

Vejledning til indhentning af børneattester på medarbejdere i det lokale børne-, junior-, teen- og ungdomsarbejde:

Trin-for-trin vejledning – til indhentning af børneattest på jer selv og jeres lokale medarbejdere i børne-, junior-, teen- og ungdomsarbejdet!

Trin 1: Information af medarbejderen om behovet for og processen ved børneattester:

- Oplys medarbejderen om, at indhentning af børneattest er et lovkrav, der skal opfyldes. Der skal indhentes på alle medarbejdere, som har direkte kontakt med børn under 15 år, eller som færdes fast blandt dem.
- Udlever papiret "Samtykke til indhentning af børneattest" og bed medarbejderen udfylde og underskrive det.
- Orienter samtidig medarbejderen om, at det skal bruges af LMBU's Landskontor, der efter underskriften elektronisk bestiller en børneattest hos politiet på vedkommende medarbejder.
- Politiet vil derefter sende en anmodning til medarbejderens elektroniske postkasse om samtykke til indhentning af børneattesten.
- Fortæl medarbejderen, at det er vigtigt, at det samtykke bliver givet inden 14 dage efter politiets anmodning.
- Hvis samtykket ikke gives, bliver anmodningen ugyldig, og politiet må melde tilbage til LMBU, at der ikke er givet samtykke til indhentning af børneattest på vedkommende medarbejder. Og så må vedkommende faktisk ikke arbejde med børn under 15 år længere.
- Når politiet har udfærdiget en børneattest på den pågældende medarbejder, bliver den sendt til landsforeningen LMBU's elektroniske postkasse.
- Hvis politiets kriminalregister ikke har anmærkninger om seksuelle krænkelser på vedkommende, hører I ingenting lokalt. Så kan I regne med, at alt er i orden.
- Informér også medarbejderen om, at han/hun skal have en NemId, oprette digital postkasse og acceptere post fra det offentlige for at kunne besvare anmodningen fra politiet. Der er konkrete hjælpelinks på papiret "Samtykke til indhentning af børneattest".

Trin 2: Når medarbejderen får udleveret papiret "Samtykke til indhentning af børneattest":

- Medarbejderen skriver navn, adresse, mailadresse og cpr-nummer samt underskriver.
- Medarbejderen giver den til dig som hans/hendes lokale LMBU-leder.
- Du fører cpr-nummeret på regnearket "Oplysningsskema til brug for indhentning af børneattest på LMBU-medarbejdere" sammen med de andre ønskede oplysninger.
- Regnearket åbnes med koden **lmbu**
- Når du har fået alle medarbejderes underskrifter, sender du regnearket til LMBU's Landskontor til Mogens Højgaard Jensen på mhj@dlim.dk.
- Husk at tilintetgøre papiret med medarbejderens underskrift/cpr-nummer, så snart du har videresendt oplysningerne til Landskontoret, og senest efter 14 dage. Et cpr-nummer skal behandles med stor varsomhed.

Trin 3: Processen på LMBU-landskontoret:

- LMBU's Landskontor sørger derpå for at bestille den elektroniske børneattest hos politiet.
- LMBU's Landskontor får en elektronisk tilbagemelding fra politiet, når man der har tjekket medarbejderen. Er der ingen anmærkninger, noteres dét. Er der anmærkninger, vil Landskontoret handle ud fra de oplysninger.