



FOTO: UNGDOMMENS BØDEKORS

INDHENTNING AF BØRNEATTESTER

EN HÅNDBOG FOR LOKALFORENINGER
OG LANDSORGANISATIONER I
DUFS MEDLEMSORGANISATIONER

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Generelt om børneattester 4
2. Tiltag i forhold til persondataloven 8
3. Fire modeller for indhentning af børneattester 12
4. Forslag til standard databehandleraftale 16
5. Forslag til information om IT-krav og informeret samtykke 18
6. Links til information fra Politiet og Kulturministeriet 20
7. Tjekliste 22



Ansvarshavende redaktør: Henriette Laursen
Redaktion: Annetette Lomholt Gade, June Risum Scheibel og Cecilie Meldgaard Goth
Illustrationer: Petronella Design v/ Pernille Henriksen
Layout: Anne-Mette Thomsen, grafiliokus.dk
Tryk: KLS Grafisk Hus A/S

DUF – Dansk Ungdoms Fællesråd
Scherfigsvej 5 • 2100 København Ø • Telefon: 39 29 88 88 • E-mail: duf@duf.dk • www.duf.dk



INTRODUKTION

Denne håndbog kan bruges som opslagsværk og inspirationskilde både for den erfarne indhenter og for den, som skal indhente børneattester for første gang.

Fra den 1. december 2015 kan foreninger kun anvende den digitale løsning til indhentning af børneattester. Indtil da kan foreninger både indhente attester på papirform og digitalt. Denne håndbog har derfor særligt fokus på den digitale indhentning.

I håndbogen finder du både generel information, praktiske løsninger og konkrete eksempler i forhold til, hvordan I som

forening håndterer de forskellige aspekter omkring børneattester.

Håndbogen er udarbejdet i samarbejde med fem af DUFs medlemsorganisationer.

Spørgsmål om indhentning af børneattester kan altid rettes til DUFs juridiske konsulent på duf@duf.dk.
Læs også mere om børneattester på www.duf.dk/boerneattester



FOTO: LINE VESTERGAARD

1. GENERELT OM BØRNEATTESTER



HVAD ER EN BØRNEATTEST?

Hvis en person har fået dom for en sædelighedsforbrydelse begået mod et barn under 15 år, vil det stå i personens børneattest. En børneattest indeholder oplysninger om domme for:

- incest, samleje eller anden kønslig omgang med børn under 15 år
- udbredelse eller besiddelse af børnepornografi
- blufærdighedskrænkelser over for børn under 15 år

HVEM HAR DET JURIDISKE ANSVAR?

Det er lokalforeningens bestyrelse/ledelse, som ifølge børneattestlovgivningen har det juridiske ansvar for, at lokalforeningen indhenter børneattester på de personer, der opfylder betingelserne for indhentning. Indhentningen kan godt ske "centralt" via landsorganisationen, men ansvaret for, at det sker, er stadig lokalforeningens. En lokalforening kan altså ikke "flytte" det juridiske ansvar til landsorganisationen, selv om det er landsorganisationen, som primært står for indhentningen af børneattesterne. Det er altid lokalforeningen, som skal sørge for og tjekke op på, at der indhentes børneattester. Det er også lokalforeningen, der kan få en bøde og miste sit lokale- og aktivitetstilskud, hvis indhentningen af børneattester ikke sker.

HVORNÅR SKAL OG KAN I INDHENTE ATTEST?

Lokalforeninger, der beskæftiger børn under 15 år, **skal** indhente børneattester i medfør af børneattestloven og Kulturministeriets tilhørende børneattestbekendtgørelse. Indhentningen skal ske på alle over 15 år (den kriminelle lavalder), når betingelserne for indhentning er opfyldte. Denne indhentning skal ske inden den person, der skal indhentes attest på, begynder i foreningen.

Foreningen skal indhente børneattester på personer med følgende funktion i foreningen: Trænere, instruktører, holdledere, lærere, børnepassere, formidlere, pedeller og andet

teknisk personale, herunder assistenter, vikarer, afløsere og studerende i praktik m.v. Bestyrelsesmedlemmer, der deltager i aktiviteter regelmæssigt, vil også være omfattet.

Der **skal** altså indhentes attest (børneattestbekendtgørelsen):

- når foreningen ansætter/beskæftiger en ny person over 15 år, som skal være leder, instruktør, teknisk personale m.v. Indhentningen skal ske, **inden** personen begynder i foreningen

Foreninger **kan** også frivilligt indhente børneattester i medfør af kriminalregisterbekendtgørelsen. En sådan indhentning kan ske på **alle tidspunkter og lige så ofte, som foreningen ønsker det**.

Det vil sige, at der **kan** indhentes attest (kriminalregisterbekendtgørelsen):

- på alle tidspunkter for alle over 15 år, som er leder, instruktør, teknisk personale m.v.

Det betyder, at en forening **skal** have en fast rutine med at indhente attester på nytilkomne personer. Herudover **kan** foreningen supplere denne indhentning med en fast rutine, hvor der for eksempel fast indhentes på alle hvert andet år. Hvis en forening udnytter muligheden for at supplere den lovpligtige indhentning med en fast rutine, kan man samle op på de personer, som var beskæftiget i foreningen, før loven trådte i kraft, og på dem, som fylder 15 år og bliver ledere, mens de er i foreningen. Herudover vil dem, som får en dom, **efter** de er tiltrådt i foreningen/har fået fast tilknytning til foreningen, også blive opdaget. Endelig kan det give en god "mavefornemmelse" i foreningen, at der er en fast rutine for indhentning suppleret med et løbende fokus på kulturen og samværet i foreningen.

Måden, en forening indhenter børneattester på, og personerne, der må indhentes på, er helt ens, uanset om det sker

i medfør af børneattestbekendtgørelsen eller kriminalregisterbekendtgørelsen.

HVAD ER BETINGELSERNE FOR INDHENTNING?

Personen, der skal indhentes børneattest på, skal:

- have direkte kontakt med børn under 15 år, og ansættelses- eller beskæftigelsesforholdet skal have karakter af fast tilknytning (for eksempel leder, træner, instruktør, lærer, m.v., der har den direkte kontakt med børnene)

eller

- som led i udførelsen af deres opgaver færdes fast blandt børn under 15 år og derved have mulighed for at opnå direkte kontakt med disse børn. Personens ansættelses- eller beskæftigelsesforhold skal have karakter af fast tilknytning (for eksempel materialeansvarlig, børnepasser, formidler, pedel, teknisk personale, herunder assistent, vikar, afløser og studerende i praktik)

Det er bestyrelsen/ledelsen i lokalforeningen, der afgør, hvem der opfylder disse betingelser. Det er ikke svært i forhold til de personer, som har den direkte kontakt, men måske lidt sværere i forhold til dem, som har mulighed for at opnå direkte kontakt.

Her er nogle hjælpespørgsmål til vurderingen:

- Har personen mulighed for at skabe et tillidsforhold til et eller flere børn?
- Hvor ofte er personen med til aktiviteter med børnene? Er det mere end tre gange eller over en uge henover en periode på tre måneder, er personen altid omfattet.
- Hvilken rolle har personen?

- Hvor meget kontakt med børnene kan der opstå?
- Er et eller flere børn alene med personen og hvor længe?

En forælder, der kører børnene til og fra en lejr et par gange om året, vil altså typisk ikke opfylde betingelserne, hvorimod forældre, som ofte er med på lejre og ture som hjælpere, hurtigt vil blive omfattet. Hvis vurderingen er svær, så lad tvivlen komme børnene til gode. Indhent hellere en børneattest for meget end én for lidt. Husk på, at dem, som har en plettet attest, typisk er rigtig gode til at bevæge sig i gråzonerne for indhentning – da de typisk kender reglerne.

Den medarbejder eller frivillige, som foreningen indhenter børneattest på, skal give sit samtykke til indhentningen, når politiet anmoder om det. Sker det ikke, må foreningen ikke ansætte eller beskæftige personen.

Hvis foreningen undlader at indhente de lovpligtige børneattester, kan den straffes med bøde. Derudover har foreningens hjemkommune ret til at trække tilskud og anviste lokaler tilbage.

GENERELLE OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER

Følgende punkter er gode at være opmærksom på både generelt i foreningens virke og i forbindelse med indhentning af børneattest:

- Vær opmærksom på glidende overgange – altså hvis en person, der som udgangspunkt ikke skulle indhentes attest på, hen over en periode får mere og mere fast tilknytning til foreningen.
- Husk, at hvis en person dømmes, mens vedkommende har tilknytning til en forening, får foreningen meget sjældent dette oplyst. Politiet skal ifølge det såkaldte indberetningscirkulære som udgangspunkt underrette Rigsadvokaten, hvis en person sigtes for overtrædelse af

straffelovens bestemmelser om sædelighedsforbrydelser. Derefter har Rigsadvokaten **mulighed** for at underrette personens arbejdsplads og foreninger, når det har betydning for vedkommendes arbejde. Ifølge politiet selv sker denne underretning stort set aldrig. En sådan situation kan opfanges med en fast rutine i medfør af kriminalregisterbekendtgørelsen.

- Indhentning af børneattester er et stormasket net og bør derfor suppleres med dialog, samværsregler og fokus på kulturen i foreningen. Vær også opmærksom på, at børn også kan misbruge andre børn. Vær også opmærksom på internettets muligheder for online overgreb og som redskab for grooming (tilnærmelser, før et overgreb faktisk sker). Vær også opmærksom på mobiltelefoner, som kan buges til at tage og dele billeder. Læs eventuelt mere hos Red Barnet på www.redbarnet.dk under "Fagbøger og artikler".
- Afhængig af forbrydelsens grovhed slettes forbrydelserne allerede af børneattesten efter 10 eller 20 år. De meget grove forbrydelser slettes dog først af attesten, når personen bliver 80 år gammel.
- "Skolelærerparagraffen" indeholder et forbud mod seksuelle forhold til børn og unge under 18 år, som er betroet den voksne til undervisning eller opdragelse, eller hvor det seksuelle forhold skyldes misbrug af

erfaring og alder. Hvis en person er dømt i medfør af skolelærerparagraffen, fremgår det ikke af en børneattest. Skolelærerparagraffen har ikke sigte på en 17-årig leder, der bliver kæreste med et 16-årigt foreningsmedlem, hvis forholdet altså er frivilligt. Men foreningen bør være opmærksom på, at når man er leder (over eller under 18 år), så er man ikke kærester med eller har seksuelle forhold til de øvrige medlemmer i foreningen under 18 år.

- Alle personer har underretningspligt til barnets bopælskommune, hvis man får kendskab til eller mistanke om vanrøgt, nedværdigende behandling eller vilkår, der bringer barnets sundhed og udvikling i fare. Underretningen kan ske personligt eller gennem foreningens ledelse. Det kunne for eksempel være en spejderleder, der får mistanke om, at et barn vanrøgtes i hjemmet. Hvis jeres forening har brug for rådgivning om misbrug eller mistanke om misbrug, so kontakt kommunen og/eller Socialstyrelsens center SISO på www.socialstyrelsen.dk/siso/ eller **telefon 20 77 11 20**.

Læs mere om, hvilke personer der er omfattet af kravet, og om begrebet "fast tilknytning" i Kulturministeriets og politiets vejledninger om børneattester, se side 21.

2. TILTAG I FORHOLD TIL PERSONDATALOVEN



En lokalforening og landsorganisationen er underlagt persondatalovens særlige regler om CPR-numre og generelle regler om god databehandlingsskik, når den indhenter, behandler, videregiver og opbevarer CPR-numre, almindelige personoplysninger og indholdet i børneattesterne.

Persondatalovens regler skal beskytte borgeren mod, at borgerens personlige oplysninger hænderligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes, og at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med god databehandlingsskik.

Følgende afsnit er ment som en praktisk oversigt over tiltag, der tilsammen vil gøre lokalforeninger og landsorganisationens behandling af personoplysninger lovlig i forhold til persondataloven (herefter benævnt PDL).

HVILKE OPLYSNINGER BEHANDLES, NÅR DER INDHENTES BØRNEATTESTER?

De oplysninger, som behandles i forbindelse med indhentning af børneattester, omfatter almindelige oplysninger (PDL § 6 – navn, adresse), oplysninger af rent privat karakter (PDL § 8 – strafbare forhold (selve børneattesten)), og CPR-numre (PDL § 11 – særligt beskyttet). Der gælder særlige

regler for de forskellige typer af oplysninger, hvilket anbefalingerne i denne håndbog tager højde for.

GRUNDREGLER FOR BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER

Der findes nogle grundlæggende regler i PDL, som skal overholdes ved behandling af oplysninger:

1. Man skal udvise god databehandlingsskik (behandle oplysningerne fortroligt, sikkert og med respekt)
2. Man må kun indsamle persondata i nødvendigt omfang til rimelige og lovlige formål
3. Indsamling af oplysninger skal ske til udtrykkeligt angivne og saglige formål. Senere behandling må ikke stride mod disse formål
4. Kun relevante og nødvendige oplysninger må indsamles
5. Pligt til løbende ajourføring og kontrol for at sikre, at der ikke behandles urigtige eller vildledende oplysninger
6. Opbevaring af oplysninger må kun ske, så længe det er nødvendigt (for at opfylde formålet). Pligt til løbende ajourføring og slettepligt

Udover disse gælder der særlige regler for bestemte typer af oplysninger, for eksempel CPR-numre.

ORDFORKLARINGER

- **PDL:** Persondataloven
- **Dataansvarlige:** Den forening (typisk lokalforening), som konkret ansætter eller beskæftiger den person, som der skal indhentes attest på. Det er denne forening, som har hovedansvaret for, at persondataloven overholdes – også hvis opgaven praktisk udføres delvist af landsorganisationen.
- **Databehandler:** Den landsorganisation, som indhenter børneattesterne på vegne af en lokalforening, eller den lokalforening, som selv indhenter børneattester.
- **Behandling af oplysninger:** Enhver handling eller række af handlinger, som oplysninger gøres til genstand for, for eksempel indsamling, opbevaring og videregivelse.
- **Den registrerede:** Den person, der indhentes attest på.

DEN REGISTREREDES RETTIGHEDER

Den registrerede har ifølge persondataloven disse rettigheder:

1. Foreningen har oplysningspligt overfor den registrerede. Det betyder, at foreningen blandt andet skal oplyse den registrerede om, at foreningen indsamler disse oplysninger, og at de skal anvendes til indhentning af børneattest
2. Den registrerede har indsigtret. Den registrerede kan altså bede om at se de oplysninger, foreningen og landsorganisationen har registreret om vedkommende
3. Ret til berigtigelse, sletning eller blokering af oplysninger, som er urigtige
4. Ret til underretning af andre (for eksempel landsorganisationen), som har modtaget oplysninger, der skal berigtiges
5. Ret til at tilbagekalde et samtykke, hvilket vil medføre, at foreningen ikke kan indhente en attest. Sker dette, kan personen ikke lovligt ansættes/beskæftiges i foreningen
6. Ret til at klage til Datatilsynet

Q & A OM PERSONDALOVEN

Q Hvornår er der brug for en databehandleraftale?

A Når der sker uddelegering af opgaven med indhentning af børneattester.

Hvis en lokalforening anvender en model (se eksempler på siderne 13-14), hvor det er landsorganisationen, der indhenter attesterne på vegne af lokalforeningen, kræver dette en skriftlig aftale herom (databehandleraftale). Databehandleraftalerne skal dog ikke anmeldes til Datatilsynet. Aftalen skal indgås, fordi opgaven uddelegeres og derved delvist flytter ansvaret for, at indhentningen sker forsvarligt i forhold til persondataloven. Se eksempel på standardaftale på side 17.

Hvis der bruges en model, hvor børneattesterne indhentes af landsorganisationen på vegne af lokalforeningen, så gælder regler i persondataloven særskilt for både den del af behandlingen, der foregår i lokalforeningen (informeret samtykke, indsamling, videregivelse til landsorganisation med henblik på videregivelse til politiet, opbevaring af CPR-numre mv.) og for den del, der foregår hos landsorganisationen (indsamling, opbevaring, videregivelse, opbevaring af kvitteringer og attester m.v.).

Q Hvad skal foreningen tage højde for, når processen med indhentning sættes i gang?

A Husk oplysningspligten, hvor foreningen skal oplyse til den registrerede, at:

- foreningen indsamler og anvender den registreredes CPR-nummer, navn og adresse til at indhente en børneattest
- foreningen videregiver CPR-nummer, navn og adresse til (landsorganisationen og) politiet til dette formål

Den registrerede skal give sit samtykke til den konkrete behandling af personens oplysninger.

Desuden bør den registrerede informeres om de digitale krav (NemID, e-boks og accept af post fra det offentlige) og 14-dages fristen for samtykke til politiet til indhentningen af attesten.

Hvis indsamlingen og videresendelsen af navne og CPR-numre sker digitalt, så vær opmærksom på, at en almindelig e-mail eller sms ikke er en sikker måde at håndtere oplysninger på. Mulige løsninger til lovlig og sikker behandling af oplysningerne er for eksempel indsamling via en sikker

(krypteret) hjemmeside eller via krypteret e-mail. Almindelig post eller telefonopkald er også sikker behandling.

Se et eksempel på IT-information og informeret samtykke på side 19.

Q Hvordan opbevarer vi oplysningerne lovligt, og hvem må have adgang?

A Oplysninger som navn, adresse, CPR-nummer og selve børneattesten skal beskyttes. Oplysningerne skal opbevares i et aflåst skab eller en lukket digital mappe. Kun den person, som er ansvarlig for indhentningen, må have adgang til oplysningerne. Hvis flere personer har ansvaret for indhentningen, må disse personer også have adgang. Uvedkommende må ikke på noget tidspunkt i processen have adgang til oplysningerne.

Q Hvad gør vi med kvitteringen for indhentningen?

A CPR-nummeret slettes/streges over, og kvitteringen gemmes enten i en fysisk mappe i et aflåst skab eller i en lukket digital mappe.

Q Hvad gør vi med selve børneattesten?

A Hvis børneattesten er negativ (blank), skal den destrueres straks. Hvis børneattesten er positiv, kan der være brug for at dele oplysningerne med andre.

Hvis det er landsorganisationen, der har indhentet attesten, må den ansvarlige person i landsorganisationen – uden samtykke fra den registrerede – informere bestyrelsen i lokalforeningen om indholdet (men kun såfremt hele bestyrelsen deltager i ansættelsen/beskæftigelsen af den registrerede). Er det for eksempel kun formanden og et andet

menigt medlem, som tager sig af disse forhold, så er det kun disse to personer, der må informeres.

Hvis det er lokalforeningen, der står for indhentningen, må den informere – uden samtykke fra den registrerede – om indholdet i attesten til bestyrelsen (eller kun de konkrete personer, der deltager i ansættelsen/beskæftigelsen) og eventuelt til særlige rådgivere, for eksempel en konsulent i en landsorganisation.

De personer, som informeres i processen, skal oplyses om, at oplysningerne fortsat skal behandles fortroligt.

Børneattestens indhold må ikke videregives til personer uden for den ovenfor nævnte kreds uden den registreredes udtrykkelige samtykke.

Læs mere i Kulturministeriets vejledninger, som du finder links til på side 21.

Q Hvor længe må foreningen opbevare børneattestene?

A Negative attester skal destrueres på forsvarlig vis med det samme (slettepligt).

Positive attester kan opbevares, til sagsbehandlingen i foreningen og eventuelt landsorganisationen er slut, hvorefter de destrueres på forsvarlig vis. Destruktion kan foregå ved makulering eller afbrænding. At smide i skraldespanden uden videre er ikke forsvarlig destruktion.

Det er altså kun **kvitteringen** for indhentningen af børneattesten, som skal gemmes.

3. FIRE MODELLER FOR INDHENTNING AF BØRNEATTESTER



Bruger foreningen den digitale løsning, er det en grundforudsætning, at indhenter og modtager er ens. Det betyder for eksempel, at en lokalforening ikke kan indsende en anmodning om indhentning til politiet og bede om, at attesten sendes til landsorganisationen. Denne model for indhentning kan derfor ikke anvendes efter den 1. december 2015.

1. Denne model er den simpleste og mest direkte. Al ansvar ligger hos lokalforeningen. Den kræver ikke databehandleraftale.

1. Lokalforeningen indhenter oplysninger hos den registrerede, oplyser om digitale krav (NemID, e-boks og accept af post fra det offentlige), formål med indhentning og får samtykke til anvendelse af CPR-nummer.
2. Den registrerede afgiver samtykke og oplysninger til lokalforeningen.



3. Lokalforeningen indhenter børneattesten hos politiet.
4. Politiet sender børneattesten til lokalforeningen.

2. Denne model er meget anvendt. Ansvar er delt mellem lokalforening og landsorganisation. Landsorganisationen står for selve indhentningen på vegne af lokalforeningen, og lokalforeningen kontaktes efterfølgende typisk kun ved positive attester.

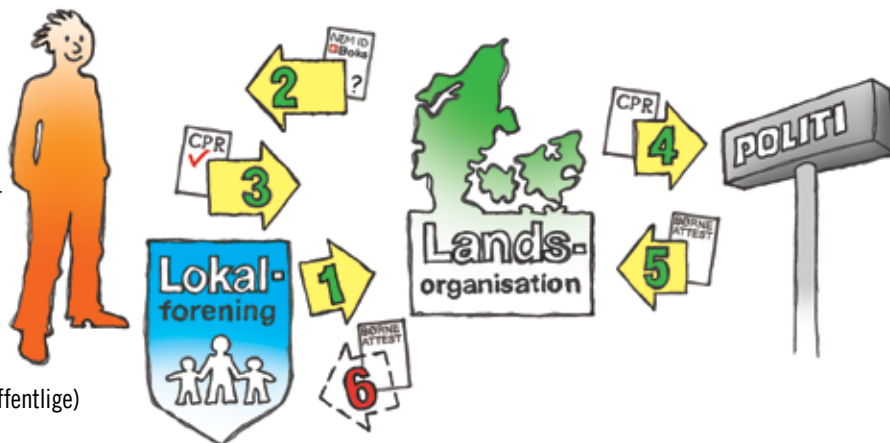
1. Lokalforeningen indhenter oplysninger hos den registrerede, oplyser om digitale krav (NemID, e-boks og accept af post fra det offentlige), formål med indhentning og får samtykke til anvendelse af CPR-nummer.
2. Den registrerede afgiver samtykke og oplysninger til lokalforeningen.



3. Lokalforeningen videregiver oplysningerne til landsorganisationen.
4. Landsorganisationen indhenter børneattesten hos politiet.
5. Politiet sender børneattesten til landsorganisationen.
6. Såfremt attesten er positiv (dvs. indeholder oplysninger om forbrydelser), giver landsorganisationen besked til lokalforeningen.

3. Denne model ligner model 2, men flowet af information er anderledes.

1. Lokalforeningen sender landsorganisationen en liste med navne og adresser på den/de personer, der skal indhentes attest på.
2. Landsorganisationen indhenter CPR-nummer, samtykke til videregivelse af CPR-nummer og information om digitale krav (NemID, e-boks og accept af post fra det offentlige) til den registrerede.
3. Den registrerede giver CPR-nummer og samtykke til landsorganisationen.
4. Landsorganisationen indhenter børneattesten ved politiet.



5. Politiet sender børneattesten til landsorganisationen.
6. Hvis attesten er positiv (dvs. indeholder oplysninger om forbrydelser), giver landsorganisationen besked til lokalforeningen.

4. Denne model er velegnet, hvis lokalforeningerne ikke er selvstændige foreninger, men for eksempel klubber eller underafdelinger af landsorganisationen/hovedorganisationen. En sådan klub eller afdeling vil ofte ikke have selvstændige vedtægter eller en selvstændig økonomi i forhold til landsorganisationen/hovedorganisationen, ligesom medlemskabet konkret ligger hos landsorganisationen/hovedorganisationen, som medlemmerne også betaler kontingent til. Ansvar for indhentning vil i sådanne sammenhænge påhvile landsorganisationen/hovedorganisationen.

1. Landsorganisationen/hovedorganisationen indhenter oplysninger hos den registrerede, oplyser om digitale krav (NemID, e-boks og accept af post fra det offentlige), formål med indhentning og får samtykke til anvendelse af CPR-nummer.



2. Den registrerede afgiver samtykke og oplysninger til landsorganisationen/hovedorganisationen.
3. Landsorganisationen/hovedorganisationen indhenter børneattesten hos politiet.
4. Politiet sender børneattesten til landsorganisationen/hovedorganisationen.

Gå ind på www.politi.dk/da/borgerservice/straffeattest/boerneattest/

Her findes en trin for trin-gennemgang til selve indhentningen. Personen har 14 dage til at afgive samtykke. Gives der ikke samtykke, får den dataansvarlige besked om dette i forenings/landsorganisationens digitale postkasse.



4. FORSLAG TIL STANDARD DATABEHANDLERRAFTALE



Aftale om indhentning af børneattester

(Denne aftale er indgået med henvisning til persondatalovens kapitel 11)

Lokalforening (X):

og

Landsorganisation (Y):

(Y) forestår på vegne af og efter instruks fra (X) indhentning af børneattester på de personer, som (X) løbende anmoder om indhentning på.

(Y) – som ved denne aftale bliver databehandler - er indforstået med, at (Y) skal træffe de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at oplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes, samt mod at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med persondataloven. Tilsvarende gælder for (X) for dennes del af databehandlingen.

Denne aftale skal ikke anmeldes til Datatilsynet, men originalen skal opbevares af (X) og en kopi hos (Y).

Dato og underskifter

For (X)

For (Y)

5. FORSLAG TIL INFORMATION OM IT-KRAV OG INFORMERET SAMTYKKE



EKSEMPEL PÅ BLANKET TIL INFORMATION OM IT-KRAV OG INFORMERET SAMTYKKE

Jeg er orienteret om, at min børneattest skal indhentes af (foreningens navn), da jeg skal ansættes/beskæftiges i foreningen.

Jeg giver hermed mit samtykke til, at (foreningens navn) anvender mit navn og CPR-nummer til at indhente en børneattest fra politiets kriminalregister, og at mit navn og CPR-nummer i den forbindelse videregives til politiet.

Jeg er orienteret om, at det er (landsorganisationens navn), der i første omgang modtager mine oplysninger og herefter indhenter børneattesten ved politiet. Jeg er klar over, at jeg til enhver tid har ret til indsigt i mine oplysninger, ret til berigtigelse af disse samt ret til at få unødvendige oplysninger slettet. Jeg ved, at jeg kan klage over en eventuel lovstridig behandling af mine oplysninger til Datatilsynet.

Jeg er orienteret om, at politiet sender en anmodning om samtykke til indhentning af børneattesten til min digitale postkasse, og at jeg derfor skal have NemID, oprette en digital postkasse og acceptere post fra det offentlige via www.nemid.nu/dk-da/ og www.e-boks.dk.

Jeg er orienteret om, at jeg har 14 dage til at afgive mit samtykke til indhentning af børneattesten til politiet, når anmodningen om samtykke kommer i min e-boks.

Navn og CPR-nummer:

Dato og underskrift:

6. LINKS TIL INFORMATION FRA POLITIET OG KULTURMINISTERIET



FÅ YDERLIGERE INFORMATION VIA DISSE LINKS

- Kulturministeriets børneattestbekendtgørelse:
www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=144970
- Vejledning til indhentning efter Kulturministeriets bekendtgørelse og vejledninger til håndtering af positive og negative attester:
www.kum.dk/kulturpolitik/boerneattester/
- Den digitale indgang til indhentning samt vejledning til indhentning efter kriminalregisterbekendtgørelsen:
www.politi.dk/da/borgerservice/straffeattest/boerneattest/
- Bestilling af NemID til private og erhverv (herunder foreninger):
www.nemid.nu/dk-da/
- Oprettelse af den digitale postkasse samt accept af post fra det offentlige:
www.e-boks.dk/
- Fritagelse for digital post for private og foreninger:
www.digst.dk/Loesninger-og-infrastruktur/Digital-Post/Kom-godt-i-gang/Fritagelse
- Datatilsynets anbefalinger, når man sender CPR-numre via e-mail:
www.datatilsynet.dk/erhverv/internettet/krav-og-anbefalinger-ifm-overfoersel-af-personoplysninger-via-internettet/
- Sikker e-mail. Kryptering og signering med NemID:
www.nemid.nu/dk-da/om_nemid/hvad_er_nemid/sikker_e-mail/

7. TJEKLISTE



✓ Tjekliste

1. Vælg en model for indhentning, se side 13-14.
2. Sørg for, at der indgås de eventuelle nødvendige databehandleraftaler mellem lokalforeningen og landsorganisationen, se side 17.
3. Vælg en eller gerne to personer i lokalforeningen, som er ansvarlige for indhentningen. Hvis opgaven er fordelt mellem lokalforeningen og landsorganisationen, vil landsorganisationen oftest allerede have udpeget en person, som står for denne opgave. Husk, at der måske også skal indhentes børneattest på indhenteren – i så fald skal en anden person i foreningen sørge for dette.
4. Vælg en procedure og skriv den ned:
 - Hvordan og hvornår gives information til de konkrete personer om indhentning af børneattest, og hvordan indsamles navne, adresser og CPR-numre (krypteret hjemmeside, sikker e-mail, blanket, telefonopkald)?
 - Hvordan sker eventuel videregivelse af oplysningerne til landsorganisationen (krypteret hjemmeside, sikker e-mail, telefonopkald, almindelig post)?
 - Hvordan opbevares oplysningerne under processen (aflåst skab, lukket digital mappe)?
 - Hvordan destrueres børneattesterne (makulering, brændeovn)?
 - Hvordan opbevares kvitteringerne? (aflåst skab, lukket digital mappe)?
 - Skal den lovpligtige indsamling suppleres med en fast rutine? Hvis ja, hvordan skal den rutine så se ud?
5. Lav eventuel en procedure for egenkontrol, som udføres af bestyrelsen/ledelsen i lokalforeningen, for eksempel gennemgang af kvitteringer sammenholdt med personer med fast tilknytning til foreningen én gang om året.



DUF – Dansk Ungdoms Fællesråd
Scherfigsvej 5 • 2100 København Ø
Tlf.: 39 29 88 88 • www.duf.dk