

Het instructie- en feitenboekje



Hoe en wat over het Waarschuwingsregister

Inleiding

Hoofdstuk 1	Aansluiten
Hoofdstuk 2	Sollicitatieprocedure
Hoofdstuk 3	Registreren
Hoofdstuk 4	Rechten betrokkene en klachten
Hoofdstuk 5	Audit
Hoofdstuk 6	Aanbevelingen fraudebeleid

Bijlagen:

- Checklist bij opname in Waarschuwingsregister
- Communicatievoorbeelden
- Model onderzoeksrapport

Waarschuwingsregister


De stichting Fraude Aanpak Detailhandel (FAD) ondersteunt in het algemeen activiteiten die gericht zijn op het vergroten van de integriteit van de detailhandel. Meer in het bijzonder is de stichting de onafhankelijke toezichthouder en beheerder van het Waarschuwingsregister. Met behulp van het Waarschuwingsregister kunnen werkgevers de integriteit van sollicitanten nagaan en voorkomen dat fraudeurs (opnieuw) schade aanrichten bij andere aangesloten deelnemers.

Voor u ligt het instructieboekje 'Hoe en wat over het Waarschuwingsregister Detailhandel'. Met dit vernieuwde boekje biedt de stichting FAD u een praktische handleiding voor het werken met het Waarschuwingsregister. Het maakt het gebruik van het register eenvoudig en overzichtelijk.

In beginsel is het extern delen van een (zogenaamde) zwarte lijst vanuit de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) niet toegestaan, dit vanwege de privacy-inbreuk die dit voor betrokkenen met zich meebrengt. Voor branches is het echter mogelijk gebleken om aan het College bescherming persoonsgegevens (CBP), een verklaring van rechtmatigheid te vragen, nadat is aangetoond dat het branchebelang zwaarder weegt dan het privacybelang van frauderende medewerkers. Aan de detailhandel is deze verleend. Het door het CBP goedgekeurde protocol, dat alle voorwaarden voor het delen van gegevens van frauderende medewerkers nauwkeurig omschrijft, is daarmee dé juridische basis van het Waarschuwingsregister.

Dit instructieboekje is de uitwerking van bepalingen uit het protocol en de toelichting, onder andere om deelnemers praktische handvatten te geven om uniform aan de protocolverplichtingen te kunnen voldoen.

Het instructieboekje geeft daarnaast aan wat een winkelbedrijf moet doen om aan te kunnen sluiten (hoofdstuk 1), hoe tijdens de sollicitatieprocedure het Waarschuwingsregister wordt toegepast (hoofdstuk 2) en onder welke voorwaarden een medewerker, die zich schuldig heeft gemaakt aan interne fraude, geregistreerd kan worden (hoofdstuk 3). Daarna wordt de klachtenprocedure toegelicht en tenslotte wat de rol is van de auditcommissie (hoofdstuk 4 en 5). In hoofdstuk 6 worden aanbevelingen gedaan voor het opzetten van een zorgvuldig fraudebeleid.



In hoofdstuk 7, vindt u een checklist die u kunt gebruiken voor het aanleggen van een incidentenregister. Tevens vindt u communicatievoorbeelden die u kunt gebruiken richting uw medewerkers en sollicitanten. Deze voorbeelden kunt u eenvoudig omzetten in uw huisstijl. Een actuele digitale versie van de bijlagen kunt u ten alle tijden kosteloos opvragen bij de stichting FAD.

Rechtstreekse aansluiting en aansluiting via een brancheloket

De uitwerking in dit instructieboekje richt zich tot alle deelnemers aan het Waarschuwingsregister, dus zowel tot de grootwinkelbedrijven die rechtstreeks zijn aangesloten als tot de kleinere detailhandel die via een brancheloket is aangesloten. De laatste categorie deelnemers is doorgaans van zodanig geringe omvang dat deze veelal niet in staat is zelfstandig te voldoen aan alle protocolverplichtingen. Dergelijke detaillisten beschikken bijvoorbeeld vaak niet over een eigen personeels- en veiligheidsfunctionaris. Om ook de kleinere detaillist in staat te stellen deel te nemen aan het Waarschuwingsregister zijn voor verscheidene branches zogeheten brancheloketten in het leven geroepen. Deze dienen als tussenschakel voor de kleinere detaillist, zowel in de fase van de aansluiting als daarna in het werken met het Waarschuwingsregister. Het brancheloket neemt de detaillist zoveel mogelijk die verplichtingen uit handen die vanuit het protocol zijn vereist. Daardoor kan ook de kleinere detaillist gebruik maken van de faciliteiten van het Waarschuwingsregister zonder zelf te beschikken over de daarvoor gespecialiseerde medewerkers.

Aansluiten

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



- 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, inhuur- of gedetacheerd personeel, personeel in dienst van een pay-roll organisatie, zzp'ers maar ook personeel van concessionairs, kunnen onder het Waarschuwingregister vallen.

Onderschrijven van de spelregels

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

Instemming van de ondernemingsraad

Indien een deelnemer een ondernemingsraad heeft, zal deze in moeten stemmen met deelname aan het Waarschuwingregister. Het is raadzaam tegelijkertijd de aanpassing van het huishoudelijk reglement te agenderen.

Aanleggen incidentenregister

De deelnemer moet beschikken over een zogenaamd Incidentenregister. Hieruit worden

gegevens beschikbaar gesteld aan het Waarschuwingregister. Hoewel de vorm van het Incidentenregister vrij is, wordt veelal het systeem van de stichting FAD gebruikt. Er kunnen incidenten in bijgehouden worden als oneigenlijk gebruik van producten, diensten en voorzieningen of bijvoorbeeld strafbare of laakbare gedragingen. De bewaartermijn is maximaal acht jaar. Vanuit dit Incidentenregister kunnen incidenten worden doorgeplaatst naar het Waarschuwingregister (vinkje voor twee of vier jaar) waardoor het incident ook voor andere deelnemers voor maximaal vier jaar zichtbaar is.

Het Incidentenregister van de deelnemer wordt via de stichting FAD aangemeld bij het CBP. Hiervoor machtigt de aanstaande deelnemer de stichting FAD.

Benoemen verantwoordelijke medewerkers

De deelnemer dient één of meerdere verantwoordelijke(n) aan te wijzen die bevoegd is/zijn voor het registreren van frauderende ex-medewerkers en die sollicitanten kan/kunnen toetsen in het Waarschuwingregister. Dit kunnen zijn:

- Medewerkers van de afdeling die de interne fraude afhandelt of een veiligheidsfunctionaris; zij hebben doorgaans de bevoegdheid om gegevens in te voeren, te muteren of in te zien;
- Medewerkers van de afdeling personeelszaken; zij zijn doorgaans degenen die sollicitanten toetsen via het Waarschuwingregister.

Gebruik dit instructieboekje of stel richtlijnen op voor medewerkers op welke manier zij met het systeem moeten werken, met name onder welke voorwaarden zij sollicitanten uit mogen sluiten van verdere sollicitatie na een geverifieerde treffer.

Geheimhouding

Alle opgenomen gegevens (zowel in het Incidenten- als Waarschuwingregister) zullen als strikt vertrouwelijk moeten worden behandeld. De deelnemer draagt zorg voor deugdelijk een autorisatiebeleid en laat verantwoordelijke medewerkers een geheimhoudingsverklaring tekenen. De beheerder(s) van het Waarschuwingregister, maar ook iedere andere toegangsfunctaris, dient een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. De verklaring geldt tijdens de duur van de dienstbetrekking en werkt door na afloop.

Beveiliging

Iedere deelnemer zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens (of andere gegevensdragers) te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.

Voorlichten van medewerkers

De huidige medewerkers moeten worden geïnformeerd over de voorgenomen deelname aan het Waarschuwingregister. Geef hierbij uitdrukkelijk aan onder welke voorwaarden personen in het register kunnen worden opgenomen.

IP-adres

Het Waarschuwingregister is via het internet te benaderen. De site van het register kan alleen benaderd worden wanneer het IP-adres bekend is. Bij aanvang van deelname geeft de deelnemer het IP-adres door aan de stichting FAD.

Tussentijdse wijzigingen van het IP-adres kunnen schriftelijk worden doorgegeven. Deelnemers die niet met een vast IP-adres werken, kunnen toegang krijgen tot de site via certificaten. Een certificaat is ook bij de stichting FAD op te vragen.



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

Het Waarschuwingsregister kan een waardevol instrument zijn in het fraudepreventiebeleid. Het is een referentiecheck tijdens de sollicitatieprocedure. Dit hoofdstuk geeft aan hoe u het Waarschuwingsregister in kunt zetten tijdens de sollicitatieprocedure.



- Het is mogelijk om het toetsen van sollicitanten te automatiseren. Voor veel bedrijven is dat efficiënter.

Kenbaar maken van de fraudecheck

In de sollicitatieprocedure moet aangegeven worden dat toetsing aan het Waarschuwingsregister onderdeel is van de procedure. Op deze wijze worden alle sollicitanten, maar ook medewerkers die u aanneemt, van het bestaan van het register op de hoogte gesteld.

Toetsen van sollicitanten

Bij toetsing van een sollicitant aan het Waarschuwingsregister wordt op basis van een zoek sleutel (eerste vijf letters van de achternaam en geboortedatum) het Waarschuwingsregister geraadpleegd. De toets vindt plaats in een beschermde omgeving.

Om misbruik te kunnen traceren wordt iedere bevraging vastgelegd in een logboek: wie heeft getoetst, waar vandaan, wanneer en of er wel of niet een treffer was.

Een treffer afhandelen

Wanneer de gegevens voorkomen in het Waarschuwingsregister is er sprake van een treffer waarbij er nog geen informatie over de reden voor opname wordt verstrekt. Zowel de deelnemer die raadpleegt als de deelnemer die de fraudeur heeft ingevoerd, wordt van een treffer op de hoogte gesteld door een automatisch aangemaakt bericht.

Aan de sollicitant moet worden verteld dat aanvullende informatie wordt gevraagd bij de deelnemer die hem of haar heeft geregistreerd. Het is aan de sollicitant om de procedure wel of niet voort te zetten. Een treffer kan nooit zonder meer leiden tot uitsluiting van verdere sollicitatie.

In het geval van een treffer moet altijd contact worden gezocht met de deelnemer die de treffer heeft ingevoerd. Allereerst om te beoordelen of het daadwerkelijk om de persoon gaat die ook bij de toetsende deelnemer aan het solliciteren is. De zoek sleutel kan (onbedoeld) meerlingen hebben. Daarnaast om te beoordelen of het gepleegde feit ook reden is om de sollicitant uit te sluiten van de verdere procedure.

De betrokken sollicitant moet geïnformeerd worden als de afwijzing is gebaseerd op een registratie in het Waarschuwingsregister.



CHECKLIST

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

Registreren

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



- Zorg voor een goede dossieropbouw via het Incidentenregister. Dat kan helpen bij de afweging of iemand geregistreerd wordt of niet;
- Verstuur de ontslagbrief en/of de aparte brief met informatie over registratie per aangetekende of per gewone post;
- Leg uw overwegingen bij de proportionaliteitstoets met aantekeningen schriftelijk vast. Zo kunt u achteraf uw overwegingen herproduceren.

Fraude

Onder fraude kan worden verstaan: iedere vorm van onrechtmatig handelen, gepleegd jegens een deelnemer, een personeelslid of een derde, al dan niet in samenspanning met derden, gericht op het behalen van financieel voordeel voor zichzelf of voor derden, door het wegnemen en toe-eigenen van geld en/of goederen (bedrijfsinformatie daaronder begrepen) welke in eigendom toebehoren aan de deelnemer, een personeelslid of een derde. Diefstal, verduistering, valsheid in geschrift en oplichting zijn de meest voorkomende vormen van fraude door medewerkers in de detailhandel.

Voorwaarden voor opname

De verantwoordelijke medewerker (bijvoorbeeld van de afdeling die de fraude afhandelt of een andere verantwoordelijke functionaris, bijvoorbeeld van personeelszaken) kan beslissen of iemand wordt geregistreerd in het Waarschuwingregister. Voor opname in het Waarschuwingregister gelden de volgende voorwaarden:

1. Er moet sprake zijn van fraude, die is vastgesteld op basis van een deugdelijk onderzoek:
Wanneer de fraude intern wordt afgehandeld, door bijvoorbeeld een functionaris/afdeling 'Security', moet dit op basis van deugdelijk intern fraudebeleid worden uitgevoerd. Wanneer geen sprake is van een dergelijke afdeling/functionaris, moet aangesloten worden bij de 'Aanbevelingen fraudebeleid' (hoofdstuk 6).
Als de deelnemer voor het fraudeonderzoek een externe partij inschakelt (die een vergunning heeft op basis van de Wet particuliere beveiligingsorganisaties), en/of het fraudeonderzoek wordt verricht door een registeronderzoeker (RON), opgenomen in het door de Stichting N'Lloyd daartoe gehouden register, voldoet het onderzoek aan de kwaliteitseisen die in de beveiligingsbranche gelden.
2. De (frauduleuze) activiteiten van de medewerker moeten geleid hebben tot beëindiging van de arbeidsrelatie (eigen personeel) of beëindiging van de opdracht (extern personeel/concessionairs), danwel beëindiging van de stage.

3. Er moet aangifte zijn gedaan bij de politie.
4. Er moeten voldoende bewijsstukken voor de fraude zijn en deze moeten gedocumenteerd zijn.
5. De betrokken persoon moet van de opname op de hoogte zijn gesteld, geïnformeerd zijn over de termijn van opname, de mogelijkheid van inzage en correctie en over de mogelijkheid een klacht in te dienen.
6. Voor opname in het Waarschuwingsregister weegt de deelnemer het eigen belang en dat van de andere deelnemers aan het Waarschuwingsregister, af tegen de gevolgen van de opname voor de betrokkene (proportionaliteitstoets). De gevolgen van opname dienen in verhouding te staan tot de ernst, aard en omvang van het gepleegde delict en de overige omstandigheden van het geval. De deelnemer zal in ieder geval 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).

Het feit dat het om een stagiair gaat, moet altijd worden gezien als een verzachtende omstandigheid. Geadviseerd wordt stagiairs te plaatsen voor maximaal 2 jaar, tenzij de ernst van het feit anders doet beslissen.

7. Indien bij de deelnemer een zogeheten zero tolerance-beleid van kracht is, hetgeen altijd de instemming van de (Centrale) Ondernemingsraad moet hebben en aan de betrokken medewerkers bekend moet zijn gemaakt, moet evengoed de proportionaliteitstoets plaatsvinden.

De frauderende medewerker kan vanuit het Incidentenregister voor de periode van twee of vier jaar doorgeplaatst worden in het Waarschuwingsregister. 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 worden automatisch na twee of vier jaar verwijderd. Ook als vastlegging van persoonsgegevens niet langer gewenst is, bijvoorbeeld naar aanleiding van een toegewezen verzoek van betrokkene, verwijdert de deelnemer de gegevens en zorgt hij ervoor dat deze niet langer toegankelijk zijn. U dient dit onverwijld bij de stichting FAD aan te geven, zodat de betrokkene handmatig verwijderd kan worden.

Rechten betrokkene en klachten

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

Inzage

Betrokkenen hebben 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 zich tot de stichting FAD wenden.

Een dergelijk verzoek dient schriftelijk te geschieden (per brief of e-mail). Voordat op het verzoek wordt ingegaan, dient betrokkene zich te legitimeren. Binnen vier weken moet de betrokkene schriftelijk zijn medegedeeld of de betrokkene in het Incidenten- of Waarschuwingsregister is opgenomen.

Correctie

Indien gegevens zijn opgenomen in het Incidentenregister, kan de betrokkene verzoeken de gegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze bijvoorbeeld feitelijk onjuist zijn. De deelnemer bericht de betrokkene binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet.

Een weigering van inzage (bijvoorbeeld als de gegevens onderdeel van een strafrechtelijk onderzoek zijn geworden en daarmee vallen onder de Wet politiegegevens) 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 opgenomen gegevens kan de betrokkene zich wenden tot het bestuur/de directie van de betreffende deelnemer. Als dit niet naar tevredenheid tot een oplossing leidt, kan een betrokkene zich met betrekking tot het Waarschuwingsregister wenden tot:

- De klachtencommissie van de stichting FAD;
- Het College bescherming persoonsgegevens;
- De bevoegde rechter.

Audit



- Houd voor een audit alle dossierstukken beschikbaar van personen die door u zijn geregistreerd in het Waarschuwingregister;
- Houd ook andere documenten met betrekking tot de procedures beschikbaar. Denk hierbij aan:
 - getekend protocol;
 - meldingsnummer CBP;
 - geheimhoudingsverklaringen;
 - schriftelijke goedkeuring OR (indien van toepassing);
 - correspondentie over Waarschuwingregister aan medewerkers, sollicitanten, fraudeurs (ontslagbrief), et cetera;
 - huisreglement/handboeken/website, et cetera waarin melding wordt gemaakt van deelname aan het Waarschuwingregister;
- Een goede voorbereiding helpt de audit zo efficiënt mogelijk te laten verlopen.

op het gebied van informatiebeveiliging, privacybescherming en veiligheidszaken. De auditcommissie bezoekt iedere deelnemer eens per drie jaar, maar kan ook gericht bepaalde deelnemers vaker of eerder bezoeken indien daar aanleiding toe bestaat. Als de audit daarvoor aanleiding geeft, kan het bestuur van de stichting FAD worden ingelicht. Zij kan vervolgens een advies geven over het al dan niet voortzetten van deelname. Vanuit de stichting kunnen op basis van bevindingen uit de audits ook algemene adviezen worden uitgebracht.

Een belangrijk aandachtspunt tijdens de audit is de wijze waarop fraudeurs, medewerkers en sollicitanten worden geïnformeerd over de deelname aan het Waarschuwingregister. De deelnemer wordt na een bezoek door middel van een verslag geïnformeerd over de bevindingen. Indien er openstaande punten zijn geconstateerd, wordt de deelnemer gevraagd hieraan zo snel mogelijk opvolging te geven.

De auditcommissie van de stichting FAD houdt toezicht op de naleving van de verplichtingen uit het protocol ten aanzien van het Waarschuwingregister. Daarnaast kan de commissie de deelnemers bijstaan om de kwaliteit van het register hoog te houden. De auditcommissie bestaat uit deskundigen

Aanbevelingen fraudebeleid

Fraudebeleid

Fraude kan een lastig onderwerp zijn voor een onderneming in de detailhandel. Al bij de eerste signalen van een (vermoedelijke) fraude moeten beslissingen worden genomen die van grote invloed kunnen zijn op een succesvolle afhandeling. Bij dergelijke beslissingen zijn vaak meerdere functionarissen en adviseurs betrokken. Om de juiste beslissingen en adviezen te kunnen verstrekken, moeten die functionarissen goed geïnformeerd zijn over het fraudebeleid. In dit hoofdstuk vindt u onze aanbevelingen. De stichting FAD denkt hiermee een kader te hebben geschetst, waarmee de protocolverplichting om deugdelijk fraudeonderzoek te hebben gedaan, op een praktische manier is uitgewerkt.

Zet uw fraudebeleid op papier

Het is van belang dat het fraudebeleid breed bekend is binnen de organisatie. Belanghebbenden moeten het beleid op ieder moment kunnen raadplegen. Dat kan als het beleid schriftelijk is vastgelegd. Daarmee zijn de visie op fraude van uw organisatie, de besluitvormingsprocessen, de onderzoeksmethodiek en de afhandelingsprocedures geborgd. Het is raadzaam om het fraudebeleid door de directie te laten vaststellen en het ter instemming aan de (C)OR voor te leggen.

De inrichting van fraudebeleid


Het fraudeproces kent doorgaans 4 fases: Preventie, Herkennen, Onderzoek en Afhandeling. Benoem voor iedere fase de maatregelen die u hiervoor getroffen heeft en de middelen die u daarvoor heeft ingezet. Het fraudebeleid kunt u op soortgelijke wijze indelen.

Ontwikkelen van fraudebeleid

Bij de verschillende fases van het fraudeproces kunnen verschillende afdelingen betrokken zijn. De vestigings- en operationele managers zijn doorgaans als eerste op de hoogte. Controllers leveren veelal de administratieve bewijsvoering. Een veiligheidsmanager coördineert vervolgens het proces en de afdeling personeelszaken handelt de arbeidsrechtelijke zaken af. Het is dan ook belangrijk dat iedere afdeling betrokken wordt bij de ontwikkeling van het fraudebeleid. Dit waarborgt dat alle maatregelen integraal op elkaar zijn afgestemd.

Heldere besluitvorming

Het fraudebeleid moet op ieder belangrijk besluitmoment een antwoord geven. Zo moet duidelijk zijn wie waarvoor beslissingsbevoegd is. Belangrijke besluiten zijn bijvoorbeeld: Wie doet het onderzoek (intern/extern), wanneer worden er verborgen camera's ingezet, wie houdt interviews met betrokkenen, hoe worden de gesprekken vastgelegd, wanneer wordt aangifte gedaan bij de politie, wie besluit welke arbeidsrechtelijke maatregel wordt getroffen en ook: wie beslist of er een registratie in het Waarschuwingsregister plaatsvindt.



Hoe duidelijker dit in het beleid wordt beschreven, des te zorgvuldiger de afhandeling verloopt.

Preventie

Onder preventie valt onzes insziens niet alleen het voorkomen van fraude, maar ook het beperken van de negatieve gevolgen daarvan, zoals het hoog oplopen van schade of het ontstaan van langdurige gerechtelijke procedures. Besteed dan ook veel aandacht aan uw preventiemaatregelen. Andere maatregelen, naast deelname aan het Waarschuwingsregister, kunnen zijn:

- Zorg voor een prettige werksfeer, waardoor er minder ‘gelegenheid’ tot frauduleuze handelingen wordt gecreëerd;
- Maak fraude bespreekbaar, waardoor er geen taboe op heerst;
- Zorg voor een open aanspreekcultuur waarin het ‘normaal’ is dat men elkaar op het (niet) navolgen van werkinstructies en procedures aanspreekt;
- Geef zelf het goede voorbeeld, bijvoorbeeld door aan controles mee te doen.
- Geef aandacht aan belangrijke regels in het huisreglement;
- Zorg voor goede controlemiddelen. Laat uw medewerkers zien dat u die ook gebruikt;
- Pas functiescheiding toe en laat een controleur niet zichzelf controleren;
- Bedenk dat ‘onderwaardering’ één van de belangrijkste redenen voor fraude is;
- Pas indien nodig uw manier van leidinggeven aan.

Herkennen

Ondanks maatregelen gericht op preventie kan zich toch een fraude voordoen. U bent dan gebaat bij een vroegtijdige signalering. Met de juiste controlemiddelen en kennis van fraude kunt u de fraude vroegtijdig signaleren. We noemen hier enkele mogelijkheden.

Controlemiddelen

Administratie- en controlesystemen dienen zodanig te zijn ingericht, dat vreemde afwijkingen direct zichtbaar worden. Ga daarbij niet te snel uit van een ‘administratieve fout’, maar houd altijd rekening met mogelijke fraude. Bespreek iedere afwijking (bijvoorbeeld kasverschillen) direct met alle betrokkenen. Zorg er voor dat uw functionarissen goed met de systemen overweg kunnen. Leg in een procedure vast dat ieder vermoeden van fraude met het vestigingsmanagement besproken en vastgelegd wordt.

Kennis van fraude

Iedere fraude laat sporen na. Het is belangrijk dat (leidinggevende) medewerkers die sporen kunnen herkennen. Instrueer uw medewerkers over deze sporen of laat hen daarvoor een cursus volgen.

Voorbeelden van 'sporen van fraude':

- Kasverschillen kunnen wijzen op diefstal van geld uit een kassa;
- Beschreven kassabonnetjes/papierjes in de prullenbak kunnen duiden op zogenaamde 'spaarhandelingen';
- Tips van klanten (bijvoorbeeld: "Ik heb geen kassabon ontvangen") dient u altijd serieus te onderzoeken;
- Contant geld in de omgeving van de kassa, anders dan in de kassalade, duidt vaak op fraude;
- Relatief veel '0'-bonnen of 'geen verkoop';
- Relatief veel (eerdere) regelcorrecties;
- Emballagebonnen (zonder verkoop);
- Retourbonnen zonder goede verantwoording.

Onderzoek

Een onderzoek, ongeacht de complexiteit, dient altijd met de grootste zorgvuldigheid plaats te vinden. De manier waarop u een fraude laat onderzoeken is afhankelijk van de situatie. Heterdaadsituaties zijn de eenvoudigste vorm en kunnen intern door het vestigingsmanagement worden afgehandeld. Meer complexe onderzoeken, met bijvoorbeeld langdurige dienstverbanden, een verwachte hoge schade of fraude door hoger managementfuncties verdienen


meer aandacht en expertise. Houd bij de inrichting van uw fraudebeleid daarom rekening met een goede meldprocedure, het al dan niet uitbesteden van het fraudeonderzoek aan een recherchebureau en verborgen camera's. De thema's worden hieronder toegelicht.

Een goede meldprocedure

Laat iedere fraude (of vermoeden daarvan) in een zo vroeg mogelijk stadium (centraal) melden bij een afdeling op het hoofdkantoor (bijvoorbeeld Veiligheidszaken of P&O). Zorg voor een goede registratie van alle meldingen. Benoem een deskundige die zorgvuldig en direct kan adviseren. Informeer alle afdelingen (P&O, Juridische Zaken, Veiligheidszaken, Control en de door u aangewezen beheerder van het Waarschuwingsregister), zodat deze zich op de afhandeling kunnen voorbereiden.

Intern afhandelen of uitbesteden aan recherchebureau

Het is raadzaam om complexe fraudeonderzoeken uit te besteden aan een professioneel recherchebureau. In de meeste gevallen kunnen de kosten (of een gedeelte daarvan) op de dader verhaald worden. Een recherchebureau zorgt voor goede documentatie en dossiervorming. Controleer of het bureau handelt volgens de Privacy Gedragscode Sector Particuliere Onderzoeksbureaus. Minder complexe zaken kunt u eventueel zelfstandig, oftewel intern afhandelen.



Zorg dan voor een deskundige coördinator, die het hele proces begeleidt. Neem de afhandelingsprocedures duidelijk in uw fraudebeleid op en controleer of daarnaar gehandeld wordt.

Verborgen camera's

Het gebruik van verborgen camera's is vanwege de inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van medewerkers alleen toegestaan, als dit voldoet aan wettelijke vereisten en de richtlijnen van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Stel een protocol op dat de instemming heeft van de (C)OR. U dient al uw medewerkers vooraf te informeren, dat u in bepaalde situaties verborgen camera's kunt inzetten. Neem hierover een passage op in uw huisregels. U kunt verborgen camera's slechts inzetten als:

- Andere onderzoeksmiddelen ontoereikend zijn gebleken. Een verborgen camera is het laatste redmiddel;
- Dit incidenteel geschiedt. Stelselmatig verborgen camera's gebruiken is niet geoorloofd;
- Er een ernstig vermoeden jegens een persoon (personen) bestaat;
- Het voor een beperkte periode is (denk aan enkele weken);
- Bij een constatering van een fraude ook direct de betrokkene op de hoogte wordt gebracht;

- De onderzochte persoon achteraf geïnformeerd wordt over het gebruik van camera's, ook bij geen resultaat;
- Maatregelen zijn genomen die misbruik van opgenomen beelden voorkomen: Laat bijvoorbeeld de installatie van apparatuur en het bekijken van beelden door derden uitvoeren.

Afhandeling

Bij het afhandelen van een fraude komt vaak meer kijken dan aangifte en ontslag alleen. Of een fraude succesvol wordt afgehandeld, is afhankelijk van de zorgvuldigheid van het onderzoek en het verzamelde bewijsmateriaal. Hier volgt een toelichting hoe dit dient te gebeuren.

Bewijsmateriaal

Verzamel, bewaar en documenteer al uw bewijsmateriaal. Het is onmisbaar bij een klacht of gerechtelijke procedure. Archiveer video-opnames, verdachte- en getuigenverklaringen, belastende administratie en dergelijke op één centrale plaats, bijvoorbeeld een papieren (personeels)dossier, al dan niet aangevuld met opname van gegevens uit het Incidentenregister.

Verklaringen

Zorg altijd voor een schriftelijke, ondertekende verklaring van betrokkene. Ontwikkel hiervoor standaard formulieren en vermeld daarop dat aangifte bij de politie en opneming van betrokkene in het Waarschuwingsregister tot de mogelijkheden behoort.

Interviews met verdachten

Het ‘verhoor’ van een fraudeur moet altijd in alle vrijheid plaatsvinden. Het verdient de voorkeur om het gesprek met de betrokkene met meerdere (twee à drie) personen te doen. U mag geen druk uitoefenen of de betrokkene bedreigen. Een vermoeden van liegen of valse beloften om sneller tot een verklaring te komen werkt al snel tegen u.

Dreigen met het doen van aangifte bij de politie is alleen toegestaan als u dat ook daadwerkelijk overweegt. Het interview wordt schriftelijk vastgelegd en ter ondertekening aan de betrokkene aangeboden. Het ondertekenen mag niet onder dwang gebeuren.

Bij voorkeur dienen de ouders van minderjarige betrokkenen bij het interview aanwezig te zijn of daarover vóóraf te worden geïnformeerd.

Schadevergoeding

U kunt altijd met de dader een regeling treffen om uw schade vergoed te krijgen. Een schuldbekentenisformulier en inhouding van salaris zijn daarbij mogelijkheden. Opname in het Waarschuwingsregister is bij het niet beëindigen van de arbeidsrelatie niet toegestaan. Wees terughoudend met het ‘meegaan naar de pinautomaat’ en laat bij minderjarigen de schuldbekentenis altijd door de ouders mede ondertekenen.

Beëindiging dienstverband

Als blijkt dat het ontslag, bijvoorbeeld door ontbreken van bewijs, onrechtmatig is, kan dit schadeplichtigheid met zich meebrengen. Neem in uw procedures op wie bevoegd is het ontslag aan te zeggen en wie dit schriftelijk bevestigt. Het is raadzaam dit uitsluitend centraal (bijvoorbeeld bij afdeling P&O) te laten plaatsvinden.

Registratie in het Waarschuwingsregister

De deelnemer bepaalt, na het voldoen aan alle protocolverplichtingen, op basis van proportionaliteit voor welke periode (nul, twee of vier jaar) een registratie in het Waarschuwingsregister plaatsvindt. In de ontslagbrief of in een aparte brief wordt daarvan melding gemaakt aan betrokkene, onder vermelding van de mogelijkheid van het maken van bezwaar.

Bijlagen

checklist opname Waarschuwingsregister

Versie 2012

CHECKLIST PER OPNAME IN INCIDENTEN- EN/OF
WAARSCHUWINGSREGISTER

1 Naam betrokken medewerker (vijf eerste letters achternaam + geb. datum)

2 Betreft het een eigen werknemer? ja nee

Proportionaliteitstoets

3 Leeftijd fraudeur / aantal jaren dienst prop

4 Mannelijk / vrouwelijk

5 Functie prop

6 Bedrag fraude o.b.w. ontslag is gegeven prop

7 Eerdere / achteraf verdenkingen? prop ja nee

8 Andere verzwarende / verzachtende omstandigheden prop ja nee

9 Zijn er opsporingsactiviteiten door interne instanties uitgevoerd? ja nee

10 Zijn er opsporingsactiviteiten door externe instanties uitgevoerd? ja nee

11 Bewijsstukken fraude aanwezig? ja nee

12 Omschrijving fraude (evt. hieronder vermelden) prop diefstal goederen
 diefstal geld
 verduistering
 sabotage
 overtreden procedures
 andere fraude

13 Prop.toets (afweging bij opname in waarsch.reg) 0, 2 of 4 jaar 0 2 4

Afwikkeling

14 Datum ontslagbrief (met vermelding van plaatsing in incidenten- en/of
waarschuwingsregister)

15 Reden ontslag vermeld in ontslagbrief ja nee

16 Is hiervan kopie beschikbaar? ja nee

17 Ondertekening brief door:

18 Datum aanmelding bij interne instantie

19 Datum 1 aangifte politie
Datum 2 aangifte politie (zondig)

20 Kopie proces-verbaal in personeelsdossier en/ of incidentenregister ja nee

21 Proces-verbaalnummer

22 Datum opname incidentenregister

23 Datum opname waarschuwingsregister

24 Datum informatiebrief opname incidentenregister

25 Datum informatiebrief opname in waarschuwingsregister
Punt 22, 23, 24, 25 uitgevoerd door:

26 Zijn datums t.o.v. elkaar logisch? ja nee

27 Zo nee, waarom niet?
(hieronder vermelden)

Gecontroleerd op juistheid door "BEHEERDER"
Datum:
Naam:

Handtekening:

Mededeling bij opname in het waarschuwingsregister

Medewerkers moeten 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 op te nemen in het Incidentenregister. Wij doen dit conform [artikel ...] van de huisregels 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].

Daarnaast bent u voor een periode van [twee of vier jaar], geregistreerd in het Waarschuwingsregister van de stichting Fraude Aanpak Detailhandel (FAD). Andere deelnemende detailhandelsondernemingen in Nederland kunnen conform het daarvoor geldende Protocol Waarschuwingsregister toetsen of u voorkomt in een Incidentenregister 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.

Indien u het niet eens bent met het besluit tot de registratie in het Waarschuwingsregister, dan heeft u het recht hiertegen bezwaar te maken. Voor het maken van bezwaar kunt u zich in eerste instantie wenden tot het bestuur/de directie van de werkgever. Indien dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, kunt u zich wenden tot de klachtencommissie van de stichting FAD. Dit dient schriftelijk te gebeuren (via brief of e-mail). Op www.stichtingfad.nl kunt u het klachtenreglement vinden. Na een besluit van de klachtencommissie heeft u de mogelijkheid tot het indienen van een klacht bij het College bescherming persoonsgegevens of kunt u een gerechtelijke procedure starten.

Mededeling voor alle medewerkers over deelname aan het waarschuwingsregister

Alle medewerkers (dus ook concessionairs, stagiaires, zzp'ers, et cetera) van de deelnemende onderneming moeten worden geïnformeerd over het waarschuwingsregister.

Aan alle medewerkers van

De omvang van interne fraude in de detailhandel is zorgelijk. Circa 40 procent van alle schade door diefstal wordt veroorzaakt door eigen 'collega's'. 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 te maken krijgen met frauderende collega's, hebben wij besloten deel te nemen aan het Waarschuwingsregister van de stichting Fraude Aanpak Detailhandel (FAD). Dit systeem waarschuwt andere winkelbedrijven als fraudeurs solliciteren. Het Waarschuwingsregister werkt als volgt:

- Bij fraude volgt beëindiging van de arbeidsrelatie/stage/overeenkomst van de betrokken persoon/personen;
- Er wordt aangifte gedaan bij de politie;
- De betrokken persoon/personen worden opgenomen in het Incidentenregister (voor acht jaar) en het Waarschuwingsregister (twee of vier jaar) van de stichting FAD. Dit Waarschuwingsregister is toegankelijk voor andere deelnemende ondernemingen.

Bij sollicitatie wordt altijd een controle via het Waarschuwingsregister uitgevoerd.

Het Waarschuwingsregister 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 Waarschuwingsregister en het protocol met toelichting zijn goedgekeurd door het College bescherming persoonsgegevens (CBP).

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

Vermelding voor sollicitanten & personeelsadvertenties

Toekomstige medewerkers/sollicitanten moeten worden geïnformeerd over het feit dat de onderneming een integriteitscontrole uitvoert via het Waarschuwingregister.

“Een integriteitscontrole via het Waarschuwingregister van de stichting Fraude Aanpak Detailhandel is onderdeel van de sollicitatieprocedure”

Indien het huisreglement integraal onderdeel uitmaakt van het arbeidscontract, kan eventueel volstaan worden met een verwijzing daarvan naar het huisreglement.

Vermelding voor huisregels

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

[naam onderneming] voert een actief fraude-preventiebeleid. Bij geconstateerde en bewezen fraude volgt beëindiging van de arbeidsrelatie/stage/overeenkomst en doen wij altijd aangifte bij de politie. Daarnaast vindt een registratie plaats in ons Incidentenregister én eventueel in het Waarschuwingregister van de stichting Fraude Aanpak Detailhandel.

Standaardbrief voor ondernemingsraad

*Deelname aan het Waarschuwingsregister gebeurt met instemming van de Ondernemingsraad/
Personeelsvertegenwoordiging. Onderstaand treft u een standaardbrief voor de OR aan.*

Geachte,

Zoals u ongetwijfeld bekend is werkt de stichting Fraude Aanpak Detailhandel reeds geruime tijd aan een 'Waarschuwingslijst ter voorkoming en bestrijding van fraude in de Detailhandel'. De toename in de kosten ten gevolge van fraude, en dan met name diefstal, maken het opzetten van een dergelijk Waarschuwingsregister helaas noodzakelijk.

Het register is getoetst aan de algemene normen van maatschappelijke zorgvuldigheid en de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) in het bijzonder. Het CBP heeft inmiddels haar instemming betuigd met de voorgestelde opzet en de wijze waarop voldaan wordt aan de diverse verplichtingen op grond van wet- en regelgeving.

Een zeer belangrijke voorwaarde is de instemming van de ondernemingsraad, aangezien het een regeling betreft als bedoeld in artikel 27, onder k, van de Wet op de ondernemingsraden: Regeling omtrent het verwerken van, alsmede de bescherming van persoonsgegevens van in de onderneming werkzame personen.

Wij verzoeken u om, op basis van het Protocol en de Toelichting op het protocol uw instemming te betuigen met de inrichting van de volgende twee registers met persoonsgegevens:

Een Incidentenregister binnen de onderneming waarin door de beveiligingsafdeling of door een daartoe geautoriseerde functionaris alle incidenten die zich met betrekking tot de onderneming voordoen worden vastgelegd. Daarin kunnen ook gegevens van (ex-)werknemers worden opgenomen.

Het Waarschuwingsregister dat onder verantwoordelijkheid van de stichting Fraude Aanpak Detailhandel (FAD) wordt ingericht en dat bedoeld is om deelnemers in staat te stellen onderling gegevens uit te wisselen van ex-werknemers die vanwege fraude zijn ontslagen en tegen wie aangifte bij de politie is gedaan. De voorwaarden waaronder deze gegevens mogen worden uitgewisseld zijn vastgelegd in het Protocol Waarschuwingsregister Detailhandel.

Model onderzoeksrapport

Leeswijzer

Bijvoorbeeld:

- *Omschrijving geven van de werking c.q. werkwijze van alle verschillende computersystemen zoals CRM, kassasystemen, logistieke systemen, warehouse management etc.*
- *Belangrijk zijn de specifieke terminologieën die gebruikt worden in het bedrijf en die intern wel zeer bekend zijn, maar voor een niet ingewijde wel onduidelijk kunnen zijn.*
- *Beschrijf de retourprocedures*

Naar aanleiding van een door de afdeling ingesteld onderzoek hebben ondergetekenden:

Onderzoeker 1:

Onderzoeker 2:

opdag, maand,jaartal omstreeks, in een kantoorruimte van, gevestigd in perceel te, een gesprek gevoerd met:

<i>Naam</i>	.....
<i>Voornamen</i>	.....
<i>Geboortedatum en geboorteplaats</i>	.....
<i>Postcode</i>	.....
<i>Woonplaats</i>	.....
<i>Adres</i>	.....
<i>Telefoonnummer</i>	.....
<i>Filiaal</i>	.....
<i>Afdeling</i>	.....
<i>Functie</i>	.....
<i><38 = PT / ≥38 = FT</i>	.....
<i>Personeelsnummer</i>	.....
<i>Ontvreemd</i>	<i>Geld/goederen/informatie</i>
<i>Waarde</i>	€
<i>Afhandeling</i>	.....

Betrokkene is verteld, dat door een onderzoek wordt ingesteld naar de omstandigheden met betrekking tot de vermissing van goederen/geld/informatie (of anders) vanuit het/de distributiecentrum/ winkel/kantoor (of anders) te

(Indien van toepassing)

- wordt tijdens het onderzoek bijgestaan door (meerdere) externe partijen, te weten en
- Betrokkene kreeg een visitekaartje van een van de onderzoekers overhandigd. Ook toonde een van de onderzoekers zijn legitimatiebewijs.
- Tevens is betrokkene verteld dat het gesprek op vrijwillige basis plaatsvindt.
- betrokkene heeft er geen bezwaar tegen dat dit gesprek wordt opgenomen met een opnameapparaat

Betrokkene was bereid om medewerking aan het onderzoek te verlenen, waarna hij als volgt verklaarde:

Algemeen:

Ik werk sinds bij, gevestigd in perceel te Ik ben in vaste dienst / heb een contract / werk als uitzendkracht / via uitzendbureau

Mijn functie is Mijn leidinggevende is de heer

Ik werk dagen per week. Mijn werktijden liggen tussen en

Omschrijving werkzaamheden:

Tijdens de uitvoering van mijn werkzaamheden houd ik mij bezig met

..... aangeven waar de werkzaamheden precies plaatsvinden en omschrijven waar de werkzaamheden precies uit bestaan, en hoe deze administratief afgehandeld moeten worden

De collega's met wie ik veel samenwerk zijn

Vermissing van goederen:

Enkele voorbeeldvragen afhankelijk van de situatie en het voorval kunnen zijn:

- U vraagt mij of ik op de hoogte ben van het feit dat er in het/de distributiecentrum/winkel/kantoor van goederen/geld, informatie, et cetera worden vermist.
- U vraagt mij of mij tijdens de uitvoering van mijn werkzaamheden wel eens zaken zijn opgevallen die toen of thans in relatie gebracht kunnen worden met het 'zoekraken' van goederen/geld/informatie.
.....
- U vraagt mij of ik wel eens heb gezien dat er..... goederen "zoekraken/wegraken/" en of en aan wie ik dit dan heb gemeld?
- U vraagt mij of ik wel eens heb gezien /gehoord datmedewerkers goederen mee naar huis namen?
- U vraagt mij of ik bereid ben om te vertellen wie hiervoor verantwoordelijk is?
- U vraagt mij of ik wel eens door collega's ben benaderd om hen te helpen goederen weg te nemen/goederen te verplaatsen/behulpzaam te zijn bij een diefstal van goederen vanuit genoemd @@ pand?
- U vraagt mij wie die collega's zijn?
- U vraagt mij te vertellen op welke wijze dit is gebeurd en welke collega's betrokken waren?
- U vraagt mij of ik zelf wel eens goederen mee naar huis heb genomen terwijl ik hier geen toestemming voor had?
- U vraagt mij op welke wijze dit is gebeurd en om welke goederen dit gaat?
- U vraagt mij of ik nog gestolen/ontvreemde apparatuur van thuis heb staan?
- U vraagt mij hoe lang dit al speelt en wat er met het geld/goederen is gebeurd?
- U vraagt mij of ik wel eens eerder in aanraking ben geweest met de politie?
- U vraagt mij of ik bij een vorige werkgever ben ontslagen voor soortgelijke gedragingen of misstanden?
- U vraagt mij of ik met betrekking tot diefstal/verduistering van goederen/geld/informatie van nog andere zaken heb te melden die voor het onderzoek van belang kunnen zijn.

Confrontatie met onderzoeksgegevens:

Beschrijf hier exact wat de gevonden bewijzen zijn en geef weer hoe betrokkene hierop reageerde en wat hij daarover precies verklaarde. Let daarbij goed op zogenaamde daderwetenschap. Dit is informatie die alleen de dader maar kan weten.

Let op dat betrokkene geen kans ziet goederen weg te moffelen of weg te gooien.

Het gesprek heeft op een correcte wijze plaatsgevonden. Gedurende het gesprek werd mij koffie/lunch aangeboden. Ik ben in de gelegenheid gesteld om te roken en om van sanitaire voorzieningen gebruik te maken.

Ik heb deze verklaring zonder enige dwang afgelegd.

Nadat ik deze verklaring heb gelezen, heb ik op een aantal punten correcties aangebracht. Nadat deze correcties door u zijn verwerkt, is deze verklaring opnieuw uitgeprint en heb ik deze verklaring voor de juiste weergave getekend.

Gedurende het gesprek met betrokkene werd gepauzeerd tussen en en tussenen

Het gesprek werd om uur beëindigd.

Ik wens deze verklaring niet te ondertekenen vanwege het feit dat"

Dit onderzoeksrapport is door ons naar waarheid opgemaakt te opmaand, jaartal.

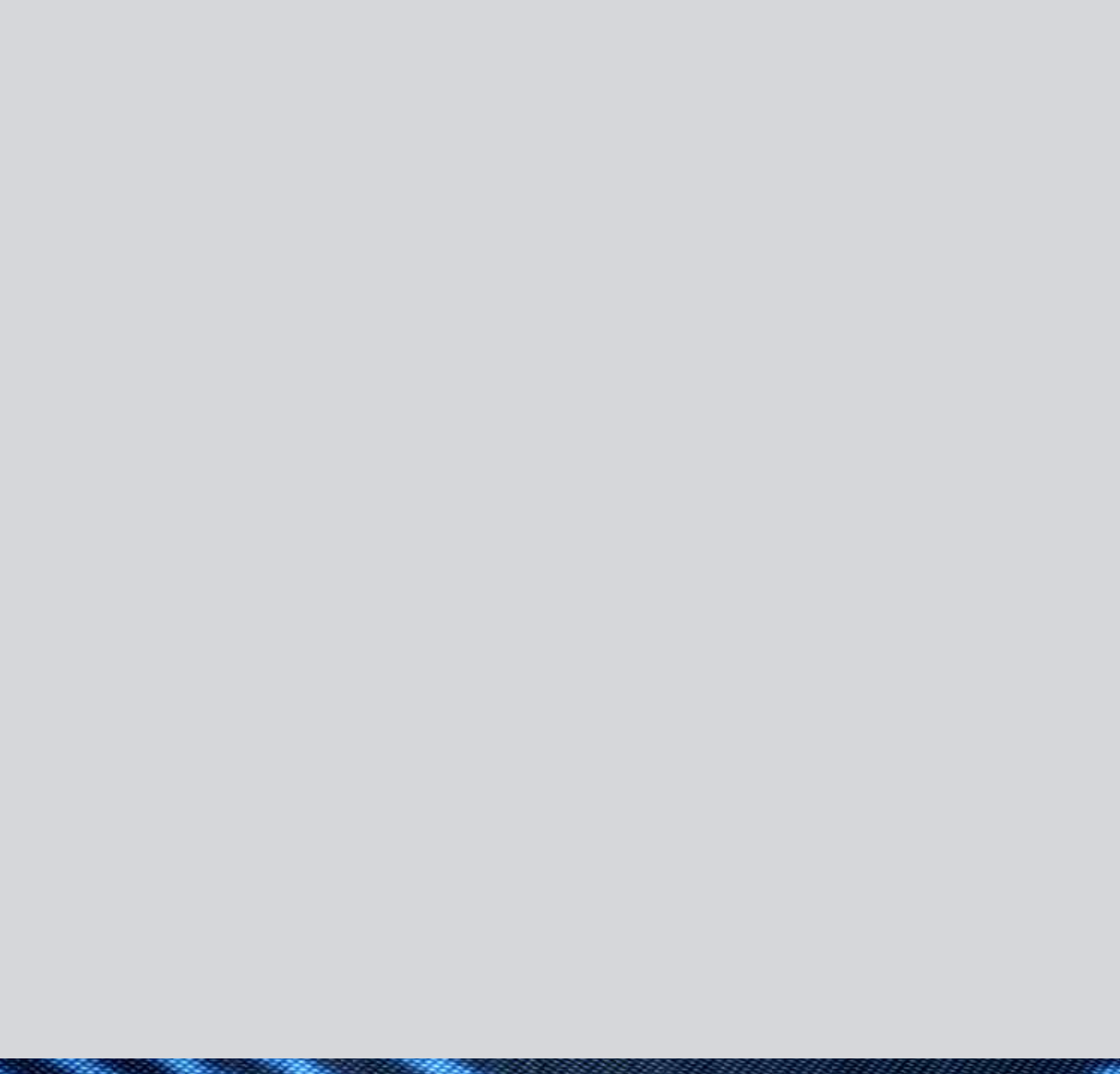
Handtekening betrokkene

handtekening onderzoeker 1

handtekening onderzoeker 2

Handgeschreven verklaring verdachte:

Laat de dader in eigen bewoording opschrijven wat er precies gebeurd is.



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 25 november 2014 is opnieuw
een verklaring van rechtmatigheid
afgegeven door het College
bescherming persoonsgegevens.
Er wordt gewerkt met een protocol
en een toelichting.

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
www.stichtingfad.nl

© 2015

Stichting **FAD**
Fraude Aanpak Detailhandel