

Vejledning om indhentelse og brug af børneattester i DDS

1. Hvad er en børneattest?

En børneattest er en særlig type attest fra Det Centrale Kriminalregister, hvor der oplyses, om man tidligere er straffet for overtrædelser af straffeloven i form af seksuelle overgreb mod børn (inkl. blufærdighedskrænkelser og børnepornografi).

Afgørelser af den nævnte type vil typisk fremgå af børneattesten i mindst 20 år. Så med børneattestordningen har man skabt mulighed for, at f.eks. foreninger som DDS kan sikre sig, at man ikke godkender ledere og hjælpere, som tidligere har krænket børn.

Oplysninger kan kun indhentes, hvis den berørte person selv har givet samtykke til at oplysningerne indhentes. Personer under 18 år kan selv give samtykke til, at der indhentes en børneattest på deres person.

En børneattest udleveres aldrig til personen selv, men til den forening eller virksomhed, som har anmodet om attesten (sammen med personens samtykke). Hvis de oplysninger, som DDS har modtaget fra Det Centrale Kriminalregister i form af en børneattest, videregives uden grund, kan det straffes.

Kravene om børneattest bygger på en lov fra juli 2005. Loven er suppleret af en bekendtgørelse og vejledning, om hvorledes loven skal efterleves i praksis.

2. Hvornår skal der tjekkes?

Efter loven om børneattest har alle foreninger, herunder grupperne mv. i DDS, offentlige og private virksomheder pligt til at indhente børneattest på alle personer, der har direkte kontakt med børn under 15 år, som led i deres arbejde for foreningen.

Alle ledere og hjælpere, der er godkendte og har underskrevet leder- og hjælpererklæring skal efter DDS' regler give samtykke til, at der indhentes børneattest fra Det Centrale Kriminalregister.

DDS' regler omfatter også andre personer, fx forældre, der som led i udførelsen af deres opgaver i DDS har direkte kontakt med børn under 15 år.

Der skal kun ske tjek, når det er hensigten, at personens tilknytning til gruppen skal have mere end enkeltstående eller kortvarig karakter. Altså en mere fast tilknytning.

Børneattest skal under alle omstændigheder indhentes, når man konstaterer, at en person har været med mere end 3 gange i løbet af 3 måneder eller i en sammenhængende periode af mere end 1 uges varighed.

Børneattesten skal indhentes senest 3 uger efter, at man har konstateret, at det er et krav, at den skal indhentes. Der er ikke noget krav om, at der indhentes en ny børneattest ved

overgang til anden funktion inden for samme gruppe f.eks. afdelingsskift eller ved naturlige pauser f.eks. sommerferie.

Udover at der skal være en vis hyppighed i personens deltagelse, så skal vedkommende også have direkte kontakt og ansvar i arbejdet med børnene under 15 år. Det vil sige:

- at forældre, som aktivt hjælper til med afviklingen møder og ture skal tjekkes, mens forældre som lejlighedsvis kører til eller fra en tur ikke skal.
- at det bestyrelsesmedlem, som ordner hytten, mens børnene ikke er der, ikke skal tjekkes, mens det bestyrelsesmedlem, som er fast madmor på turene, skal tjekkes.

Der er flere eksempler nedenfor.

DDS' regler fremgår af DDS' love § 7.

3. Eksempler på hvornår det skal indhentes børneattest

Eksemplerne om, hvornår der skal indhentes eller ikke indhentes børneattest er primært udarbejdet med afsæt i gruppernes hverdag, men tilsvarende gælder for divisioner, arrangementer, centre, Korpsledelsen og udvalg under Korpsledelsen. Af og til omtales det at få indhentet en børneattest også som at blive tjekket i Kriminalregistret.

3.1 Børneattest skal indhentes

Der skal indhentes børneattest i følgende situationer:

- Alle godkendte ledere og hjælpere i gruppen.
- Den ny leder, som skal være minileder i gruppen.
- Den gamle leder, der er stoppet og ingen lederfunktioner har tilbage, og som efter én måned vil være leder igen.
- Den Patruljeleder/Patruljeassistent (PL/PA), der er fyldt 14 år og som står for hele eller dele af patruljemøderne.
- Storesøsteren, som tager med på sommerlejr, og som har lovet at hjælpe til ind i mellem.
- Forældre, som deltager i møder eller ture mere end 3 gange på 3 måneder, og som børnene opfatter som ansvarlige for aktiviteterne på stedet – som børnene henvender sig til, hvis de har spørgsmål.
- Seniorspejderen, som deltager jævnligt på møder og ture, hvor han eller hun er ansvarlig for aktiviteter for børnene under 15 år.
- Madmor på ture, hvor turene er hyppige end 3 gange på 3 måneder eller mere end 1 uges varighed.
- Mikrobe-faren, som deltager aktivt i mikrobemøderne ved, at han sammen med mikrobelederen regelmæssigt står for en af aktiviteterne både for sit eget barn og de øvrige børn.

3.2 Ikke krav om børneattest

Der skal ikke indhentes børneattest i nedenstående situationer:

- Faren, som træder til og hjælper miniledere i sidste øjeblik fordi en af de andre ledere er blevet syg. Men hvis han bliver bidt af det og fortsætter, skal han tjekkes efter 3 uger.
- De forældre, som kører til og fra ture, også selvom det er mere end 3 gange på 3 måneder.
- Moren, der har inviteret hele juniorflokket hjem til boller og kakao en enkelt søndag eftermiddag, hvor juniorlederne også er med.
- Medlemmer af bestyrelsen, f.eks. hyttevagten eller kassereren, der ikke har børnekontakt.
- PL/PA, som ikke er fyldt 14 år.
- PL/PA, hvor alle de øvrige patruljemedlemmer er 15 år eller derover.

4. Hvem har ansvaret for at tjek bliver foretaget?

Det er den lokale enhed, hvad enten det er gruppens bestyrelse, divisionsledelsen, arrangementsledelsen, centerstyrelsen eller Korpsledelsen, der er ansvarlig for at sikre, at der bliver indhentet børneattest på de relevante personer.

Hvis en person er tilknyttet både gruppe og division, betyder det lokale ansvar, at der skal indhentes to børneattester.

Som det er fremgået af det ovenstående er det meget vanskeligt at opstille entydige retningslinjer for hvem, der skal tjekkes, hvornår – altså indhentes børneattester på. Alle opfordres derfor fortsat til at tjekke en gang mere end en gang for lidt.

Manglende indhentelse af børneattester kan i sidste ende straffes med bøde, hvis man undlader at indhente attesterne, selvom man godt vidste, at man havde pligt til at gøre dette.

Specielt for grupper skal man være opmærksom på, at man skal udfylde en erklæring om indhentelse af børneattester, når man søger folkeoplysningstilskud hos kommunen.

Det er derfor vigtigt, at alle bestyrelsesformænd, divisionschefer, centerledere og arrangementsledere er opmærksomme på, hvem der skal tjekkes, samt at der er en frist på 3 uger, når betingelserne for tjek er opfyldt.

5. Hvordan gøres det rent praktisk?

To dokumenter er centrale og nødvendige i forhold til DDS' registrering af nye ledere og hjælpere og indhentning af børneattest: "Leder- og Hjælpererklæring" og "Børneattest". Begge dokumenter, sammen med en elektronisk udgave af denne vejledning, findes på dds.dk under Find blanketter.

Leder- og hjælpererklæring

Nye ledere og hjælpere i en gruppe, division, et center, et arrangement eller i korpsets skal underskrive korpsets leder- og hjælpererklæring. Foruden underskrift fra den nye leder eller hjælper skal bestyrelsesformanden, divisionschefen, centerleder, arrangementsleder eller spejderchefen skrive under på erklæringen.

- Erklæringen skal skrives første gang en person skal registreres som leder i DDS i en gruppe, en division, et center, et arrangement, et korpssudvalg eller korpsledelsen. Det gælder således alle afdelingsledere, afdelingsassistenter, gruppeledere, gruppeassistenter, divisionsledelsesmedlemmer, centerledere og -assistenter, medlemmer af udvalg nedsat af korpsledelsen og medlemmer af Korpsledelsen.
- Erklæringen skal også skrives, når en person første gang registres som leder i en ny enhed, fx divisionen eller i en anden gruppe, selvom vedkommende er registreret i en gruppe eller en division.
- Bemærk, at skift af lederfunktion inden for en gruppe, en division, et center eller fra et korpssudvalg til et andet ikke kræver, at der skrives en ny leder- og hjælpererklæring. Denne ændring kan foretages af de medlemsansvarlige i den konkrete enhed (for korpssudvalg er det korpsskontoret)
- Erklæringen skal også skrives af personer, som er fyldt 14 år, og som optages i en gruppe eller division som hjælpere.

Børneattest

For nye ledere og hjælpere i en gruppe, division, et center eller i korpset gælder, at de samtidig med underskriften på korpsets leder- og hjælpererklæring også skal udfylde og underskrive dokumentet vedr. børneattest.

For andre personer, hvor der ifølge loven om børneattest og eksemplerne ovenfor, skal indhentes børneattest gælder, at de alene skal udfylde og skrive under på anmodning om børneattest. Dette gælder fx forældre og patruljeledere over 14 år.

Børneattesten skal også underskrives af den ansvarlige for enheden, det være sig bestyrelsesformanden, divisionschefen, centerlederen, arrangementslederen eller spejderchefen.

- Børneattesten skal således skrives første gang en person skal registreres som leder i DDS. Det gælder således alle afdelingsledere, afdelingsassistenter, gruppeledere, gruppeassistenter, divisionsledelsesmedlemmer, centerledere og -assistenter, arrangementsleder og – assistenter, medlemmer af udvalg nedsat af korpsledelsen og medlemmer af Korpsledelsen.
- Børneattest skal også skrives af personer, som er fyldt 14 år, og som optages i en gruppe eller division som hjælpere.
- Børneattest skal også underskrives første gang en person registres som leder i en ny enhed, fx divisionen eller i en anden gruppe, selvom vedkommende allerede er registreret i en gruppe eller en division.

- Bemærk, at skift af lederfunktion inden for en gruppe, en division, et center, et arrangement eller fra et korpsudvalg til et andet ikke kræver, at der underskrives en ny børneattest.
- Det skal endvidere bemærkes, at en gruppe eller en division kan vælge, at man fx hvert 3. år vil have friske børneattester på alle ledere og hjælpere. Dette kræver en ny blanket og et nyt tilsagn fra de enkelte. Husk, at lederen eller hjælperens tilsagn om børneattest bortfalder, hvis der går mere end 12 måneder fra blanketten er underskrevet og til den når frem til Kriminalregistret.

Arbejdsgangen i 7 trin

1. Leder- og hjælpererklæring og børneattest kan hentes på dds.dk under Find blanketter eller rekvireres på korpskontoret tlf. 3264 0050.
2. Leder- og hjælpererklæring og/eller børneattest skal udfyldes af såvel den pågældende person som den ansvarlige, fx bestyrelsesformand eller divisionschef
3. Leder- og hjælpererklæring og børneattest indsendes til DDS' Korpskontor.
4. Korpskontoret videregiver umiddelbart efter børneattest til Kriminalregistret.
5. Kriminalregistret tjekker, om der skulle være registreret retlige afgørelser, hvor den pågældende person (fx leder, hjælper, forældre, patruljeleder) måtte have gjort sig skyldig i seksuelle krænkelser af unge under 15 år
6. Kriminalregistret returnerer børneattest til DDS' Korpskontor, hvor generalsekretæren gennemgår tilbagemeldingen fra registret.
7. Registrering og tilbagemeldinger.
 - a. Hvis børneattesten er godkendt uden videre, registrerer korpskontoret såvel børneattest som leder-/hjelpererklæring i Blåt medlem.
 - b. Bestyrelsesformanden (den ansvarlige) modtager dermed via Blåt medlem besked om at børneattest er godkendt uden videre. Dette gælder også i de situationer, hvor der er indhentet børneattest på forældre eller ledere i gruppen har fornyet børneattesten.
 - c. Den nye leder, der første gang registreres i DDS som leder, modtager en velkomstkuvert fra spejdercheferne. Med velkomstkuverten følger bl.a. "Lederintro" og introduktion til Blåt Medlem.
 - d. I de tilfælde hvor Kriminalregistret tilbagemelding viser, at der er registreret retlige afgørelser vedr. seksuelt misbrug af børn under 15 år (se lovhenvi sning i bilag til børneattesten), vil den pågældende person og bestyrelsesformand (den enhedsansvarlige) modtage en skriftlig besked fra korpssets generalsekretær om at den pågældende ikke kan være leder eller hjælper i DDS (DDS love § 7). Den enhedsansvarlige vil samtidig få en vejledning vedr. håndtering af sådanne sager, bl.a. en præcisering af at behandle sagen respektfuldt, og hvorledes informationen skal håndteres inden for loven og bekendtgørelsens rammer.

Ekspeditionstid for børneattest er op til 3 uger, svarende til 15 arbejdsdage, men ofte kortere.

Vejledningen er redigeret 17. marts 2011