

# Sådan skriver du en god aktindsigtsanmodning

En konkret og velformuleret anmodning om aktindsigt øger chancen for et godt og hurtigt svar. Du behøver ingen juridisk viden – men der er en håndfuld enkle tricks, der gør en forskel.

## Du behøver ikke at være jurist

En aktindsigtsanmodning behøver ikke at være præcist formuleret i juridisk sprog. Myndigheder er forpligtet til at hjælpe dig med at præcisere din anmodning, hvis den er uklar (jf. forvaltningslovens vejledningspligt). Men jo klarere du er, jo hurtigere og bedre et svar får du typisk.

Her er en simpel tommelfingerregel: skriv præcist, hvad du vil se, og hos hvem.

## De vigtigste elementer i en god anmodning

En effektiv aktindsigtsanmodning bør indeholde:

- Emne: Hvad handler de dokumenter, du søger, om? Vær specifik.
- Tidsperiode: Angiv en konkret periode – fx "fra 1. januar 2023 til 1. januar 2024".
- Myndighed: Hvem sender du til? Er det den rette myndighed for dette emne?
- Dokumenttyper: Er du interesseret i e-mails, mødereferater, rapporter, kontrakter – eller alle dokumenter?
- Dine kontaktoplysninger: Navn og e-mailadresse (eller postadresse).

## Et eksempel på en god anmodning

"Kære [myndighed], Jeg anmoder hermed om aktindsigt efter offentlighedsloven i alle dokumenter vedrørende kommunens behandling af sager om støj fra erhvervsvirksomheder i [bynavn] i perioden 1. januar 2022 til 31. december 2023. Jeg er særligt interesseret i klager fra borgere, myndighedens svar og eventuelle tilsynsrapporter. Mit navn er [navn], og svar kan sendes til [e-mail]. Med venlig hilsen,[navn]"

Det er enkelt, konkret og dækker det væsentlige. Du behøver ikke at citere lovparagraffer – selvom det kan signalere, at du kender dine rettigheder.

## Vær specifik – men ikke for snæver

Det er en balancegang. En for bred anmodning ("alle dokumenter om klimapolitik") vil myndigheden måske svare på, at den er for upræcis. En for snæver anmodning ("det specifikke brev fra 14. marts 2023") risikerer, at du går glip af relevante dokumenter.

Den gode midterposition er at definere emne og tidsperiode klart, og at lade dokumenttyperne være relativt brede – medmindre du ved præcis, hvad du søger.

## Nævn meroffentlighed

Det kan aldrig skade at tilføje en sætning om meroffentlighed – at du anmoder myndigheden om at overveje at give aktindsigt ud over det strengt lovpligtige. Det kan vise sig at give dig adgang til dokumenter, der ellers ville være undtaget.

Skriv fx: "Jeg anmoder desuden om, at myndigheden overvejer at give aktindsigt i videre omfang i medfør af offentlighedslovens § 14."

## Brug digital post eller e-mail

Brug digital post (via borger.dk eller e-Boks) eller e-mail. Det giver dig et tidsstempel på, hvornår myndigheden modtog din anmodning – og det er vigtigt, når du skal følge op på, om fristen er overholdt. Et fysisk brev er juridisk set ligeså gyldigt, men sværere at dokumentere.

## Hvad nu, hvis du ikke hører noget?

Er der gået 7 arbejdsdage uden svar, skal myndigheden i det mindste have orienteret dig om en eventuel forsinkelse. Hører du intet, bør du rykke – og noter datoen. Overskrides fristen systematisk, kan du klage over sagsbehandlingstiden.