



**Retningslinjer  
for indhentning og håndtering af børne- og straffeattester**

## Indhold

1	Definition af de forskellige typer af straffeattester .....	3
1.1	Offentlig straffeattest .....	3
1.2	Den private straffeattest.....	4
1.3	Børneattest og lovbestemte krav .....	4
1.4	Specielt for unge, der på gerningstidspunktet var under 18 år .....	5
2	Indhentning af straffeattester.....	5
2.1	Ansøgere med udenlandsk bopæl, vikarer, frivillige og praktikanter.....	5
3	Jobannoncer, ansættelsessamtaler og ansættelse .....	6
3.1	Jobannoncer .....	6
3.2	Ansættelsessamtaler.....	6
3.3	Ansættelse .....	6
4	Procedure for at bestille attester – hvem skal bestille dem og hvordan.....	7
5	Vurdering af børne- og straffeattester og partshøring .....	7
5.1	Børne- eller straffeattest uden anmærkninger .....	7
5.2	Børneattest med anmærkninger .....	7
5.3	Straffeattest med anmærkninger .....	7
6	Straffeattester modtaget under ansættelsesforholdet .....	8
7	Særlige forhold omkring ophør, stillingskift og genansættelse .....	8
8	Tavshedspligt og aktindsigt.....	8

Ansættelse ved Aabenraa Kommune kræver på nogle områder, at der foreligger tilfredsstillende børne- og/eller straffeattester og attesterne anvendes som et af flere værktøjer i det samlede beslutningsgrundlag før en ansættelse.

Retningslinjerne gælder i forbindelse med ny- og genansættelser samt i nogle tilfælde i forbindelse med stillingsskifte, herunder ansættelse/beskæftigelse af timelønnede, månedslønnede, vikarer, praktikanter og personer i løntilskud mv. Selvejende institutioner med driftsoverenskomst i Aabenraa Kommune, er ligeledes omfattet af retningslinjerne.

Retningslinjerne indeholder oplysninger om de forskellige typer af attester, en oversigt over, hvilke typer attester, der anvendes indenfor de forskellige områder, procedurer for indhentelse af de forskellige attester og hvorledes, der sker afklaring ved tvivlsspørgsmål.

## **1 Definition af de forskellige typer af straffeattester**

Der findes tre typer af straffeattester:

- offentlig straffeattest
- privat straffeattest
- børneattest

En straffeattest udstedes af politiet ud fra de oplysninger, der er registreret i Det Centrale Kriminalregister, og indeholder oplysninger om en persons domme, bøder og tiltalefrafald med vilkår for lovovertrædelser. Et vilkår kan for eksempel være at betale en bøde, følge undervisning eller behandling et bestemt sted, eller handle om ikke at begå et nyt strafbart forhold.

[Se hvor længe en overtrædelse fremgår af straffeattesten.](#)

### **1.1 Offentlig straffeattest**

En offentlig straffeattest indeholder oplysninger om flere typer af begåede lovovertrædelser, og er op til 10 år på straffeattesten. Der henvises til reglerne i § 22 i Kriminalregisterbekendtgørelsen.

En offentlig straffeattest indeholder oplysninger om overtrædelse af:

- Straffeloven – domme, bøder, frakendelser og tiltalefrafald med vilkår
- Andre love end Straffeloven – domme, frakendelser og tiltalefrafald med vilkår

En offentlig straffeattest kan kun indhentes i de situationer, der er beskrevet i reglerne om Kriminalregisteret. I Aabenraa Kommune indhentes en offentlig straffeattest i forbindelse med ansættelse på følgende områder:

- Dagtilbud, døgntilbud og rådgivningstilbud for børn og unge
- Sociale institutioner, daginstitutioner og døgninstitutioner
- Det socialpsykiatriske område
- Folkeskoler, herunder også ungdomsskoler

- Dag- og botilbud for voksne (personer over 18 år, og der skal som udgangspunkt være tale om psykisk syge)
- Personer, der skal virke som ledsager, fast kontaktperson eller støtteperson i medfør af lov om social service §§ 52, 54, 68b, 74, 76 og 97
- Personer, der søger om tilladelse til at have børn i døgnophold, privat døgnpleje eller i privat dagpasning mod betaling (samt ægtefæller, samlevere og andre, der skal bistå med pasning af børnene)
- Personer der skal arbejde med udstedelse af pas og kørekort

## 1.2 Den private straffeattest

Private straffeattester indeholder oplysninger om overtrædelse af:

- Straffeloven (domme, bøder, frakendelser og tiltalefrafald med vilkår)
- Lov om euforiserende stoffer (domme og tiltalefrafald med vilkår)
- Lov om tilhold, opholdsforbud og bortvisning (domme og tiltalefrafald med vilkår)

Overtrædelser registreres alene 2-5 år tilbage fra for eksempel bødens betaling, dommen eller løsladelsen. Udenlandske afgørelser for tilsvarende lovovertrædelser fremgår også af en privat straffeattest, hvis de er registreret i Kriminalregisteret.

Ansættelsesstedet informeres ikke af Rigsadvokaten, hvis der under ansættelsen kommer anmærkninger på straffeattesten.

I Aabenraa Kommune indhentes privat straffeattest for:

- Ansatte, som er beskæftiget indenfor Hjemmeplejen, Sygeplejen og på Plejecentrene
- Ansatte på områder hvor det derudover giver mening i forhold til karakteren af arbejdsopgaver

## 1.3 Børneattest og lovbestemte krav

En børneattest indeholder oplysninger om afgørelser, der er registreret i kriminalregistret som domme, bøder og tiltalefrafald med vilkår for overtrædelse af straffelovens regler om seksuelle krænkelser af børn under 15 år og børnepornografi.

Oplysningerne om en begået lovovertrædelse vil fremgå af børneattesten i mindst 10 år regnet fra f.eks. dommen, løsladelsen eller bødens betaling.

1. Børneattesten skal indhentes for alle, der som led i deres ansættelse beskæftiger sig med børn og unge under 15 år og for personer, der som led i deres ansættelse har direkte kontakt med børn og unge 15 år.
2. Børneattesten skal endvidere indhentes inden ansættelse/beskæftigelse af personer, der som led i udførelsen af deres opgaver færdes fast blandt børn under 15 år, og derved har mulighed for at opnå direkte kontakt med disse børn.
3. Endelig skal der indhentes børneattester for ovennævnte personers ægtefælle, samlever, hjemmeboende børn, logerende og andre, såfremt de pågældende

som følge af beskæftigelsesforhold har mulighed for at opnå direkte kontakt med børn under 15 år.

Det drejer sig bl.a. om ansættelse i:

- Dagtilbud, døgntilbud og rådgivningstilbud for børn og unge (samt ægtefæller, samlevere og andre, der skal bistå med pasningen af børnene).
- Sociale institutioner, daginstitutioner og døgninstitutioner.
- Tandplejen
- Sundhedsplejen
- Musikskolen
- Familieplejen
- Biblioteker
- Svømme- og sportshaller

Vurderingen af om der skal indhentes en børneattest beror altid på en konkret vurdering af den enkeltes arbejdsopgaver. Der må ikke indhentes børneattest medmindre et af ovenstående kriterier er opfyldt.

#### 1.4 Specielt for unge, der på gerningstidspunktet var under 18 år

Der gælder særlige regler om straffeattester for unge under 18 år, blandt andet hvis den første strafferetlige afgørelse for en lovovertrædelse blev begået inden vedkommende fyldte 18 år. Lovovertrædelserne fremgår som udgangspunkt ikke af straffeattesten. Ordningen kaldes en betinget notering, og gælder ikke i sager, hvor der for eksempel idømmes ubetinget frihedsstraf.

## 2 Indhentning af straffeattester

Der indhentes som udgangspunkt børne- og straffeattest som beskrevet ovenfor i forbindelse med nyansættelser. Også i forbindelse med genansættelse, skift mellem stillinger eller arbejdssted mv., kan der være grundlag for at indhente de relevante attester - se afsnittet "Særlige forhold omkring ophør, genansættelser mv."

Der indhentes alene børne- og/eller straffeattest for de(n) medarbejder(e) arbejdspladsen ønsker at ansætte.

Det er den enkelte ansættende leder, der er ansvarlig for indhentelse af de relevante attester. For alle attester gælder, at indhentning kræver medarbejderens samtykke. Er den pågældende under 18 år, kræves forældrenes samtykke. [Straffeattest med samtykke indhentes digitalt.](#)

### 2.1 Ansøgere med udenlandsk bopæl, vikarer, frivillige og praktikanter

#### *Ansøgere med udenlandsk bopæl*

For danske statsborgere bosiddende i udlandet, anmodes om indhentelse af attester hos både bopælslandets myndighed og den danske politimyndighed.

For udenlandske statsborgere bosiddende i udlandet, anmodes om indhentelse af attester hos bopælslandets myndighed. I Tyskland skal medarbejderen selv henvende sig til politiet for at få udleveret en "Führungszeugnis". Der er udarbejdet en brevskabelon til medarbejderen, der findes i personalemappen.

### *Vikarer/tilkaldevikarer*

Der indhentes attester som ved øvrige ansættelser.

Ved tilkaldevikarers overgang til en fast stilling på samme tjenestested skal der indhentes nye attester, hvis tilkaldevikaren har været inaktiv i 3 måneder forud for fastansættelsen.

### *Vikar ansat hos bureauer*

Lederen har forpligtelse til at sikre, at bureauet kan dokumentere tilfredsstillende attester for vikarer. Det er således bureauet, der står for indhentning og vurdering af de relevante attester.

### *Frivillige og praktikanter*

Der indhentes attester efter samme regler som for ansatte.

Ved indhentning af attester for frivillige og ulønnede praktikanter skal lederen orientere lønkonsulenten om praktikforholdet, således at lønkonsulenten ved hvilken ansættelse, det drejer sig om og attesten dermed kan journaliseres korrekt.

For erhvervspraktikanter fra folkeskolen indhentes der dog ikke børne- og straffeattester.

## **3 Jobannoncer, ansættelsessamtaler og ansættelse**

### **3.1 Jobannoncer**

I forbindelse med rekruttering af nye medarbejdere inden for de nævnte områder, skal det fremgå af jobannoncen, at ansættelse er betinget af en tilfredsstillende børne- og/eller straffeattest.

### **3.2 Ansættelsessamtaler**

For de områder hvor der indhentes børne- og/eller straffeattest gøres der ved ansættelsessamtalen opmærksom på:

- at der indhentes attest(er)
- at det er en generel retningslinje i kommunen
- at indhentelse af attest er en betingelse for at opnå ansættelse
- at ansættelse sker efter en konkret vurdering, og at attesten indgår i vurderingen
- at den ansættende ledelse samt Personaleafdelingen kan få kendskab til alle relevante informationer, herunder informationer om strafbare forhold

### **3.3 Ansættelse**

Det er hovedreglen, at arbejdsstedet har modtaget en ansøgers attest inden, der bliver truffet beslutning om ansættelse, så den indgår som en del af beslutningsgrundlaget.

I de situationer, hvor det kan være nødvendigt at ansætte en medarbejder med kort varsel og inden attester er modtaget, skal medarbejderen informeres om, at ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende attest. Dette fremgår også af ansættelseskontrakten.

Hvis forudsætningerne for ansættelsen efter modtagelsen af attesten ikke længere er tilstede, skal der ske partshøring inden evt. afsked efter de gældende regler. Kontakt personalekonsulenten herom.

#### **4 Procedure for at bestille attester – hvem skal bestille dem og hvordan**

Det er lederen der har opgaven med og ansvaret for at indhente de nødvendige attester. Alle tre typer af attester bestilles digitalt på [Rigspolitiets hjemmeside](#). Attesterne rekvireres til Lønkontoret med angivelse af navn på arbejdsstedets lønkonsulent.

For at kunne bestille digitalt, skal medarbejderen, der bestiller, have en medarbejdersignatur eller en virksomheds-NemID og adgang til myndighedens digitale postkasse. Navn og cpr.nr. for den person, der bestilles attest på, skal fremgå af bestillingen.

Anmodning om samtykke sendes automatisk til personens digitale postkasse og kræver derfor, at personen har NemID, adgang til sin digitale postkasse og har accepteret at modtage post fra det offentlige i sin digitale postkasse.

Hvis personen ikke giver samtykke indenfor en frist på 14 dage, informerer lønkonsulenten herom.

Ved fritagelse for digital post, bruges i stedet blanketter fra Diaform.

#### **5 Vurdering af børne- og straffeattester og partshøring**

##### **5.1 Børne- eller straffeattest uden anmærkninger**

Er børne- eller straffeattesten uden anmærkninger, journaliserer lønkonsulenten attestens i personalesagen. Opbevaringen er begrundet i behovet for at dokumentere korrekt sagsbehandling i henhold til de lovmæssige forpligtelser.

Den ansættende leder modtager ikke en avis om, at attesten er modtaget.

##### **5.2 Børneattest med anmærkninger**

Er børneattesten med anmærkninger er det uforeneligt med ansættelse i Aabenraa Kommune.

Personaleafdelingen kontakter den ansættende leder for at orientere om forholdene. Den ansættende leder kontakter pågældende og meddeler, at der ikke kan tilbydes ansættelse. Lederen skal endvidere partshøre ansøgeren i henhold til Forvaltningslovens kap. 5. [Se flere oplysninger om partshøring på medarbejderportalen](#).

##### **5.3 Straffeattest med anmærkninger**

Hvis der er anmærkninger i straffeattesten, kontakter Personaleafdelingen den ansættende leder for at orientere om forholdene. På attestens fremgår ikke hvilke konkrete strafbare forhold, der er tale om. Der henvises således alene til lovparagraffer og evt. afsagte domme.

Det er den ansættende leder, der skal vurdere, om det/de strafbare forhold hindrer ansættelse af ansøgeren. Dette vil som udgangspunkt kræve, at lederen henvender sig til den nye medarbejder for at få klarlagt, hvilke ulovligheder, der konkret er tale om. I vurderingen bør ligeledes indgå, hvor lang tid der er gået siden forseelsen, forseelsens karakter og betydningen for det arbejde, der er blevet søgt. Eventuel kontakt til

tidligere arbejdsgiver, Kriminalforsorgen eller andre, der kan bidrage med relevant information, sker efter indhentet samtykke.

Fører vurderingen til, at ansættelse kan tilbydes, udarbejder den ansættende leder et notat herom i personalesagen. Hvis vurderingen fører til, at den pågældende ikke kan tilbydes ansættelse, orienterer lederen ansøgeren om det. I disse tilfælde skal lederen partshøre ansøgeren i henhold til Forvaltningslovens kap. 5. [Se flere oplysninger om partshøring på medarbejderportalen.](#)

Ved vurdering af attester i forbindelse med ansættelse og ved nye anmærkninger modtaget under ansættelsesforholdet kan der søges sparring ved Personalekonsulenterne.

#### **6 Straffeattester modtaget under ansættelsesforholdet**

Hvis der for en ansat, for hvem der er indhentet straffeattest, tilføjes nye forhold i løbet af ansættelsesforholdet, indberetter Rigsadvokaten dette til Personaleafdelingen.

Vurderingen af en indberetnings betydning for ansættelsesforholdet sker efter samme retningslinjer som ved ansættelse.

#### **7 Særlige forhold omkring ophør, stillingskift og genansættelse**

Hvis en medarbejder overgår direkte til en tilsvarende stilling eller arbejdsområde, skal der ikke rekvireres nye attester. Kontakt personalekonsulenten ved spørgsmål herom.

I øvrige tilfælde indhentes nye attester, når medarbejdere skifter arbejdssted eller stilling indenfor Aabenraa Kommune, når det er til stillinger eller arbejdsområder, hvor der er krav herom.

Det samme gælder, hvis en medarbejder fratræder og ansættes igen senere hen, og hvis perioden uden ansættelse har varet i 3 måneder eller mere.

#### **8 Tavshedspligt og aktindsigt**

Der er tavshedspligt vedrørende private forhold, herunder forhold der måtte fremgå af en straffeattest. Bestemmelserne om tavshedspligt fremgår af Forvaltningslovens § 27.

Hvis videregivelse af oplysninger kommer på tale, bør det som hovedregel ske efter indhentet samtykke. Videregivelse af almindelige personoplysninger er reguleret i Databeskyttelsesloven kap. 3.

Både børne- og straffeattesterne indeholder fortrolige oplysninger og er derfor ikke omfattet af den almindelige ret til aktindsigt i personalesager, jf. Offentlighedsloven. Den offentlige straffeattest er end ikke omfattet af partsaktindsigten, jf. Forvaltningsloven. Det vil sige, at heller ikke den, som straffeattesten vedrører, kan få aktindsigt i denne. Anmodning om aktindsigt i den offentlige straffeattest skal henvises til Rigspolitiet.