

GUIDE

# Børneattester i frivilligt socialt arbejde

Udskrevet: 2024



**CFSA**  
CENTER FOR FRIVILLIGT  
SOCIALT ARBEJDE

# Indhold

Børneattester i frivilligt socialt arbejde .....	3
--	---

## Børneattester i frivilligt socialt arbejde

Få svar på spørgsmål om, hvordan foreninger på det sociale område skal håndtere børneattester på frivillige og ansatte medarbejdere.

I denne guide kan du læse om, hvornår og hvordan foreninger og organisationer på det sociale område skal indhente og håndtere børneattester.

Frivillige sociale foreninger og sammenslutninger har nemlig pligt til at indhente børneattester på alle frivillige og ansatte, der er i direkte kontakt med børn og unge under 15 år, hvis de modtager §18-midler eller får støtte fra puljer på Social-, Bolig- og Ældreministeriets område.

I guiden redegør vi for den lovgivning, I skal forholde jer til, når I indhenter børneattester. Vi giver også anbefalinger til, hvordan I håndterer det at indhente børneattester i jeres forening.

### Hvad er en børneattest?

En børneattest er en særlig straffeattest, som indeholder oplysninger om seksualforbrydelser begået mod børn under 15 år.

Loven siger, at I skal indhente børneattester, når I rekrutterer frivillige eller ansætter medarbejdere, som:

- vil få direkte kontakt med børn under 15 år
- færdes fast blandt børn og unge under 15 år og har mulighed for at være i direkte kontakt med dem.

Det er gratis at indhente børneattester. Hvis I ikke indhenter den lovpligtige børneattest, kan I blive straffet med en bøde.

[Læs mere om børneattester på Politiets hjemmeside.](#)

### Skal I indhente børneattester?

Foreninger, selvejende institutioner og andre, der arbejder inden for Servicelovens område (det sociale område), skal indhente børneattester på alle frivillige og ansatte, der har kontakt med børn og unge under 15 år. Det gælder både frivillige sociale organisationer og foreninger, som modtager tilskud fra ansøgningspuljer eller driftstilskud fra Social- og Ældreministeriets område og foreninger, der modtager § 18-tilskud.

Det er bestyrelsen eller ledelsen i jeres forening, der har ansvar for at indhente børneattester.

Hvis I ikke modtager § 18-støtte eller statsligt tilskud fra ansøgningspuljer eller driftsstøtte fra fx Socialministeriets område, er I ikke forpligtet til at indhente børneattester. Vi anbefaler dog, at I altid indhenter børneattester, når I har frivillige og ansatte, der har kontakt med børn og unge under 15 år.

### **Selvejende institutioner og andre**

Ifølge loven har selvejende institutioner og private tilbud, som modtager offentlige tilskud eller driftsstøtte - som fx § 18-midler eller tilskud fra Social- og Ældreministeriets ansøgningspuljer mv. - pligt til at indhente børneattester på ansatte og frivillige.

### **Uformelle grupper og netværk**

Er I en løst organiseret gruppe, initiativ eller netværk, og modtager I § 18-midler efter lov om social service - eller modtager I tilskud fra ansøgningspuljer og/eller driftsstøtte fra Social- og Ældreministeriets område - skal I sikre jer, om I ifølge bevillingens betingelser skal indhente børneattester. I princippet er I underlagt samme regler som foreninger. Derfor skal I have børneattester på alle, der har kontakt til eller har mulighed for at have kontakt til børn og unge under 15 år.

Problemet for uformelle grupper og netværk er, at I som privatpersoner ikke kan indhente børneattest på jer selv. Børneattester kan bestilles af myndigheder, virksomheder og foreninger. Hvis jeres aktiviteter foregår i samarbejde med en institution (fx et asylcenter), er det institutionen, som skal sikre, at der er indhentet børneattester på jer. Vi anbefaler, at I aftaler dette grundigt med institutionen, før I går i gang med at planlægge aktiviteter for børn og unge.

## **Hvem skal I indhente børneattest på?**

I skal indhente børneattester på alle ansatte medarbejdere, frivillige og andre, der har eller har mulighed for at opnå direkte kontakt med børn under 15 år som led i deres ansættelse eller frivillige virke. Den frivillige eller ansatte skal have fast tilknytning til jeres organisationen eller forening.

I skal ikke nødvendigvis indhente en ny børneattest, bare fordi den frivillige eller ansatte får en ny opgave, funktion eller ansættelse i jeres forening. Vær opmærksom på glidende overgange, hvor en frivillig går fra at have en ikke-fast tilknytning til at have en fast tilknytning til børn under 15 år, som kræver at I indhenter en børneattest.

Se mere i [Bekendtgørelse om indhentelse af børneattest ved ansættelse og beskæftigelse af personer i visse tilbud efter lov om social service og barnets lov i frivillige sociale organisationer og foreninger](#)

### **Børneattest til udlændinge og internationale frivillige**

På lige fod med andre frivillige, skal I indhente børneattest på udlændinge, flygtninge, ex-pats og andre internationale frivillige, som skal arbejder med børn og unge hos jer. Det gælder også udenlandske frivillige, som kun har været kort tid i Danmark.

Vær opmærksom på, at børneattesten er en dansk straffeattest, som udelukkende handler om forhold begået i Danmark. Derfor vil den børneattest, I indhenter på udenlandske frivillige, med stor sandsynlighed være ren (negativ).

## Sådan vurderer I, om en børneattest er relevant

Det er jeres bestyrelse eller leders ansvar at afgøre, hvornår det er relevant at indhente børneattest på frivillige og ansatte. Vi anbefaler, at I forholder jer til, på hvilken måde og i hvilket omfang den enkelte frivillige eller ansatte vil have kontakt til børn og unge.

Overvej:

- Hvilken rolle den frivillige har, og hvor meget kontakt den frivillige kan få til børnene
- Hvorvidt den frivillige har mulighed for at skabe et tillidsforhold til et eller flere børn
- Hvor ofte den frivillige har mulighed for at komme i kontakt med børnene
- Om den frivillige er alene med et eller flere børn
- Om den frivillige eller ansatte har fast tilknytning til jeres organisation eller forening, dvs. mere end af enkeltstående eller kortvarig karakter.

Vi anbefaler, at jeres vurdering er baseret på alle tænkelige scenarier.

Husk, at børneattester ikke i sig selv er en sikkerhed mod, at frivillige eller ansatte begår overgreb.

Vi anbefaler, at bestyrelsen eller ledelsen løbende taler om, hvilke regler der skal gælde for frivilliges samvær med børn og unge, og hvordan I vil arbejde med at forebygge overgreb.

## Sådan indhenter I børneattester

Når I skal indhente børneattester, skal den frivillige eller ansatte selv give sit samtykke til, at I indhenter børneattesten. Foreninger, virksomheder og myndigheder kan bestille børneattester digitalt hos Politiet.

Når I bestiller en børneattest digitalt, skal I bruge følgende:

- Et privat MitID eller [MitID Erhverv](#)
- Adgang til virksomhedens, myndighedens eller foreningens [digitale postkasse](#)
- Navn og personnummer på de(n) person(er), I skal bestille en børneattest på.

Læs mere på [Virk.dk](#) om, hvad I skal gøre, når I vil indhente en børneattest.

Normalt sender Rigspolitiet blanketten med børneattesten og kvitteringen til jeres e-Boks efter cirka 10 hverdage.

## Sådan håndterer I børneattester

Børneattester indeholder CPR-numre og oplysninger om strafbare forhold. Det betyder, at I skal håndtere børneattesterne efter reglerne i persondataforordningen (GDPR).

[Læs vores guide om reglerne for persondata i foreninger](#)

I den sammenhæng er det vigtigt, at I skelner mellem selve børneattesten og kvitteringen.

**Børneattesten:** Uanset om børneattesten er positiv eller negativ, skal I som udgangspunkt destruere den umiddelbart efter at I har modtaget den. Der kan dog være særlige tilfælde, fx jeres interne disciplinærregler, der kræver, at I opbevarer attesten. I de tilfælde skal børneattesten opbevares forsvarligt og I skal sikre, at uvedkommende ikke kan få adgang til den.

Læs mere i vejledningerne om, hvordan I håndterer hhv. [positive](#) og [negative](#) børneattester.

**Kvitteringen:** Kvitteringen er jeres dokumentation for, at I har indhentet en børneattest. I må gerne opbevare kvitteringen, men I skal sørge for slette CPR-nummeret. I skal opbevare kvitteringen forsvarligt, det vil sige enten i et aflåst skab eller i en digital mappe, som er låst med kodeord. Når den frivillige, som børneattesten vedrører, stopper i foreningen, skal I destruere kvitteringen. Når I bestiller en børneattest, vil I få vist kvitteringen. Tryk udskriv for at gemme kvitteringen.

**Negativ (blank) børneattest:** Da en børneattest indeholder personoplysninger, skal I destruere den efter modtagelsen. Det skal ske forsvarligt og med det samme. Med forsvarlig menes, at børneattesten skal slettes digitalt, makuleres eller brændes. Så I kan ikke nøjes med at rive den over og smide den i skraldespanden.

**Positiv børneattest:** I bør som udgangspunkt destruere en positiv børneattest straks efter modtagelsen. En positiv børneattest indeholder oplysninger om strafbare forhold og domme. Disse oplysninger er fortrolige.

I har lov til at dele oplysningerne i en positiv børneattest med den kreds af personer i foreningen, der skal træffe afgørelse om, hvorvidt den frivillige eller ansatte fx skal afskediges eller flyttes til andre opgaver. Kredsen kan fx være hele eller dele af bestyrelsen, direktionen og evt. såkaldte særlige rådgivere – fx en HR-konsulent fra jeres hoved- eller landsorganisation. I skal orientere alle I involverer i sagen om, at oplysningerne i børneattesten skal behandles fortroligt. Det er også vigtigt at huske, at I aldrig må dele oplysningerne om børneattestens indhold med andre end den nævnte kreds med mindre den person, som børneattesten vedrører, giver samtykke til det.

Hvis I beslutter, at den frivillige til trods for en positiv børneattest, fortsat kan være en del af jeres forening, så husk, at den frivillige ikke må have kontakt til eller have mulighed for at komme i

kontakt med børn under 15 år.

### **Oplysninger skal slettes, når den frivillige eller ansatte stopper**

Når en frivillig stopper i foreningen, har I pligt til at slette kvitteringen for den børneattest, I har indhentet på vedkommende. Reglerne for persondata betyder blandt andet, at personoplysninger, som I ikke længere har brug for, skal slettes eller anonymiseres.

Vi anbefaler der for at I fastlægger en procedure for, hvordan og hvornår I anonymiserer, slette eller destruerer oplysningerne.

[Læs mere om slettepligt i datatilsynets guide: Hvad siger reglerne om sletning?](#)

[Læs også CFSA's guide om persondata i foreninger](#)

## **Fastlæg interne retningslinjer for, hvordan I håndterer en positiv børneattest**

Det er vigtigt, at I beslutter, hvordan I vil håndtere en situation, hvor en frivillig eller ansat ikke vil give sit samtykke til, at I indhenter børneattest på vedkommende. Hvis det er tilfældet, må I nemlig ikke engagere eller ansætte vedkommende.

Det er også vigtigt, at I beslutter, hvad I vil gøre i de tilfælde, hvor en frivillig eller ansat har en dom på sin attest. Selvom børneattesten er positiv, kan vedkommende godt være frivillig eller ansat på andre områder i foreningen. Det er op til jer at vurdere og beslutte, om vedkommende kan være hos jer og hvorvidt I kan sikre, at han eller hun ikke er i kontakt med eller får mulighed for at få kontakt med børn under 15 år.

Når I først har indhentet børneattest på en frivillig, er der ikke et krav om at I skal indhente en ny børneattest på et senere tidspunkt. I kan dog godt overveje at indhente børneattest med faste intervaller, fx hvert andet eller tredje år. Politiet har nemlig ikke pligt til at underrette foreninger og arbejdspladser, hvis en frivillig eller ansat i mellemtiden har fået en positiv børneattest.

## **Tips til procedure og faste rutiner for håndtering af børneattester**

Sørg for at få overblik over de regler der gælder om børneattester i foreninger.

Drøft og aftal procedure og rutiner for, hvordan I håndterer børneattester på frivillige og ansatte hos jer. På CFSA anbefaler vi, at I overvejer følgende:

- Sørg for at have en fast procedure for, at indhente børneattester på alle nye frivillige og ansatte.

- Indarbejd en rutine for, hvor ofte og hvornår I skal indhente nye attester på alle jeres frivillige og ansatte – fx hvert andet eller tredje år.
- Fastlæg hvem der gør hvad og hvordan I konkret vil håndtere børneattesterne fysisk og digitalt. Tag stilling til:
  1. Hvordan I opbevarer oplysningerne, herunder kvittering eller anden dokumentation for at I har indhentet børneattester, sikkert (fx i et aflåst skab eller digital mappe som er låst med kodeord), så det kun er den eller de personer i foreningen, som er ansvarlige for at indhente børneattest, der har adgang til oplysningerne.
  2. Hvordan I destruerer negative børneattester. Husk de skal destrueres straks efter, at I har modtaget dem.
  3. Hvordan I håndterer positive attester. Husk at I kun må opbevare børneattesten indtil I har behandlet og truffet en afgørelse i sagen.
  4. Hvordan og hvornår I sletter eller destruerer kvitteringen for børneattesten. Husk at den skal anonymiseres eller slettes, når I ikke længere skal bruge den. Det er fx når den frivillige eller ansatte stopper.
  5. Hvordan I vil håndtere en situation, hvor en ansat eller frivillig ikke vil give sit samtykke til, at I indhenter børneattest.
  6. Hvilken procedure der skal være, når I har modtaget en positiv børneattest på en frivillig eller ansat.

## Sådan giver du dit samtykke til at indhente børneattest på dig

Som privatperson kan du ikke bestille en børneattest på dig selv. Du skal derfor bede foreningen (eller det sted, hvor du er frivillig) om at bestille den. Du skal give samtykke til, at foreningen må bestille en børneattest på dig.

Du giver samtykke ved at underskrive en samtykkeerklæring. Denne erklæring består af en blanket, som foreningens ledelse henter på [politi.dk](http://politi.dk), inden de kan bestille en børneattest på dig.

Hvis du er tilmeldt Digital Post, får du en mail, hvor du bliver bedt om at give dit samtykke. Hvis du ikke har tilmeldt dig digital post fra det offentlige, skal foreningen printe en blanket ud, som du skal underskrive, før foreningen sender den til Politiet.

## Få hjælp, hvis du oplever alvorlige forhold eller mistanke om lovovertrædelser i en frivillig social organisation

Har du viden om alvorlige forhold eller begrundet mistanke om overtrædelser af love, regler, kontrakter, snyd med offentlige puljemidler mv. i en forening, frivillig organisation, et frivilligt initiativ eller projekt på socialområdet, kan du videregive din viden til [Whistleblowertilbud til det frivillige sociale område](#)

Du kan videregive informationerne anonymt.





## Brug vores guider til at få svar på dine spørgsmål om frivillighed

Denne guide er udarbejdet af Center for Frivilligt Socialt Arbejde. På vores hjemmeside [frivillighed.dk](http://frivillighed.dk) finder du mere end 50 guider, der giver svar på de mest almindelige spørgsmål og udfordringer, som arbejdet med frivillighed og civilsamfund giver anledning til.

Guiderne dækker alt fra konkrete spørgsmål om vedtægter, forsikring, og tavshedspligt til inspiration om at rekruttere og fastholde af frivillige.

Frivillige, foreninger, landsorganisationer, fonde og kommuner, der arbejder inden for det frivillige sociale arbejde, har mulighed for at få rådgivning via telefon eller mail.

## Center for Frivilligt Socialt Arbejde

Center for Frivilligt Socialt Arbejde (CFSA) er et selvejende statsligt udviklings- og videnscenter om frivillighed på velfærdsområdet. Vi formidler aktuel viden om frivillighed og civilsamfund. Gennem kurser og rådgivning støtter vi foreninger, frivillige initiativer og kommuner i deres arbejde med at udvikle og styrke den frivillige indsats i hele Danmark. Vi kan også hyres til fx oplæg, udviklingsopgaver og undersøgelser. Centret er finansieret med midler fra finansloven og indtægtsdækkede opgaver.

Læs mere om CFSA på [www.frivillighed.dk](http://www.frivillighed.dk)



Center for Frivilligt Socialt Arbejde  
Albanigade 54  
5000 Odense C  
+ 45 66 14 60 61  
[info@frivillighed.dk](mailto:info@frivillighed.dk)  
[www.frivillighed.dk](http://www.frivillighed.dk)