

Børneattest – Rekvisition af særlige oplysninger fra Det Centrale Kriminalregister

Guide:

1. Alle felter i blanketten udfyldes af den frivillige.
2. Den frivillige sender billede af den udfyldte blanket digitalt, til Bo-Vitas administration: mfj@bo-vest.dk
3. Er børneattesten som forventet blank, afsluttes proceduren. Ses der anmærkninger, informeres den frivillige samt afdelingsbestyrelsen om afslag.

Kontaktoplysninger						
Telefon/Mobil:			Mail:			
<input type="text"/>			<input type="text"/>			
Efternavn		Fornavn(e)			Personnummer	
<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Gade/vej		Nr.	Sal	Side	Postnr.	By
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>Oplysningerne skal anvendes til brug for ansættelse eller beskæftigelse, der indebærer direkte kontakt til børn og unge under 15 år, eller til brug for ansættelse eller beskæftigelse af personer, der som led i udførelsen af deres opgaver skal færdes fast blandt børn og unge under 15 år?</p>						
<input type="checkbox"/> Ja		<input type="checkbox"/> Nej		Dato		
				<input type="text"/>		

Samtykkeerklæringen nedenfor **SKAL** udfyldes af den pågældende

Samtykkeerklæring	
Undertegnede giver herved (myndighed/institution/forening)	<input type="text" value="Bo-Vita"/>
tilladelse til at indhente oplysninger jf. § 36 i bekendtgørelse for Det Centrale Kriminalregister. Jeg er tillige blevet gjort bekendt med indholdet af § 36 i den nævnte bekendtgørelse.	
Jeg er indforstået med, at eventuelle oplysninger om strafbare forhold videregives til (stilling/navn):	<input type="text" value="Chef for sociale indsatser: Mette Johannesson"/>
Dato	<input type="text"/>

underskrift	