattar av undersøkingar, juridiske sider ved klareringsprosessen og konsekvensar av å gi feilaktige opplysningar. Deretter signerer dere dokumentet «Samtykke til personkontroll av personar under 18 år».

Foreldre eller føresette som samtykkjer i personkontroll, har ikkje rett til å krevje innsyn i kva opplysningar du som skal tryggleiksklarerast, skriv på personopplysningsblanketten.

Dersom det oppstår endringar i nokon av dei opplysningane du har ført opp på blanketten, skal du omgåande varsle dette til den autorisasjonsansvarlege eller den som har myndigheit til autorisasjon i verksemda. Dette gjeld gjennom heile klareringsperioden, jf. tryggleikslova § 8-11.

Klareringsstyresmakta vil i behandlinga leggje til grunn at du har lese og forstått denne rettleiinga. Det er viktig at du svarer ærleg på spørsmåla på personopplysningsblanketten. Mangelfull utfylling av blanketten kan tolkast som at du prøver å halde tilbake informasjon (overfor klareringsstyresmakta og den autorisasjonsansvarlege), og kan føre til ei negativ klareringsavgjerd. Skriv tydeleg med blokkbokstavar, og bruk blå kulepenn.

Personopplysningsblanketten vil bli behandla elektronisk etter utfylling. Hald kvar bokstav og kvart tal innanfor felta på blanketten, og la det vere mellomrom mellom namn/ord. Svar på alle spørsmål, og gi beskrivingar/utgreiingar der det blir spurt om det. Ikkje merk eller strek ut delar av blanketten du ikkje har nytta.

Personopplysningsblanketten har mange ja/nei-spørsmål. Svarer du «Ja» på nokon av dei, må du gjere greie for kva det er snakk om, på den aktuelle staden på blanketten. Dersom eit svar ikkje får plass i det aktuelle feltet, bruker du merknadsfeltet (punkt 22) i blanketten eller eit eige ark som vedlegg til blanketten.

Det aktuelle klareringsnivået for deg avgjer kva personar du skal gi opplysningar om på personopplysningsblanketten:

Klareringsnivå	Kven inngår i personkontrollen?
– KONFIDENSIELT (K) – NATO CONFIDENTIAL (NC)	Personen som skal klarerast.
– HEMMELEG (H) – NATO SECRET (NS)	Personen som skal klarerast, noverande sambuar/ektefelle/partnar og ev. andre nærstående som personen er nær knytt til.
– STRENGT HEMMELEG (SH) – COSMIC TOP SECRET(CTS)	Personen som skal klarerast, nær familie og ev. andre nærstående som personen er nær knytt til.

Definisjon av nærstående	
<p>I personopplysningsblanketten og i denne rettleiinga er omgrepet <u>nærstående</u> brukt ei rekkje gonger. <i>Nærstående</i> vil seie personar som er i nær familie, eller som har ei anna nær tilknytning som kan påverke om ein person er skikka ut frå tryggleikssyn, jf. klareringsforskrifta § 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Nær familie</i> vil seie <ul style="list-style-type: none"> • noverande ektefelle, partnar eller sambuar – personar som lever saman i eit ekteskapsliknande forhold • barn (inkl. stebarn, adoptivbarn og fosterbarn) – adoptivbarn er likestilte med biologiske • foreldre (inkl. steforeldre, adoptivforeldre og fosterforeldre). Her fører du opp dei juridiske foreldra dine. Dersom du er adoptert, er adoptivforeldra dei juridiske foreldra dine. Ste- eller fosterforeldre kan komme i tillegg til foreldre eller som dei einaste omsorgspersonane. • søsken (inkl. halvsøsken, stesøsken, adoptivsøsken og fostersøsken) – adoptivsøsken er likestilte med biologiske ➤ <i>Anna nær tilknytning</i> vil seie personar du har eit tett personleg forhold til, jamleg privat omgang med eller anna tilknytning av liknande karakter som personar i nær familie eller sambuarar. (Dette kan til dømes vere kjærast, tidlegare sambuar, foreldre til felles barn under 18 år og nære venner.) <p>Dersom du ikkje har kontakt med éin eller fleire av dei nærstående, eller av andre grunner ikkje kan skaffe informasjon om dei, opplyser du om dette i punkt 22, ev. i eit eige vedlegg.</p> <p>Nærstående som er døde, skal berre førast opp i personopplysningsblanketten med <u>for- og etternamn</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Nær familie</i> vil seie: <ul style="list-style-type: none"> • Steforelder: Ein sambuar, ektefelle eller partnar til ein av foreldra dine, som ikkje er din forelder, men som du har vakse opp med (heilt eller delvis) fram til du fylte 18 år. • Stebarn: Barn av den noverande sambuaren/ektefellen/partnaren, som du ikkje er mor/far til, men som har hatt heile eller delar av oppveksten før fylte 18 år saman med deg. • Stesøsken: Barn av den noverande sambuaren/ektefellen/partnaren til mora di eller faren din (steforelder), som du har delt heile eller delar av oppveksten din med før du fylte 18 år. • Fosterforeldre: Omsorgspersonar du har vakse opp med eller delt bustad med i ein fosterheim som er tildelt av barnevernstenesta, og som du framleis er knytt til. • Fosterbarn: Barn som har vakse opp heilt eller delvis hos deg i ein fosterheim som er tildelt av barnevernstenesta, og som du framleis er knytt til. • Fostersøsken: Personar som har vakse opp heilt eller delvis saman med deg i ein fosterheim som er tildelt av barnevernstenesta, og som du framleis er knytt til. 	
2 Personalia	
2.1–2.2	Fyll ut heile fødselsnummeret (dd.mm.åå og personnummer). Hugs å krysse av for kjønn òg. Dersom du er utanlandsk statsborgar utan norsk personnummer, fyller du ut fødselsdato (dd.mm.åå). Skriv D-nummer (11 siffer) dersom du ikkje har fødselsnummer. D-nummer er eit mellombels identitetsnummer som kan tildelast utanlandske statsborgarar.
2.3	Døme: Dersom du heiter Tom Holt Ryan, skal berre Ryan stå i punkt 2.3.
2.4	Tom Holt skal du skrive i punkt 2.4. Dersom du heiter Tom Holt-Ryan, skal Holt-Ryan stå i punkt 2.3. Tom skal du skrive i punkt 2.4.
Tidlegare namn: Du må føre opp tidlegare namn og dato for namnebyte. Dette gjeld også dersom du har budd i utlandet dei siste ti åra.	
2.5	Du må føre opp bustadadresse og frå kva år du har budd på den noverande bustadadressa.
2.6	
2.7	
2.8	
2.9	
2.10	Skal berre fyllast ut dersom postadressa er ei anna enn bustadadressa.
2.11	Skriv når du fekk den gjeldande postadressa.
2.12	
2.13	
2.14	
2.15	Skriv aktive telefonnummer.

Rettleiing til utfylling av personopplysningsblanketten

2.16	
2.17	Skriv både fødeby/-stad og fødeland.
2.18	
2.19	Skriv e-postadressa du nyttar.
2.20	Er du norsk statsborgar, treng du ikkje føre opp passnummer eller leggje ved kopi av pass. Legg ved kopi av gyldig utanlandsk pass dersom du har statsborgarskap frå andre land enn Noreg. Før opp passnummer ved utanlandsk statsborgarskap. Ved dobbelt statsborgarskap skal du svare «Ja» på punkt 2.22 og skrive det andre statsborgarskapet ditt der.
2.21	Skriv kva dato du fekk det noverande statsborgarskapet. Dersom du fekk statsborgarskapet ved fødselen, kryssar du av for «Ved fødsel».
2.22	Dersom du har statsborgarskap frå andre land, skriv du kva land det gjeld, passnummer og dato for statsborgarskapet. Dersom du har fleire enn to statsborgarskap, nyttar du eit eige ark. Dersom du har kryssa av for «Usikker», gjer du greie for dette og skriv kva land du er usikker på om du har statsborgarskap frå.
2.23	Dersom du tidlegare har hatt statsborgarskap frå andre land, skriv du kva land det gjeld, passnummer og dato for statsborgarskapet. Dersom du tidlegare har hatt fleire enn to statsborgarskap, nyttar du eit eige ark. Dersom du har kryssa av for «Usikker», gjer du greie for dette og skriv kva land du er usikker på om du har statsborgarskap frå.
<p>Utanlandsopphald og bustadadresse utanfor Noreg dei siste ti åra</p> <p>Spørsmålet om bustadadresse i utlandet skal fyllast ut fleire stader i personopplysningsblanketten. Det er viktig at adressa blir skriven rett, så les nøye korleis du skal skrive adressa.</p> <p>Dersom du har hatt utanlandsopphald på til saman eitt år eller meir i det same landet og innanfor dei siste ti åra, skal opphaldet førast opp med fullstendig bustadadresse. Dette kan dreie seg om eitt opphald som går over eitt år, eller det kan vere fleire opphald i det same landet som til saman er eitt år eller meir (til dømes utanlandsstudium).</p>	
2.24	<p>Med utanlandsadresser meiner vi adresser utanfor Noreg. Skriv fullstendig bustadadresse i utlandet: gatenamn/gatenummer/husnummer, stadnamn/postnummer, land og tidsrom for opphaldet. Postboksadresse er ikkje nok. Namn på (eller adresse til) ein studieinstitusjon, ein ambassade eller ei militær avdeling er heller ikkje tilstrekkeleg.</p> <p>Ved bustadadresser i utlandet skal du leggje ved utskrift frå Google Maps eller andre liknande karttenester for at vi skal kunne verifisere adressa.</p>
2.25	Postnummer/postkode/zipcode er ein kode som hjelper postverka å sortere post automatisk. Oppbygginga av kodane varierer frå land til land.
2.26	Skriv by/stad (poststad)
2.27	Skriv land
2.28	Døme: 09.12 til 11.15
<p>3 Sivilstatus</p>	
3.1	<p>Her skal det berre vere éi avkryssing. Det er den noverande statusen din du skal krysse av for.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dersom du til dømes er skild, men har ny sambuar, kryssar du av for sambuar. <p>Med sambuar meiner vi ein person som bur saman med ein annan i eit ekteskapsliknande forhold.</p>
<p>Dersom det oppstår endringar i sivilstatusen din, skal du varsle med ein gong til den autorisasjonsansvarlege eller den som har fått delegert myndigheit til autorisasjon i verksemda, jf. tryggleikslova § 8-11. Omfattar ein personkontroll opplysningar om ektefelle, partnar eller sambuar og den klarerte inngår eit nytt ekteskap, partnarskap eller sambuarskap i den tida klareringa gjeld for, skal klareringsstyresmakta gjennomføre ein personkontroll av den nye ektefellen, partnaren eller sambuaren og vurdere om klareringa kan førast vidare.</p>	
<p>4 Familieforhold</p>	
4.1/ 4.2	<p>Opplys om du har barn (inkludert ste-/fosterbarn) og/eller søsken (inkludert halv-/ste-/fostersøsken), og kor mange. Adopterte barn og søsken er likestilte med biologiske.</p> <p><i>Sjå definisjonen av nærstående på side 1 og 2.</i></p>
<p>5 Utdanning</p>	
5.1	Skriv berre opplysningar om den høgaste utdanninga di. Dersom du har fleire utdanningar på same nivå, fører du opp dei to siste.
5.2	
5.3	
5.4	
<p>6 Arbeidserfaring dei siste ti åra</p>	

Rettleiing til utfylling av personopplysningsblanketten

Du skal òg føre opp kortvarig arbeid som helge- og sommarjobbar.	
6.1	Før opp den noverande arbeidsgivaren din, adresse/tenestestad, stilling, land og tidspunktet for starten av arbeidsforholdet (mm.åå).
6.2	
6.3	
6.4	
6.5	Før opp eventuelle andre arbeidsgivarar (inkludert næringsinteresser) og adresse/tenestestad.
6.6	
6.7	
6.8	
6.9	Før opp tidlegare arbeidsgivarar dei siste ti åra med adresse/tenestestad, stilling, land og tidsperiode for arbeidsforholdet (mm.åå–mm.åå). (Før det siste arbeidsforholdet øvst.)
7 Strafferettslege forhold i Noreg og utlandet	
Her skal du føre opp 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 eller liknande. Har du spørsmål som gjeld dette, tek du kontakt med den autorisasjonsansvarlege. Dersom du har kryssa av for «Ja» på nokon av spørsmåla i punkt 7, skal du gjere greie for omstenda, når saka oppstod, og kva utfall saka fekk. Dersom saka ikkje er avgjort, ber vi deg opplyse om status i saka.	
7.1	Politimeld: Politimelding er den formelle handlinga som blir gjord når ein juridisk person fremjar ei sak for politiet om eit lovbrøt. Her skal du føre opp alle tilfelle der politiet eller andre har meldt deg. Du skal opplyse om politimeldingar sjølv om dei seinare er trekte tilbake eller lagde vekk. Opplys òg om saker der du veit eller trur at du har / har hatt status som mistenkt.
7.2	Sikta: Den mistenkte får stilling som sikta når påtalemakta har erklært han/henne for sikta, eller når ei åtgjerd mot han/henne er innleidd ved retten, eller det er bestemt eller gjennomført pågriping, ransaking, beslag eller liknande forholdsreglar som er retta mot han/henne. Tiltalt: Ein person får status som tiltalt når tiltaleavgjerda er skriven ut. Same status får personen når eit ikkje vedtekte førelegg blir sendt til retten for dom i medhald av straffeprosesslova § 268. Her skal du òg opplyse om siktingar/tiltalar som seinare er fråfalne.
7.3	Vekklegging: Avgjerd 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 registrerte i registra til politiet.
7.5	Påtaleunnlating: Påtalemakta unnlèt å reise tiltale for ei straffbar handling, sjølv om ein reknar det som bevist at ein sikta er skuldig, jf. straffeprosesslova § 69.
7.6	Førelegg: Førelegg kan brukast der påtalemakta meiner at ei sak bør avgjerast ved <i>bot</i> og/eller inndraging i staden for å reise tiltale, jf. straffeprosesslova § 255. Bot: Ei bot er ein straffereaksjon som vil seie at den dømde blir pålagd å betale eit bestemt beløp til det offentlege for lovbrøtet sitt. Ein kan få bot saman med fengsels-/samfunnsstraff og rettsstraff. Forenkla førelegg (FF): Forenkla førelegg blir brukt ved «mindre» straffbare handlingar, mellom anna for ein del lovbrøt i trafikken. Politiet kan gje FF på staden. FF blir ikkje registrerte i bøte- og strafferegisteret.
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 straff han eller ho eventuelt skal få. Du skal føre opp alle dommar du har fått, uavhengig av behandlingsmåte og kva du blei dømd til. Du skal derfor føre opp både tilståingsdommar og dommar som er gitt etter hovudforhandling. Du skal føre opp dommar utan vilkår (dom på fengselsstraff), dommar på vilkår (dom på fengselsstraff med prøvetid), samfunnsstraff/samfunnssteneste og dom på førelegg.
7.8	Disiplinær refsing eller ordensstraff: Reaksjon frå arbeidsgivaren i eit tilsetjingsforhold. Disiplinær refsing blir gitt ved teneste i Forsvaret. Ordensstraff kan vere skriftleg irettesetjing, tap av ansiennitet eller omplassering til ei anna stilling.
8 Økonomi	
8.1	Ein kreditor er den som har eit økonomisk krav mot deg, til dømes ein bank som har lånt deg pengar, eller eit firma du har handla med. Dersom eit krav har gått til inkasso , vil det seie at betalingsfristen på ein ubetalt faktura har gått ut, og at eit inkassoselskap har teke over oppfølginga av kravet. Tvangsinndrivning vil seie at styresmaktene hjelper ein kreditor med å krevje inn det du skuldar. Vi ber deg opplyse om eventuelle saker du har hatt som debitor (den som skuldar pengar til kreditor)

Rettleiing til utfylling av personopplysningsblanketten

	i forlikrådet, og om eventuelle betalingsavtalar du har hatt med inkassoselskap eller kreditorar. Opplys om tidspunkt. Opplys òg om du har vore i kontakt med ein økonomisk rådgivar i kommunen, Namsmannen eller privat økonomisk rådgiving, og resultatet av dette.
8.2	Konkurskarantene kan ein få dersom det er skilleg grunn til mistanke mot ein person for ei straffbar handling i samband med konkurs, eller mot den verksemda som har ført til insolvensen (ubalanse og manglande evne til å betale gjeld). Dei straffbare forholda som kan grunngi karantene, må altså vere knytte til verksemda eller vere gjorde i samband med konkursen. Avgjerder om konkurskarantene blir tekne av skifteretten/tingretten. Opplys om når og i kva tilfelle du har fått konkurskarantene, og om karantenen framleis er gyldig.
8.3	Opplys kor stor gjeld du har teke opp for å finansiere pengespel eller for å dekkje tap i pengespel. Opplys òg om du har gjort nedbetalingar av denne gjelda, og korleis gjelda påverkar / har påverka den økonomiske situasjonen din. Beskriv korleis du finansierer / har finansiert pengespelet.
8.4	God: Du har ingen problem med å handtere daglege utgifter. Du betaler rekningane dine i tide, og du kan handtere uføresette utgifter og renteauke. Handterbar: Du handterer daglege utgifter, men kan få problem ved uføresette utgifter og/eller renteauke. Andre tilfelle av handterbar økonomi kan vere at du i periodar bruker meir pengar enn du tener, slik at du opparbeider deg gjeld og/eller tek opp forbrukslån. Vanskeleg: Dei daglege utgiftene dine er høgare enn inntekta di. Veit ikkje: Du har ikkje oversikt over den økonomiske situasjonen din.
9 Rus- og dopingmiddel	
9.1	Dersom du har svart «Ja» på dette spørsmålet, ber vi deg gjere greie for negative reaksjonar frå andre på grunn av alkoholbruken din. Dette kan vere frå familie, vener, kollegaer, leiarar eller offentlege styresmakter. Gjer greie for talet på reaksjonar, frekvensen på reaksjonar, tidspunkt og omstenda som førte til dei negative reaksjonane på alkoholbruken din.
9.2	Dersom du har svart «Ja» på dette spørsmålet, ber vi deg gjere greie for negative hendingar der alkoholbruken din har vore ei medverkande årsak. Gjer greie for talet på hendingar, frekvensen på hendingar, tidspunkt og omstenda som førte til dei negative hendingane.
9.3	Grei ut dersom du bruker eller har brukt narkotiske stoff. Dersom du har prøvd eller brukt narkotiske stoff skal du gjere greie for når det skjedde, i kva samanheng, kor mange gonger, kva type narkotiske stoff, og når du sist prøvde/brukta rusmiddelet. Har du ikkje nokon gong brukt narkotika, skriv du det inn i punkt 9.3.
9.4	Grei ut dersom du bruker eller har brukt doping. Dersom du har prøvd eller brukt dopingmiddel, skal du gjere greie for når det skjedde, i kva samanheng, kor mange gonger, kva type dopingmiddel, og når du sist prøvde/brukta dopingmiddelet. Har du ikkje nokon gong brukt dopingmiddel, skriv du det inn i punkt 9.4
9.5	Beskriv haldninga di til narkotika og doping. Som narkotika reknar vi ulovlege stoff, og i denne samanhengen viser vi til forskrift om narkotika (narkotikaforskrifta), som er fastsett av Helse- og omsorgsdepartementet. Doping er å forstå som medikament ein tek for å oppnå prestasjonsfremjande effekt. Kva som er å rekne som dopingmiddel, er definert i forskrift om hva som skal anses som dopingmidler, jf. § 2, fastsett av Helse- og omsorgsdepartementet.
9.6	Grei ut dersom du i løpet av dei siste ti åra har fått munnlege og/eller skriftlege negative reaksjonar frå andre på omgangen du har hatt med narkotika, legemiddel og/eller dopingmiddel. Med andre meiner vi venner, familie, arbeidsgivar/kollegaer, personar frå styresmaktene e.l. Vi ber deg gjere greie for kva type reaksjon(ar) du fekk, omstenda rundt reaksjonen/-ane og eventuelle årsaker. Grei vidare ut dersom du nokon gong har vore involvert i negative hendingar der bruken din av narkotika, legemiddel og/eller dopingmiddel har vore ei medverkande årsak til hendinga. Vi ber deg gjere greie for omstenda rundt hendinga(ne) og årsaka/-ene til at hendinga(ne) oppstod.
9.7	Grei ut dersom du dei siste ti åra har hatt ein individuell Akan-avtale med arbeidsgivaren din. Utgreiinga må innehalde omstenda avtalen blei inngått under, når han blei inngått, og kva oppfølging du har fått / fekk på arbeidsplassen din. Ein individuell Akan-avtale er eit tilbod til tilsette som har utvikla eller er i ferd med å utvikle eit problematisk forhold til rus eller pengespel.
9.8	Grei ut dersom du dei siste ti åra har vore i kontakt med eller snakka med helsepersonell, eller har fått noka form for behandling på grunn av eit problematisk forhold til alkohol, narkotika, dopingmiddel eller legemiddel. Vi ber deg gjere nærmare greie for når dette var, kor lenge utgreiinga og/eller behandlinga varte, og kva type utgreiing og/eller behandling dette gjaldt.

Rettleiing til utfylling av personopplysningsblanketten

10 Helseopplysningar	
10.1	Grei ut dersom du i løpet av dei siste ti åra har vore til utgreiing for og/eller har fått behandling for psykiske lidningar, plager eller forstyrningar. Vi ber deg gjere nærmare greie for tidsperioden du var til utgreiing og/eller fekk behandling, kvar det skjedde, kva type utgreiing og/eller behandling du var til, og om utgreiinga og/eller behandlinga er avslutta eller framleis er i gang.
10.2	Grei ut dersom du har eller har hatt ein sjukdom i løpet av dei siste ti åra som kan påverke kor årvaken du er, og vurderingsevna di.
10.3	Grei ut dersom du jamleg bruker medikament som kan påverke kor årvaken du er, og vurderingsevna di. Dette kan til dømes vere medikament med biverknader som fører til ulike gradar av forvirringstilstand, konsentrasjonsvanskar m.m. Grei òg ut dersom ei eventuell unnlating av å ta medisinar kan påverke kor årvaken du er, og vurderingsevna di. Undersøk pakningsvedlegg på medikament du nyttar jamleg. Kontakt lege om du er usikker.
11 Tilknytning til andre statar enn Noreg	
11.1	Grei ut dersom du nokon gong har hatt økonomiske interesser i utlandet som påverkar privatøkonomien din. Døme på økonomiske interesser kan vere forretningsdrift, lønn, stipend, trygdeytningar og liknande. Spesifiser stat/land. <i>Eigarpartar i aksjefond, aksjar i multinasjonale selskap og liknande skal ikkje førast opp.</i>
11.2	Grei ut dersom du nokon gong har sendt pengar til eller teke imot pengar frå utlandet i form av gåver, lønn, trygd, stipend e.l. Spesifiser stat og formål. <i>Spørsmålet gjeld ikkje støtte til internasjonale humanitære organisasjonar eller betaling for lovlege varer og tenester.</i>
11.3	Grei ut dersom du nokon gong har vore tilsett i eller utført tenester eller oppdrag for styresmaktene til andre statar. Spesifiser stat og forhold. Eit døme kan vere om du har vore kalla inn til, har gjennomført og/eller har søkt militærtjeneste eller andre tilsetjingsforhold hos styresmaktene til andre statar.
11.4	Grei ut dersom du nokon gong har hatt formell eller uformell kontakt, anten du sjølv har teke kontakt eller har blitt kontakta, med ein representant frå ambassaden eller konsulatet til ein annan stat i Noreg eller utlandet. <i>Spørsmålet gjeld ikkje kontakt i samband med ordinær søknad om pass, visum eller utanlandsk adopsjon.</i>
11.5	Grei ut dersom du har opphald på meir enn tre månader eller gjentekne kortare opphald i andre statar. Stat og formål med opphaldet må gå fram av utgreiinga. <i>Adresser er ikkje nødvendig. Opphald på over eitt år fører du ikkje opp her, men i pkt. 2.24 til 2.28.</i>
11.6	Grei ut dersom du nokon gong har teke kontakt med eller har blitt kontakta av personar som du har oppfatta kan vere representantar for utanlandsk etterretning. Ei etterretningsteneste hentar inn, omarbeider og analyserer informasjon som kan utgjere ein potensiell trussel mot nasjonale interesser.
11.7	Grei ut dersom du har gyldig pass eller andre ID-dokument (til dømes nasjonalt ID-kort eller førarkort) frå andre statar. Spesifiser frå kva statar.
11.8	Grei ut dersom du til dømes har ei kjenslerelatert tilknytning til andre statar som ikkje nødvendigvis er relatert til statsborgarskap eller anna familiær tilknytning. Grei ut dersom du er knytt til organisasjonar, nettverk eller andre tilsvarande aktørar i andre statar som du trur kan utgjere ein tryggleiksrisiko ved å presse, truge, freiste eller leie deg til å handle i strid med tryggingssinteresser.
11.9	Grei ut dersom du har nærstående som er busette utanfor Noreg. Før opp namna deira og kva land dei bur i.
11.10	Grei ut dersom nokon av dei nærstående nokon gong har hatt eigedom, investeringar og/eller andre økonomiske interesser i utlandet som påverkar privatøkonomien deira. Døme på andre økonomiske interesser kan vere forretningsdrift, lønn, stipend, trygdeytningar og liknande. <i>Eigarpartar i aksjefond, aksjar i multinasjonale selskap og liknande skal ikkje førast opp.</i>
11.11	Grei ut dersom nokon av dei nærstående nokon gong har sendt pengar til eller teke imot pengar frå utlandet, i form av gåver, lønn, trygd, stipend e.l. Spesifiser stat og formål. <i>Spørsmålet gjeld ikkje støtte til internasjonale humanitære organisasjonar eller betaling for lovlege varer og tenester.</i>
11.12	Grei ut dersom nokon av dei nærstående nokon gong har vore tilsett i eller utført tenester eller oppdrag for styresmaktene til andre statar. Spesifiser stat og forhold. Eit døme kan vere om nokon av dei nærstående har vore kalla inn til, har gjennomført og/eller har søkt militærtjeneste eller andre tilsetjingsforhold hos styresmaktene til andre statar.
11.13	Grei ut dersom nokon av dei nærmaste nokon gong har teke kontakt med eller har blitt kontakta av personar som du har oppfatta kan vere representantar for utanlandsk etterretning. Ei etterretningsteneste hentar inn, omarbeider og analyserer informasjon som kan utgjere ein potensiell trussel mot nasjonale interesser.

Rettleiing til utfylling av personopplysningsblanketten

11.14	Grei ut dersom nokon av dei nærstående har eller nokon gong har hatt statsborgarskap eller pass frå andre statar. Spesifiser frå kva stat.
11.15	Grei ut dersom nokon av dei nærstående til dømes har ei kjenslerelatert tilknytning til andre statar som ikkje nødvendigvis er relatert til statsborgarskap eller anna familiær tilknytning. Grei ut dersom nokon av dei nærstående er knytte til organisasjonar, nettverk eller andre tilsvarande aktørar i andre statar som du trur kan utgjere ein tryggleiksrisiko ved å presse, truge, freiste eller leie dei til å handle i strid med tryggingsinteresser.
12 Andre tryggleiksopplysningar	
12.1	Etterretningstenester i framande land prøver å rekruttere kjelder og kartleggje personar og verksemdar i Noreg. Etterretningsoperasjonane er nøye planlagde, og utviklinga av potensielle kjelder kan gå over fleire år. Dei same arbeidsmetodane kan nyttast av organisasjonar/grupper som er knytte til terror eller anna tryggleikstrugande verksemd. Det er derfor viktig at du tenkjer over om du har hatt kontakt med slike aktørar, og at du gjer greie for dette.
12.2	Organiserte kriminelle nettverk kan av ulike årsaker ha interesse av informasjon som tryggleiksklarert personell har tilgang til. Dei kan utnytte sosiale, profesjonelle og økonomiske relasjonar for å nå måla sine. Det er derfor viktig at du tenkjer over om du har hatt slik kontakt, og gjer greie for dette.
12.3	Sjå punkt 12.1 og 12.2. Dersom du kryssar av for «Ja» på vegner av ein nærstående, må du gi ei utfyllande utgreiing i tekstfeltet under punkt 12 om kven det gjeld, og kva forholdet dreier seg om.
12.4	Dersom du kryssar av for «Ja» på vegner av ein nærstående som har vore politimeld og/eller straffa, må du gi ei utfyllande utgreiing i tekstfeltet under punkt 12 om kven det gjeld, og kva forholdet dreier seg om.
12.5	Skriv ned det du meiner er relevant i denne samanhengen.
13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 Opplysningar om nærstående personar (definisjonen av nærstående finn du på side 1 og 2)	
.1	Fornamn/etternamn på noverande sambuar/ektefelle/partnar. Du må òg føre opp tidlegare namn. Dette gjeld spesielt dersom personen har budd i utlandet.
.2	Du må skrive på fødselsnummer (11 siffer) for alle nærstående som er omfatta av personkontrollen på det aktuelle klareringsnivået. Dersom personen er utanlandsk statsborgar utan norsk personnummer, fyller du ut fødselsdato (dd.mm.åååå).
.3	Dersom personen er utanlandsk statsborgar utan norsk personnummer, fyller du ut D-nummer dersom han eller ho har fått tildelt dette.
.4	I kva by / på kva stad er den/dei nærstående fødd(e)?
.5	I kva land er den/dei nærstående fødd(e)?
.6	Du skal berre skrive <u>eitt</u> noverande statsborgarskap her.
.7	Kva dato fekk personen det noverande statsborgarskapet sitt?
.8	Dersom personen har dobbelt statsborgarskap, svarer du «Ja» på punktet. Har personen gyldig statsborgarskap frå andre land? Skriv kva land det gjeld, og frå kva dato.
.9	Dersom personen tidlegare har hatt statsborgarskap frå ein annan stat, skal du skrive kva land det gjaldt, og datoen for når dette statsborgarskapet ikkje gjaldt lenger. <i>Dersom du er usikker på om personen har eller har hatt statsborgarskap frå andre land, bruker du svaralternativet «Ja» og gir deretter nærmare opplysningar i merknadsfeltet i punkt 22.</i>
13.10	Har du felles barn saman med ein noverande sambuar/ektefelle/partnar, skal du opplyse om dette. Dersom du har barn under 18 år med andre enn den noverande sambuaren/ektefellen/partnaren, skriv du kven som er forelder til barnet/barna i punkt 19.
Dersom nokon av søskena dine, medrekna halv-/ste-/fostersøsken, er døde, skal du berre føre opp namnet til vedkommande.	
Utanlandsopphald: Dersom nokon av dine nærstående i løpet av dei siste ti åra har hatt utanlandsopphald innanfor same land i til saman eitt år eller meir, skal du skrive ned fullstendig bustadadresse. Dette kan dreie seg om eitt opphald som går over eitt år, eller det kan vere fleire opphald i det same landet som til saman er eitt år eller meir (til dømes utanlandsstudium).	
13.11/	Med utanlandsadresser meiner vi adresser utanfor Noreg.

Rettleiing til utfylling av personopplysningsblanketten

14.10	Skriv fullstendig bustadadresse: gatenamn/gatenummer/husnummer/postnummer.
15.10	Postboksadresse er ikkje nok. Namn på eller adresse til ein studieinstitusjon, ein ambassade
16.10	eller ei militær avdeling er ikkje tilstrekkeleg for personkontroll i utlandet. I dei tilfella der
17.10	opphalda til nærstående samsvarer med ditt eige opphald (både adresse og tidsrom), kan du
18.10	referere til di eiga adresse i staden for å skrive den same adressa fleire gonger.
19.10	
20.10	Ved utanlandsadresser skal du leggje ved utskrift frå Google Maps eller andre liknande karttenester, i den grad det er mogleg å skaffe slik dokumentasjon, for å verifisere adressa.
	Postnummer/postkode/zipcode er ein kode som hjelper postverka å sortere post automatisk. Oppbygginga av kodane varierer frå land til land. Skriv by/stad (poststad), land og tidsrommet for opphaldet (mm.åå–mm.åå).
21 Referansar	
Skriv to referansar. Den eine bør kjenne deg frå utdanning eller arbeid, den andre frå private samanhengar. Referansane skal ikkje vere nærstående. Referansane skal vere kjende med at dei er førte opp som referansar for deg. Dersom det ikkje er mogleg å skaffe den typen referansar som er nemnde ovanfor, informerer du om dette i punkt 22.	
22 Merknader/kommentarar	
Dette feltet er til din bruk. Dersom du treng meir plass, må du nytte og leggje ved vedlegg. Du må nummerere eigne vedlegg og merkje dei med fullt namn og fødselsdato øvst på kvar side.	
23 Kor mange vedlegg?	
Dersom du har behov for meir plass enn det blanketten gir, til dømes til å gjere greie for eit forhold eller opplyse om fleire nærstående personar, skal du nytte eit eige nummerert vedlegg. Nummerer alle vedlegg, og skriv fullt namn og fødselsdato øvst på kvar side. Skriv inn det samla talet på vedlegg i dette feltet.	
24 Samtykke og underskrift	
Ved å signere stadfestar/samtykkjer du: <ul style="list-style-type: none">➤ å ha lest og forstått denne rettleiinga➤ samvitsfullt og etter beste evne har svart på spørsmåla på personopplysningsblanketten for tryggleiksklarering.➤ at personkontroll kan gjennomførast.➤ at du er merksam på at dersom du ikkje gir rette og fullstendige opplysningar, kan dette påverke utfallet av klareringsavgjerda. Er du under 18 år skal du og dine foreldre eller føresatte signere på dokumentet <i>samtykkje til personkontroll av person under 18 år</i> . Skriv fullt namn og fødselsdato øvst på kvar side i blanketten.	

25 Klareringsavgjerd

Dette punktet er berre for klareringsstyresmakta. Det blir fylt ut etter at klareringsavgjerda er teken.

26 Samtykke til ny personkontroll ved fornying av tryggleiksklarering innanfor gyldighetstida for klareringa.

Dersom denne versjonen av personopplysningsblanketten framleis er gyldig, kan ein nytte han ved førespurnad om ny tryggleiksklarering.

Førespurnaden må sendast innanfor gyldighetstida til klareringa.

Her skal du stadfeste at du har gått gjennom blanketten nøye i samband med fornya personkontroll. Kryss av i ein av rubrikkane i dette punktet. Dersom du har utført endringar på aktuelle stader på personopplysningsblanketten, må du opplyse om kva punkt du har endra på. Dette skriv du i merknadsfeltet (punkt 22).

Ved å signere samtykkjer du i at personkontrollen kan gjennomførast.