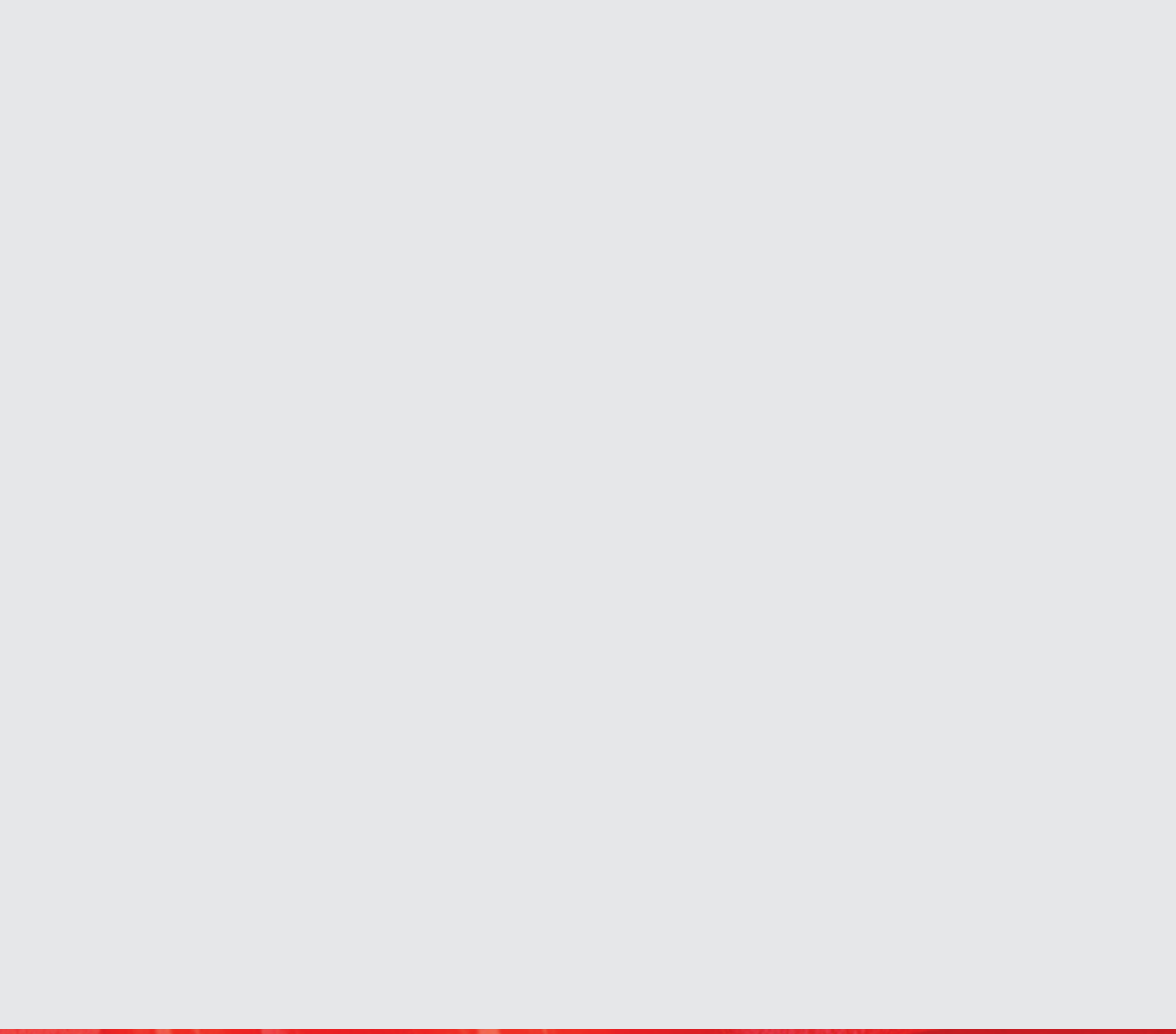




Hoe en wat over het  
Waarschuwingsregister





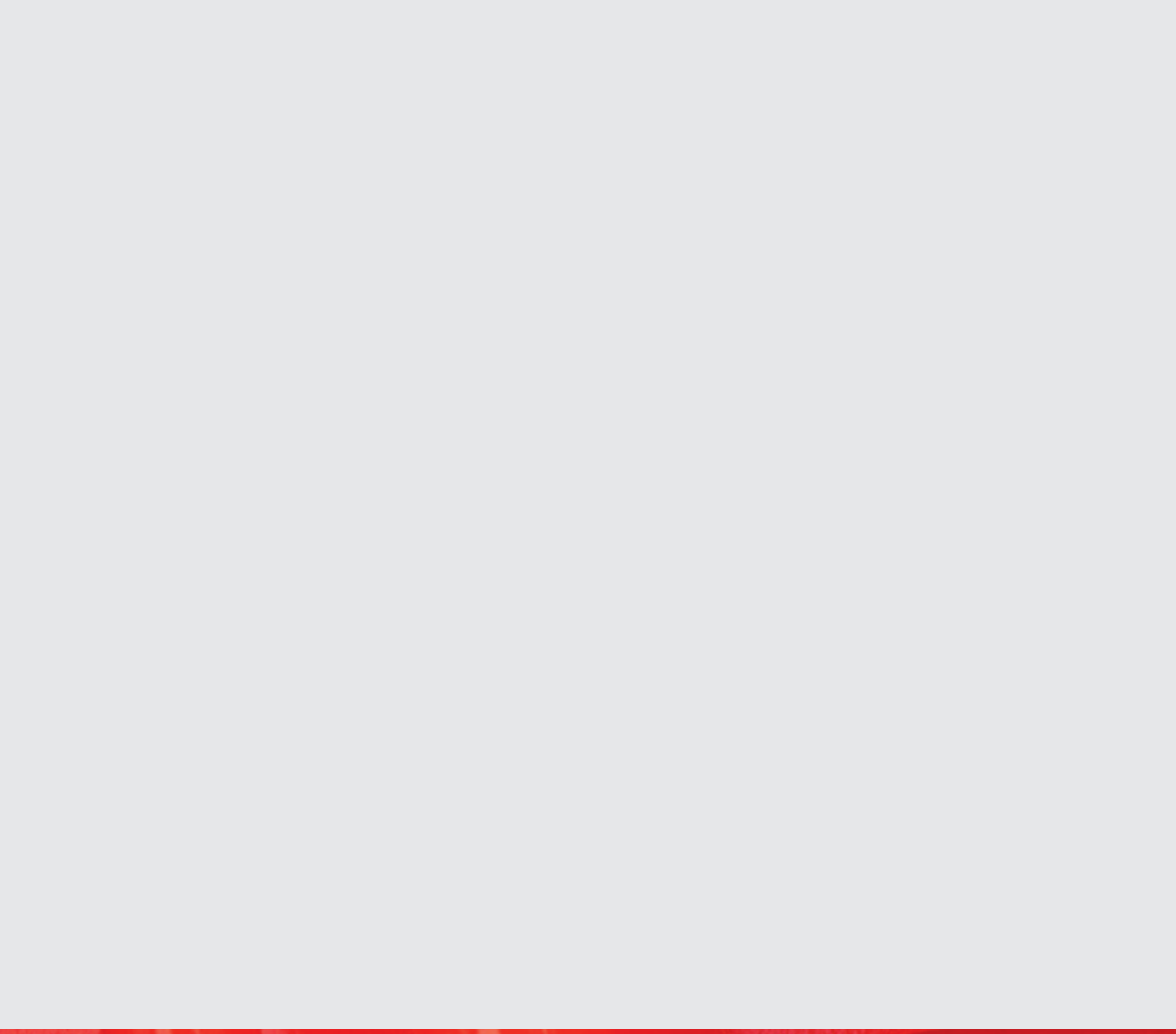
## **Inleiding**

Hoofdstuk 1	<b>Aansluiten</b>	6
Hoofdstuk 2	<b>Sollicitatieprocedure</b>	8
Hoofdstuk 3	<b>Registreren</b>	10
Hoofdstuk 4	<b>Rechten en klachten</b>	13
Hoofdstuk 5	<b>Audit</b>	15

## **Bijlagen:**

- Checklist	16
- Mededeling bij opname in het Waarschuwingsregister	17
- Mededeling voor alle medewerkers over deelname aan het Waarschuwingsregister	18
- Vermelding voor sollicitanten en personeelsadvertenties	19
- Vermelding voor huishoudelijk reglement	19

<b>Stichting Fraude Aanpak Detailhandel</b>	20
---	----



# Waarschuwingsregister

Voor u ligt het instructieboekje 'Hoe en wat over het Waarschuwingsregister'. Met dit nieuwe boekje wil de Stichting FAD u een praktische handleiding aanbieden voor het werken met het Waarschuwingsregister. Het maakt het gebruik van het register eenvoudig en overzichtelijk.

Voor het Waarschuwingsregister zijn spelregels ontwikkeld die zijn vastgelegd in het protocol. Hiervoor heeft het College bescherming persoonsgegevens (CBP), de privacytoezichthouder, een verklaring van rechtmatigheid verleend. Het protocol is de juridische basis van het Waarschuwingsregister die alle voorwaarden voor deelname nauwkeurig omschrijft.

In de dagelijkse praktijk leent het protocol zich echter minder goed om in één oogopslag te lezen wat bijvoorbeeld gedaan moet worden, voordat een frauderende ex-medewerker mag worden vermeld in het Waarschuwingsregister. Daarom heeft de Stichting FAD dit instructie- en feitenboekje ontwikkeld.

Dit boekje is bedoeld voor winkelbedrijven die op het punt staan om deel te nemen aan het

Waarschuwingsregister en ondernemingen die reeds zijn aangesloten.

Het instructieboekje licht toe wat een winkelbedrijf moet doen om aan te sluiten (hoofdstuk 1), hoe in de sollicitatieprocedure het Waarschuwingsregister wordt toegepast (hoofdstuk 2) en onder welke voorwaarden een fraudeur geregistreerd kan worden (hoofdstuk 3). Daarna wordt uitgelegd hoe met klachten wordt omgegaan en wat de rol is van de audit.

Aan het einde van dit boekje vindt u een checklist en communicatievoorbeelden die u eenvoudig kunt omzetten in uw huisstijl. Een digitale versie van deze voorbeelden of het gehele boekje kunt u gratis bestellen via de Stichting FAD.

Neemt u alstublieft contact op met de Stichting FAD als u vragen heeft, (070) 444 25 87.

# Aansluiten



## TIPS

- > Maak alvast standaardbrieven voor vacatures en registratie na fraude.
- > Ook arbeidskrachten die anders dan op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn zoals uitzend- en stagekrachten, kunnen onder het Waarschuwingregister vallen.

Dit hoofdstuk beschrijft de voorwaarden waaraan een onderneming in de detailhandel moet voldoen om te kunnen deelnemen aan het Waarschuwingregister.

### Onderschrijven van de spelregels

Om te kunnen aansluiten heeft de deelnemer het 'Protocol Waarschuwingregister Detailhandel' ondertekend. Dit moet gedaan worden door een statutair directeur van de onderneming.

### Instemming van de ondernemingsraad

Indien een ondernemingsraad is geïnstalleerd, moet deze instemmen met deelname aan het Waarschuwingregister. Het is raadzaam om tegelijkertijd de aanpassing van het huishoudelijk reglement te agenderen.

### Aanleggen incidentenregister

De onderneming moet beschikken over een incidentenregister. Hieruit worden gegevens beschikbaar gesteld aan het Waarschuwingregister. De vorm van het incidentenregister is vrij. Er kunnen meldingen bijgehouden worden zoals oneigenlijk gebruik van producten, diensten en voorzieningen of bijvoorbeeld strafbare of laakbare gedragingen. De bewaartermijn is maximaal acht jaar.

### Benoemen verantwoordelijke medewerkers

Het is belangrijk om vast te stellen wie binnen de onderneming verantwoordelijk wordt voor het al dan niet registreren van frauderende ex-medewerkers en wie sollicitanten kan gaan toetsen in het Waarschuwingregister:

- > De afdeling die fraude afhandelt of een veiligheidsfunctionaris is doorgaans degene die de bevoegdheid heeft gegevens in te voeren, te muteren of in te zien.
- > De medewerkers die sollicitanten toetsen via het Waarschuwingregister, zijn doorgaans werkzaam op de afdeling personeelszaken. Stel richtlijnen op voor het geval zij personen op grond van het Waarschuwingregister moeten afwijzen.

### **Geheimhouding**

Alle, in de onder dit protocol begrepen registers, opgenomen gegevens zullen als strikt vertrouwelijk worden behandeld. De deelnemer zorgt ervoor dat het geautoriseerde personeel onder een geheimhoudingsplicht valt die zich zowel tijdens de duur van de dienstbetrekking als na afloop daarvan uitstrekt.

### **Beveiliging**

Elke deelnemer zorgt voor technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.

### **Voorlichten van medewerkers**

De huidige medewerkers worden geïnformeerd over de aanstaande deelname aan het Waarschuwingsregister. Dit kan bijvoorbeeld met memo's, berichten en mededelingen. Geef hierbij ook aan onder welke voorwaarden personen in het register kunnen worden opgenomen.

### **IP-adres**

Het Waarschuwingsregister is via het internet te benaderen. De site van het register kan alleen benaderd worden wanneer het IP-adres bekend is bij de Stichting FAD.

### **Aanmelden CBP**

De onderneming wordt vervolgens via de Stichting FAD aangemeld bij het CBP. Hiervoor machtigt de aanstaande deelnemer de Stichting FAD.



## **CHECKLIST**

- ✓ Protocol ondertekenen
- ✓ Instemmen ondernemingsraad
- ✓ Aanpassen huishoudelijk reglement
- ✓ Aanwijzen verantwoordelijke medewerkers
- ✓ Aanleggen van incidentenregister
- ✓ Regelen beveiliging en geheimhouding
- ✓ Informeren van huidige medewerkers
- ✓ Standaardbrieven opstellen
- ✓ Aanmelden bij CBP via Stichting FAD

# Sollicitatieprocedure



### TIPS

- > Zowel het raadplegende bedrijf als de referent - het bedrijf dat een fraudeur heeft ingevoerd - wordt van een treffer op de hoogte gesteld door een automatisch door het systeem aangemaakt bericht.
- > Om misbruik te traceren wordt iedere bevraging vastgelegd in een logboek: wie heeft getoetst, waar vandaan, wanneer en of er wel of niet een treffer was.
- > Het is mogelijk om het toetsen van sollicitanten te automatiseren. Voor veel bedrijven is dat efficiënter.

Het Waarschuwingsregister is een waardevol instrument in het fraudepreventiebeleid. Het is ondermeer een referentiecheck tijdens de sollicitatie. Dit hoofdstuk geeft aan hoe u het Waarschuwingsregister inzet in de sollicitatieprocedure.



### Kenbaar maken fraudecheck

In de sollicitatieprocedure wordt aangegeven dat er toetsing aan het Waarschuwingsregister zal plaatsvinden. Op deze wijze worden alle nieuwe medewerkers van het bestaan van dat register op de hoogte gesteld.

### Toetsen sollicitanten

Bij toetsing wordt op basis van de ingevoerde gegevens (eerste vijf letters van de achternaam en geboortedatum) het Waarschuwingsregister geraadpleegd. De uitwisseling van gegevens geschiedt in een beschermde omgeving met een digitaal paspoort.

### Treffer afhandelen

Wanneer de gegevens voorkomen in het Waarschuwingsregister is er sprake van een treffer. Het systeem geeft de treffer aan, maar geeft geen informatie over de reden voor opname. In geval van een treffer neemt de betrokken medewerker contact op met de verantwoordelijke afdeling of de daarvoor aangewezen veiligheidsmedewerker.



Aan de sollicitant wordt verteld dat aanvullende informatie wordt gevraagd bij het bedrijf dat hem of haar heeft geregistreerd. Het wordt aan de sollicitant overgelaten of hij de procedure wil voortzetten.

De verantwoordelijke veiligheidsmedewerker neemt op zijn beurt contact op met de deelnemer die de aangetroffen persoonsgegevens heeft ingevoerd in het Waarschuwingsregister. Dit om na te gaan of de eerdere fraude, aannahme van de betreffende sollicitant inderdaad in de weg staat of dat mogelijk elders een plaats kan worden gezocht. De betrokken sollicitant moet worden meegedeeld wanneer afwijzing is gebaseerd op een incidentenregister van een andere deelnemer.



## CHECKLIST

- ✓ Vermelden fraudecheck bij vacatures
- ✓ Raadplegen van naam en geboortedatum in register
- ✓ Navraag doen bij referent in geval van een treffer
- ✓ Sollicitant informeren over afwijzen wegens registratie

# Registreren



### TIPS

- > Zorg voor een goede dossieropbouw via het incidentenregister. Dat kan helpen bij de afweging of iemand geregistreerd wordt of niet.
- > Verstuur de ontslagbrief met informatie over registratie als aangetekende post.

Wanneer en onder welke voorwaarden een fraudeur geregistreerd kan worden in het Waarschuwingsregister wordt in dit hoofdstuk toegelicht.

### Fraude

Fraude is iedere vorm van onrechtmatig handelen, gepleegd jegens de onderneming, dat is gericht op het behalen van financieel voordeel voor zichzelf of voor derden door het wegemen en toeëigenen van geld of goederen die toebehoren aan de onderneming. Diefstal, valsheid in geschrifte, verduistering (in dienstbetrekking) en oplichting zijn de meest voorkomende vormen van fraude door medewerkers in de detailhandel.

### Voorwaarden voor opname

De daarvoor aangewezen medewerker van de

afdeling die fraude afhandelt of een andere verantwoordelijke functionaris, bijvoorbeeld van personeelszaken, beslist of iemand wordt geregistreerd in het Waarschuwingsregister. Voor opname in het Waarschuwingsregister gelden de volgende criteria:

- 1 De frauduleuze activiteiten van de medewerker moeten geleid hebben tot ontslag of beëindiging van de arbeidsrelatie.
- 2 Er moet aangifte terzake zijn gedaan bij de politie.
- 3 Er moeten voldoende bewijsstukken zijn en worden bewaard in het onderliggende dossier.



**4** De betrokken persoon moet van de opname op de hoogte zijn gesteld. Daarbij wordt hij geïnformeerd over de mogelijkheid van inzage en correctie en over de mogelijkheid een klacht in te dienen.

**5** Voor opname in het Waarschuwingregister weegt de deelnemer het belang van de deelnemer, en die van de andere deelnemers, bij opname af tegen de gevolgen van de opname voor de betrokkene. De gevolgen van opname dienen in verhouding te staan tot het gepleegde delict en de overige omstandigheden van het geval. De deelnemer zal rekening houden met de gevolgen van opname aan de hand van de volgende factoren:

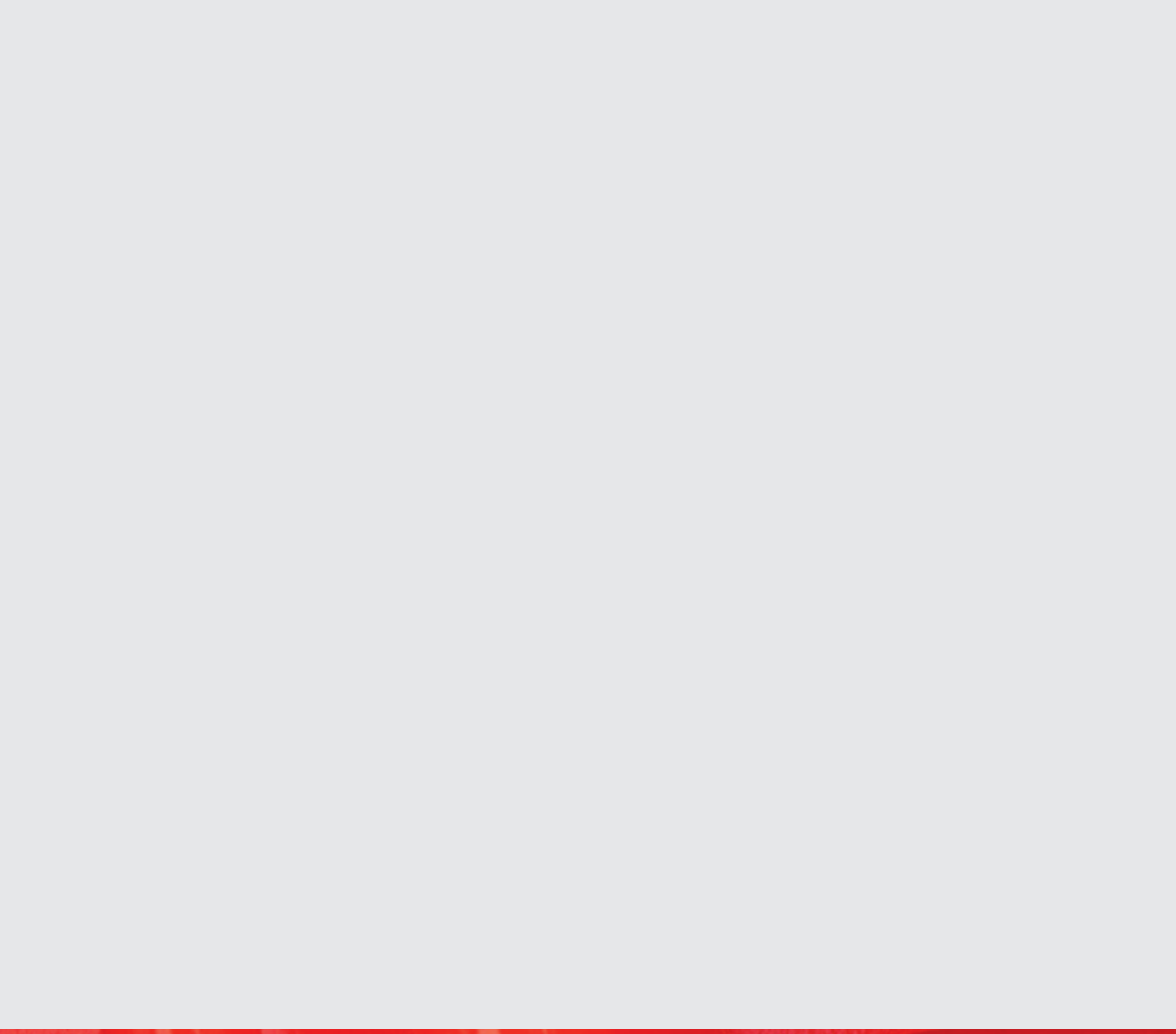
- a. duur dienstverband;
- b. leeftijd;
- c. functie;
- d. aard en omvang van de fraude en de gevolgen daarvan;
- e. vraag of er sprake is van verzachtende of verzwarende omstandigheden (recidive).

De frauderende ex-medewerker kan twee of vier jaar geregistreerd worden in het Waarschuwingregister. Als u twijfelt of invoer van gegevens kan plaatsvinden conform de regels van het protocol, dient u van invoer af te zien.

### **Bewaartermijn**

De gegevens moeten na twee of vier jaar verwijderd worden, als er ten aanzien van betrokkene geen nieuwe feiten zijn. Ook als vastlegging van persoonsgegevens niet langer gewenst is, bijvoorbeeld naar aanleiding van een verzoek, verwijdert de deelnemer de gegevens en zorgt ervoor dat deze niet langer toegankelijk zijn.





# Rechten en klachten

Uit de wet vloeit een aantal rechten voort ten aanzien van een incidentenregister van een deelnemer en het Waarschuwingsregister. Dit hoofdstuk licht deze rechten kort toe.

## **Inzage**

Iedereen heeft het recht zich tot een deelnemer te wenden met het verzoek hem mee te delen of hij in het incidentenregister van dat bedrijf is opgenomen. Voor inzage in het Waarschuwingsregister kan men de Stichting FAD aanschrijven.

Een dergelijk verzoek dient schriftelijk te geschieden. Voordat op het verzoek wordt ingegaan dient betrokkene zich te legitimeren. Binnen vier weken wordt betrokkene schriftelijk medegedeeld of, en zo ja welke hem betreffende gegevens worden verwerkt.

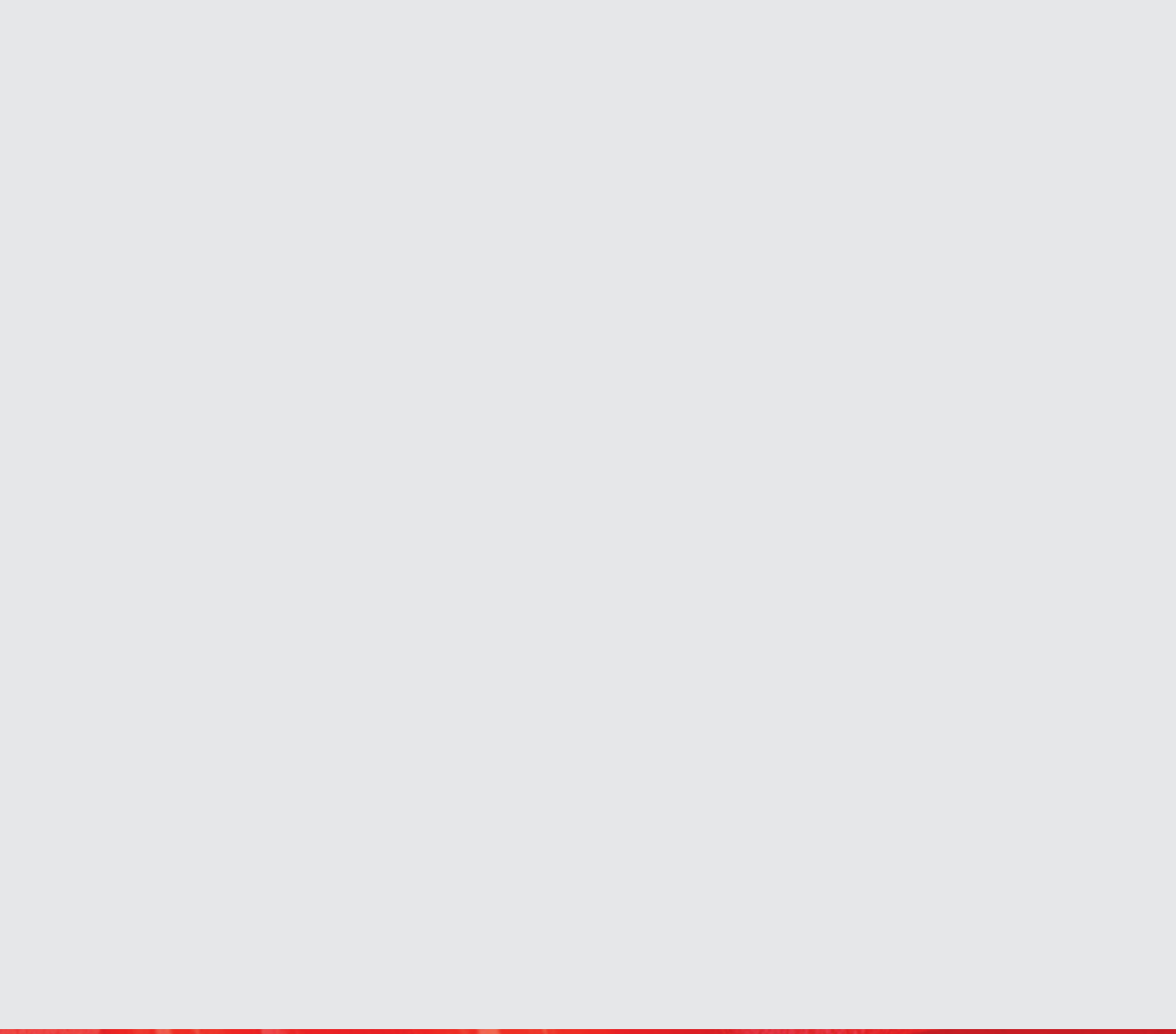
## **Correctie**

Degene van wie persoonsgegevens zijn opgenomen in het incidentenregister van een deelnemer, kan de deelnemer verzoeken de gegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze bijvoorbeeld feitelijk onjuist zijn. De deelnemer bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het

verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed. Een verzoek om correctie kan, na inzage, ook gevraagd worden voor de gegevens in het Waarschuwingsregister.

## **Klachten**

Bij geschillen over de rechtmatigheid en juistheid van de individuele vastleggingen kan men zich wenden tot het bestuur / de directie van de betreffende deelnemer. Als dit niet naar tevredenheid tot een oplossing leidt kan een belanghebbende zich met betrekking tot het Waarschuwingsregister wenden tot de klachtencommissie van de Stichting FAD. Na ontvangst van de uitspraak van de klachtencommissie zal de verantwoordelijke aan de belanghebbende antwoord sturen.



# Audit

De Stichting FAD heeft een auditcommissie ingesteld om toezicht te houden op het Waarschuwingsregister en de deelnemers te helpen de kwaliteit van het register te verbeteren. De auditcommissie bestaat uit deskundigen op het gebied van privacy, veiligheid en audit. De auditcommissie bezoekt steekproefsgewijs jaarlijks een aantal deelnemers, maar kan ook deelnemers bezoeken indien daar aanleiding toe bestaat. Als de audits daarvoor aanleiding geven, kan het bestuur van de Stichting FAD een algemeen advies geven aan alle deelnemers.

De auditcommissie onderzoekt op welke wijze de algemene voorwaarden van het protocol zijn geïmplementeerd. In het bijzonder wordt bekeken of de onderneming de regels van het protocol uitvoert. Belangrijke aandachtspunten zijn de procedure bij het invoeren van fraudeurs en de wijze waarop fraudeurs, medewerkers en sollicitanten worden geïnformeerd. De deelnemers worden geïnformeerd over de bevindingen en hun wordt gevraagd hieraan opvolging te geven.



## Checklist per opname in incidenten- en Waarschuwingsregister

Naam betrokken medewerker (vijf eerste letters + geb.datum): \_\_\_\_\_

Betreft het een eigen werknemer?  ja  nee

Omschrijving fraude: \_\_\_\_\_

Datum ontslagbrief of brief beëindiging arbeidsrelatie: \_\_\_\_\_

Is in de brief reden ontslag vermeld?  ja  nee

Is hiervan een kopie beschikbaar?  ja  nee

Ondertekening brief door: \_\_\_\_\_

Is er sprake van eerdere verdenkingen?  ja  nee

Zijn er opsporingsactiviteiten door interne instanties uitgevoerd?  ja  nee

Zijn er opsporingsactiviteiten door externe instanties uitgevoerd?  ja  nee

Datum aangifte politie: \_\_\_\_\_

Kopie aangifte aanwezig in personeelsdossier? \_\_\_\_\_

Aangiftenummer: \_\_\_\_\_

Datum opname incidentenregister: \_\_\_\_\_

Uitgevoerd door: \_\_\_\_\_

Proportionaliteitstoets (afweging bij opname in het Waarschuwingsregister): \_\_\_\_\_

Uitgevoerd door: \_\_\_\_\_

Datum opname Waarschuwingsregister: \_\_\_\_\_

Uitgevoerd door: \_\_\_\_\_

Datum informatiebrief opname in Waarschuwingsregister: \_\_\_\_\_

Uitgevoerd door: \_\_\_\_\_

Nadere gegevens: \_\_\_\_\_

Gecontroleerd op juistheid door "BEHEERDER" \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Handtekening \_\_\_\_\_



**Mededeling bij opname in het Waarschuwingsregister**

*Medewerkers moeten verplicht worden geïnformeerd als zij worden opgenomen in het Waarschuwingsregister. Onderstaande tekst kan hiervoor worden gebruikt:*

Geachte heer/mevrouw,

*[naam onderneming]* heeft u ontslag aangezegd wegens fraude en heeft om die reden aangifte bij de politie gedaan.

Op grond van voormelde feiten heeft *[naam onderneming]* besloten uw gegevens voor een periode van *[twee of vier jaar]* op te nemen in het Waarschuwingsregister van de Stichting FAD.

Tevens zijn uw gegevens vastgelegd in het interne incidentenregister. Wij doen dit conform *[artikel ...]* van het huishoudelijk reglement van onze onderneming. Dit register is door *[naam onderneming]* aangelegd met als doel het ondersteunen van activiteiten gericht op het waarborgen van de veiligheid en de integriteit van de detailhandel. Deze registratie wordt na acht jaar automatisch verwijderd. Het register wordt beheerd door onze afdeling *[naam afdeling]*.

Het Waarschuwingsregister stelt andere deelnemende detailhandelsondernemingen in Nederland in staat om conform het daarvoor geldende protocol te toetsen of u voorkomt in het incidentenregister van één van de aangesloten deelnemers.

Als u inzage wilt hebben in de gegevens die wij van u hebben, kunt u zich schriftelijk wenden tot *[.....]*. Vergeet daarbij niet om een kopie van een legitimatiebewijs toe te voegen. Indien daarvoor aanleiding is, kunnen de gegevens gecorrigeerd worden.

Voor klachten over opname in het Waarschuwingsregister verwijzen wij naar de klachtencommissie van de Stichting FAD. Klachten kunnen worden gemeld via de website [www.stichtingfad.nl](http://www.stichtingfad.nl). Hier kunt u tevens het klachtenreglement vinden. Na een besluit van de klachtencommissie heeft u de mogelijkheid tot het indienen van een klacht bij het College bescherming persoonsgegevens.

Vertrouwend u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd,

Afdeling *[naam afdeling]* van *[Naam onderneming]*,

.....

### **Mededeling voor alle medewerkers over deelname aan het Waarschuwingregister**

*Alle medewerkers van de deelnemende onderneming moeten worden geïnformeerd over het Waarschuwingregister:*

Aan alle medewerkers van .....

De omvang van interne fraude in de detailhandel is zorgelijk. Circa 40% van alle schade door diefstal wordt veroorzaakt door eigen 'collega's'. In 2009 ging het daarbij om circa € 180 miljoen. Niet alleen de financiële schade door fraude is groot. Ook de sfeer op de werkvloer wordt negatief beïnvloed als er iemand fraudeert. De onderlinge verhoudingen verslechteren daardoor.

Om te voorkomen dat wij in onze onderneming ook te maken krijgen met frauderende collega's, hebben wij besloten om deel te nemen aan het Waarschuwingregister. Dit systeem waarschuwt andere winkelbedrijven als fraudeurs solliciteren. Het Waarschuwingregister wordt beheerd door de Stichting Fraude Aanpak Detailhandel (FAD). Het waarschuwingregister werkt als volgt:

- Bij fraude volgt ontslag van de betrokken persoon/personen;
- Er wordt aangifte gedaan bij de politie;
- De betrokken persoon/personen zijn opgenomen in ons eigen incidentenregister (voor maximaal acht jaar) en het Waarschuwingregister (twee of vier jaar) van de Stichting FAD. Dit Waarschuwingregister is toegankelijk voor andere deelnemende ondernemingen;
- Bij sollicitatie wordt altijd een controle via het Waarschuwingregister uitgevoerd.

Het Waarschuwingregister is de afgelopen jaren met grote zorgvuldigheid opgezet.

Er is een uitvoerig protocol opgesteld, waarin de voorwaarden voor opname, de toegang tot het register en de rechten van medewerkers zijn vastgelegd. Het Waarschuwingregister en protocol zijn goedgekeurd door het College bescherming persoonsgegevens (CBP).

Wij hopen dat wij u met deze brief voldoende hebben geïnformeerd.

Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u zich wenden tot ....

### **Vermelding voor sollicitanten en personeelsadvertenties**

*Toekomstige medewerkers/sollicitanten moeten worden geïnformeerd over het feit dat de onderneming een integriteitscontrole uitvoert via het Waarschuwingsregister:*

Een integriteitscontrole via het Waarschuwingsregister van de Stichting Fraude Aanpak Detailhandel is onderdeel van de sollicitatieprocedure.

### **Vermelding voor huishoudelijk reglement**

*Deelname aan het Waarschuwingsregister moet worden vermeld in de huisregels van de onderneming:*

*[naam onderneming]* voert een actief fraude-preventiebeleid. Bij geconstateerde fraude volgt ontslag en doen wij altijd aangifte bij de politie. Daarnaast vindt een registratie plaats in ons incidentenregister én eventueel in het Waarschuwingsregister van de Stichting Fraude Aanpak Detailhandel.

# Stichting Fraude Aanpak Detailhandel

De Stichting Fraude Aanpak Detailhandel (FAD) is verantwoordelijk voor en beheerder van het Waarschuwingsregister. De Stichting FAD werkt aan de integriteit van de volledige detailhandel. Deze onafhankelijke stichting zet zich in voor het voorkomen en bestrijden van alle vormen van fraude.

Het Waarschuwingsregister is sinds juni 2005 in gebruik. Het Waarschuwingsregister is uitvoerig getest, waarbij veel aandacht is besteed aan veiligheid en gebruiksgemak. Het systeem voldoet aan alle wettelijke eisen. Op 10 juli 2008 is opnieuw een verklaring van rechtmatigheid afgegeven door het College bescherming persoonsgegevens. Er wordt gewerkt met een protocol.



## Contact

Overgoo 13  
2266 JZ Leidschendam

## Postadres

Postbus 182  
2260 AD Leidschendam  
Telefoon (070) 444 25 87  
Telefax (070) 317 50 46  
[info@stichtingfad.nl](mailto:info@stichtingfad.nl)  
[www.stichtingfad.nl](http://www.stichtingfad.nl)