



BORNHOLMS
R E G I O N S K O M M U N E

GUIDE

Børne- og straffeattester

Økonomi og Personale, Løn og personale – januar 2019
Ansvarlige: Preben Bay Jensen og Dorthe Sobczyk
FICS journalnr.: 81.02.00A26-0019

Indledning	3
Procedurebeskrivelse og praksis i centret	3
Hvilke medarbejdere skal der indhentes børne- og straffeattester på?	3
Folketingets Ombudsmand	4
Offentlig straffeattest	5
Børneattest	6
Private samarbejdspartnere	7
Privat straffeattest.....	7
Hvordan indhentes en børne- og straffeattest?	8
Bestilling af børneattest, offentlig straffeattest og privat straffeattest	8
Samtykke til indhentning af børne- og straffeattest.....	9
Hvordan opbevares børne- og straffeattester?	10
Hvor ofte skal der indhentes børne- og straffeattester?.....	10
Frivillige/praktikanter/jobtræning/elever m.fl. der ikke modtager løn.....	11
Kontakt.....	11

Indledning

Formålet med denne guide er at informere om indhentning af børne- og straffeattester i regionskommunen samt fungere som et opslagsværk.

Det er centerchefens ansvar at sikre, at der indhentes børne- og straffeattester, derfor står der centerchef i guiden, men kompetencen kan uddelegeres til en eller flere ledere og/eller medarbejdere i eget center.

Indhentning af børne- og straffeattester skal bl.a. medvirke til at personer, der tidligere er straffet for seksuel omgang med børn eller mindreårige, voldsdømte med længere straffe og personer straffet for gentagen berigelseskriminalitet afskæres fra at opnå ansættelse inden for specifikke områder.

Såfremt der stilles krav om børne- og straffeattest:

- **skal** det fremgå af stillingsopslaget
- **skal** børne- og straffeattest indhentes inden medarbejderen påbegynder arbejdet
- **skal** børne- og straffeattest journaliseres på personalesagen umiddelbart efter modtagelse

Procedurebeskrivelse og praksis i centret

Centerchefen er ansvarlig for, at der udarbejdes procedurebeskrivelser og fastlægges praksis for indhentning af børne- og straffeattester i eget center.

Hvilke medarbejdere skal der indhentes børne- og straffeattester på?

Begrebet medarbejder omfatter også personer, der fungerer som vikarer, praktikanter, i aktivering, jobtræning, arbejdsprøvning, virksomhedspraktik, frivillige, skånejob, fleksjob osv.

Der skal indhentes børne- og straffeattester på medarbejdere, som beskæftiges i regionkommunen og som hører under følgende personkredse:

Børneattest

Medarbejdere, som har direkte kontakt med børn under 15 år eller færdes blandt børn under 15 år, og som derved har mulighed for at opnå direkte kontakt til børnene, som led i udførelsen af deres arbejdsopgaver.

Se uddybende beskrivelse i afsnittet [Børneattest](#) og [Politiets vejledning om børneattester](#)

Offentlig straffeattest

Medarbejdere, der har berøringsflade til børn/unge, ældre, handicappede og sårbare voksne.

Se uddybende beskrivelse i afsnittet [Offentlig straffeattest](#) og [Politiets vejledning om offentlige straffeattester](#)

Privat straffeattest

Medarbejdere indenfor ældreforsorgen og som et led i ansættelsen har direkte kontakt med de ældre.

Se uddybende beskrivelse i afsnittet [Privat straffeattest](#)

I de stillinger, hvor der kan indhentes såvel en børneattest som en offentlig straffeattest, skal centerchefen sikre, at begge typer af attester indhentes.

Særligt om ansøgere til ledige stillinger

Hvis der er tale om ansøgere til ledige stillinger, anbefaler Lp, at der kun indhentes børne- og straffeattester på ansøgere som påtænkes ansat. Det vil sige, at når der er udvalgt en potentiel medarbejder, skal det oplyses til ansøgeren, at ansættelsen forudsætter at børne- og straffeattesten ikke indeholder forhold, der kan være til hinder for ansættelse inden for det pågældende område.

Centerchefen indhenter og foretager herefter en konkret vurdering af børne- og straffeattesten. En børne- og straffeattest kan indeholde forhold, der er uden betydning for ansættelsen, således at personen kan ansættes uden forbehold. En dom for skyldnersvig betyder fx ikke, at man ikke kan ansættes som pædagog eller lignende.

Særligt om ægtefælle, samlever, hjemmeboende børn m.fl.

Kravet om at indhente børneattest gælder tillige ægtefælle, samlever, hjemmeboende børn (over den kriminelle lavalder) og andre, såfremt de pågældende personer som følge af ansættelses- eller beskæftigelsesforholdet, har mulighed for at opnå direkte kontakt med børn under 15 år. Personer, der flytter til bopælen i løbet af ansættelsesforholdet er tillige omfattet af kravet. Dette har betydning for dagplejere, familieplejere m.fl.

Særligt for ansøgere, der lige er ankommet til Danmark

Ved indhentning af børne- og straffeattester for ansøgere, der lige er ankommet til Danmark, vil attesterne være blanke.

I regionskommunen er det besluttet, at når medarbejdere har været i Danmark i mindre end 3 år, skal centerchefen sikre, at der underskrives en tro- og loveerklæring til de lovpligtige børne- og straffeattester. Centerchefen skriver under på, at medarbejderen er grundigt orienteret om regler og retningslinjer i forhold til at imødegå fx sager om overgreb. Medarbejderen skriver under på, at vedkommende har forstået reglerne og ikke har foretaget eller er dømt for strafbare forhold.

Tro- og loveerklæringen tilgås via dynamictemplate\Fraser\01. Fælles personale\Ansættelse\tro- og loveerklæring vedr. børneattest eller tro- og loveerklæring vedr. straffeattest. Hvis tro- og loveerklæringen oversættes til et andet sprog, som den nyankomne kan læse og forstå, skal den danske version af teksten også fremgå af erklæringen.

Det er op til centerchefen konkret at vurdere, om der skal indhentes en børne- og straffeattest i de 3 år, hvor der foreligger en underskrevet tro- og loveerklæring.

Folketingets Ombudsmand

Ombudsmanden har anført, at

- *Ansættelse af en person med en plettet straffeattest altid beror på en konkret og individuel vurdering, og at personer ikke kan forhåndsudelukkes for ansættelse begrundet i en plettet straffeattest.*

Ved vurdering af om et strafbart forhold har betydning for muligheden for ansættelse, har Folketingets ombudsmand tillige anført, at følgende kriterier eksempelvis kan anvendes:

- *Typen af kriminel og strafbar handling,*
- *Straffen som den kriminelle handling har medført,*
- *Hvornår de kriminelle og strafbare handling er begået,*
- *Ansøgers alder og gerningstidspunkt,*
- *Antallet af kriminelle og strafbare handlinger,*
- *Øvrige oplysninger om ansøgers faglige og personlighedsmæssige kvalifikationer.*

Kriterierne skal sammenholdes med:

- *Stillingens art*
- *Organisatoriske placering*
- *Hierarkiske placering*
- *Faren for misbrug af stillingen i lyset af den kriminelle handling*

Såfremt en medarbejder under sin ansættelse bliver dømt for en kriminel og strafbar handling, har Folketingets ombudsmand anført, at:

- *Ledelsen **skal** foretage en konkret og individuel vurdering af bl.a. medarbejderens forhold, stillingens art og indhold, den organisatoriske placering, den kriminelle handling og faren for misbrug af stillingen i lyset af den kriminelle handling jf. kriterierne ovenfor, **inden** der kan træffes afgørelse om en eventuel afskedigelse.*

Offentlig straffeattest

En offentlig straffeattest indeholder oplysninger om samtlige domme, bøder og sager, der har ført til tiltale for overtrædelse af straffeloven samt visse overtrædelser af andre love.

Oplysningerne står på den offentlige straffeattest i mindst 10 år fra den endelige afgørelse.

Centerchefen har pligt til at indhente en offentlig straffeattest for medarbejdere i regionskommunen, der har berøringsflade til børn/unge, ældre, handicappede og sårbare voksne.

Personkreds

- Personer, der søger tilladelse til at have børn i døgnophold, i privat døgnpleje eller i privat pasningsordning mod betaling samt disses ægtefæller, samlever og andre, der skal bistå med pasningen af børnene (kriminalregisterbekendtgørelsen § 22, stk. 1, nr. 4). Andre kan eksempelvis være hjemmeboende børn, der er fyldt 15 år og logerende, der skal bistå i pasning af børnene. Med bistå menes alene, at den pågældende har mulighed for at opnå direkte kontakt til barnet og opbygge et tillidsforhold. Personen skal således færdes fast sammen med barnet, i et omfang så vedkommende kan siges at være et kendt ansigt for barnet.
- Personer der søger ansættelse ved dagtilbud, døgntilbud og rådgivningstilbud for børn og unge, samt disses ægtefæller, samlever og andre, der skal bistå med pasningen af børnene (§ 22, stk. 1, nr. 6). Andre kan eksempelvis være hjemmeboende børn, der er fyldt 15 år og logerende. Med bistå menes alene, at den pågældende har mulighed for at opnå direkte kontakt med barnet og opbygge et tillidsforhold. Personen skal således færdes fast sammen med barnet, i et omfang så vedkommende kan siges at være et kendt ansigt for barnet.
- Personer, der søger ansættelse ved dagtilbud, botilbud for voksne samt for personer, der er ansat ved eller driver privat botilbud (§ 22, stk. 1, nr. 7)
- Personer, der i medfør af lov om social service §§ 45, 52, 54, 68 b, 76 og 97 skal virke som ledsager, fast kontaktperson eller støtteperson (§ 22, stk. 1, nr. 8)
- Personer, der søger ansættelse i folkeskoler og som et led i ansættelsen har en direkte kontakt med elever (§ 22, stk. 1, nr. 11)
- Personer, der er beskæftiget med udstedelse af pas og kørekort (§ 22, stk. 1, nr. 19)

Der må alene indhentes offentlig straffeattest for de ovennævnte persongrupper [jf. kriminalregisterbekendtgørelsen \(bkg. 881/2014\) § 22.](#)

Børneattest

En børneattest indeholder oplysninger om seksualforbrydelser mod børn under 15 år.

Børneattesten adskiller sig fra den private og den offentlige straffeattest ved, at oplysningerne typisk fremgår i længere - men aldrig i kortere - tid. Hvor længe oplysningerne fremgår, afhænger af den begåede lovovertrædelse og straffen herfor. Oplysningerne om en begået lovovertrædelse vil fremgå af børneattesten i mindst 10 år. Domme for visse sædelighedsforbrydelser slettes tidligst efter 20 år, mens domme for grove sædelighedsforbrydelser og terrorlovgivningen vil fremgå mindst til den registrerede fylder 80 år, i nogle tilfælde til den registrerede dør.

Personkreds

- Medarbejdere, der som led i udførelsen af deres opgaver skal have direkte kontakt med børn under 15 år og medarbejdere, der som led i udførelsen af deres opgaver færdes fast blandt børn under 15 år, og som derved har mulighed for at opnå direkte kontakt med børnene.

Fagministerierne

Fagministerierne har udstedt bekendtgørelser, der bl.a. regulerer hvilke persongrupper, der er omfattet af kravet om indhentning af børneattester.

Bekendtgørelserne findes på www.retsinfo.dk og søges frem på bekendtgørelsens nummer og år.

Centerchefen har pligt til at indhente børneattester på alle nævnte personer, dog kan der være relevante personalegrupper, der ikke er nævnt.

Kulturministeriet

Trænere, Instruktører, holdledere, lærere, børnepassere, formidlere, pedeller, samaritter, lektiehjælpere og andet teknisk personale, herunder assistenter, vikarer, afløsere og studerende i praktik bl.a. ved musikskoler, forfatterskoler, teaterskoler og biblioteker, med børneafdelinger, materialesamlinger eller aktiviteter for børn. Personer, der arbejder sammen med børn i forbindelse med kunstneriske produktioner eller radio-, film- og tv-produktioner.

Bkg. nr. 1416 af 3. december 2018.

Undervisningsministeriet

Ledere, lærere, svømmelærere, pædagoger, pædagogmedhjælpere, private børnepassere, klubpædagoger, støttepædagoger, tale/høre pædagoger, skolepsykologer, vejledere ved Ungdommens Uddannelsesvejledning, skolesekretærer, pedeller, økonomaer, rengøringspersonale samt andet teknisk og administrativt personale, herunder assistenter, afløsere, vikarer og studerende i praktik.

Bkg. nr. 494 af 21. maj 2014.

Sundheds- og Ældreministeriet

Sygeplejersker, sundhedsplejersker, læger, tandlæger og tandplejere, samt vikarer, afløsere og studerende i praktik, i den kommunale sundhedstjeneste.

Bkg. nr. 487 af 29. maj 2012, jf. lbg. 362 af 2. april 2014.

Børne- og Socialministeriet

Personer i kommunens egne tilbud for børn og unge efter servicelovens § 32, § 36, § 52, stk. 3, nr. 6 og § 66, nr. 6, § 109, ledsagere efter § 45, støttepersoner efter servicelovens § 68 b, stk. 4, personer, der skal godkendes som plejefamilie, kommunal plejefamilie eller netværksfamilie efter servicelovens § 66, m.fl., samt private familieplejere efter servicelovens § 78, stk. 1.

Bkg. nr. 1309 af 29. november 2017.

Transport- og Bygningsministeriet

Førere af motorkøretøjer, børneguides og assistenter, samt vikarer, afløsere og studerende i praktik ved:

- Udførsel af kørsel, der ikke er åben for alle, jf. lov om taxakørsel, f.eks. kørsel med handicappede børn.
- Udførsel af kørsel, der ikke er åben for alle, på grundlag af tilladelse i henhold til lov om buskørsel, f.eks. kørsel efter aftale med skoler, institutioner m.v.
- Udførsel af kørsel som ikke er åben for alle på grundlag af tilladelse i henhold til lov om trafikskoler, dvs. speciel rutekørsel, hvor der befordres nærmere bestemte grupper, f.eks. børn til skoler, institutioner, m.v.

Kravet gælder alle myndigheder, institutioner, virksomheder mv. der udfører sådan kørsel.

Bkg. nr. 485 af 24. maj 2012.

Miljø- og Fødevarerministeriet

Formidlere, instruktører og teknisk personale knyttet til naturformidling, herunder skovhjælpere, assistenter, vikarer, afløsere, studerende i praktik samt frivillige.

Bkg. nr. 519 af 30. maj 2012, jf. lbg. af 362 af 2. april 2014.

Private samarbejdspartnere

Hvis centret gør brug af private samarbejdspartnere ved køb af ydelser, anbefaler Lp, at det fastsættes i kontrakten, at

- Den private samarbejdspartner er forpligtet til at indhente børne- og straffeattester på medarbejdere, der er omfattet af personkredsen fastsat i lovgivningens bestemmelser.
- Den private samarbejdspartner bekræfter overfor centerchefen, at der er indhentet børne- og straffeattester.
- Børne- og straffeattester er indhentet **inden** ydelserne påbegyndes.

Det er centerchefens ansvar at sikre, at det fastsættes i kontrakten mellem centret og den private samarbejdspartner, at samarbejdspartneren er forpligtet til at indhente børne- og straffeattester på medarbejdere, der er omfattet af personkredsen fastsat i lovgivningens bestemmelser.

Eksempel på tekst i kontrakten med den private samarbejdspartner:

"x" er forpligtet til at indhente børne- og straffeattester på medarbejdere, der er omfattet af personkredsen fastsat i lovgivningens bestemmelser vedrørende indhentning af børne- og straffeattester.

"x" bekræfter, at der er indhentet børne- og straffeattester på samtlige medarbejdere, som er omfattet af personkredsen, inden arbejdet påbegyndes.

Privat straffeattest

En privat straffeattest indeholder oplysninger om overtrædelser af straffeloven og narkotikaloven. Oplysningerne står på denne straffeattest i 2 – 5 år.

Personkreds

- personer, der søger ansættelse inden for ældreområdet og som et led i ansættelsen har direkte kontakt med de ældre.

Det er centerchefens ansvar, at der indhentes privat straffeattest for medarbejdere, som er omfattet af personkredsen.

Centerchefen kan også anmode om en privat straffeattest i øvrige stillinger, hvor det skønnes at være relevant. Dette kan eksempelvis være medarbejdere, der skal arbejde med budget, regnskab osv.

Hvordan indhentes en børne- og straffeattest?

Børneattest/Offentlig straffeattest

Man skal have en medarbejdersignatur for at kunne indhente børne- og straffeattester.

Medarbejderen, som der bestilles en attest på, skal give samtykke til at der indhentes en attest på pågældende. Det sker ved at vedkommende får en anmodning om samtykke tilsendt via sin digitale postkasse/e-boks.

Privat straffeattest

Den private straffeattest er gratis og hvis den er ren, vil den normalt blive udleveret indenfor 2 timer. I andre tilfælde sendes den inden for fem hverdage med posten.

Den private straffeattest kan bestilles på 3 forskellige måder, som er beskrevet nærmere i næste afsnit.

Bestilling af børneattest, offentlig straffeattest og privat straffeattest

Digitalt (kræver medarbejdersignatur) ([link til Dragenettet](#))

Det er centerchefens ansvar, at der bestilles en børne-, offentlig-, og en privat straffeattest, **inden** medarbejderen påbegynder sin ansættelse.

Gå ind på www.politi.dk under Borgerservice/Straffeattest. Her kan vælges Offentlig straffeattest (husk, det skal være den MED samtykke), Børneattest eller Privat straffeattest.

Find i teksten og tryk på "Digitalt via linket her". Følg trin for trin. Jf. punkt 5 skal der angives kontaktoplysninger og rekvirent (navn og mail adresse på den, der anmoder om attesten), da attesten sendes til regionskommunens digitale postkasse.

Trin for trin – bestilling af børneattest og offentlig straffeattest med samtykke

1. Log ind med din medarbejdersignatur
2. Angiv årsag til bestilling af attesten
3. Vælg om der skal bestilles en attest på en eller flere personer
4. Angiv person(er), attesten bestilles på (navn og personnummer)
 - 4a) Ved én person: Angiv personnummer og navn i de to felter eller
 - 4b) Ved flere personer: Der kan bestilles offentlige straffeattester på op til 50 personer ad gangen. Der skal angives ét personnummer og navn i hver linje i boksen. Det er muligt at kopiere oplysningerne ind fra et dokument i fx. Microsoft Excel eller Word.
5. Angiv kontaktoplysninger og evt. rekvirent
6. Gennemse bestillingen
7. Underskriv med din medarbejdersignatur/Nem ID Erhverv
8. Bestillingen sendes til politiet
9. Udskriv evt. kvittering
10. Der sendes anmodning om samtykke til den/de angivne person(er)
11. Attesten bliver sendt til myndighedens digitale postkasse

Trin for trin – bestilling af privat straffeattest eller privat straffeattest med samtykke

Attesten kan bestilles på 3 forskellige måder:

- 1) Medarbejderen henvender sig personligt til det lokale politi og bestiller en privat straffeattest.
- 2) Medarbejderen bestiller den private straffeattest digitalt.
- 3) Centret kan bestille en privat straffeattest digitalt med samtykke fra en person. Attesten udstedes kun, hvis personen giver samtykke til at den private straffeattest må sendes til regionskommunen.

A. Trin for trin – bestilling af privat straffeattest (hvis medarbejderen selv bestiller attesten):

1. Log ind med Nem ID
2. Vælg sprog
3. Underskriv med din signatur
4. Bestillingen sendes til politiet
5. Der sendes kvittering for bestilling til din digitale postkasse
6. Attesten bliver sendt til din digitale postkasse

B. Trin for trin – bestilling af privat straffeattest med samtykke:

1. Log ind med din medarbejdersignatur/virksomheds Nem ID
2. Angiv person (navn og personnummer) og vælg sprog
3. Angiv evt. rekvirent på attesten
4. Underskriv med din signatur/Nem ID
5. Bestillingen sendes til politiet
6. Der sendes kvittering for bestilling til din e-boks
7. Der sendes anmodning om samtykke til den angivne person

Samtykke til indhentning af børne- og straffeattest

Digitalt

Politiet sender en besked om samtykke til personen, som der anmodes om attest på. Beskeden sendes til vedkommendes digitale postkasse.

Hvis personen ikke har givet samtykke til indhentning af børne- og straffeattest inden for 14 dage, bliver bestillingen afvist og der sendes besked til regionskommunen om, at bestillingen er afvist.

Afvisningen kan skyldes;

- at personen har afvist samtykke
- at personen ikke har fået givet samtykke inden 14 dage
- at der ikke er hjemmel til at udstede attesten
- at personen ikke har givet samtykke inden 14 dage, kan skyldes, at vedkommende ikke har oprettet en digital postkasse eller ikke har tilsluttet sig "alt fra det offentlige".

Centerchefen skal sikre, at personen får oplyst, at der vil komme en besked om samtykke til indhentning af børne- og straffeattest i den digitale postkasse, som der skal svares på/returneres til politiet inden for 14 dage.

Ikke digitalt

Centerchefen kan indhente børne- og offentlig straffeattest ved Rigspolicefen ved at udfylde en rekvisitionsblanket, hvis personen har underskrevet en samtykkeblanket.

Rekvisitionen med samtykke hentes i Diaform+ nr. 0030.

Børneattester kan indhentes via dette link [Børneattest](#)

Hvordan opbevares børne- og straffeattester?

En børne- og straffeattest kan indeholde følsomme oplysninger, hvilket betyder, at attesterne skal behandles fortroligt.

Centerchefen må **ikke** udlevere børne- og offentlige straffeattester til medarbejdere. Private straffeattester kan udleveres til medarbejdere, når centerchefen har vurderet indholdet på attesterne.

Centerchefen skal sikre, at indhentede børne- og straffeattester journaliseres på ansættelsessagen i FICS på 81.03.00 (dokument titel "børne- og/eller straffeattest").

Såfremt der er bemærkninger på en indhentet børne- og straffeattest (dvs. attesten er plettet), men bemærkningerne ikke giver anledning til, rent undtagelsesvis*, ikke at ansætte pågældende person, skal centerchefen udfærdige et notat, hvori det fremgår, fx "bemærkningerne har ikke relevans i forhold til den konkrete ansættelse" eller lignende. Notatet skal indeholde personens navn, cpr nr., dato for vurderingen og hvem der har foretaget vurderingen. Notatet og den indhentede attest skal journaliseres på ansættelsessagen i FICS. **Adgangen til sagerne skal begrænses til færrest mulige.**

** direktionen har besluttet, at der ikke må ansættes personer med en plettet børneattest i regionskommunen.*

Hvor ofte skal der indhentes børne- og straffeattester?

I princippet skal centerchefen sikre, at der indhentes en børne- og straffeattest ved enhver ansættelse af en medarbejder i centret, uanset om medarbejderen tidligere har været ansat i et center i regionskommunen. Der er i den forbindelse ikke forskel på interne og eksterne ansøgere.

Der kan dog være tilfælde, hvor der er indhentet børne- og straffeattest på en medarbejder kort tid, før pågældende søger om anden ansættelse, fx hvis en medarbejder har været ansat i en kort periode i et center for derefter at skifte til anden ansættelse og/eller andet center.

Regionskommunen er én ansættelsesmyndighed, så ansættes en medarbejder, der har været ansat uafbrudt i kommunen, skal centerchefen kontakte lederen ved det tidligere ansættelsessted for at undersøge, om der er indhentet børne- og straffeattest. Denne oplysning, skal centerchefen registrere på medarbejderens ansættelsessag i et notat, som indeholder oplysning om, hvem der har indhentet børne og straffeattest, hvilken dato attesten er indhentet og om der var bemærkninger på attesten, medarbejderens navn og CPR nummer. Derved undgås at indhente gentagne børne- og straffeattester på den samme person inden for et kort tidsrum.

Det beror på en konkret vurdering, hvor længe en centerchef vil forlade sig på en tidligere indhentet børne- og straffeattester.

Omstruktureringer kan indebære, at medarbejdere overføres til stillinger, hvor der skal indhentes børne- og straffeattester. I så fald skal centerchefen sikre efter en konkret vurdering, at børne- og straffeattesterne indhentes inden overførslen, såfremt centerchefen skønner det nødvendigt.

Centerchefen skal altid indhente børne- og straffeattester ved genansættelse, herunder ved afbrydelse af ansættelse af kortere varighed, uanset afbrydelsens længde.

Rigsadvokaten underretter regionskommunen om straffesager mod offentligt ansatte samt indberetning om straffesager vedrørende seksuelt misbrug af børn m.v., begået af personer, der er ansat eller beskæftiget med børn. Falder dommen i en periode, hvor en person ikke er ansat, sker der ingen underretning, da regionskommunen ikke er arbejdsgiver.

Frivillige/praktikanter/jobtræning/elever m.fl. der ikke modtager løn

I regionskommunen er det besluttet, at centerchefen skal sikre indhentning af børne- og straffeattester på frivillige, praktikanter, personer i jobtræning, elever m.fl., som ikke modtager løn, **minimum hvert andet år** og **inden** arbejdet påbegyndes, og så længe personerne er tilknyttet centret.

Centerchefen kan efter en konkret vurdering, og på ethvert andet tidspunkt i forbindelse med en persons tilknytning til centret, indhente en fornyet børne- og straffeattest. Fx kan der være tilgået centret særlige oplysninger, som gør at centerchefen, efter en konkret vurdering, finder det relevant at indhente en ny børneattest.

Personer, der ikke modtager løn, har ikke og skal ikke have en personalesag i regionskommunens journaliseringssystem.

Centerchefen skal sikre, at der registreres og journaliseres oplysninger om indhentning af børneattester for relevante frivillige, medarbejdere, elever m.fl., som ikke modtager løn. Lp anbefaler, at journalisering sker på journal nr. 81.02.00 med facetten G01 enten som en fælles sag eller som en sag pr. person. Se nærmere i afsnittet om [Hvordan opbevares børne- og straffeattester](#)

Kontakt

Har du spørgsmål om børne- og straffeattester, er du velkommen til at henvende dig til centrets kontaktperson i Løn og personale.