

Butikstyveri

- branchevejledning til arbejdsgiver, ledelse og arbejdsmiljøorganisationen



Indholdsfortegnelse

Sådan griber I det an	2
Forebyggelse af butikstyveri	2
Plan og instruktion af medarbejderne	9
Retningslinier for håndtering af butikstyveri	9
Procedurer ved butikstyveri	10
Efter butikstyveriet	13
Litteratur mv	13

BAR Handel

Denne vejledning er udarbejdet af BAR Handel, som er branchearbejdsmiljørådet for detailhandel.

BAR Handel arbejder for et godt arbejdsmiljø inden for detailhandelsområdet ved at bistå branchens virksomheder med information og vejledning om arbejdsmiljø.

BAR Handel er nedsat i henhold til arbejdsmiljøloven og er sammensat af repræsentanter fra arbejdsgiver-, leder- og arbejdstagerorganisationer inden for detailhandelsområdet, der

sikrer, at al kommunikation og bistand er afstemt med både arbejdsgiver- og arbejdstagerside.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner inden for det pågældende område.

Indledning

Alle forretninger oplever tyveri af varer mv. Det er derfor vigtigt, at alle ved, hvordan de takler disse situationer.

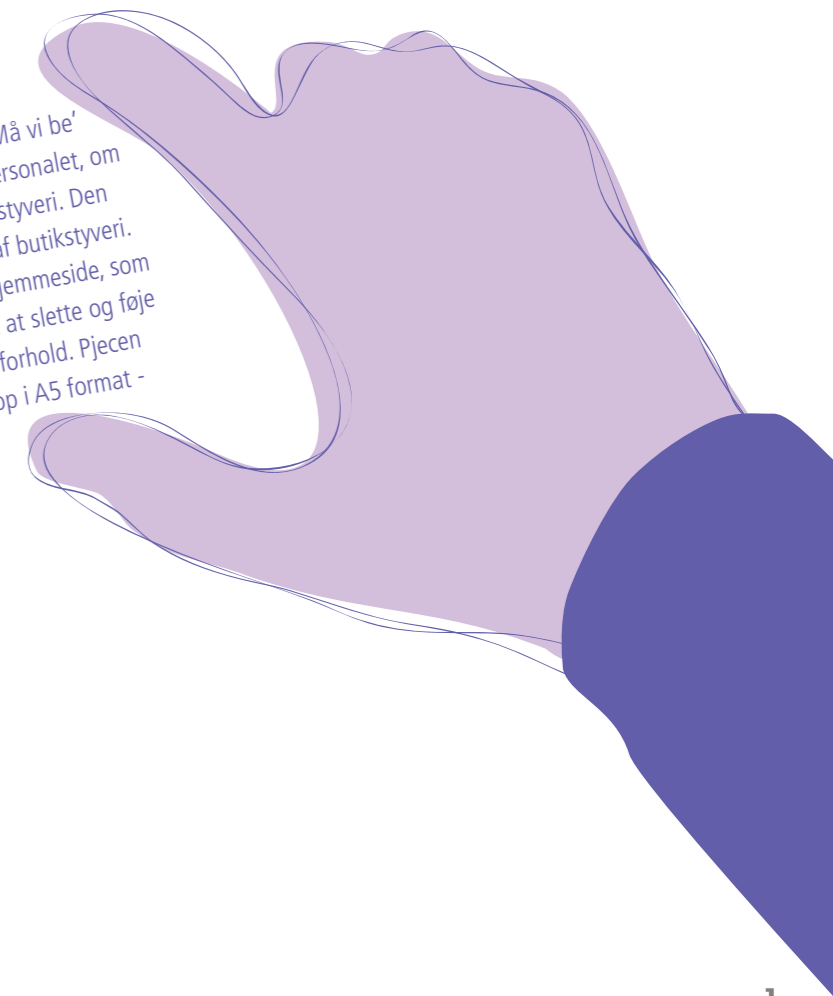
Denne vejledning henvender sig til arbejdsgiver/ledelsen og arbejdsmiljøorganisationen og beskriver både, hvordan I kan forebygge butikstyveri og hvordan en tyverisituation kan håndteres.

Butikstyveri

Når en kunde stjæler varer eller andre værdier fra butikken uden at bruge vold eller trusler om vold.

Lige så snart tyven anvender vold eller truer med vold for at beholde de værdier/varer, han/hun har stjålet, er der tale om røveri. I den forbindelse skal butikkens retningslinjer for håndtering af røveri følges. Det kan du læse mere om i BAR Handels vejledning "Røveri i butikker"

I tilknytning til denne vejledning hører pjecen "Må vi be' om din opmærksomhed", som er en pjece til personalet, om hvordan de kan være med til at forebygge butikstyveri. Den indeholder også retningslinjer for håndtering af butikstyveri. Pjecen findes udelukkende på BAR Handels hjemmeside, som et "Gør det selv" produkt, hvor det er muligt at slette og føje ny tekst til, så informationen passer til jeres forhold. Pjecen er udviklet i et system, som sætter teksten op i A5 format - direkte til at printe ud.



Sådan griber I det an

Start med at **vurdere** omfanget af butikstyverier. Gennemgå de butikstyverier I har haft – Hvad skete der? Hvilke varer blev stjålet? Hvem var tyven/tyvene? osv.

Når I har fået et overblik over dette, vil det være lettere at vurdere problemets omfang og afgøre, hvordan I kan forebygge tyverier.

Med baggrund i denne vurdering kan I iværksætte forskellige **forebyggelsestiltag** ift. varehåndteringen, indretning af butikken, teknisk udstyr og personalets daglige opmærksomhed.

Dernæst er det vigtigt at få udarbejdet en **plan** for, hvordan I vil håndtere et butikstyveri og **instruere** personalet, så alle ved, hvad de skal gøre i situationen.

Forebyggelse af butikstyveri

I dette afsnit er der eksempler på forskellige tiltag, som kan medvirke til at forebygge tyveri, men det kan også være en god idé at rådføre sig med fagfolk, fx Det Kriminalpræventive Råds konsulenttjeneste, Politiet, sikkerhedsfirmaer, forsikringselskaber eller andre folk i detailbranchen.

Tjek også om jeres forsikringselskab stiller særlige krav til sikkerheden og til hvordan I skal handle i tilfælde af et tyveri.

Kundeobservation/-kontakt

Personalets opmærksomhed er en vigtig nøgle til forebyggelse af butikstyveri, da det kan få den formodede tyv til at opgive sine planer. Det gælder om at henvende sig og gøre opmærksom på, at kunden er set.

Få talt om, hvordan personalet kan være opmærksomt i dagligdagen både ift. kunderne, områder i butikken, fx prøverum, "øde" områder, eller hvor der er "eftertragtede" varer.

Hvis butikken har en aftale med vagtordning eller butikskontrollanter, så se dem som et supplement til personalets opmærksomhed og lav aftaler for, hvilken rolle butikkens personale har, og hvad firmaet tager sig af.

I storcentre eller handelsstrøg er det også en god idé at lave aftaler med de nærmeste butikker om at være opmærksomme på mistænkelige episoder i og omkring hinandens butikker og informere hinanden herom.

Vær opmærksom på, at persondataloven sætter grænser for, hvilke informationer I må videregive – også selvom I vurderer, at der er en begrundet mistanke. Kend til disse regler i butikken.

Mistænkelig adfærd

Mistænkelig adfærd er et vigtigt signal om, at der er noget galt. Typiske signaler kan fx være kunden, der virker synligt nervøs, kunden der vender tilbage til et bestemt område, kunden der har en stor taske med, eller kunden som ser sig meget omkring.

Få en snak i butikken om, hvad I forstår som mistænkelig adfærd, så alle kan blive bedre til at fange signalerne.

I har sikkert alle erfaringer, som I kan tale ud fra. Hvis I har haft et butikstyveri, som er optaget på butikkens videoovervågning, kan I se dette sammen og derudfra tale om den adfærd butikstyven havde. Vær dog opmærksom på, at der kan være begrænsninger ift., hvad I må vise ifølge persondataloven.

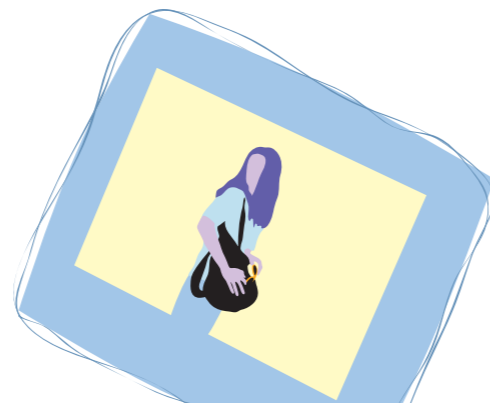
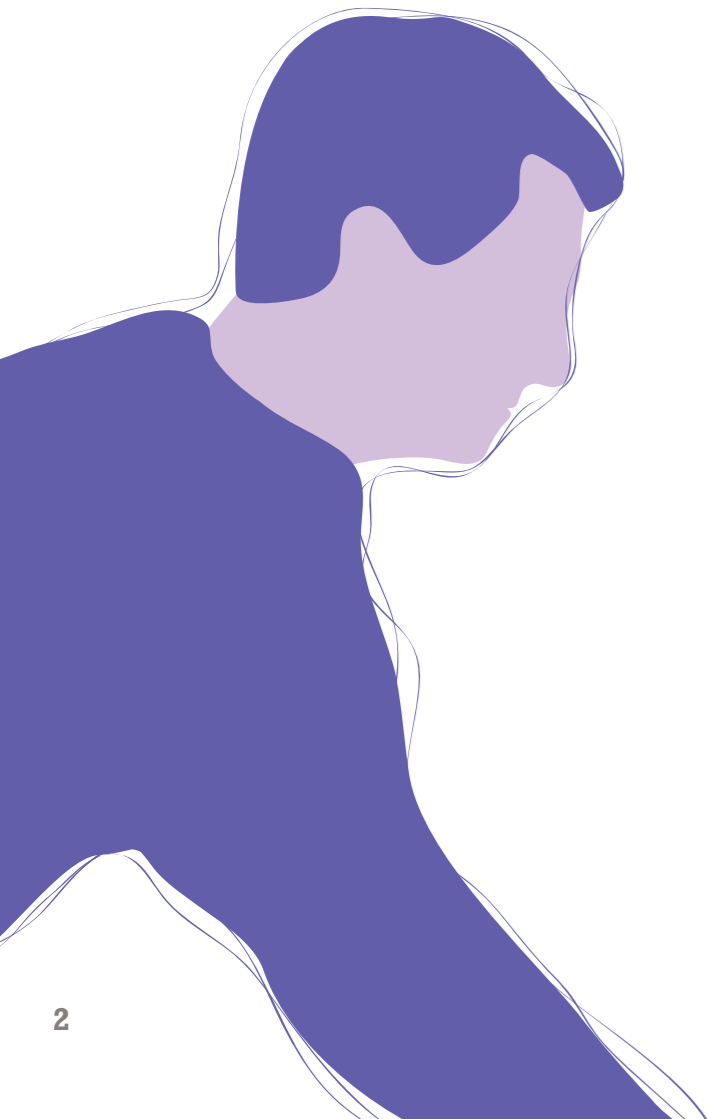
Tal om hvordan personalet skal henvende sig til en mistænkelig kunde. Aftal også hvornår og hvordan I kan tillade at afvise en kunde i døren, fx. når personen er kendt fra tidligere tyveri.

Tricktyve

Tricktyvene bruger mange kneb, så de i et øjeblik uopmærksomhed kan få taget den/de varer, de er interesseret i. De er kreative og udvikler hele tiden nye metoder. Nedenfor er beskrevet nogle af de typiske metoder.

Det kan være en større gruppe, der kommer ind - enten i samlet flok eller hver for sig. De har hver især forskellige opgaver, fx én der spotter varerne, én der lægger varerne til side et uovervåget sted i butikken, én der holder øje og én der samler og tager tyvekosterne.

Der kan også være én eller flere, der opholder personalet ved at spørge ind til noget, fx varer, som skal bestilles, hentes på lageret, eller beder om at få fremvist varer, der er låst inde i montre eller lign. På den måde har personalet al opmærksomheden rettet mod dette, imens andre medvirkende tager tyvekosterne.



Oftest stopper de indsamlede varer ned i fx tasker, indvendige lommer i overtøj eller russerposer (poser foret med metal/stanniol, så alarm ikke aktiveres). Tasker, tøj og overtøj kan også være foret med metal. Nogle har også udviklet en slags elektrisk sender, som forstyrrer alarm-standerne ved udgangen, så de ikke virker.

Der findes også eksempler på, at en af tricktyvene, hvis varesikringsalarmen alligevel aktiveres, bliver tilbage og " opdager", at denne har trådt en varesikringsalarm op i den ene sko og imens personalet er ved at undersøge dette, forlader de andre tricktyve stedet med alle tyvekosterne.

Men en tricktyv kan også være en enkelt person, der fx beder ekspedienten om at vise mange varer frem eller på anden måde forsøger at forvirre og aflede opmærksomheden.

Andre typer af tricktyverier kan være behændighedstyve. De beder om at få vekslet penge, oftest mindre sedler til store sedler. De veksler lidt frem og tilbage med flere forskellige størrelser/antal sedler og får derved forvirret personalet så meget, at tyvene oftest kommer derfra med et noget større beløb end berettiget.

Der er altså mange muligheder for tricktyverier og det er derfor en god ide at få talt om, hvilke oplevelser I har haft med tricktyve, så I på den måde bliver bedre til at spotte dem og forhindre tyveri. Hvis I ikke selv har erfaringer, kan I måske spørge jer lidt frem hos andre butikker.

Ha' også en aftale for, hvordan I kan tilkalde hjælp fra en kollega eller advisere hinanden, hvis I har mistanke om, at der er tricktyve på spil, fx brug af kodeord.

Fremvisning af varer

I butikker hvor I fremviser varer, bør I have nogle klare retningslinjer for, hvor mange varer I viser frem ad gangen, så I kan bevare overblikket over varerne. Det kan især være en god idé ift. værdifulde varer. Gør det også, selvom kunden virker interesseret, oprigtig, og I gerne vil yde en god service. Hvis kunden undrer sig, kan I forklare årsagen til at I gør, som I gør. Det vil de fleste godt kunne forstå, og dermed ikke tage det som udtryk for dårlig service eller krænkelser.

I tøjbutikker kan I også have regler for, hvor mange varer kunderne må få med ind i prøverummet. Det bør også kontrolleres, at kunden har alle varer med ud af prøverummet igen.

Hvis man tager varer fra aflåst skab, montre o.lign., bør det låses igen, når man har taget varen ud – også selvom man er i gang med en kundeekspedition.

Håndtering af penge

Luk altid pengeskuffen, når der ikke sker ind- eller udbetalinger, så tyven ikke kan stikke hånden ned i kassen og tage kontanterne.

Få diskret kontanter væk fra kassen (pengeskuffen) i løbet af dagen, så pengebeholdningen holdes nede.. Ha' faste rutiner for disse procedurer, fx hvad er maksimumsbeholdningen, hvordan skal pengene føres diskret fra kasse til pengeskab og hvem skal gøre det. Alternativt kan der indrettes en deponeringsboks ved kassen, så man løbende deponerer pengene – aftal rutiner for dette også.



Placering af varer

Hvor og hvordan varerne placeres har stor betydning for antallet og omfanget af butikstyverier.

Eftertragtede og attraktive varer bør placeres i de mere trafikerede områder i butikken, så personalet har mulighed for at holde øje med varerne. Værdifulde varer bør fx placeres nær kasseområdet og væk fra ind- og udgangsdøre - eventuelt i aflåste montre eller andre aflåste skabe.

Det kan også overvejes kun at have et styk af varen fremme i udstillingen, så kunden skal spørge efter varen hos personalet.

Sørg også for at der er orden i butikken, da det signalerer, at der styr på tingene.

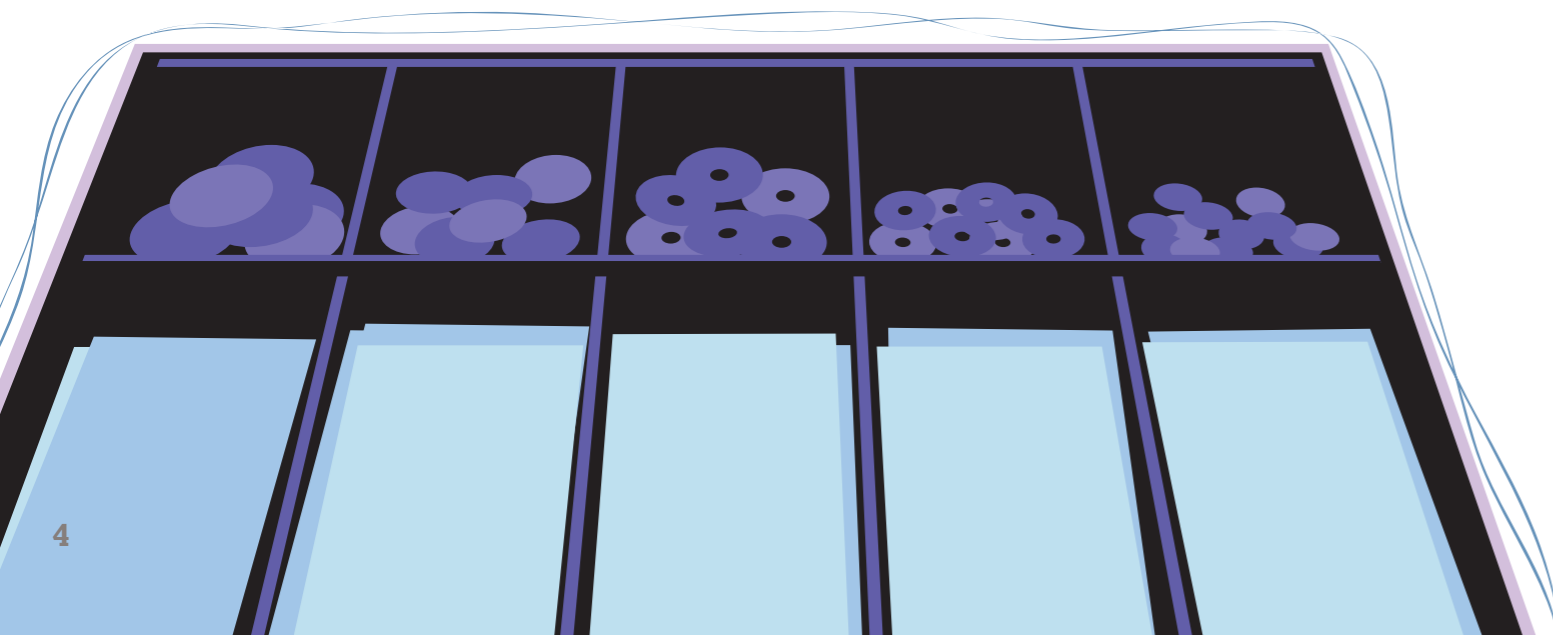
Indretning af butikken

Jo bedre mulighed personalet har for at overskue butikken og kunderne, desto sværere er det at begå butikstyveri.

Inventar og varer bør derfor ikke hindre et frit udsyn fra kasse-, salgs- eller ekspeditionsområdet. Benyt derfor lave reoler og placer dem, så det giver mulighed for bedre overblik og er med til at forhindre, at der er områder, hvor en butikstyv kan få varer gemt af vejen.

Orden i både butikslokalet, baglokaler og lagre sikrer yderligere overskuelighed.

Spejle i butikken kan bidrage til en bedre overvågning, men husk at tyvene også kan bruge spejlene til at holde øje med personalet.





Elektronisk- og mekanisk varesikring

Elektronisk varesikring advarer personalet ved hyl eller bip om, at en vare er ved at blive fjernet fra butikken, uden at personalet har deaktiveret sikringen.

Mekaniske sikringer som fx montre, skabe, gitre eller låse og læder/wire til fastlåsning af varer gør et tyveri mere besværligt og kan derfor være med til at en tyv opgiver. Samme effekt kan mekaniske sikringsordninger, der ødelægger eller beskadiger en vare, hvis andre end personalet forsøger at fjerne den, have.

Hvis butikken har behov for varesikring, er det vigtigt at vurdere, om den skal være synlig for kunderne, svær at fjerne,

enkel at aktivere/deaktivere, have høj afsløringsgrad og/eller lav frekvens for fejlalarmer. Det er vigtigt, at systemet er pålideligt, så fx fejlalarmer undgås.

Ha' klare retningslinjer for hvad personalet gør, når en elektronisk alarm går i gang, fx hvordan de henvender sig til kunden. Husk, at der kan være tale om en fejlalarm.

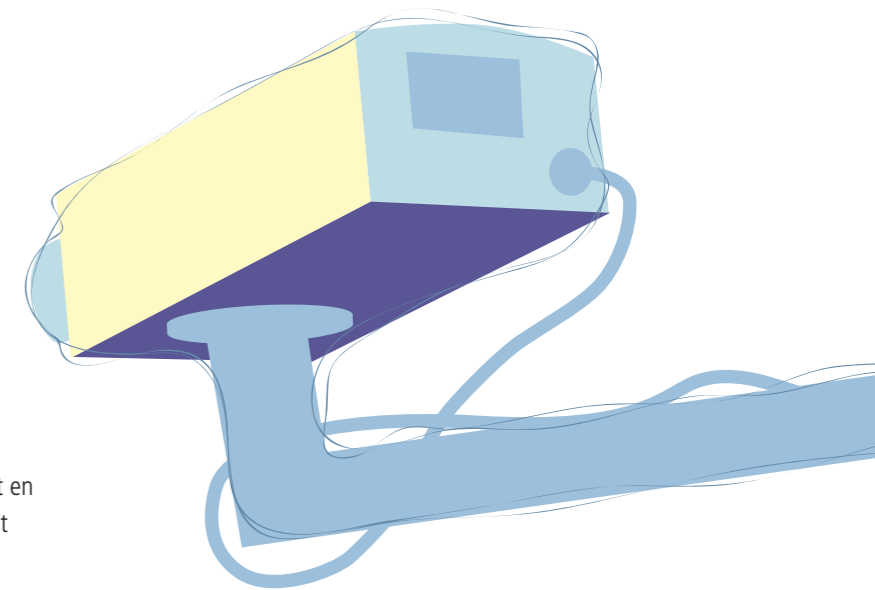
Elektronisk og mekanisk sikring bør kun ses som et supplement til personalets opmærksomhed i det daglige. Vær opmærksom på, om det er muligt at snyde jeres varesikringssystem og giv personalet instrukser om, hvad de i det tilfælde skal være opmærksomme på.

Tv-/videoovervågning

Selve frykten for at blive afsløret kan også være med til, at en butikstuv opgiver sit ærinde. Tv-/videoovervågningsudstyret bør være af en sådan kvalitet, at billeder kan lagres og bruges i efterforskningsøjemed. Udstyret bør stå et sted, hvor uvedkommende ikke kan få adgang til optagelserne, fx i et aflåst sikkerhedskabinet.

Kameraerne kan fx placeres ved ind- og udgangsdøre og områder, hvor en formodet tyv forventes at opholde sig. Vær opmærksom på, at en tyv hurtigt spotter, hvis der er områder i butikken, der ikke er overvåget. Der kan også sættes tv-skærme op ved fx indgangen, hvor kunderne kan se de aktuelle billeder fra overvågningen. På den måde signalerer man, at der overvåges, og at man har fokus på butikstvierier. Det kan få en butikstuv til at opgive sit ærinde.

Der er særlige regler om brugen og placering af tv-/videoovervågning, se litteraturlisten.



Vagter og butikskontrollanter

I visse tilfælde kan det være nødvendigt at supplere med særlige vagter ved ind- og udgangsdøre. Der kan også indgås aftaler med særlige butikskontrollanter/detektiver, der ubemærket færdes i butikken og holder opsyn med kunderne samt anvender butikkens tv-/videoovervågning. Disse kontrollanter kan også håndtere en evt. varesikringsalarmer (elektronisk alarm) og har samtidig ansvar for at tilbageholde og anmelde butikstve.

Sørg for at aftale med vagt- eller kontrolfirmaet, hvilken rolle butikkens personale har, og hvad firmaet tager sig af. Informer medarbejderne om, hvordan de skal samarbejde med kontrollanterne, fx hvornår og hvordan de kan tilkaldes, hvad de skal oplyse om osv.

Eksternt vagtpersonel skal være godkendt af Rigspolicefen.



SECURITY

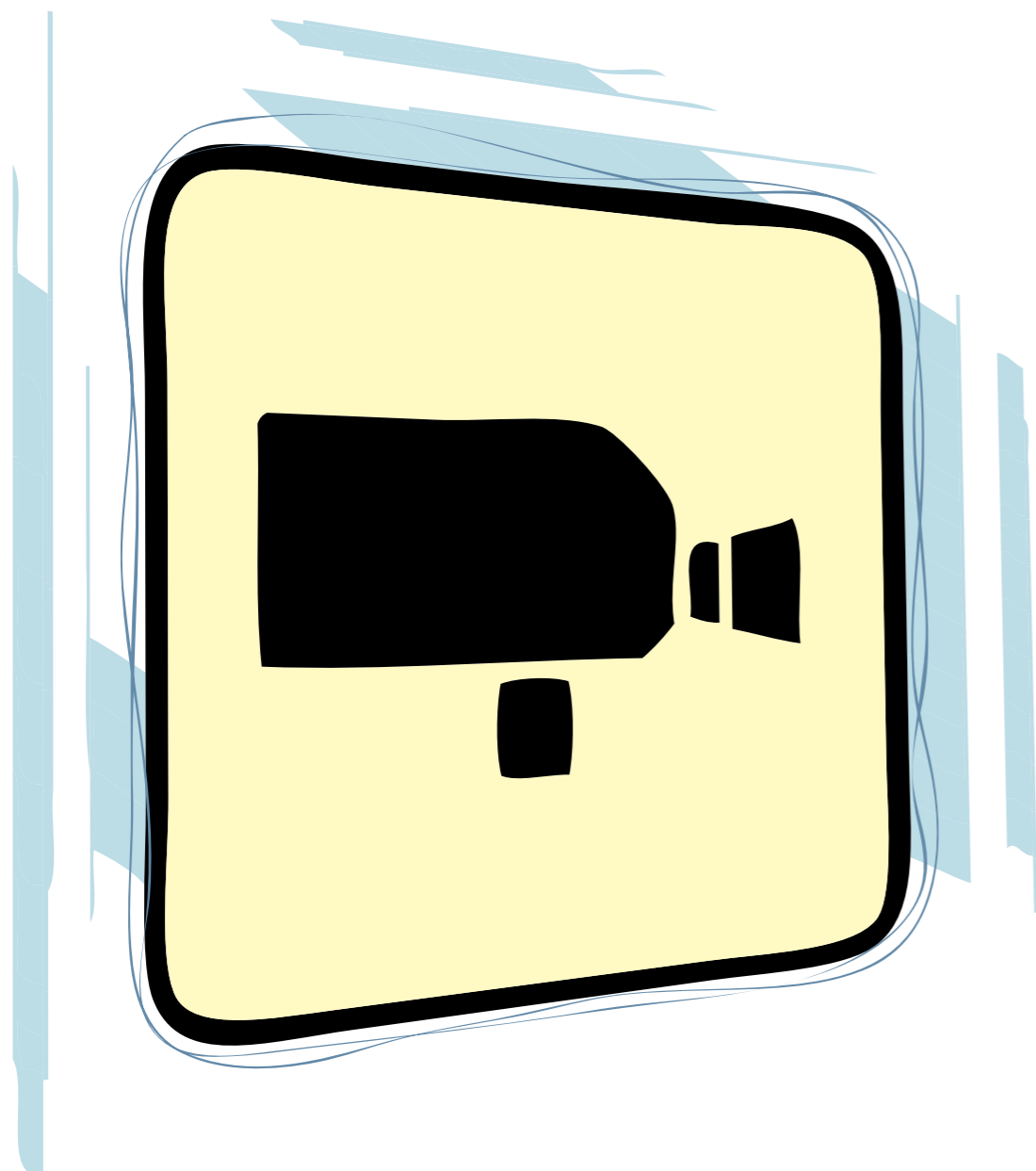
Skiltning

At skilte med at butikken har forskellige former for sikring fx varesikring, tv-/ videoovervågning, har også en præventiv effekt. Men skilt kun med det I har. Ved tv-/ videoovervågning påbyder Datatilsynet, at I skal skilte med det, hvis I har det.

Sørg for at skiltene sidder et tydeligt sted fx ved indgangsdøre, kassen og prøverum.

I kan også skilte med, at kunderne bør tage en vogn eller kurv med ind i butikken. Har kunderne en vogn eller kurv, er varerne mere synlige.

Skilt tydeligt med, at butikstyveri anmeldes.



Plan og instruktion af medarbejderne

Personalets indsats er vigtig ved god forebyggelse. Men det kræver, at personalet ved, hvad de skal gøre i dagligdagen. Her er instruktion vigtig. Tal om, hvad I forstår som mistænkelig adfærd, og hvad personalet i den forbindelse skal være opmærksomme på.

Derudover skal alle i butikken vide, hvordan I håndterer en formodet butikstyv.

At tilbageholde en butikstyv kræver grundig instruktion i, hvordan man gør det. Derudover skal føle sig i stand til det og kunne udvise fornøden autoritet. Husk at det skal være ok at sige fra, hvis man af psykiske eller fysiske grunde ikke føler, man kan håndtere opgaven. Uanset hvad, så er der ingen, der skal udsætte sig selv for hverken kraftige verbale eller fysiske angreb eller risiko herfor, så hellere lade tyven smutte eller tilkalde politi.

Klare retningslinjer for håndtering af butikstyveri er med til at skabe tryghed for personalet.

Retningslinier for håndtering af butikstyveri

Situationer med butikstyveri kan være meget forskellige både fra butik til butik og i selve butikken.

Der er stor forskel på butikstyre, fx børn/unge/ældre, kvinder/mænd, og om de er alene eller i grupper. Der er også stor forskel på, hvordan de reagerer, når de bliver opdaget. Nogle bliver flove og skamfulde, andre bliver aggressive og sætter sig til verbal og/eller fysisk modværge og andre igen bryder måske sammen.

Der er også stor forskel på personalet, fx unge/ældre, kvinder/mænd og butikserfaring. Ligesom der er forskel på, om man er den eneste medarbejder i butikken, eller om der er flere ansatte til stede. Derudover handler det om at kunne vise

handlekraft, virke autoritær og sætte sig respekt. Men også om at udvise forståelse, fx hvis der er tale om børn, ældre og syge.

Med klare retningslinjer ved personalet, hvem der har hvilken rolle ifm. tilbageholdelse af en butikstyv samt hvilke holdninger butikken har ift. håndtering af butikstyveri.

Retningslinjer bør udarbejdes i et samarbejde mellem ledelse/arbejdsgiver og personale eller repræsentanter herfor. Inddrag arbejdsmiljøorganisationen, hvis I har en sådan. Eller tag det op på et personalemøde eller ifm. den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Herved sikres en fælles forståelse og dermed større sikkerhed for, at retningslinjerne følges.

Retningslinjerne bør indeholde følgende:

- Hvor og hvornår en formodet butikstyv må tilbageholdes
- Hvem der skal henvende sig til en formodet butikstyv
- Hvordan og hvornår politiet skal tilkaldes
- Hvordan en butikstyv tilbageholdes
- Hvad man gør, hvis butikstyven gør modstand eller nægter at følge med, herunder om man så skal foretage civil anholdelse, og hvem der må foretage den (Læs mere under Civilanholdelse)
- Hvordan man udspørger en butikstyv
- Hvad man gør, hvis det alligevel ikke er en butikstyv
- Hvordan butikstyveriet anmeldes
- Hvad man gør efter tyveriet

Hvis I har indgået aftaler med centervagter, vagtfirmaer, butikskontrollanter, politi o.lign., så indarbejd de aftalte procedurer i jeres retningslinjer.

Skriv retningslinjerne ned i et dokument eller som en del af personalepolitikken i personalehåndbogen. Uvedkommende bør ikke have adgang til retningslinjerne.

Procedurer ved butikstyveri

Tilbageholdelse af en tyv

Tilbageholdelse er, når du går hen til en formodet butikstyv og beder vedkommende følge med.

En tyv kan kun tilbageholdes, hvis:

- observatøren har set, at tyven har taget varen
- observatøren har set, at tyven har forladt salgsområdet og har passeret den sidste salgskasse/-mulighed, og derfor er på vej ud af butikken
- den stjalne vare ikke er betalt og fortsat er hos tyven (f.eks. hvis varesikringsalarmen (den elektroniske alarm) bliver aktiveret, og det formodes ikke at være en fejlalarm)

Skal tyven tilbageholdes så gælder det om, at:

- få øjenkontakt med tyven og hold øje med dennes hænder, sidstnævnte for at holde øje med, om vedkommende lægger varerne fra sig
- vær så vidt muligt to om at rette henvendelse til tyven
- Henvende sig bestemt, men diskret og venligt til tyven og bede denne om at følge med ud i baglokalet. Man kan for eksempel sige; "jeg vil gerne tale med dig om noget, jeg har observeret. Af diskretionshensyn synes jeg, at vi skal gå ud i vores baglokale".
- behandle tyven med respekt, da der kan være tale om en fejl, især ældre mennesker kan lave fejl og glemme
- føre tyven ind i et ledigt lokale, hvis det er muligt. Knive, sakse og andet, der kan bruges til at true med, fjernes
- lade tyven gå imellem jer, så tyven ikke kan stikke af og så I kan se, hvis tyven smider varerne fra sig.
- holde afstand og så vidt muligt ikke røre ved tyven forklare hvad det er, I har set
- bede tyven om at tømme indholdet af tasker, poser, lommer mv. I må ikke selv tjekke det. Underbyg anmodningen med, at man har set eller har optagelser af, at tyven har taget varen og at det vides, at tyven har lagt den præcis i lommen, tasken eller andet. Hvis tyven nægter, afventes politiets ankomst
- aldrig være alene med tyven, bl.a. fordi det øger risikoen for beskyldninger efterfølgende.

Hvis tyven tilstår, så:

- bed tyven om at fremvise billedlegitimation. Hvis tyven nægter og politiet ikke kan komme til stede, skal der foretages en kontrolopringning til politiet, der kan hjælpe med at af-/bekræfte tyvens identitet
- udfyld anmeldelsesblanket og følg de anmeldelsesprocedurer butikken har og som er aftalt med det lokale politi
- anmeldelsesblanket fra www.politi.dk findes under borgerservice og blanketter.

Hvis tyven ikke tilstår, så:

- pres eller tru ikke tilståelser ud af kunden
- kontakt politiet, der som minimum skal sende en patrulje, hvis kunden er voldelig, fremkommer med trusler eller ikke er samarbejdsvillig
- hvis det er mindreårige, så overvej om det er politiet eller forældrene, der skal kontaktes. Aftal fast procedure for, hvad I gør.
- hvis det fx er demente personer, bør disse behandles med konduite.

Procedurer når tyven ikke følger frivilligt med:

- bevar roen og meddel, at hvis tyven ikke følger frivilligt med, så vil politiet blive kontaktet
- undgå fysisk kontakt
- hvis tyven fortsat ikke følger med, så:
 - lad altid tyven gå, hvis tyven sætter sig til fysisk modværge eller fremkommer med trusler, og der er risiko for, at nogen kan lide overlast. Registrer i stedet udseende, sprog, beklædning og særlige kendetegn
 - brug evt. signalementsblanket og sikre eventuelle tv-overvågningsbilleder. Gør evt. anskrig "Stop tyven" såfremt det kræves af forsikring
 - gør anskrig hvis tyven stikker af (undersøg om det kræves af forsikring)
 - kontakt politiet, hvis situationen kan eskalere
 - foretag en såkaldt civil anholdelse, hvis det kan ske, uden at nogen udsættes for fare. (Læs side 12 om civilanholdelse)

En uberettiget henvendelse kan opfattes som krænkende, men hvis man forklarer kunden, hvad der var mistænkeligt, kan de fleste normalt godt forstå og acceptere det.

Er tyven et barn så overvej, om det er politiet eller forældrene, der skal kontaktes. Aftal fast procedure for, hvad I gør.

Nogle butikker har den holdning, at det er bedre at få deres varer igen, frem for at politianmelde. Det vil sige, at personalet

ikke venter til, at "tyven" har forladt butikken (det sidste betalingsområde), men derimod straks retter henvendelse til "tyven". Her kan man sige, "Jeg har observeret, at du har.... – skal jeg holde den, imens du ser dig mere omkring".

"Tyven" kan i det tilfælde som hovedregel ikke anmeldes for butikstyveri, idet man ikke kan bevise, at "tyven" ikke havde til hensigt at betale for varerne, inden "tyven" forlod butikken.



Civil anholdelse

Civil anholdelse er, når privatpersoner tilbageholder en person mod dennes vilje.

Ofte vil der i denne situation skulle anvendes fysisk magt for at tilbageholde personen – man tager f.eks. fat i tyvens arm og fører denne ind i baglokalet. Vær opmærksom på på, at den magtanvendelse, der skal til, skal stå i rimeligt forhold til

værdien af de stjalne effekter. Derudover skal man også være opmærksom på, at netop anvendelsen af magt kan provokere og få situationen til at eskalere. Overvej derfor nøje, hvilken risiko man udsætter sig selv for den – og om man i det hele taget vil anvende civile anholdelser i butikken.

Politiet skal straks kontaktes og informeres om tidspunktet og grundlaget for anholdelsen.



Efter butikstyveriet

Efter ethvert butikstyveri bør hændelsesforløbet skrives ned, da man kan blive indkaldt som vidne i straffesagen senere hen.

Tilbageholdelse af en butikstuv kan være ubehageligt. For eksempel hvis butikstuv er personlig, er grædende eller måske aggressiv, eller at der er tale om en hel gruppe.

Alt afhængig af situationen kan der være mere eller mindre behov for at tale om oplevelsen.

Gør det til en fast procedure, at I efter hændelsen får talt om, hvad der er sket. Lad dem, der har været involveret i situationen, få talt ud om den, uden afbrydelser eller gode råd til, hvordan de ellers kunne have taklet det. Det vigtigste her er bare, at dem der har været involveret får talt ud om hændelsen.

På et senere tidspunkt kan I tage situationen op på et personalemøde og gennemgå den for at lære af situationen. Både ift. at blive endnu bedre til at opfange signaler og til at takle selve håndteringen af butikstuv.

I kan fx tale om:

- hvordan tyveriet foregik
- hvad butikstuv gjorde
- hvordan I opdagede, at det var et tyveri, hvordan I håndterede det,
- om butikkens retningslinjer hjalp jer i situationen,
- om tyveriet giver anledning til at ændre retningslinjerne
- om noget kunne være taklet anderledes

Litteratur mv.

- Aftale mellem HK Handel og Dansk Erhverv om tv-overvågning
- Lov om tv-overvågning
- Persondataloven
- Butikstyveri anmeldelsesblanket - http://www.politi.dk/NR/rdonlyres/A991424E-D383-4BFD-BBE3-2449CE997528/0/P105_butikstuv_0408.pdf
- Signalementsblanket - www.dkr.dk

Denne vejledning henvender sig til arbejdsgiver/ledelsen og arbejdsmiljøorganisationen, og beskriver både, hvordan man kan forebygge butikstyveri, og hvordan en situation med butikstyveri kan håndteres.

BAR Handel

Fællessekretariatet
Dansk Erhverv
Børsen
1217 København K
Tlf.: 33 74 60 00
E-mail: info@barhandel.dk
www.barhandel.dk

Faglige spørgsmål kan rettes til partssekretariatene:

Arbejdstagersekretariatet

HK Handel
Weidekampsgade 8
Postboks 470
0900 København C
Tlf.: 33 30 47 48
E-mail: arbejdstager@barhandel.dk

Arbejdsgiversekretariatet

Dansk Erhverv
Børsen
1217 København K
Tlf.: 33 74 60 00
E-mail: arbejdsgiver@barhandel.dk

Arbejdsledersekretariatet

Lederne
Vermlandsgade 65
2300 København S
Tlf.: 32 83 32 83
E-mail: lederne@barhandel.dk

Branchevejledningen kan købes via
www.arbejdsmiljobutikken.dk, varenummer: 212035

Layout: Søren Sørensens Tegnestue
Tryk: PrintDivision
Tryk: 1. udgave, 1. oplag 2011.
ISBN 87-91880-13-0