

## MBUF & Børneattester

For børnenes skyld, og for at være uangribelige!

En børneattest er en straffeattest, som indeholder oplysninger om visse seksualforbrydelser begået mod børn under 15 år. Foreninger kan bestille børneattester på medarbejdere og frivillige m.v., der har, eller har mulighed for at opnå direkte kontakt med børn og unge under 15 år.

Lovtekst: *Efter folkeoplysningslovens § 4, stk. 4, og § 45, stk. 3, jf. lovbekendtgørelse nr. 535 af 14. juni 2004 som ændret ved § 1, nr. 1 og 5, i lov nr. 1523 af 27. december 2009, hvorefter foreningen har pligt til at afgive erklæring om indhentelse af børneattest, erklærer under-tegnede på foreningens vegne, at foreningen indhenter børneattester i det omfang, foreningen ansætter eller beskæftiger personer, såvel lønnet som ulønnet, der som led i udførelsen af deres opgaver skal have direkte kontakt med børn under 15 år.*

Hvem skal der indhentes attester på? I udgangspunktet skal det gøres for alle der er involveret i arbejdet – både frivillige og ansatte, de som hjælper ofte og de som er ex. faste afløsere eller hjælper på lejre, hellere på for mange end for få.

### Hermed en guide til indhentelse via [www.politi.dk](http://www.politi.dk)

Forarbejde: *For at bestille en børneattest digitalt skal du have en medarbejdersignatur eller en virksomheds-NemID og adgang til foreningens digitale postkasse (det er ofte foreningens kasserer som ligger inden med denne). Du skal have navn og personnummer på de(n) person(er), du skal bestille en børneattest på – informer hvad det*

*skal bruges til. Anmodning om samtykke sendes automatisk til personens digitale postkasse.*

**<https://www.politi.dk/da/borger-service/straffeattest/boerneattest/>**

1. Log ind med din medarbejdersignatur/NemID Erhverv
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 per. nr.)
  - a. Ved én person: Angiv personnummer og navn i de to felter
  - b. Ved flere personer: Der skal angives ét personnummer og navn i hver linje i boksen.
5. Angiv kontaktoplysninger og evt. rekvirent
6. Gennemse bestillingen
7. Underskriv med din medarbejdersignatur/NemID Erhverv
8. Bestillingen sendes til politiet
9. Der sendes anmodning om samtykke til den/de angivne person(er)
10. Attesten bliver sendt til foreningens digitale postkasse

Skulle der mod forventning være et tilfælde, hvor attesterne som kommer retur ikke er rene, da involveres den lokale præst/ menighedsråd i håndteringen af en sådan sag.

### MBUF anbefaler...

- At der indhentes en børneattest når en ny medarbejder kommer til.
- At der indhentes nye attester på alle medarbejdere hvert andet år.