



Vejledning vedrørende aktindsigt i personalesager

22-12-2008

Behandling og afgørelser af sager om aktindsigt

Sagsnr.  
2008-155738

Fælles for alle begæringer om aktindsigt

Dokumentnr.  
2009-476401

|  |   |
|--|---|
| Anmodning – mundtligt eller skriftligt | Ønsker en person, at få aktindsigt i sin egen eller en andens personalesag, kan dette både begæres <b>mundtligt</b> og <b>skriftligt</b> , det er derfor ikke et krav, at det skal ske skriftligt.  |
| Afgørelse                              | Når der begæres aktindsigt, uanset om det er efter offentlighedsloven eller forvaltningsloven, er myndighedens svar på aktindsigt en <b>afgørelse</b> , uanset om der gives aktindsigt eller afslag, og uanset om det er medarbejderen selv, eller det f.eks. er en journalist, som ønsker aktindsigt. Reglerne vedrørende afgørelser i forvaltningsloven skal derfor følges.   |
| Begrundelse                            | Der skal gives en begrundelse, hvis der ikke gives fuld aktindsigt, og hvis der er undtaget oplysninger/dokumenter skal det oplyses, hvad der er undtaget samt hjemlen til at undtage oplysningerne/dokumenterne, jf. Forvaltningslovens § 22.  |
| Lovtekst                               | Indstik med relevant lovtekst vedlægges afgørelsen.   |
| Tidsfrist                              | Der er en tidsfrist på <b>10 dage</b> i Offentlighedslovens § 16, stk. 2 og Forvaltningslovens § 16, stk. 2, der bestemmer, at enten skal afgørelsen om aktindsigt træffes indenfor 10 dage, ellers skal myndigheden indenfor 10 dage oplyse den begærende om, hvornår det kan forventes, at der bliver truffet en afgørelse i sagen. <u>Det henstilles, at der udvises stor omhu og grundighed i forbindelse med både gennemgang, vurdering og klargøring af de dokumenter/oplysninger, der evt. skal gives aktindsigt i.</u> Det skal derfor anbefales, at myndigheden sørger for at anvende den fornødne tid og hellere anvender kvitteringsbrev, der fastsætter en frist udover de 10 dage, frem for at haste en aktindsigtssag igennem inden for 10 dages fristen. NB!! Få en anden personalemedarbejderkollega til at gennemlæse dokumenterne efter færdiggørelse, altså kvalitetssikring af aktindsigtsmaterialet, så risikoen for fejl minimeres.<br><br>→ <u>Kvitteringsbrev – modtagelse af anmodning om aktindsigt – svar inden for 10 dage</u><br>→ <u>Kvitteringsbrev – modtagelse af anmodning om aktindsigt – ny svarfrist</u> |

HR

Bernstorffsgade 21, 3. sal  
1592 København V

Telefon  
3317 3473

Telefax  
3317 3289

E-mail  
VV88@sof.kk.dk

EAN nummer  
5798009682871

www.kk.dk

## Partsaktindsigt – efter forvaltningsloven

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Hvem kan få partsaktindsigt      | <b>Medarbejderen selv i sin egen personalesag</b>  |
| Hvornår                          | Medarbejderen kan både under og efter ansættelsen få aktindsigt i sin egen personalesag i henhold til forvaltningsloven, jf. forvaltningslovens § 9.   |
| Identifikation af dokumenter     | <p>Den personalemedarbejder, som modtager begæringen mundtligt, skal huske at spørge indtil, om medarbejderen ønsker alle dokumenter i sin egen personalesag, eller om nogle kan udelukkes, fordi de ikke har vedkommendes interesse, f.eks. ansættelsesbrev, da medarbejderen allerede har en kopi af dette.</p> <p>Det kan også være hensigtsmæssigt at ringe/skrive til medarbejderen, som ønsker aktindsigt og spørge, om der er nogle dokumenter, som ikke har interesse, hvis begæringen er skriftlig, og f.eks. lyder: "Jeg ønsker aktindsigt i min personalesag". Det kunne eksempelvis være vagtplaner mv., som ikke er relevante at udlevere.</p> <p>Hele personalesagen er omfattet af aktindsigten. Det kan i mange tilfælde være, at en del af en personalesag er på tjenestestedet og en anden del er i det centrale HR kontor. Begge (alle) sager er omfattet af aktindsigtsbegæringen.</p> |
| Parts-repræsentation             | Medarbejderen har mulighed for at lade sig repræsentere af f.eks. sin organisation ved en fuldmagt. Aktindsigtsbegæringen kan derfor være afsendt af organisationen, og den <b>SKAL</b> altid være ledsaget af en <b>fuldmagt</b> , før der kan gives partsaktindsigt. Såfremt dette er tilfældet, henvises i 1. afsnit i både kvitteringsbrev og selve afgørelsen til, at der er tale om en aktindsigtsbegæring fra en faglig organisation på vegne af medlemmet, samt henvises til, at fuldmagt fra medlemmet var vedlagt aktindsigtsbegæringen.   |
| Udsættelse af sagen              | Når en part begærer aktindsigt (f.eks. i forlængelse af en høring om afsked/høring om advarsel) og begæringen imødekommes, skal der ske en udsættelse af sagens afgørelse (selv afskeds/advarselsafgørelsen). Udsættelsen gives, så medarbejderen har adgang til at gøre sig bekendt med dokumenterne. Fristen sættes efter omstændighederne, typisk 14 dage.  |
| Hvad skal der gives aktindsigt i | <p>→ <b>Udgangspunktet</b>: I <b>hele</b> sin personalesag, dvs. alle dokumenter som ligger i personalemappen, Dvs.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>alle dokumenter</b>, der vedrører sagen, herunder genpart af de skrivelser, der er udgået fra myndigheden, når skrivelserne må antages at være kommet frem til medarbejderen, notater og e-mails.</li> <li>- <b>journalfortegnelse</b>, dvs. en oversigt over alle de dokumenter, som ligger i</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>personalesagen i eDoc, så det kan ses, hvilke dokumenter, der findes i sagen – også selv om disse ikke bliver udleveret.</p>   |
| <p>Udlevering eller til gennemlæsning</p>                    | <p>Det skal overvejes, hvorvidt personalesagen skal kopieres og udleveres, eller om den skal stilles til rådighed for medarbejderen, således denne kan gennemlæse den i forvaltningen/på institutionen.</p> <p>Hvis medarbejderen skal gennemse personalesagen i eDoc, SKAL en personalemedarbejder anvise medarbejderen personalesagen samt være til stede under gennemlæsningen.</p>  |
| <p><b><u>Undtagelser til aktindsigt:</u></b></p>             |   |
| <p><b>a.</b> Dokumenter, jf. Forvaltningslovens §§ 12-14</p> | <p><b>Interne arbejdsdokumenter (§ 12) er som udgangspunkt undtaget,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumenter, der udarbejdes af en myndighed til eget brug ved behandlingen af sagen,</li> <li>- Brevveksling mellem forskellige enheder indenfor samme myndighed</li> <li>- Brevvekslingen mellem en kommunalbestyrelse og dennes udvalg, afdelinger og andre administrative organer eller mellem disse organer indbyrdes, dvs. hele kommunen,</li> <li>- Myndighedernes brevveksling med sagkyndige til brug i retssager eller ved overvejelsen af, om en retssag bør føres,</li> </ul> <p><b>Medmindre de, (§ 13) dvs. aktindsigt gives alligevel, hvis de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foreligger i endelig form og alene gengiver indholdet af myndighedens endelige beslutning vedrørende en sags afgørelse,</li> <li>- Indeholder en gengivelse af oplysninger, som myndigheden har pligt til at notere, jf. notatpligten i Offentlighedslovens § 6,</li> <li>- Er et selvstændigt dokument, der er udarbejdet af en myndighed for at tilvejebringe bevismæssig eller anden tilsvarende klarhed med hensyn til en sags faktiske omstændigheder,</li> </ul> <p>→ Interne arbejdsdokumenter mister sin status som interne, når de sendes til <b>selvejende institutioner</b>, da disse ikke er en del af kommunen, og der skal derfor gives aktindsigt i disse dokumenter.</p> <p>→ <u>Afgørelse om aktindsigt – Medarbejderens egen personalesag undtaget dokumenter/oplysninger</u></p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p><b>§ 14. Retten til aktindsigt omfatter desuden ikke:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statsrådsprotokoller, referater af møder mellem ministre og dokumenter, der udarbejdes af en myndighed til brug for sådanne møder.</li> <li>• Dokumenter, der udveksles i forbindelse med, at en myndighed udfører sekretariatsopgaver for en anden myndighed.</li> <li>• Myndigheders brevveksling med sagkyndige til brug i retssager eller ved overvejelse af, om retssag bør føres.</li> </ul>   |
| <p><b>b. Oplysninger, jf. Forvaltningslovens § 15</b></p> | <p><b>Retten til aktindsigt begrænses</b>, hvis medarbejderens interesse i at få kendskab til sagens dokumenter, så han kan varetage sit tarv, bør vige for afgørende <b>hensyn til medarbejderen selv</b>, eller til <b>andre private</b> eller offentlige <b>interesser</b>,</p> <p>→ Det kunne f.eks. være oplysninger vedr. en tredje person, der indgik i dokumenter på personalesagen, herunder eksempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oplysninger vedr. en bruger (f.eks. en hændelsesbeskrivelse), og spørgsmålet om, hvorvidt oplysning af navnet på denne bruger, skal udleveres</li> <li>• Forældreklager over en medarbejder eller en klage fra en kollega, og spørgsmålet om, hvorvidt oplysning af navnet på klager, skal udleveres</li> </ul> <p>Her skal der ske en <b>afvejning</b> af hensynet til medarbejderens interesse overfor brugerens/forælderens/ barnets/ kollegaens interesse.</p> <p>Der er ikke noget endeligt svar på dette spørgsmål, men der skal foretages en konkret afvejning hver gang. Der foreligger ombudsmandsudtalelser, som ikke giver ret til at udelukke oplysninger om navne på forældre, som har klaget.</p> <p>Udgangspunktet må da også, fsva sidstnævnte eksempel være, at den, som officielt klager over en medarbejder, må forvente at dette kan komme offentligt frem.</p> <p><u>→ Afgørelse om aktindsigt – Medarbejderens egen personalesag undtaget dokumenter/oplysninger</u></p> |

|   |   |
|---|---|
| <p>Ekstraheringspligt, jf. Forvaltningslovens §§ 12, <b>stk. 2</b> og 14, <b>stk. 2</b></p> | <p>Selvom dokumenterne er undtaget har myndigheden Ekstraheringspligt:</p> <p><b>Ekstraheringspligt</b> betyder, <b>at oplysninger om faktiske omstændigheder</b>, der er af <b>væsentlig betydning</b> for sagens afgørelse / sagsforholdet, og som kun findes i det dokument, der egentlig er undtaget, <b>alligevel skal udleveres.</b></p> <p>→ <b>Kun oplysningerne skal udleveres.</b></p> <p>Der er f. eks. ekstraheringspligt i den situation, hvor et internt telefonnotat, der som udgangspunkt ikke skal udleveres, også indeholder faktiske oplysninger af væsentlig betydning for sagen.</p> <p>Ekstrahering kan enten ske ved</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• overstregning af det, der ikke skal udleveres (+ derefter kopieres dokumentet før udlevering, da oplysningerne ellers ofte vil kunne læses igennem det overstregede)</li> <li>• eller de oplysninger, der skal udleveres trækkes ud og gengives</li> </ul> <p>Det er <b>vigtigt</b> at <b>vurdere</b>, om de oplysninger, der skal gives som følge af ekstraheringspligten, mest hensigtsmæssigt gives ved <b>overstregning + kopiering eller ved, at oplysningerne trækkes ud.</b></p> <p><u>→ Afgørelse om aktindsigt – Medarbejderens egen personalesag undtaget dokumenter/oplysninger</u></p> |
| <p>Mer - offentlighedsprincippet</p>  | <p>Der <b>skal</b> efter princippet om meroffentlighed <b>overvejes</b>, om der kan gives <b>aktindsigt</b> i nogle af de <b>dokumenter / oplysninger</b> i personalesagen, <b>der er undtaget herfra</b> (jf. pkt. a og b ovf.) – man skal imidlertid være opmærksom på reglerne om tavshedspligt.</p> <p><u>→ Afgørelse om aktindsigt – Medarbejderens egen personalesag – meroffentlighedsprincippet</u></p>   |
| <p>c. Ansøgning</p>   | <p>Den, som ansøger eller har ansøgt om ansættelse eller forfremmelse kan kun få aktindsigt i de dokumenter, som vedrører den pågældendes egne forhold. Dvs. medarbejderen kan ikke få aktindsigt i andre medansøgers oplysninger, selvom disse måtte ligge i samme sag.</p>  |

### 3. persons aktindsigt – efter offentlighedsloven

#### Udgangspunktet er:

Loven gælder ikke for sager om ansættelse og forfremmelse i det offentlige tjeneste, dvs. at sager om ansættelse og forfremmelse af personale (personalesager) i kommunen er undtaget fra aktindsigt, uanset hvilke oplysninger de indeholder, jf. offentlighedslovens § 2, stk. 2.

|  |   |
|--|---|
| Hvem kan få aktindsigt                 | <b>Enhver</b> , dvs. kollegaer, borgere og journalister   |
| Identifikation af dokumenter eller sag | Hvis en 3. person ønsker aktindsigt i en personalesag, skal han angive de dokumenter eller den sag, der ønskes aktindsigt i.<br><br>Angivelsen skal være <b>så tilstrækkelig klar</b> , at forvaltningen kan finde personalesagen/dokumentet ud fra de oplysninger, der gives i begæringen, det kan f. eks. gøres ved blot at oplyse et navn, en stilling eller en fødselsdato + del af et navn. Det følger af vejledningspligten og god forvaltningsskik, at den, som ønsker aktindsigt, ikke behøver at oplyse yderligere. Kan sagen ikke findes ud fra det oplyste, spørges der ind til, om der kunne findes andre oplysninger, som kunne hjælpe til at finde sagen.   |
| Journalist                             | Ønsker en journalist at få aktindsigt i et dokument eller en sag, vil han typisk komme med en stillings betegnelse f.eks. "IT-chefens personalesag". Dette vil være tilstrækkeligt, idet forvaltningen godt kan finde sagen ud fra disse oplysninger.   |
| Kollega                                | Ønsker en medarbejder at få aktindsigt i en kollegas personalesag, vil f.eks. oplysning af navn (fornavn vil i mange tilfælde være tilstrækkeligt), og ansættelsessted være tilstrækkeligt.   |
| Underretning af medarbejder            | Hvis der begæres aktindsigt i en medarbejders personalesag, <b>SKAL</b> den pågældende medarbejder have oplyst følgende: (det følger af offentlighedslovens § 16, stk. 3)<br><u>Så snart begæringen om aktindsigt foreligger:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvem der ønsker aktindsigt</li></ul> <u>Når der er truffet afgørelse om aktindsigt:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvilke oplysninger i sagen, der er udleveret. Dette kan på hensigtsmæssig måde gøres i form af at kopi, af det til 3. person udleverede, ligeledes udleveres til den medarbejder, hvis personalesag, der er givet aktindsigt i.</li></ul><br><u>→ Orientering til medarbejder vedr. aktindsigtsbegæring fra 3.person i personalesag</u> |

|   |  |
|---|--|
|   |  |
| <b>Hvilke sager:</b>  |  |
| Enkeltpersoners personalesager                                  | <p>Enkeltpersoner, som ikke er ansat i Chefstillinger (Chefstillinger er kontorchefniveau, og derover):</p> <p>→ <u>Udgangspunktet: Der er ikke aktindsigt i enkeltpersoners ansættelsesforhold</u></p>  |
| Aktindsigten omfatter medarbejderens                            | <p><u>Der er imidlertid, jf. Offentlighedslovens § 2, stk. 3, aktindsigt i medarbejderens:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Navn,</b></li> <li>- <b>Stilling,</b> stillingsbetegnelse,</li> <li>- <b>Uddannelse,</b> fx forsiden af eksamensbevis (kun forsiden – ikke nogle karakterer),</li> <li>- <b>Efteruddannelseskurser,</b> kun gennemførte, ikke fremtidige,</li> <li>- <b>Arbejdsopgaver,</b> funktionsbeskrivelse, tidligere og nuværende (ikke fremtidige),</li> <li>- <b>Lønmæssige forhold,</b> ikke kun grundlønnen, men også overarbejdstillæg, kvalifikations- og funktionsløn, særlige tillæg, fratrædelsesgodtgørelse og pension. Men det er alene størrelsen der er omfattet af aktindsigt, derimod ikke vurderingerne og de nærmere omstændigheder, der ligger til grund herfor,</li> <li>- <b>Tjenesterejser,</b></li> <li>- <b>Bibeskæftigelse,</b> fx medlemskab af nævn, råd og kommissionen,</li> </ul> <p>→ <u>Afgørelse om aktindsigt – 3.persons aktindsigt i personalesag</u></p> |
| Aktindsigten omfatter således f.eks. <b>ikke</b> medarbejderens | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Privatadresse, tlf.nr.</b></li> <li>- <b>Civilstand</b></li> <li>- <b>Helbred, sygdom/sygdomsfravær</b></li> <li>- <b>Cpr. nr.</b></li> <li>- <b>Eksamenskarakterer</b></li> <li>- <b>Skatteoplysninger/bankkonto</b></li> <li>- <b>Strafbare forhold</b></li> <li>- <b>Ansøgning om ansættelse el. forfremmelse</b></li> <li>- <b>Ansættelsesbrev</b></li> <li>- <b>Personalebedømmelse</b></li> <li>- <b>Referater af udviklingssamtaler</b></li> <li>- <b>Afskedigelse</b> el. andre ledelsesreaktioner</li> <li>- <b>Tjenstlige forsømmelser,</b> disciplinære reaktioner, fx advarsel</li> </ul> <p><u>NB! Specielle regler for ansatte i Chef-stillinger</u></p>   |
| Ansatt i Chefstilling   | <p>→ dvs. kontorchefniveau og derover.</p> <p><b>ALDRIG</b> fuldmægtige og kontorpersonale, - heller ikke kontorledere.</p>  |
| Definition af chefstilling                                      | <p>Generelt skal der lægges vægt på, om den ansatte i stillingen har ledelsesbeføjelser, lønforhold og stilling i det</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>Yderligere oplysninger</p>  | <p>administrative hierarki mv., som kan sidestilles med direktører, kommunaldirektører, vicedirektører, vicekommunaldirektører, kontorchefer, centerchefer og afdelingschefer.</p> <p>Løntrin 49 (svarende til tidl. lønramme 36) kan også være en indikation af, at der er tale om en medarbejder, som kan være ansat i en chef-stilling. Der skal foretages en konkret vurdering ved hver enkelt begæring. Folketingets Ombudsmand har fastslået, at en skoleinspektør også er omfattet af chef-begrebet, med den begrundelse, at han havde ledelsesbeføjelser, og var ansat på løntrin 49, samt antallet af ansatte og børn på skolen.</p> <p>Der skal gives aktindsigt i det samme som ved enkelpersoner, + yderligere oplysninger:</p> <p><b>Disciplinære sanktioner</b>, i form af advarsler eller derover, hvis forseelsen er begået i chefstilling.</p> <p><b>NB!</b> Det er kun oplysningen om selve den disciplinære reaktion, dvs. ansættelsesmyndighedens (Socialforvaltningens / Københavns Kommunes) <b>skrivelse med den endelige afgørelse i sagen</b>. Er der i den endelige skrivelse oplysninger, som ikke er omfattet af reglerne om aktindsigt, skal disse overstreges, fx privatadresse.</p> <p>Andre dokumenter og oplysninger i sagen er ikke omfattet. Dette gælder bl.a. udskrift af protokollen fra tjenstlige forhør og forhørslederens beretning. Afgørelser om, at der ikke er grundlag for at iværksætte en disciplinær reaktion, er heller ikke omfattet.</p> |
| <p><u>Begrebet advarsler eller derover dækker over:</u></p>            |   |
| <p>For <b>tjenestemænd</b></p> <p>For <b>overenskomst ansattes</b></p> | <p>Advarsler efter tjenstemandsloven og tjenstemandsregulativer, irettesættelser, bøde, degradation, forflyttelse eller afsked.</p> <p>Advarsel, ændring af arbejdsopgaver, afskedigelse eller bortvisning af disciplinære grunde</p> <p><u>Udenfor falder:</u> tjenstlige tilkendegivelser, henstillinger, påtaler, påmindelser og lign. i anledning af kritisable forhold, uden at dette har ført til disciplinær forfølgning / haft yderligere ansættelsesretlige konsekvenser.</p> <p><u>→ Afgørelse om aktindsigt – 3.persons aktindsigt i personalesag</u></p>  |
| <p>Tidsbegrænsning</p>   | <p>Er der indgivet, eller må der forventes at blive indgivet, <b>klage over den trufne afgørelse</b> til en højere administrativ myndighed, kan der først gives aktindsigt i afgørelsen, når der også er truffet afgørelse i klagesagen.</p>  |



|   |   |
|---|---|
| <p>Mer -<br/>offentligheds-<br/>princippet, jf.<br/>Offentligheds-<br/>lovens § 4, stk.<br/>1., 2. pkt.</p> | <p>Der kan imidlertid kun gives aktindsigt i oplysninger om disciplinære sanktioner <b>indenfor et tidsrum af 2 år</b> efter den endelige afgørelse er truffet. Dvs. er den endelige beslutning om f.eks. en advarsel truffet for mere end 2 år siden, kan der ikke gives aktindsigt i oplysningen.</p> <hr/> <p>Det <b>skal</b> efter princippet om meroffentlighed <b>overvejes</b>, om der kan gives <b>aktindsigt</b> i nogle af de <b>dokumenter / oplysninger</b> i personalesagen, <b>der er undtaget herfra</b> - man skal imidlertid være opmærksom på reglerne om tavshedspligt.</p> <p><u>→ Afgørelse om aktindsigt - 3. persons aktindsigt i personalesag</u></p> |
|---|---|

Spørgsmål til vejledningen kan rettes til HR Administration,  
Bernstorffsgade 21, 3. sal. 1790 København V.

«eDocAddressName»

XX-XX-20XX

«eDocAddressAddress»

«eDocAddressPostalCode» «eDocAddressPostalDistrict»

Sagsnr.

Dokumentnr.

### **Kvitteringsbrev**

**Institutionen / Kontoret** skal hermed bekræfte modtagelsen af din anmodning om aktindsigt i **din egen / XX's** personalesag.

**Institutionen / Kontoret** behandler nu din anmodning om aktindsigt, og du kan forvente svar inden for 10 dage.

Såfremt du har spørgsmål vedrørende er du velkommen til at kontakte undertegnet.

Med venlig hilsen

**Navn /stilling**

«eDocAddressName»

XX-XX-20XX

«eDocAddressAddress»

«eDocAddressPostalCode» «eDocAddressPostalDistrict»

Sagsnr.

Dokumentnr.

### **Kvitteringsbrev**

**Institutionen / Kontoret** skal hermed bekræfte modtagelsen af din anmodning om aktindsigt i **din egen / XX's** personalesag.

**Institutionen / Kontoret** behandler nu din anmodning om aktindsigt, og du kan forvente svar senest den **XX**.

Såfremt du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte undertegnede.

Med venlig hilsen

**Navn/stilling**

«eDocAddressName»  
«eDocAddressAddress»  
«eDocAddressPostalCode» «eDocAddressPostalDistrict»

XX-XX-20XX

Sagsnr.

Dokumentnr.

## **Aktindsigt i egen personalesag**

### **Vedrørende aktindsigt**

**Institutionens/kontorets navn** har den **dato/måned/år** modtaget din begæring om aktindsigt af **dato/måned/år**.

### **Afgørelse**

Du har ret til aktindsigt i **din personalesag/de oplysninger du anmoder om aktindsigt i**.

Som part i en sag, hvor der er eller vil blive truffet afgørelse, har du ret til aktindsigt efter forvaltningslovens § 9. Udgangspunktet i forvaltningslovens § 10 er, at der gives fuld aktindsigt med de undtagelser og begrænsninger, som følger af forvaltningslovens §§ 12-15.

**1) Institutionen/kontorets navn** har vurderet, at der ikke er grundlag for at undtage dokumenter efter forvaltningslovens §§ 12-14, eller i øvrigt begrænse oplysninger efter forvaltningslovens §15, hvorfor hele sagen fremsendes.

### **ELLER:**

**2) Institutionen/kontorets navn** har vurderet, at der er grundlag for at undtage dokumenter efter forvaltningslovens §§ 12-14, eller i øvrigt begrænse oplysninger efter forvaltningslovens § 15.

Følgende dokumenter/oplysninger er undtaget/begrænset:

- Interne arbejdsdokumenter efter forvaltningslovens § 12. Retten til aktindsigt omfatter ikke interne arbejdsdokumenter, jf. § 12, stk. 1, med mindre disse dokumenter er omfattet af § 13. Findes oplysninger vedrørende en sags faktiske omstændigheder, der er af væsentlig betydning for sagens afgørelse, alene i et internt arbejdsdokument, skal disse oplysninger ekstraheres og udleveres, jf. § 12, stk. 2.

**Oplysninger af en sådan karakter er ekstraheret og vedlagt / Oplysninger af en sådan karakter findes ikke at være til stede i de undtagne dokumenter.**

- Dokumenter omfattet af forvaltningslovens § 14, stk. 1. Findes oplysninger vedrørende en sags faktiske omstændigheder, der er af væsentlig betydning for sagens afgørelse, alene i et sådant (§ 14, stk. 1 -) dokument, skal disse oplysninger ekstraheres og udleveres, jf. § 14, stk. 2.

*Oplysninger af en sådan karakter er ekstraheret og vedlagt / Oplysninger af en sådan karakter findes ikke at være til stede i de undtagne dokumenter.*

**OG / ELLER:**

- Oplysninger efter forvaltningslovens § 15. Retten til aktindsigt kan begrænses i det omfang en parts interesse i at kunne benytte kendskab til sagens dokumenter til varettagelse af sit tarv findes at burde vige for afgørende hensyn til den pågældende selv eller til andre private interesser jf. § 15, stk. 1. For så vidt hensynene bag undtagelsen kun gør sig gældende for en del af dokumentet, skal parten gøres bekendt med resten af dokumentet, jf. § 15 stk. 2

*Institutionens/kontorets navn* har i sin vurdering lagt vægt på  
 .....  
 .... *begrundelse* .....

*Institutionen/kontorets navn* har derfor vurderet, at *hele dokumentet/dele af dokumentet skal undtages / oplysninger skal begrænses, hvorfor disse er overstregede.*

I forbindelse med undtagelse af *dokumenter/oplysninger* efter § X, har *institutionens/kontorets navn* overvejet om *dokumentet/oplysningen* alligevel skulle indgå ud fra princippet om meroffentlighed. *Institutionens/kontorets navn* har i vurderingen lagt vægt på karakteren af dokumentet/oplysningerne, sammenholdt med din interesse i kendskabet til disse *rent private/offentlige* oplysninger, herunder dine muligheder for bedst at kunne varetage dine interesser.

**1)** *Institutionens/kontorets navn* har vurderet, at din interesse i kendskabet til disse *dokumenter/oplysninger* af rent *privat/offentlig karakter* i den konkrete sag ikke overstiger de hensyn der er at tage til de *private interesser/det offentlige* interesse i at *undtage dokumentet/begrænse disse oplysninger*. *Institutionen/kontorets navn* har derfor truffet beslutning om ikke at give aktindsigt efter princippet om meroffentlighed.

**ELLER:**

2) **Institutionens/kontorets navn** har vurderet, at din interesse i kendskabet til disse **dokumenter/oplysninger** af rent **privat/offentlig karakter** i den konkrete sag overstiger de hensyn der er at tage til de **private interesser/det offentliges** interesse i at **undtage dokumentet/begrænse disse oplysninger**. **Institutionen/kontorets navn** har derfor truffet beslutning om at give aktindsigt efter princippet om meroffentlighed i følgende **dokumenter/oplysninger**:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

### **Sagsfremstilling**

**Institutionens/kontorets navn** har dato/måned/år modtaget din begæring om aktindsigt i **navns** personalesag, og modtagelsen heraf bekræftes **dato/måned/år**.

**Dato/måned/år** orienterer **Institutionens/kontorets navn** om, at der snarest vil blive truffet afgørelse vedr. din begæring om aktindsigt, samt at du vil høre skriftligt fra **institutionens/kontorets navn** inden **dato/måned/år**.

**Dato/måned/år** orienterer **Institutionens/kontorets navn** om, at du vil modtage afgørelse om aktindsigt inden udgangen af uge **XX**.

**Dato/måned/år** fremsendes afgørelse om aktindsigt.

### **Klagevejledning**

Denne afgørelse kan ikke påklages til anden administrativ myndighed.

Såfremt afgørelsen eller sagsbehandlingen alligevel skulle give anledning til utilfredshed, kan du eventuelt henvende dig til Statsforvaltningen Hovedstaden, Borups Allé 177, 2400 København NV. Tilsynet vurderer herefter, om der findes anledning til at tage sagen op.

Uddrag af forvaltningsloven og offentlighedsloven vedlægges.

Med venlig hilsen

**Navn/stilling**

## **Retsgrundlag**

Lov nr. 571 af 19/12/1985 (Lbkg. nr. 1365 af 7. december 2007)  
Forvaltningsloven som ændret ved lov nr. 552 af 24. juni 2005

§ 9. Den, der er part i en sag, hvori der er eller vil blive truffet afgørelse af en forvaltningsmyndighed, kan forlange at blive gjort bekendt med sagens dokumenter. Begæringen skal angive den sag, hvis dokumenter, den pågældende ønsker at blive gjort bekendt med.

Stk. 2. Bestemmelser om tavshedspligt for personer, der virker i offentlig tjeneste eller hverv, begrænser ikke pligten til at give aktindsigt efter dette kapitel.

Stk. 3. Bestemmelserne i dette kapitel gælder ikke sager om strafferetlig forfølgning af lovovertrædelser, jfr. dog § 18.

Stk. 4. I forbindelse med varetægtsfængsling samt fuldbyrdelse af fængselsstraf og forvaring gælder bestemmelserne i dette kapitel endvidere ikke sager om

- 1) valg af varetægtsfængsel eller afsoningsinstitution,
- 2) overførelse til andet varetægtsfængsel eller anden afsoningsinstitution,
- 3) overførelse til anden afdeling i et varetægtsfængsel eller en afsoningsinstitution og
- 4) udelukkelse fra fællesskab.

Omfanget af aktindsigt

§ 10. En parts ret til aktindsigt omfatter med de i §§ 12-15 nævnte undtagelser

- 1) alle dokumenter, der vedrører sagen, herunder genpart af de skrivelser, der er udgået fra myndigheden, når skrivelserne må antages at være kommet frem til adressaten, og
- 2) indførelser i journaler, registre og andre fortegnelser vedrørende den pågældende sags dokumenter.

Stk. 2. Den, der ansøger eller har ansøgt om ansættelse eller forfremmelse i det offentlige tjeneste, kan dog kun forlange at blive gjort bekendt med de dokumenter m.v., der vedrører den pågældendes egne forhold.

§ 12. Retten til aktindsigt omfatter ikke en myndigheds interne arbejdsdokumenter. Som interne arbejdsdokumenter anses

- 1) dokumenter, der udarbejdes af en myndighed til eget brug ved behandlingen af en sag,
- 2) brevveksling mellem forskellige enheder inden for samme myndighed og

3) brevveksling mellem en kommunalbestyrelse og dennes udvalg, afdelinger og andre administrative organer eller mellem disse organer indbyrdes.

Stk. 2. Oplysninger vedrørende sagens faktiske omstændigheder, der er af væsentlig betydning for sagens afgørelse, og som alene indeholdes i interne arbejdsdokumenter, skal uanset bestemmelsen i stk. 1 meddeles i overensstemmelse med reglerne i dette kapitel.

§ 13. Retten til aktindsigt omfatter uanset bestemmelserne i § 12 interne arbejdsdokumenter, som foreligger i endelig form, når

- 1) dokumenterne alene gengiver indholdet af myndighedens endelige beslutning vedrørende en sags afgørelse,
- 2) dokumenterne alene indeholder en gengivelse af oplysninger, som myndigheden har haft pligt til at notere efter lov om offentlighed i forvaltningen, eller
- 3) dokumenterne er selvstændige dokumenter, der er udarbejdet af en myndighed for at tilvejebringe bevismæssig eller anden tilsvarende klarhed med hensyn til en sags faktiske omstændigheder.

§ 14. Retten til aktindsigt omfatter ikke:

- 1) Statsrådsprotokoller, referater af møder mellem ministre og dokumenter, der udarbejdes af en myndighed til brug for sådanne møder.
- 2) Dokumenter, der udveksles i forbindelse med, at en myndighed udfører sekretariatsopgaver for en anden myndighed.
- 3) Myndigheders brevveksling med sagkyndige til brug i retssager eller ved overvejelse af, om retssag bør føres.

Stk. 2. Oplysninger vedrørende sagens faktiske omstændigheder, der er af væsentlig betydning for sagens afgørelse, og som alene indeholdes i de i stk. 1 nævnte dokumenter, skal uanset bestemmelsen i stk. 1 meddeles i overensstemmelse med reglerne i dette kapitel.

§ 15. Retten til aktindsigt kan i øvrigt begrænses, i det omfang partens interesse i at kunne benytte kendskab til sagens dokumenter til varetagelse af sit tarv findes at burde vige for afgørende hensyn til den pågældende selv eller til andre private eller offentlige interesser, herunder

- 1) statens sikkerhed eller rigets forsvar,
- 2) rigets udenrigspolitiske eller udenrigsøkonomiske interesser, herunder forholdet til fremmede magter eller mellemfolkelige institutioner,
- 3) forebyggelse, opklaring og forfølgning af lovovertrædelser, straffuldbyardelse og lignende samt beskyttelse af sigtede, vidner eller andre i sager om strafferetlig eller disciplinær forfølgning,
- 4) gennemførelse af offentlig kontrol-, regulerings- eller planlægningsvirksomhed eller af påtænkte foranstaltninger i henhold til skatte- og afgiftslovgivningen, eller



5) det offentlige økonomiske interesser, herunder udførelsen af det offentlige forretningsvirksomhed.

Stk. 2. Gør hensyn som nævnt i stk. 1 sig kun gældende for en del af et dokument, skal parten gøres bekendt med dokumentets øvrige indhold.

Lov nr. 572 af 19/12/1985

Offentlighedsloven senest ændret ved lov nr. 433 af 4. juni 2009

§ 4. Enhver kan med de undtagelser, der er nævnt i §§ 7-14, forlange at blive gjort bekendt med dokumenter, der er indgået til eller oprettet af en forvaltningsmyndighed som led i en administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed. En forvaltningsmyndighed kan give aktindsigt i videre omfang, medmindre andet følger af regler om tavshedspligt m.v.

Stk. 2. Den hvis personlige forhold er omtalt i et dokument, kan med de undtagelser der er nævnt i §§ 7-11 og § 14 forlange at blive gjort bekendt med oplysningerne herom. Det gælder dog ikke i det omfang de hensyn, der er nævnt i § 13, eller hensynet til den pågældende selv eller andre med afgørende vægt taler imod.

«eDocAddressName»  
«eDocAddressAddress»  
«eDocAddressPostalCode» «eDocAddressPostalDistrict»

XX-XX-20XX

Sagsnr.

Dokumentnr.

## **Orientering til medarbejder vedr. aktindsigt fra 3. person i personalesag**

### **Vedrørende aktindsigt**

*Institutionens/kontorets navn* har pr. *brev/e-mail/telefon* modtaget en henvendelse fra *navn/stilling evt. på vegne af 'navn'* der har begæret aktindsigt i din personalesag vedrørende din ansættelse på *institutionens/kontorets navn*.

Forvaltningen vil nu gennemgå personalesagen og derefter beslutte, hvilke dokumenter der skal udleveres til den pågældende, jf. offentlighedsloven § 2 stk. 2-3 og § 4.

Du vil modtage en kopi af vores afgørelse til *navn*, når vi har færdigbehandlet sagen.

Hvis du har spørgsmål til ovennævnte er du velkommen til at rette henvendelse til undertegnede.

Uddraget af offentlighedsloven vedlægges.

Med venlig hilsen

*Navn/stilling*

## Retsgrundlag

Lov nr. 572 af 19/12/1985

Offentlighedsloven senest ændret ved lov nr. 433 af 4. juni 2009

§ 2. Loven gælder ikke for sager inden for strafferetsplejen. Sager om lovgivning, herunder bevillingslove, er kun omfattet af loven, for så vidt lovforslag er fremsat for Folketinget.

*Stk. 2.* Bortset fra bestemmelsen i § 6 gælder loven endvidere ikke for sager om ansættelse eller forfremmelse i det offentlige tjeneste. Det samme gælder for andre sager om enkeltpersoners ansættelsesforhold i det offentlige tjeneste, jf. dog stk. 3 og § 4, stk. 2.

*Stk. 3.* I sager som nævnt i stk. 2, 2. pkt., gælder loven for oplysninger om den ansattes navn, stilling, uddannelse, arbejdsopgaver, lønmæssige forhold og tjenesterejser. For så vidt angår ansatte i chefstillinger, gælder loven endvidere for oplysninger om disciplinære reaktioner af advarsel eller derover. Det gælder dog kun for et tidsrum af to år efter, at den endelige afgørelse herom er truffet.

*Stk. 4.* Justitsministeren kan bestemme, at loven i sager, der er omfattet af stk. 2, 2. pkt., tillige skal gælde for andre oplysninger end dem, der er nævnt i stk. 3.«

§ 4. Enhver kan med de undtagelser, der er nævnt i §§ 7-14, forlange at blive gjort bekendt med dokumenter, der er indgået til eller oprettet af en forvaltningsmyndighed som led i en administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed. En forvaltningsmyndighed kan give aktindsigt i videre omfang, medmindre andet følger af regler om tavshedspligt m.v.

*Stk. 2.* Den hvis personlige forhold er omtalt i et dokument, kan med de undtagelser der er nævnt i §§ 7-11 og § 14 forlange at blive gjort bekendt med oplysningerne herom. Det gælder dog ikke i det omfang de hensyn, der er nævnt i § 13, eller hensynet til den pågældende selv eller andre med afgørende vægt taler imod.

§ 12. Retten til aktindsigt omfatter ikke oplysninger om

- 1) enkeltpersoners private, herunder økonomiske forhold,
- 2) tekniske indretninger eller fremgangsmåder eller om drifts- eller forretningsforhold eller lignende, for så vidt det er af væsentlig betydning for den person eller virksomheden, oplysningen angår, at begæringen ikke imødekommes.

*Stk. 2.* Omfattes kun en del af et dokument af bestemmelsen i stk. 1., skal den pågældende gøres bekendt med dokumentets øvrige indhold.

**§ 16.** Vedkommende myndighed afgør snarest, om en begæring kan imødekommes, og om den, der har fremsat begæringen, skal gøres bekendt med dokumenterne ved, at der gives adgang til gennemsyn på stedet, eller ved, at der udleveres en afskrift eller kopi.

*Stk. 2.* Er en begæring om aktindsigt ikke imødekommet eller afslået inden 10 dage efter, at den er modtaget af vedkommende myndighed, skal myndigheden underrette den begærende om grunden hertil samt om, hvornår en afgørelse kan forventes at foreligge.

*Stk. 3.* Fremsættes der begæring om aktindsigt i sager som nævnt i § 2, stk. 2, 2. pkt., underretter myndigheden snarest den ansatte herom med angivelse af, hvem der har fremsat begæringen. Når der er truffet afgørelse om aktindsigt, underretter myndigheden den ansatte om, hvilke oplysninger i sagen der er udleveret.

*Stk. 4.* Justitsministeren fastsætter regler om betaling for afskrifter og kopier.

«eDocAddressName»  
«eDocAddressAddress»  
«eDocAddressPostalCode» «eDocAddressPostalDistrict»

XX-XX-20XX

Sagsnr.

Dokumentnr.

### 3. Persons aktindsigt – efter offentlighedsloven

#### Vedrørende aktindsigt

**Institutionens/kontorets navn** har **dato/måned/år** modtaget din begæring om aktindsigt i **navns** personalesag.

#### Afgørelse

Du tilkendes ret til aktindsigt i dokumenter, som er omfattet af retten til aktindsigt i offentlighedslovens § 2 stk. 3, 1. pkt. dog undtaget personlige oplysninger som f.eks. personnummer, adresse, karakterer og vurderinger, idet oplysninger af personlig karakter er anonymiseret i disse dokumenter, jf. § 2 stk. 3, 1. pkt. modsætningsvis.

Du har ikke ret til aktindsigt i forvaltningens interne udtalelser/ vurderinger af **navn** samt interne notater og dokumenter, der udelukkende indeholder personlige oplysninger om **navn**. Du har endvidere ikke ret til aktindsigt i personlige oplysninger som f.eks. helbredsforhold, jf. § 12, stk. 1, nr. 1 samt OFL - vejl. pkt. 42.

#### Begrundelse

Man kan søge om aktindsigt i en personalesag efter forvaltningslovens regler eller offentlighedslovens regler. For at være omfattet af forvaltningslovens regler skal man være part i sagen.

Du har anmodet om aktindsigt i **navns** personalesag, i hvilken sag du ikke er part, og din ret til aktindsigt skal derfor vurderes efter offentlighedslovens regler.

Det følger af offentlighedslovens § 2 stk. 2, at loven ikke gælder for sager om enkeltpersoners ansættelsesforhold i det offentliges tjeneste, hvilket betyder, at offentligheden som udgangspunkt ikke kan få aktindsigt i personalesager.

Efter offentlighedslovens § 2 stk. 3, 1. pkt. følger dog, at der ved begæring herom kan gives aktindsigt i oplysninger om den ansattes navn, stilling, uddannelse, arbejdsopgaver, lønmæssige forhold og tjenesterejser.

Du har fået aktindsigt i samtlige oplysninger af denne karakter i **navns** personalesag jf. offentlighedslovens § 2 stk. 3, 1. pkt., dog undtaget eventuelle personlige oplysninger, som fremgår af disse dokumenter.

### **1) Ved ikke – chefstillinger**

I henhold til offentlighedslovens § 2 stk. 2 har du ikke ret til aktindsigt i oplysninger om eventuelle disciplinære reaktioner af advarsel eller derover. Forvaltningen kan derfor ikke oplyse, om der er givet advarsler til **navn**, da der i den konkrete sag ikke er tale om en chefstilling, hvorfor der ikke er mulighed for at få aktindsigt i eventuelle disciplinære reaktioner i **navns** personalesag.

## **ELLER**

### **2) Nedenfor skal benyttes ved chefstillinger (f.eks. kontorchefer, forstandere mv. i lønramme 36 eller derover svarende til løntrin 49 eller på et tilsvarende niveau):**

Herudover kan der for ansatte i chefstillinger gives aktindsigt i oplysninger om disciplinære reaktioner af advarsel eller derover i et tidsrum af to år efter, at endelig afgørelse herom er truffet jf. offentlighedslovens § 2, stk. 3, 2. og 3. pkt.

Ifølge forarbejderne til offentlighedsloven betegnes en chefstilling indenfor den offentlige forvaltning som en kontorchefstilling eller en øvrig chefstilling over dette niveau med en lønindplacering svarende til lønramme 36 eller derover / løntrin 49 eller på et tilsvarende niveau.

### **2a) Ved chefstilling som ikke opfylder kravene som beskrevet:**

I den konkrete sag kan stillingen som forstander ikke sidestilles med en chefstilling henset til stillingsindhold, ledelsesbeføjelser og lønforhold, hvilket støttes af udtalelse fra Folketingets Ombudsmand (FOU nr. 549), hvoraf det bl.a. fremgår, at dette normalt vil forudsætte en stilling i daværende lønramme 36 svarende til løntrin 49 eller på et tilsvarende niveau.

Der er derfor ikke mulighed for at få aktindsigt vedrørende eventuelle disciplinære reaktioner i en forstanders personalesag.

### **2b) Ved chefstilling der opfylder kravene som beskrevet:**

Da der i den konkrete sag er tale om en chefstilling, er der mulighed for aktindsigt i disciplinære reaktioner af advarsel eller derover, som er truffet inden for de seneste 2 år. jf. § 2, stk. 3, 2 og 3 pkt.

I forbindelse med undtagelse af dokumenter/oplysninger efter § X, har **institutionens/kontorets navn** overvejet om dokumentet/oplysningen alligevel skulle indgå ud fra princippet om meroffentlighed, jf. § 4 stk. 1, 2. pkt. **Institutionens/kontorets navn** har i vurderingen lagt vægt på karakteren af dokumentet/oplysningerne, sammenholdt med din interesse i kendskabet til disse rent private/offentlige oplysninger, herunder dine muligheder for bedst at kunne varetage dine interesser.

1) **Institutionens/kontorets navn** har vurderet, at din interesse i kendskabet til disse **dokumenter/oplysninger** af rent **privat/offentlig karakter** i den konkrete sag ikke overstiger de hensyn, der er at tage til de **private interesser/det offentliges** interesse i at **undtage dokumentet/begrænse disse oplysninger**. **Institutionen/kontorets navn** har derfor truffet beslutning om ikke at give aktindsigt efter princippet om meroffentlighed.

#### **ELLER:**

2) **Institutionens/kontorets navn** har vurderet, at din interesse i kendskabet til disse **dokumenter/oplysninger** af rent **privat/offentlig karakter** i den konkrete sag overstiger de hensyn, der er at tage til de **private interesser/det offentliges** interesse i at **undtage dokumentet/begrænse disse oplysninger**. **Institutionen/kontorets navn** har derfor truffet beslutning om at give aktindsigt efter princippet om meroffentlighed i følgende **dokumenter/oplysninger**:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

#### **Sagsfremstilling**

**Institutionens/kontorets navn** har dato/måned/år modtaget din begæring om aktindsigt i **navns** personalesag, og modtagelsen heraf bekræftes **dato/måned/år**.

**Dato/måned/år** orienterer **Institutionens/kontorets navn** om, at der snarest vil blive truffet afgørelse vedr. din begæring om aktindsigt, samt at du vil høre skriftligt fra **institutionens/kontorets navn** inden **dato/måned/år**.

**Dato/måned/år** orienterer **Institutionens/kontorets navn** om, at du vil modtage afgørelse om aktindsigt inden udgangen af uge **XX**.

**Dato/måned/år** fremsendes afgørelse om aktindsigt.

## **Klagevejledning**

Du har fået ret til delvis aktindsigt i **navns** personalesag. Denne afgørelse kan ikke påklages til anden administrativ myndighed.

Såfremt afgørelsen eller sagsbehandlingen alligevel skulle give anledning til utilfredshed, kan du eventuelt henvende dig til Statsforvaltningen Hovedstaden, Borups Allé 177, 2400 København NV. Tilsynet vurderer herefter, om der findes anledning til at tage sagen op.

## **Øvrige bemærkninger**

Forvaltningen kan i øvrigt oplyse, at **navnet på vedkomne vis personalesag der gives aktindsigt i** vil få tilsendt en kopi af denne afgørelse.

Uddrag af offentlighedsloven vedlægges.

Venlig hilsen

**Navn/Stilling**



## Retsgrundlag

Lov nr. 572 af 19/12/1985

Offentlighedsloven senest ændret ved lov nr. 433 af 4. juni 2009

§ 2. Loven gælder ikke for sager inden for strafferetsplejen. Sager om lovgivning, herunder bevillingslove, er kun omfattet af loven, for så vidt lovforslag er fremsat for Folketinget.

*Stk. 2.* Bortset fra bestemmelsen i § 6 gælder loven endvidere ikke for sager om ansættelse eller forfremmelse i det offentlige tjeneste. Det samme gælder for andre sager om enkeltpersoners ansættelsesforhold i det offentlige tjeneste, jf. dog stk. 3 og § 4, stk. 2.

*Stk. 3.* I sager som nævnt i stk. 2, 2. pkt., gælder loven for oplysninger om den ansattes navn, stilling, uddannelse, arbejdsopgaver, lønmæssige forhold og tjenesterejser. For så vidt angår ansatte i chefstillinger, gælder loven endvidere for oplysninger om disciplinære reaktioner af advarsel eller derover. Det gælder dog kun for et tidsrum af to år efter, at den endelige afgørelse herom er truffet.

*Stk. 4.* Justitsministeren kan bestemme, at loven i sager, der er omfattet af stk. 2, 2. pkt., tillige skal gælde for andre oplysninger end dem, der er nævnt i stk. 3.«

§ 4. Enhver kan med de undtagelser, der er nævnt i §§ 7-14, forlange at blive gjort bekendt med dokumenter, der er indgået til eller oprettet af en forvaltningsmyndighed som led i en administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed. En forvaltningsmyndighed kan give aktindsigt i videre omfang, medmindre andet følger af regler om tavshedspligt m.v.

*Stk. 2.* Den hvis personlige forhold er omtalt i et dokument, kan med de undtagelser der er nævnt i §§ 7-11 og § 14 forlange at blive gjort bekendt med oplysningerne herom. Det gælder dog ikke i det omfang de hensyn, der er nævnt i § 13, eller hensynet til den pågældende selv eller andre med afgørende vægt taler imod.

§ 12. Retten til aktindsigt omfatter ikke oplysninger om

- 1) enkeltpersoners private, herunder økonomiske forhold,
- 2) tekniske indretninger eller fremgangsmåder eller om drifts - eller forretningsforhold eller lignende, for så vidt det er af væsentlig betydning for den person eller virksomheden, oplysningen angår, at begæringen ikke imødekommes.

*Stk. 2.* Omfattes kun en del af et dokument af bestemmelsen i stk. 1., skal den pågældende gøres bekendt med dokumentets øvrige indhold.



[Redacted]

[Redacted]

Sagsnr.

[Redacted]

Dokumentnr.

[Redacted]

**Aktindsigt i egen personalesag** [Redacted]

### Vedrørende aktindsigt

Socialforvaltningen, [Redacted] har, den [Redacted] fra [Redacted] og på vegne af [Redacted], modtaget anmodning om aktindsigt i [Redacted] personalesag. Fuldmagt fra [Redacted] er vedlagt.

### Afgørelse

Du har ret til aktindsigt i din personalesag.

Som part i en sag, hvor der er eller vil blive truffet afgørelse, har du ret til aktindsigt efter forvaltningslovens § 9. Udgangspunktet i forvaltningslovens § 10 er, at der gives fuld aktindsigt med de undtagelser og begrænsninger, som følger af forvaltningslovens §§ 12-15.

Forvaltningen har vurderet, at der er grundlag for at begrænse oplysninger efter forvaltningslovens § 15.

Følgende oplysninger er begrænset:

- Oplysninger efter forvaltningslovens § 15. Retten til aktindsigt kan begrænses i det omfang en parts interesse i at kunne benytte kendskab til sagens dokumenter til varetagelse af sit tarv findes at burde vige for afgørende hensyn til den pågældende selv eller til andre private eller offentlige interesser jf. § 15, stk. 1. For så vidt hensynene bag undtagelsen kun gør sig gældende for en del af dokumentet, skal parten gøres bekendt med resten af dokumentet, jf. § 15 stk. 2.

Forvaltningen har i sin vurdering lagt vægt på, at der er tale om oplysninger vedr. andre personer og disses rent private forhold, jf. § 15, ligesom oplysningerne er omfattet af forvaltningens tavshedspligt, jf. § 27. Forvaltningen har derfor vurderet, at disse oplysninger skal begrænses, jf. § 15, stk. 2, hvorfor disse er overstregede.

**HR**

Bernstorffsgade 21, 3. sal  
1592 København V

Telefon

3317 [Redacted]

Telefax

3317 3289

E-mail

[Redacted]

EAN nummer  
5798009682871

www.kk.dk

I forbindelse med undtagelse af oplysninger efter § 15, har forvaltningen overvejet om oplysningerne alligevel skulle indgå ud fra princippet om meroffentlighed, jf. § 4 stk. 1, 2. pkt. Forvaltningen har i vurderingen lagt vægt på karakteren af oplysningerne, sammenholdt med din interesse i kendskabet til disse rent private oplysninger, herunder dine muligheder for bedst at kunne varetage dine interesser.

Forvaltningen har vurderet, at din interesse i kendskabet til disse oplysninger af rent privat karakter i den konkrete sag ikke overstiger de hensyn, der er at tage dels til de private interesser i at begrænse disse oplysninger, jf. § 15 samt dels til forvaltningens tavshedspligt, jf. forvaltningslovens § 27. Forvaltningen har derfor truffet beslutning om ikke at give aktindsigt efter princippet om meroffentlighed.

#### **Sagsfremstilling**

Forvaltningen har den [redacted] modtaget begæring om aktindsigt fra [redacted] efter fuldmagt og på vegne af [redacted] i dennes personalesag, og forvaltningen bekræfter modtagelsen heraf den [redacted]

Ligeledes den [redacted] orienterer forvaltningen [redacted] om, at der snarest muligt vil blive truffet afgørelse vedr. anmodning om aktindsigt.

Den [redacted] orienterer forvaltningen [redacted] om, at [redacted] vil modtage afgørelse om aktindsigt hurtigst muligt, men på grund af anonymisering af en del af personalesagens oplysninger, jf. § 15 (og § 27), vil det tage lidt længere tid, før personalesagens dokumenter vil kunne fremsendes til [redacted]

Den [redacted] fremsendes personalesagens dokumenter til [redacted]

#### **Klagevejledning**

Denne afgørelse kan ikke påklages til anden administrativ myndighed.

Såfremt afgørelsen eller sagsbehandlingen alligevel skulle give anledning til utilfredshed, kan du eventuelt henvende dig til Statsforvaltningen Hovedstaden, Borups Allé 177, 2400 København NV. Tilsynet vurderer herefter, om der findes anledning til at tage sagen op.

Uddrag af forvaltningsloven og offentlighedsloven vedlægges.

Med venlig hilsen

[redacted]

## Retsgrundlag

Lov nr. 571 af 19/12/1985 (Lbkg. nr. 1365 af 7. december 2007)  
Forvaltningsloven som ændret ved lov nr. 552 af 24. juni 2005

§ 9. Den, der er part i en sag, hvori der er eller vil blive truffet afgørelse af en forvaltningsmyndighed, kan forlange at blive gjort bekendt med sagens dokumenter. Begæringen skal angive den sag, hvis dokumenter, den pågældende ønsker at blive gjort bekendt med.

Stk. 2. Bestemmelser om tavshedspligt for personer, der virker i offentlig tjeneste eller hverv, begrænser ikke pligten til at give aktindsigt efter dette kapitel.

Stk. 3. Bestemmelserne i dette kapitel gælder ikke sager om strafferetlig forfølgning af lovovertrædelser, jfr. dog § 18.

Stk. 4. I forbindelse med varetægtsfængsling samt faldbyrdelse af fængselsstraf og forvåring gælder bestemmelserne i dette kapitel endvidere ikke sager om

- 1) valg af varetægtsfængsel eller afsoningsinstitution,
  - 2) overførelse til andet varetægtsfængsel eller anden afsoningsinstitution,
  - 3) overførelse til anden afdeling i et varetægtsfængsel eller en afsoningsinstitution og
  - 4) udelukkelse fra fællesskab.
- Omfanget af aktindsigt

§ 10. En parts ret til aktindsigt omfatter med de i §§ 12-15 nævnte undtagelser

- 1) alle dokumenter, der vedrører sagen, herunder genpart af de skrivelser, der er udgået fra myndigheden, når skrivelserne må antages at være kommet frem til adressaten, og
- 2) indførelser i journaler, registre og andre fortegninger vedrørende den pågældende sags dokumenter.

Stk. 2. Den, der ansøger eller har ansøgt om ansættelse eller forfremmelse i det offentlige tjeneste, kan dog kun forlange at blive gjort bekendt med de dokumenter m.v., der vedrører den pågældendes egne forhold.

§ 12. Retten til aktindsigt omfatter ikke en myndigheds interne arbejdsdokumenter. Som interne arbejdsdokumenter anses

- 1) dokumenter, der udarbejdes af en myndighed til eget brug ved behandlingen af en sag,
- 2) brevveksling mellem forskellige enheder inden for samme myndighed og

3) brevveksling mellem en kommunalbestyrelse og dennes udvalg, afdelinger og andre administrative organer eller mellem disse organer indbyrdes.

Stk. 2. Oplysninger vedrørende sagens faktiske omstændigheder, der er af væsentlig betydning for sagens afgørelse, og som alene indeholdes i interne arbejdsdokumenter, skal uanset bestemmelsen i stk. 1 meddeles i overensstemmelse med reglerne i dette kapitel.

§ 13. Retten til aktindsigt omfatter uanset bestemmelserne i § 12 interne arbejdsdokumenter, som foreligger i endelig form, når

- 1) dokumenterne alene gengiver indholdet af myndighedens endelige beslutning vedrørende en sags afgørelse,
- 2) dokumenterne alene indeholder en gengivelse af oplysninger, som myndigheden har haft pligt til at notere efter lov om offentlighed i forvaltningen, eller
- 3) dokumenterne er selvstændige dokumenter, der er udarbejdet af en myndighed for at tilvejebringe bevismæssig eller anden tilsvarende klarhed med hensyn til en sags faktiske omstændigheder.

§ 14. Retten til aktindsigt omfatter ikke:

- 1) Statsrådsprotokoller, referater af møder mellem ministre og dokumenter, der udarbejdes af en myndighed til brug for sådanne møder.
- 2) Dokumenter, der udveksles i forbindelse med, at en myndighed udfører sekretariatsopgaver for en anden myndighed.
- 3) Myndigheders brevveksling med sagkyndige til brug i retssager eller ved overvejelse af, om retssag bør føres.

Stk. 2. Oplysninger vedrørende sagens faktiske omstændigheder, der er af væsentlig betydning for sagens afgørelse, og som alene indeholdes i de i stk. 1 nævnte dokumenter, skal uanset bestemmelsen i stk. 1 meddeles i overensstemmelse med reglerne i dette kapitel.

§ 15. Retten til aktindsigt kan i øvrigt begrænses, i det omfang partens interesse i at kunne benytte kendskab til sagens dokumenter til varetagelse af sit tarv findes at burde vige for afgørende hensyn til den pågældende selv eller til andre private eller offentlige interesser, herunder

- 1) statens sikkerhed eller rigets forsvar,
- 2) rigets udenrigspolitiske eller udenrigsøkonomiske interesser, herunder forholdet til fremmede magter eller mellemfolkelige institutioner,
- 3) forebyggelse, opklaring og forfølgning af lovovertrædelser, straffuldbyrdelse og lignende samt beskyttelse af sigtede, vidner eller andre i sager om strafferetlig eller disciplinær forfølgning,
- 4) gennemførelse af offentlig kontrol-, regulerings- eller planlægningsvirksomhed eller af påtænkte foranstaltninger i henhold til skatte- og afgiftslovgivningen, eller

5) det offentlige økonomiske interesser, herunder udførelsen af det offentlige forretningsvirksomhed.

Stk. 2. Gør hensyn som nævnt i stk. 1 sig kun gældende for en del af et dokument, skal parten gøres bekendt med dokumentets øvrige indhold.

Lov nr. 572 af 19/12/1985

Offentlighedsloven senest ændret ved lov nr. 433 af 4. juni 2009

§ 4. Enhver kan med de undtagelser, der er nævnt i §§ 7-14, forlange at blive gjort bekendt med dokumenter, der er indgået til eller oprettet af en forvaltningsmyndighed som led i en administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed. En forvaltningsmyndighed kan give aktindsigt i videre omfang, medmindre andet følger af regler om tavshedspligt m.v.

Stk. 2. Den hvis personlige forhold er omtalt i et dokument, kan med de undtagelser der er nævnt i §§ 7-11 og § 14 forlange at blive gjort bekendt med oplysningerne herom. Det gælder dog ikke i det omfang de hensyn, der er nævnt i § 13, eller hensynet til den pågældende selv eller andre med afgørende vægt taler imod.