



# Vejledning Børne- og Straffe- attester 2022



Albertslund Kommune



1. Indledning.....	2
2. Hvilke typer attester benytter vi i Albertslund Kommune? .....	2
3. Hvornår indhenter vi straffeattest og/eller børneattest?.....	4
4. Oplysning til ansøgere om krav til indhentelse af attester? .....	6
5. Hvordan indhentes de forskellige attester? .....	6
6. Vurdering af attester .....	7
7. Hvordan behandles attesterne, når de er modtaget? .....	8

### 1. Indledning

Formålet med denne guide er at informere om hvordan og hvornår vi i Albertslund Kommune indhenter børneattester og straffeattester.

I forbindelse med en lang række ansættelser anvender Albertslund Kommune straffeattester, som et af flere værktøjer i det samlede beslutningsgrundlag før en ansættelse.

Indhentning af børneattester 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 berigelseskriminalitet afskæres fra at opnå ansættelse inden for specifikke områder.

Denne vejledning indeholder oplysninger om de forskellige typer af attester og hvornår de skal indhentes, samt hvordan de indhentes.

Det er lederens ansvar at sikre, at der indhentes børneattester og straffeattester på alle relevante medarbejdere. Kompetencen kan uddelegeres til en eller flere relevante medarbejdere, f.eks. personaleadministrative medarbejdere.

I denne vejledning behandles kun de tilfælde, hvor kommunen er arbejdsgiver eller hvor vi beskæftiger praktikanter, frivillige, studerende mv. Indhentning af straffeattester i forhold til Kommunalbestyrelsen eller indhentning som led i sagsbehandling, hvor vi som myndigheder udsteder en bevilling el. lignende er ikke omfattet af denne vejledning.

### 2. Hvilke typer attester benytter vi i Albertslund Kommune?

#### Offentlig straffeattest med samtykke

Hjemlen til at indhente den offentlige straffeattest med samtykke findes i Kriminalregisterbekendtgørelsens § 23.

Offentlige myndigheder kan i visse bestemte situationer bestille en offentlig straffeattest på en privatperson, hvis personen har givet samtykke til det. Personen selv kan ikke indhente en offentlig straffeattest. Attesten kan kun udstedes, hvis det fremgår af reglerne, at der må udstedes en offentlig straffeattest i den

konkrete situation. Den offentlige myndighed, der bestiller attesten, har ansvaret for, at myndigheden må indhente attesten i den konkrete situation.

Den offentlige straffeattest indeholder oplysninger om:

- domme, bøder og tiltalefrafald med vilkår for overtrædelse af straffeloven
- domme, tiltalefrafald med vilkår og frakendelser for overtrædelser af andre love end straffeloven, herunder lov om euforiserende stoffer og færdselsloven

Vilkår kan fx være om ikke at begå nyt strafbart forhold, at betale en bøde, at tage ophold og følge undervisning et bestemt sted eller at følge en behandling.

Oplysningerne om begået lovovertrædelse fremgår af den offentlige straffeattest i mindst 10 år, regnet fra fx dommen, løsladelsen eller frakendelsens udløb.

### Private straffeattester

Hjemlen til at indhente den private straffeattest findes i Kriminalregisterbekendtgørelsens § 11. Den private straffeattest kan indhentes af personen selv eller en anden person med samtykke.

Den private straffeattest indeholder oplysninger om:

- Straffeloven – domme, bøder, frakendelser og tiltalefrafald med vilkår
- Lov om euforiserende stoffer – domme og tiltalefrafald med vilkår
- Lovgivning om våben og eksplosivstoffer – domme og tiltalefrafald med vilkår
- Udenlandske afgørelser for tilsvarende lovovertrædelser fremgår også af den private straffeattest, hvis de er registreret i Kriminalregisteret
- Lov om tilhold, opholdsforbud og bortvisning – domme og tiltalefrafald med vilkår

Oplysningerne om en begået lovovertrædelse fremgår af den private straffeattest i to til fem år regnet fra fx bødens betaling, dommen eller løsladelsen.

### Børneattester

Hjemlen til at indhente en børneattest findes i Kriminalregisterbekendtgørelsens § 32.

En børneattest er en straffeattest, som indeholder oplysninger om seksualforbrydelser begået mod børn under 15 år. Personen selv kan ikke indhente en børneattest.

En børneattest indeholder oplysninger om:

- domme, bøder m.v. for overtrædelse af straffelovens regler om seksuelle krænkelser af børn under 15 år og børnepornografi, herunder
- incest, samleje eller anden kønslig omgang med et barn under 15 år
- blufærdighedskrænkelse af et barn under 15 år
- udbredelse eller besiddelse af børnepornografi

Børneattesten adskiller sig bl.a. fra en traditionel straffeattest ved, at oplysningerne på en børneattest ofte fremgår i længere 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 regnet fra fx dommen, løsladelsen eller bødens betaling.

Domme for visse sædelighedsforbrydelser slettes tidligst efter 20 år regnet fra fx dommen eller løsladelsen, mens domme for grove sædelighedsforbrydelser vil fremgå mindst til den registrerede fylder 80 år, i nogle tilfælde til den registrerede dør.

### 3. Hvornår indhenter vi straffeattest og/eller børneattest?

#### Offentlig straffeattest med samtykke

Den offentlige straffeattest må kun indhentes i de tilfælde, som følger af kriminalregisterbekendtgørelsens § 23. Den offentlige myndighed, der bestiller attesten, har ansvaret for, at myndigheden må indhente attesten i den konkrete situation. Af relevans for kommunen er følgende situationer oplyst i kriminalregisterbekendtgørelsens § 23, stk. 1, nr. 3, 4, 6, 7, 8, 9, 12 og 19, jf. nedenfor.

3) Ankestyrelsen og kommunerne for forældre til børn og unge, over for hvem der er spørgsmål om iværksættelse af særlig støtte efter lov om social service kapitel 11,

4) Ankestyrelsen, kommunerne og socialtilsynene for 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,

6) regionerne, kommunerne og institutioner omfattet af den offentlige forvaltning for 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,

7) regionerne og kommunerne for personer, der søger ansættelse eller er ansat til at yde indsats i henhold til §§ 83 og 85 i lov om social service, samt for personer, der søger ansættelse eller er ansat ved tilbud, hvor der ydes en sådan indsats,

8) regionerne og kommunerne for personer, der søger ansættelse eller er ansat ved institutioner, der tilbyder specialundervisning for voksne eller ungdomsuddannelse for unge med særlige behov,

9) kommunerne for 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,

12) regionsrådene og kommunalbestyrelserne for personer, der søger ansættelse i folkeskolen, og som led i ansættelsen har direkte kontakt med elever,

19) kommunerne for personer, der skal være beskæftiget med udstedelse af pas og kørekort.

#### Privat straffeattest

Den private straffeattest kan vi som arbejdsgiver altid anmode om at se i forbindelse med en ansættelse. I Albertslund Kommune har vi ikke en generel regel om, at der skal fremvises privat straffeattest med tilfredsstillende indhold i forbindelse med alle ansættelser, hvor der ikke i forvejen indhentes den offentlige straffeattest (§ 23) og børneattest (§ 32).

Der er dog enkelte områder eller stillingskategorier, hvor kommunen finder det både sagligt og proportionalt at anmode om fremvisning af den private straffeattest, hvorfor det er en forudsætning for ansættelse, at attesten kan fremvises med et tilfredsstillende indhold.

Det drejer sig om følgende områder/stillingskategorier:

- Medarbejdere som er beskæftiget indenfor den kommunale ældreomsorg/hjemmeplejen og som kommer i – eller har mulighed for at komme i – borgeres hjem, og hvor der ikke kan indhentes en offentlig straffeattest (vær opmærksom på, at der for mange medarbejdere i ældre/hjemmeplejen vil være hjemmel til at indhente den offentlige straffeattest).
- Medarbejdere, som er beskæftiget med at yde socialpædagogisk bistand i borgeres hjem

- Medarbejdere, der er beskæftiget som rådgivere/sagsbehandlere og som i medfør af deres jobfunktion kommer i – eller har mulighed for at komme i – borgeres hjem
- Medarbejdere som har mulighed for, at foretage udbetalinger fra kommunens økonomisystem

Herudover gælder altid, at ledelsen i den konkrete ansættelsessituation kan vurdere, om der er saglige og proportionale grunde til at anmode om fremvisning af en privat straffeattest med et tilfredsstillende indhold som en forudsætning for ansættelse. Det vil sige, at vi som arbejdsgiver ikke stiller som et generelt krav, at en medarbejder kan fremvise en tilfredsstillende privat straffeattest ved ansættelsen ud over i de ovennævnte tilfælde, men at det altid er muligt for ledelsen at vurdere, om der i det konkrete tilfælde er en saglige grund til at bede om at se en privat straffeattest i forbindelse med ansættelse. Man skal som leder dog være opmærksom på, at det ikke er sagligt generelt at bede alle medarbejdere om at fremvise straffeattest ved ansættelse, med mindre der er en saglig grund til det. En saglig grund kan f.eks. være, at vedkommende i forbindelse med sit arbejde skal køre bil eller komme i borgeres hjem (men ikke er omfattet af ovennævnte persongrupper), og det derfor vil være relevant at vide, om vedkommende har trafikforseelser eller berigelseskriminalitet på sin straffeattest.

### Børneattester

Der **SKAL** indhentes børneattest for alle, der som led i udførelsen af deres opgaver skal have direkte kontakt med børn under 15 år, og for 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 blandt disse børn, såfremt ansættelses- eller beskæftigelsesforholdet har karakter af fast tilknytning<sup>1</sup>.

Der skal også indhentes børneattester for ovennævnte personers ægtefælle, samlever, hjemmeboende børn og andre, såfremt de pågældende som følge af beskæftigelsesforhold har mulighed for at opnå direkte kontakt med børn under 15 år.

Ved fast tilknytning forstås, at det fra ansættelses- eller beskæftigelsesens begyndelse er hensigten, at personens tilknytning til kommunen skal have mere end enkeltstående eller kortvarig karakter. I disse tilfælde skal børneattest være indhentet, inden personen tiltræder som ansat eller beskæftiget. Børneattest skal dog under alle omstændigheder indhentes senest 3 uger efter det tidspunkt, hvor en person har været tilknyttet kommunen i mere end 3 måneder og inden for dette tidsrum i mindst 3 tilfælde eller i en sammenhængende periode af mere end 1 uges varighed har været i kontakt med børn under 15 år forudsat at personen fortsat skal være tilknyttet ansættelsesstedet.

Det betyder i praksis, at der skal indhentes børneattest på alle, der skal arbejde med børn under 15 år, eller som led i deres arbejde kommer til at færdes fast steder hvor der er børn under 15 år. Børneattesten skal indhentes inden ansættelse/beskæftigelse af den eller de personer, der har mulighed for kontakt med børn.

Der kan være tilfælde, hvor det kan være svært at vurdere, om der skal indhentes en børneattest. Det kan typisk være hvis der er tale om medarbejdere med mindre fast tilknytning eller hvor det på forhånd ikke ligger helt klart hvad medarbejderen kommer til at beskæftige sig med. Men hvis man allerede ved ansættelsen ved, at den pågældende vil være i kontakt med børn 3 gange eller mere inden for de første 3 måneder, skal man her indhente en børneattest. Det vil derfor kun være i ganske få tilfælde, at man vil skulle indhente en børneattest undervejs i ansættelsen/beskæftigelsen. Det kan f.eks. være i tilfælde, hvor en praktik ændre karakter undervejs og vedkommende derfor opnår kontakt med børn.

Med hjemmel i Børneattestloven har de enkelte ministerier udarbejdet bekendtgørelser om, for hvem der skal indhentes børneattest på hver deres område. I kan se de relevante bestemmelser i de forskellige bekendtgørelser i bilag 1.

---

<sup>1</sup> Lovbekendtgørelse nr. 362 af 2. april. 2014

HR&Jura har drøftet med de enkelte afdelinger, for hvilke stillinger det giver mening at indhente hvilke attester, og lavet et hjælpeskema til brug for vurderingen.

### Særligt om private samarbejdspartnere

Hvis afdelingen gør brug af private samarbejdspartnere ved køb af ydelser bør det altid fastsættes i kontrakten:

- at den private samarbejdspartner er forpligtet til at indhente børneattester i henhold til gældende lovgivning
- hvorvidt det i forbindelse med levering af de pågældende ydelser er et krav, at der er indhentet tilfredsstillende straffeattest og hvad der er tilfredsstillende straffeattest i det pågældende tilfælde (f.eks. ingen berigelseskriminalitet, hvis der er tale om en ydelse som leveres i borgers hjem)
- at børneattester og straffeattester skal være indhentet inden ydelserne påbegyndes.

### **4. Oplysning til ansøgere om krav til indhentelse af attester?**

Allerede inden man slår en stilling op, skal man overveje, hvorvidt det er et krav, at der i forbindelse med ansættelse i den pågældende stilling skal indhentes børneattest og/eller straffeattest (offentlig/privat). Såfremt der stilles krav om børneattest og/eller straffeattest i forbindelse med en ansættelse, skal det fremgå af stillingsopslaget. Man skal dog først indhente børneattest og/eller straffeattest, når man har udvalgt den eller de medarbejdere, som man ønsker at ansætte.

Når man som leder har udvalgt den eller de medarbejdere som man vil tilbyde ansættelse, skal man oplyse:

- hvilke attester der stilles krav om i forbindelse med ansættelsen,
- at vedkommende i forbindelse med ansættelsen vil modtage en besked om samtykke til indhentning af børneattest og/eller offentlig straffeattest i e-Boks, som der skal svares på/returneres til politiet inden for 14 dage, eller at vedkommende skal indhente en privat straffeattest hos politiet og hvornår den senest skal fremvises.
- at der vil ske en konkret vurdering af, om attesterne er tilfredsstillende i forhold til det pågældende arbejde.

### **5. Hvordan indhentes de forskellige attester?**

#### Børneattest og offentlig straffeattest

Man skal have en medarbejdersignatur for at kunne indhente børneattester og offentlige straffeattester. En medarbejdersignatur kan bestilles i IT-afdelingen.

Børneattester og offentlige straffeattester bestilles digitalt via politiets selvbetjeningsløsning. Se linket nedenfor.

<https://politi.dk/straffeattest>

Når Albertslund Kommune har bestilt en attest digitalt hos politiet, skal medarbejderen give sit samtykke til, at der indhentes en attest på pågældende. Det sker ved at vedkommende får en anmodning om samtykke tilsendt i sin e-Boks fra politiet.

#### Privat straffeattest

Den private straffeattest skal som udgangspunkt indhentes af medarbejderen selv. Der er dog mulighed for, at arbejdsgiveren kan indhente attesten med samtykke fra medarbejderen/den kommende medarbejder på politiets hjemmeside. Hvis medarbejderen giver sit digitale samtykke, vil man kunne få attesten. Hvis medarbejderen selv indhenter attesten, bør der fastsættes en frist for, hvornår straffeattesten skal modtages.

### Hvis ikke attesten modtages

Hvis personen ikke giver sit samtykke til indhentning af børneattest og straffeattest inden for 14 dage, bliver bestillingen afvist og der sendes besked til kommunen 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".

I det tilfælde skal ansøgeren rykkes og de skal have en frist for, hvornår anmodning om samtykke skal være besvaret eller privat straffeattest skal være modtaget. Ansøgeren bør oplyses om, at konsekvensen ved ikke at overholde fristen kan blive, at vedkommende ikke kan opnå ansættelse.

## **6. Vurdering af attester**

### Børneattester

Hvis ansættelsesstedet modtager en børneattest med bemærkninger vil udgangspunktet være, at vedkommende ikke kan opnå ansættelse i Albertslund Kommune på områder, hvor der kræves en børneattest. Det vil dog altid bero på en konkret vurdering, og man skal derfor kontakte en personalekonsulent for bistand.

Børneattesten må ikke udleveres til ansøgeren.

Modtager du en ren børneattest, er der ikke noget til hinder for ansættelsen.

### Offentlige straffeattester og private straffeattester

Når man modtager en straffeattest vil den kunne falde i en af tre kategorier:

- En attest uden bemærkninger
- En attest med bemærkninger, som vurderes ikke at være relevante for ansættelsesforholdet og derfor heller ikke til hinder for ansættelse
- En attest med bemærkninger, som vurderes at være relevante for ansættelsesforholdet og derfor er til hinder for ansættelse

Vurderingen af om man kan ansætte en person med bemærkninger på straffeattesten, beror altid på en konkret og individuel vurdering. Man kan derfor ikke generelt udelukke folk med bemærkninger på straffeattesten fra ansættelse.

Ved vurdering af om et strafbart forhold har betydning for muligheden for ansættelse, har Folketingets ombudsmand 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 på 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

Du skal altid drøfte indholdet af en straffeattest med bemærkninger med ansøgeren, da vedkommende kan have oplysninger som er relevante for vurderingen. Sådanne oplysninger skal noteres og journaliseres (vedr. journalisering se afsnit 7). Attesten må ikke udleveres til ansøgeren.

Hvis der på attesten er bemærkninger, som vurderes at være relevant for ansættelsesforholdet, men hvor det efter en samtale med ansøger er vurderet forsvarligt at give vedkommende en chance, skrives referat af en sådan samtale og lægges på personalesagen i Rollebien. I den forbindelse bør forholdene ikke beskrives mere detaljeret end nødvendigt. Ved tvivl bør en personalekonsulent kontaktes.

Hvis der på attesten er bemærkninger, som også efter en samtale med ansøger, vurderes at være til hindring for ansættelse/beskæftigelse, er det vigtigt at bemærkningerne er drøftet med ansøger, da ansøger skal høres om de oplysninger, vi lægger vægt på. Der skal altid skrives et referat af en sådan samtale. Alternativet til en mundtlig høring er, at ansøgeren skriftligt partshøres efterfølgende. I det tilfælde skal du kontakte en personalekonsulent.

Uanset om bemærkningerne på en attest er til hinder for ansættelsen eller ej, skal der altid laves et notat med oplysninger om den vurdering der er foretaget, herunder hvilke oplysninger der er lagt vægt på.

Hvis attesten ikke har bemærkninger eller bemærkningerne vurderes ikke at være til hinder for ansættelse, kan vedkommende ansættes.

## **7. Hvordan behandles attesterne, når de er modtaget?**

Alle modtagne attester skal journaliseres på personalesagen. Referater fra samtaler med ansøger om attesters indhold eller notater om de vurderinger, der ligger til grund for beslutning om ansættelse/beskæftigelse skal ligeledes journaliseres på personalesagen.

Attester/referater/notater skal journaliseres i mappen "Disciplinære foranstaltninger – undermappen "høringer" eller "attester" (under udarbejdelse)i Rollebi for at opnå størst mulig fortrolighed. Navngiv filerne "Offentlig straffeattest – navn.navnesen – xx.xx.xxxx", "Privat straffeattest – navn.navnesen – xx.xx.xxxx" eller Børneattest – navn.navnesen – xx.xx.xxxx".

Såfremt en personaleadministrativ medarbejder mangler adgang til at kunne lægge dokumenter i ovennævnte mapper, kan man få tilladelse til det ved at rette henvendelse til Økonomi og Stabs Rollebi-administratorer.



Hvis indholdet af en eller flere attester får det resultat, at ansøgeren ikke kan ansættes/beskæftiges oprettes en SBSYS sag. Sagen oprettes med KLV koden 81.03.00-P27-1-20 og under "adgang" – "adgangsliste" – "adgang beskyttet", sætter du hak i at sagen er beskyttet og giver relevante ledere/medarbejdere adgang til sagen. Drøft evt. med din SBSYS ansvarlige om I i fællesskab kan lave en fast skabelon vedr. disse sager i SBSYS, hvor adgange er begrænset på forhånd når man opretter en ny sag.

The screenshot displays the SBSYS.NET interface for a case titled 'test'. The top navigation bar includes 'Arbejdsbord' and 'Sag'. The main content area shows case details:

- Sagsnummer:** 81.03.00-P27-1-20
- Sagsbehandler:** Pernille Carlsen
- Status:** Opstået (Aktiv)
- Ansættelsessted:** (Bevares evigt)
- Region:** Jylland
- Titel:** test
- Primær sagspart:** <Ingen valgt>
- Oprettet/opstået:** 18-02-2020 14:02:18-02-2020 14:02

The 'Generelt' section includes fields for 'Sagsnummer' (81.03.00-P27-1-20), 'Facet' (P27 Altaler og overenskomster), 'Emneplan' (Kl. Emneplan), 'Nummer' (81.03.00), 'Årstal' (2020), and 'Sagsskabelon' (Ingen). The 'Sags status' section shows a note: 'Status blev d. 18-02-2020 14:02:19 ændret til Opstået med kommentar: Sagstatus ændret til Opstået'.

The 'Primær part slumdata' section contains a 'Detaljer' tab with 'Andre indstillinger' for 'Ansættelsessted' (DS - HR), 'Region' (Hovedstaden), 'Fagområde' (Standard), 'Amt' (Ingen), 'Kommune (efter 1-1-2007)' (Albertslund), and 'Bevering' (Bevares). A 'Notat / kommentar til sagen:' field is also present.

The bottom of the interface shows 'Beslutning', 'Erneord', and 'Eksterne identifikatorer'. The status bar at the bottom indicates 'Logget ind som pec på Drift' and 'Version 126.4.12'.

Adgangen til sagen bør begrænses mest muligt. På sagen journaliseres attester, referat fra samtaler med ansøger om attesters indhold og notat om de vurderinger, der ligger til grund for beslutningen. Også en eventuel skriftlig partshøring journaliseres på sagen.

Børne- og Straffeattester

2022 – revideret maj 2022



Albertslund Kommune

HR & Jura  
ØKONOMI & STAB  
Nordmarks Allé 1  
2620 Albertslund  
+45 43 68 68 68  
albertslund@albertslund.dk  
www.albertslund.dk