Færdselsstyrelsen

Færdselsstyrelsen
Sorsigvej 35
6760 Ribe

Vejledning til MinKøreprøve

Indhold

Indhold 1
1 Formål 1
2 Kørelærerens anvendelse af MinKøreprøve 2
2.1 Oversigt over dine elever 3
2.2 Book en prøve på vegne af en elev 5
2.3 Ombook eller aflys en prøve på vegne af en elev 11
2.4 Problemer med at booke en prøve på vegne af en elev 12
3 Ændringslog 13

1 Formål

Dette dokument har til formål at beskrive kørelærerens opgave i MinKøreprøve. MinKøreprøve er den nye nationale løsning for booking af køreprøver. Sagsoplysninger opbevares ikke i MinKøreprøve, men udelukkende i kommunens fagsystem. Sagsoplysninger, som er relevante for booking af prøver, udveksles til MinKøreprøve, når kommunen på baggrund af sagsbehandlingen, frigiver eleven til booking af køreprøver.

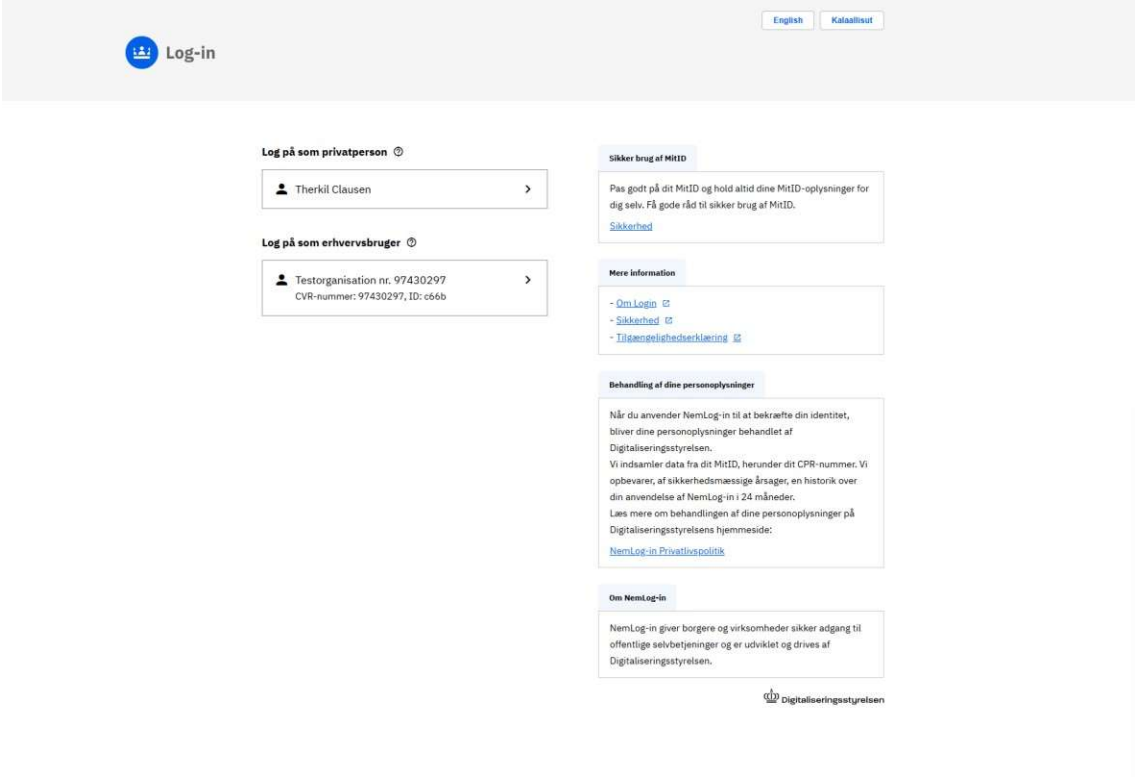
Hvis eleven har afgivet fuldmagt til kørelæreren, kan kørelæreren booke prøver på vegne af eleven. Kørelæreren kan logge på MinKøreprøve via sit MitID Erhverv .
Når en fuldmagt gives på en teoretisk prøve og/eller en praktisk prøve, vil det være muligt for fuldmagtshaveren at se alle elevens teoretiske og/eller praktiske prøveforløb i løsningen. Det er vigtigt kun at foretage sig handlinger i de kørekortkategoriforløb, som man er tilknyttet som kørelærer.

Det bemærkes, at alle skærmbilleder i dette dokument er taget fra MinKøreprøves testmiljø, og således alene indeholder fiktive navne og CPR-numre. Ligeledes optræder der ikke nødvendigvis den endelige tekstformulering på skærmbillederne. Færdselsstyrelsen forbeholder sig retten til, at der fortsat kan forekomme ændringer i løsningen.

2 Kørelærerens anvendelse af MinKøreprøve

Når du, som fuldmagtshaver, skal booke en teoretisk eller en praktisk prøve på vegne af en elev, skal du logge ind med dit MitID Erhverv.

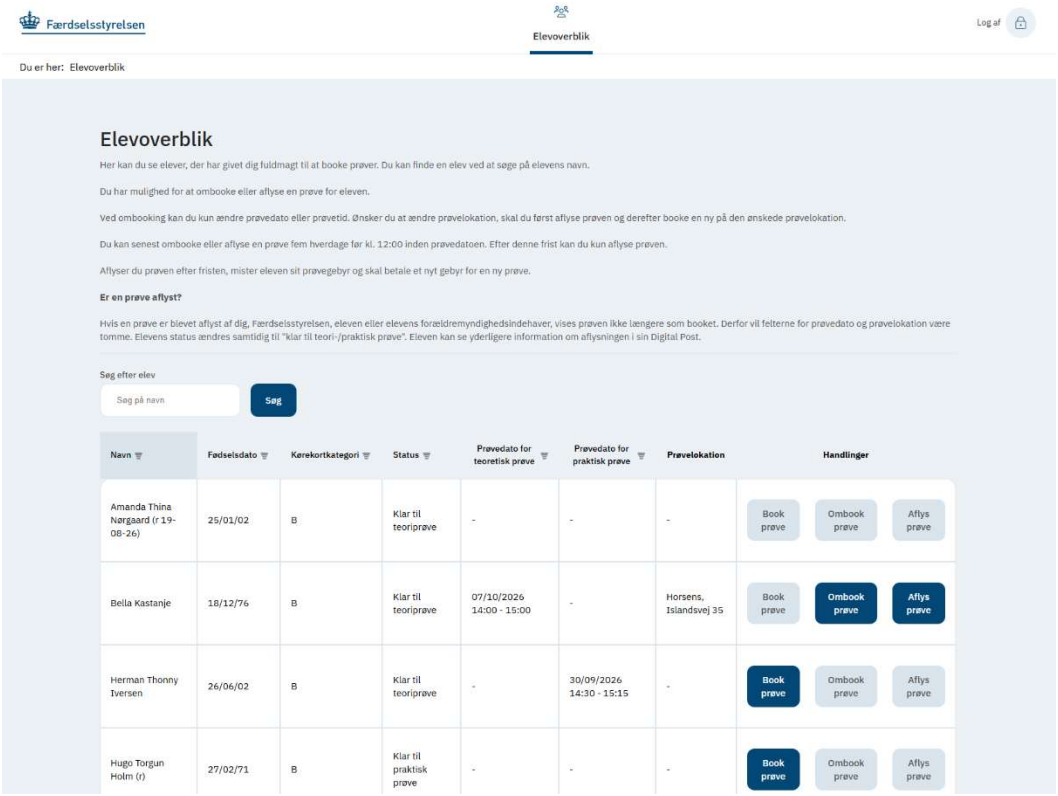
Bemærk, at når du logger på, skal du vælge ”log på som erhvervsbruger”, for at handle på vegne af virksomheden, som vist nedenfor.



Billede 1: Log ind

2.1 Oversigt over dine elever

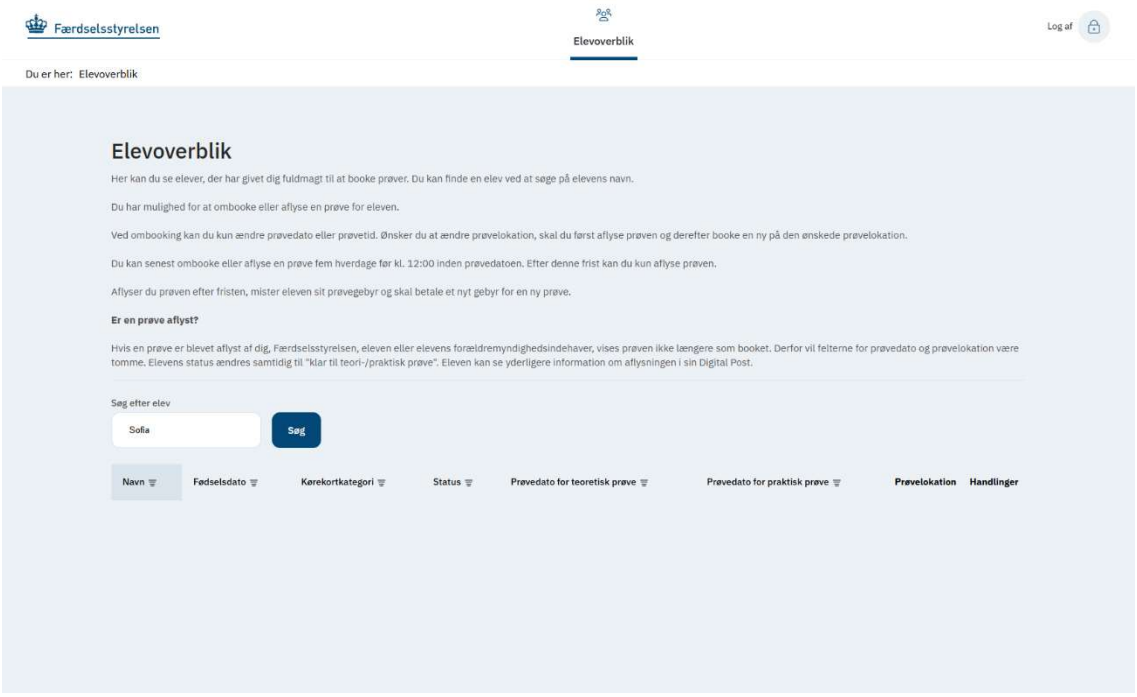
Efter log ind præsenteres du for siden ”Elevoverblik”, hvor du har oversigt over de elever, der har givet dig fuldmagt til at booke prøver. Du kan finde en elev ved at søge på elevens navn i søgefeltet.



Billede 2: Elevoverblik

Hvis du søger på en elev, som ikke kan findes, præsenteres du for et tomt overblik som vist på billedet nedenfor.

Hvis du ikke kan finde en elev, skyldes det enten, at eleven ikke har givet dig fuldmagt, eller at eleven ikke er frigivet til et prøveforløb af kommunen. I begge tilfælde skal du tage kontakt til eleven.



Billede 3: Søg efter elev

Det er muligt at foretage handlinger på vegne af dine elever. Disse handlinger omfatter, at der bookes, ombookes eller aflyses prøver. Det er er elevens status, der afgør, hvilke handlinger, som er mulige at foretage.

På billedet nedenfor ses et eksempel på, hvordan de mørkeblå bokse indikerer, at der kan foretages en handling. De lyseblå bokse, kan der ikke klikkes på, og dermed ikke foretages handlinger i.

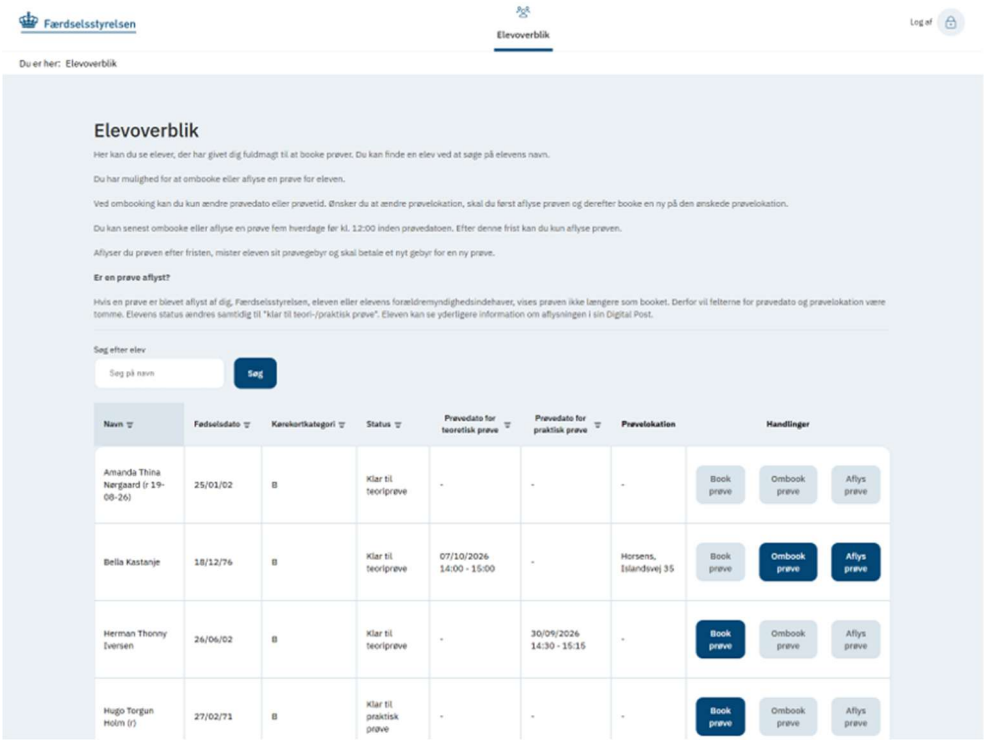


Navn	Fødselsdato	Kørekortkategori	Status	Prøvedato for teoretisk prøve	Prøvedato for praktisk prøve	Prøvelokation	Handlinger		
Amanda Thina Nørgaard (r 19-08-26)	25/01/02	B	Klar til teoriprøve	-	-	-	Book prøve	Ombook prøve	Aflys prøve
Bella Kastanje	18/12/76	B	Klar til teoriprøve	07/10/2026 14:00 - 15:00	-	Horsens, Islandsvej 35	Book prøve	**Ombook prøve**	**Aflys prøve**
Herman Thonny Iversen	26/06/02	B	Klar til teoriprøve	-	30/09/2026 14:30 - 15:15	-	**Book prøve**	Ombook prøve	Aflys prøve
Hugo Torgun Holm (r)	27/02/71	B	Klar til praktisk prøve	-	-	-	**Book prøve**	Ombook prøve	Aflys prøve

Billede 4: Handlinger

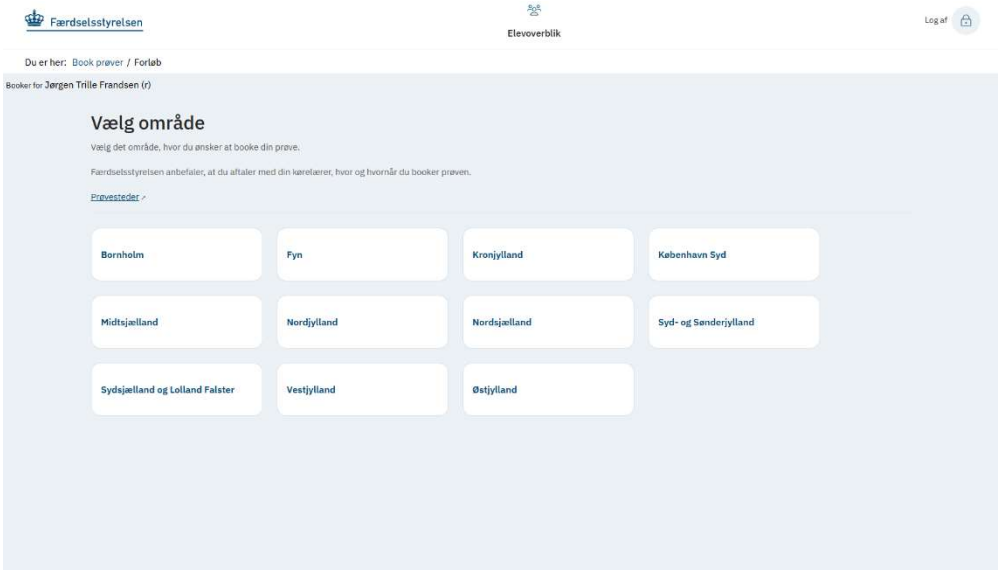
2.2 Book en prøve på vegne af en elev

Når det er muligt at booke en prøve for en elev, vil boksen ”Book prøve” være mørkeblå.



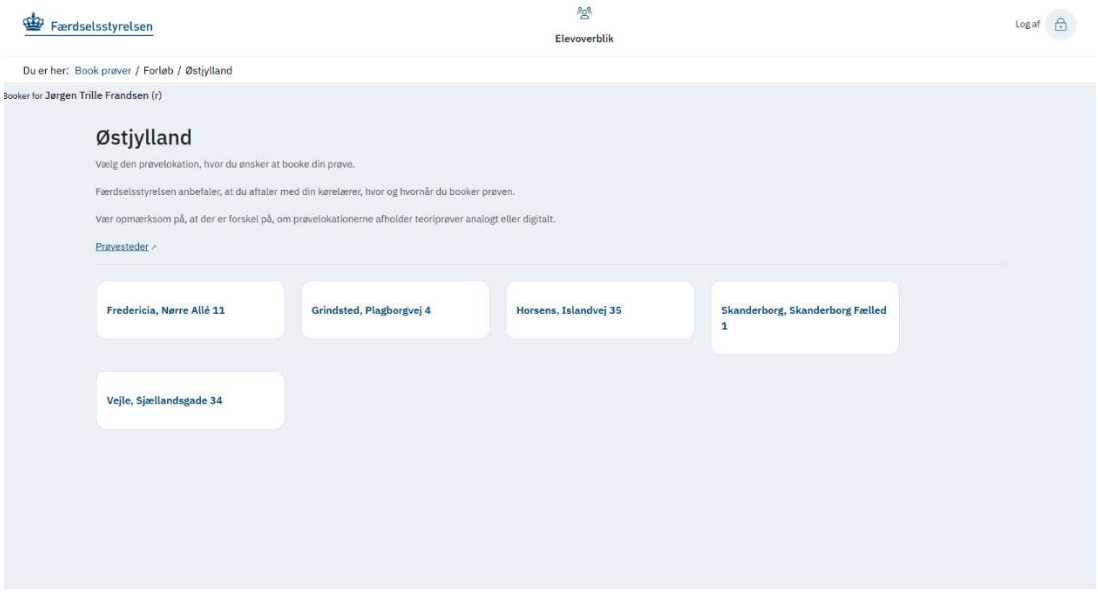
Billede 5: Book prøve

Først vælges det område, hvor prøven ønskes booket.



Billede 6: Vælg område

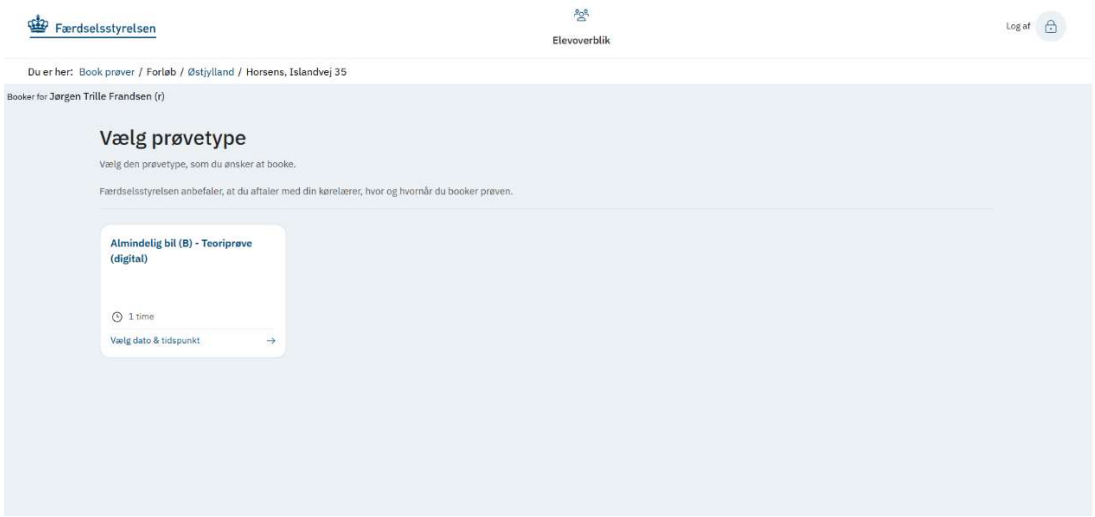
På den følgende side vælges den ønskede prøvelokation.



Billede 7: Vælg prøvelokation

På den følgende side vælges den ønskede prøvetype.

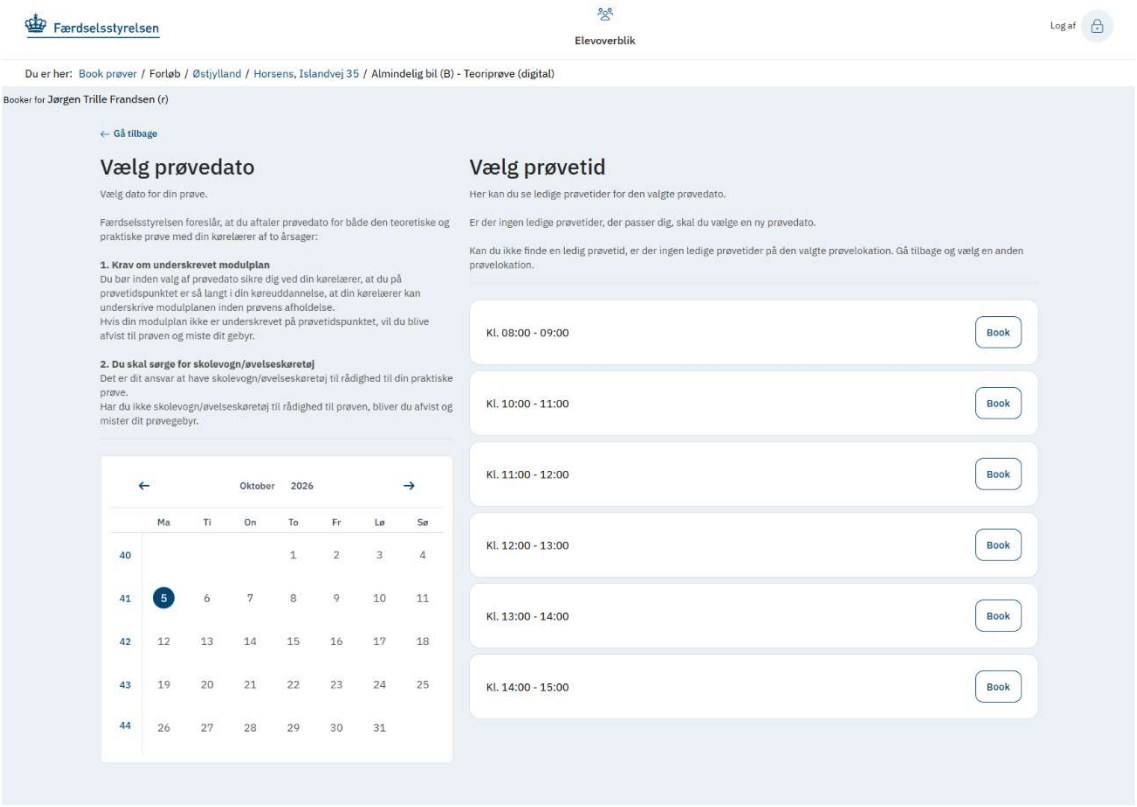
Bemærk, at der kun vises den prøvetype, som eleven er frigivet til prøveafholdelse i.



Billede 8: Vælg prøvetype

Herefter vælges prøvedato og prøvetid. Datoen vælges i kalendervisningen, hvorefter ledige prøvetider for den valgte dato vises til højre herfor.

Bemærk, at eleven bør oplyses om de informationer, som står skrevet på siden.
Eleven vil ligeledes modtage et brev via Digital Post med informationerne.

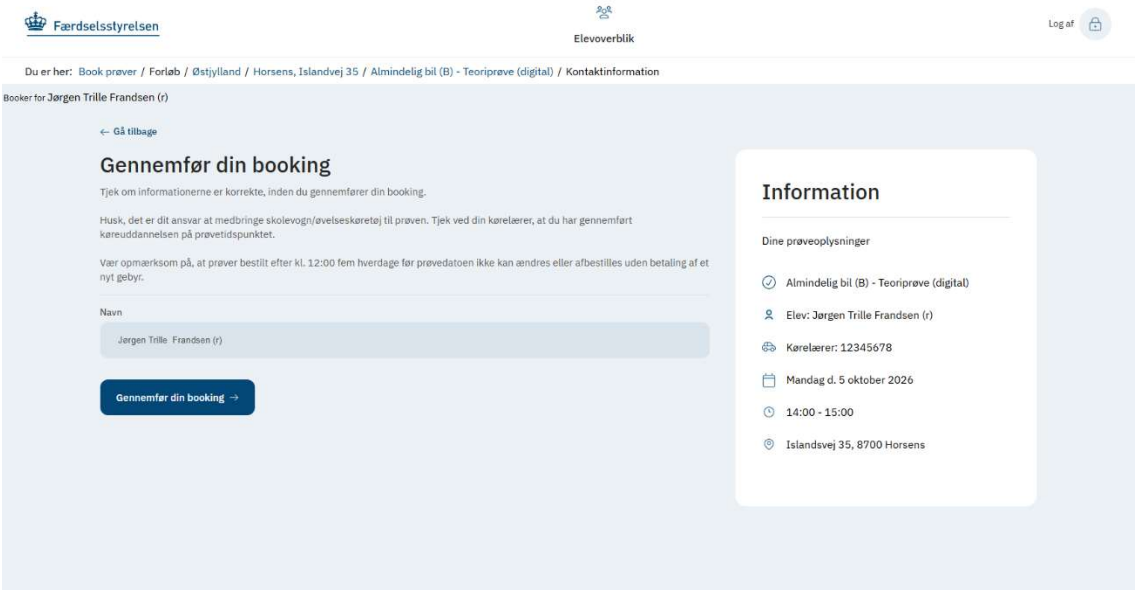


Billede 9: Vælg prøvedato og -tid

På den følgende side præsenteres du for en opsummering af prøvebooking.

Klik på ”Gå tilbage”, hvis der er behov for at ændre i prøvested eller -tid.

Ved klik på ”Gennemfør booking” bekræfter du prøveoplysningerne, og prøven er dermed reserveret.

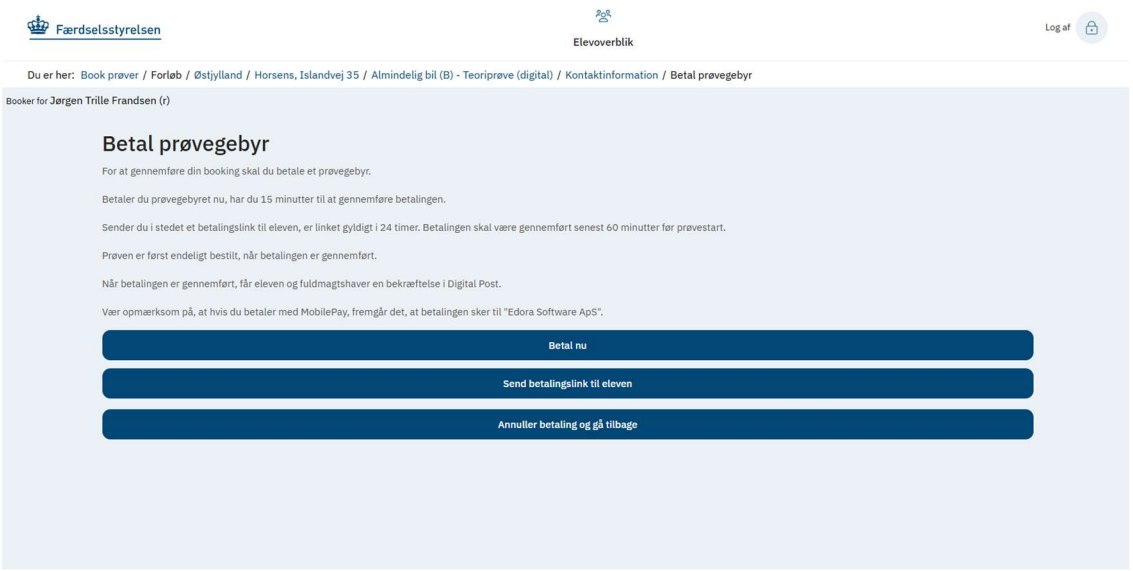


Billede 10: Gennemfør prøvebooking

På den efterfølgende side opkræves der betaling for prøvegebyret.

Det er muligt at betale med det samme eller udsende et betalingslink til eleven. Ved udsendelse af betalingslink er linket gyldigt i 24 timer.

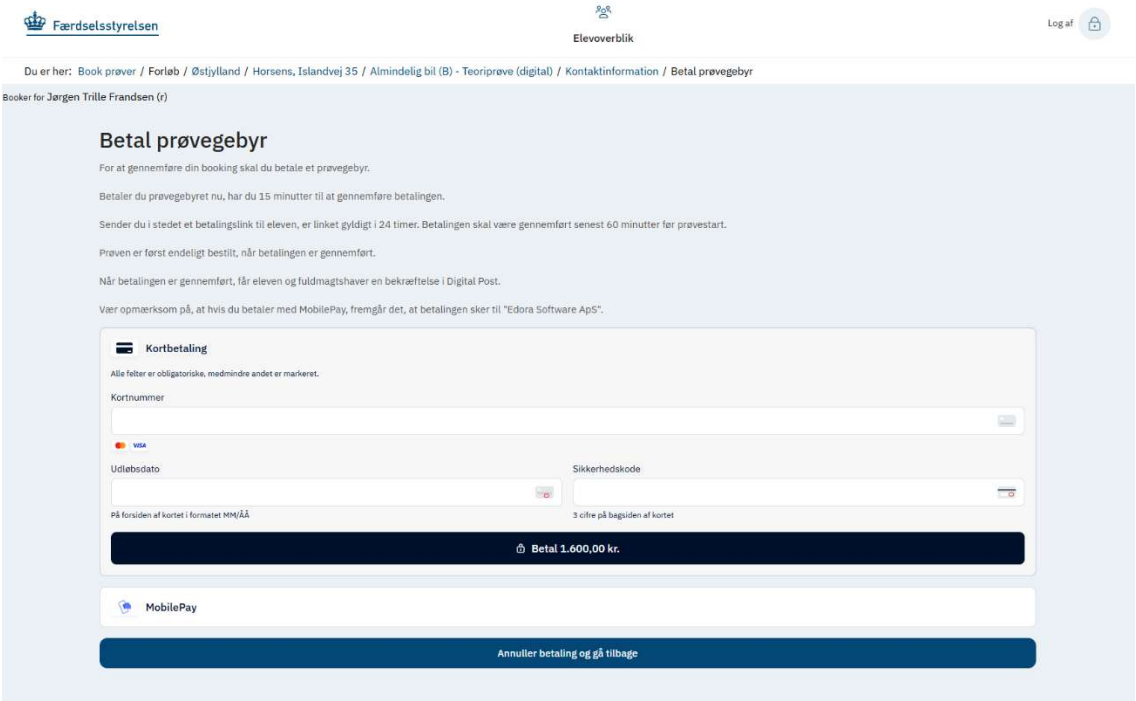
Bemærk, at du ikke ved alle prøvebookinger vil møde denne side. Eleven skal betale prøvegebyr ved booking af en teoriprøve samt ved booking af en ny praktisk prøve. Booking af elevens første praktiske prøve kræver ikke betaling, da betalingen ved booking af teoriprøven også gælder for én praktisk prøve.



Billede 11: Betal prøvegebyr

Ved klik på ”betal nu” er det muligt at betale med kort eller MobilePay.

Ved klik på (i dette eksempel) “Betal 1.600 kr.” gennemføres betalingen, og prøven er dermed bestilt.

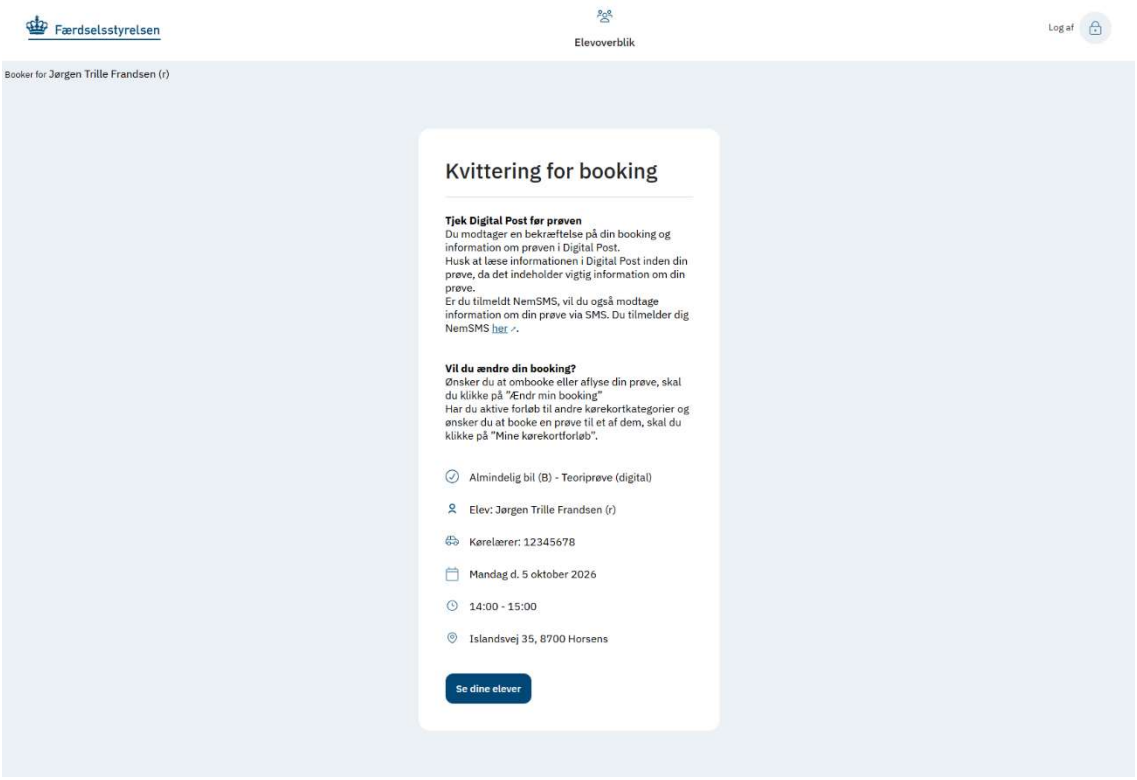


Billede 12: Betaling af prøvegebyr

Herefter præsenteres du for en kvittering for booking af prøven.

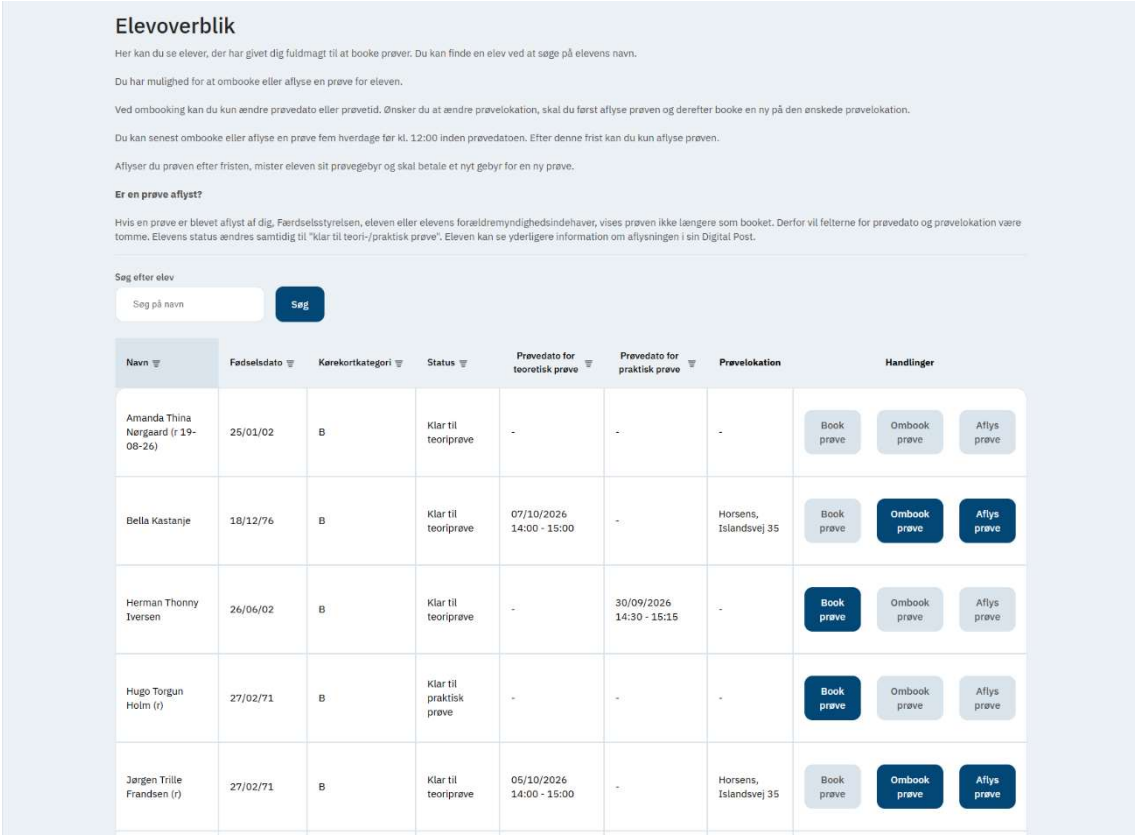
Eleven vil modtage et brev via Digital Post med informationerne, som står skrevet på kvitteringen.

MinKøreprøve understøtter ikke udskrivning af kvitteringen. Hvis kvitteringen ønskes udskrevet, er det nødvendigt at printe skærmbilledet.



Billede 13: Kvittering for prøvebooking

Ved klik på ”Se dine elever” tages du tilbage til forsiden med ”Elevoverblik”.



Billede 14: Elevoverblik

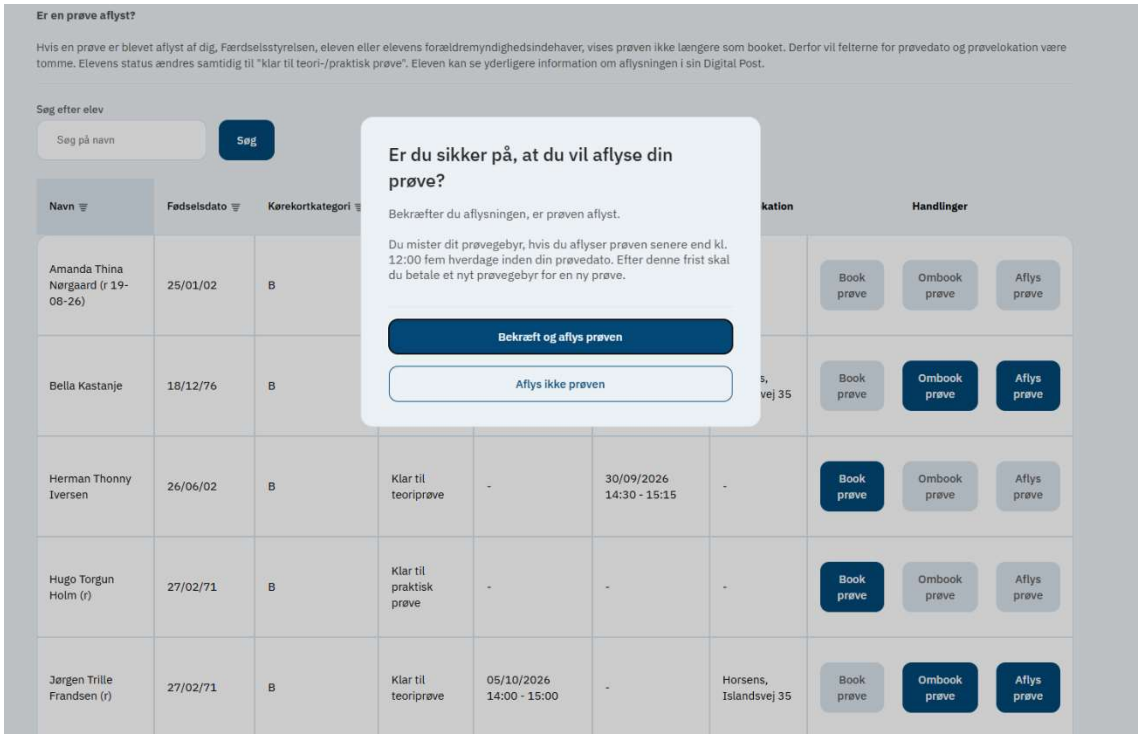
Her kan du se de handlinger, du kan foretage. Disse beskrives i det efterfølgende afsnit.

2.3 Ombook eller aflys en prøve på vegne af en elev

På siden ”Elevoverblik” (billede 14) fremgår et overblik over elevens bookede prøver. Her kan du ombooke eller aflyse prøver.

Ved klik på ”Ombook prøve” tages du retur til siden, hvor der vælges prøvedato og prøvetid (billede 9). Du foretager således en ombooking af samme prøvetype. Dette skal ske senest kl. 12.00 fem hverdage inden prøvedatoen.

Ved klik på ”Aflys prøve” præsenteres du for nedenstående pop up vindue på siden.

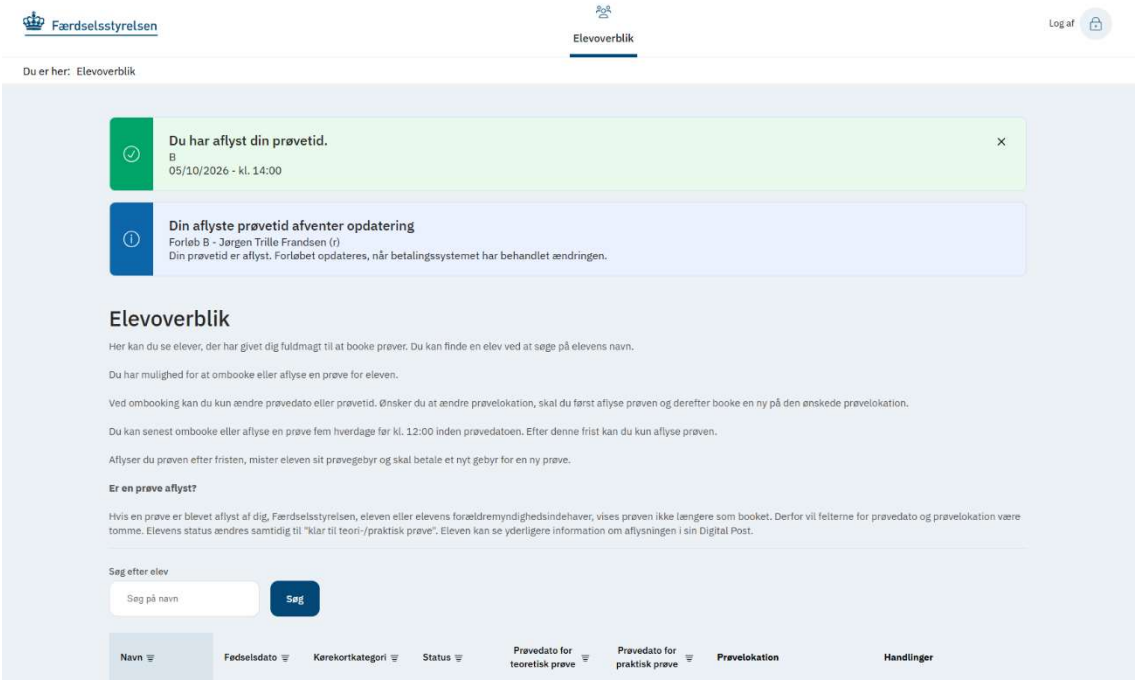


Billede 15:Aflys prøve

Ved klik på ”Aflys ikke prøven” lukker vinduet, og du har ikke aflyst prøven.

Ved klik på ”Bekræft og aflys prøven” aflyses prøvetiden, og prøvedatoen fremgår ikke længere i elevoverblikket.

Du præsenteres i stedet for nedenstående grønne tekstboks nedenfor, der informerer om, at prøvetiden er aflyst.



Billede 16: Aflyst prøvetid

Når du opdaterer siden, opdateres forløbet, og det er igen muligt at booke en ny prøve.

2.4 Problemer med at booke en prøve på vegne af en elev

Hvis du oplever ikke at kunne booke en prøve på vegne af en elev, kan det skyldes, at eleven ikke er frigivet til prøveafholdelse eller ikke har afgivet digital fuldmagt. Hvis dette er tilfældet, er det ikke muligt at fremsøge eleven i MinKøreprøve (billede 3).

Du kan kun booke prøver i MinKøreprøve på vegne af elever, som kommunen har frigivet til et prøveforløb, og som har afgivet digital fuldmagt til dig/din køreskole. Hvis en af disse betingelser ikke er opfyldt, skal du kontakte din elev.

3 Ændringslog

Version	Dato
1	29. juni 2026
2	28. september 2026