

## **Vejledning til brug af Formular til Aktindsigt.**

Formularen er skrevet med skrifttypen Times New Roman str. 12.

Alle ord skrevet med *KURSIV* skal slettes og erstattes af det de tilkendegiver.

Eksempler:

*Kommune* → Københavns Kommune

Tlf.nr.: *Telefonnummer* → Tlf.nr.: 11223344

Når alle ord skrevet med *KURSIV* er erstattet, er formularen klar til at blive printet.

Når du har udskrevet formularen, skal du i mellemrummet mellem ”Med venlig hilsen” og dit navn og adresse skrive datoen og din underskrift med kuglepen.

Husk, at du bør aflevere brevet personligt og få en kvittering på, at du har afleveret det.

Hvis du er interesseret i at studere lovgivningen nærmere, så kan du på [www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk) finde de forskellige love og bekendtgørelser.