

**Branchevejledning**

**Røveri —  
i dagligvarebutikker**

# Forord

---

*Den branchevejledning er udgivet af Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø Handel, Finans og Kontor. Vejledningen er udarbejdet af udvalget for Handel, som består af de repræsentative arbejdsgiver-, leder- og arbejdstagerorganisationer inden for branchen.*

Vejledningen er et udtryk for parternes enighed om, hvordan dagligvarebutikker kan arbejde systematisk med forebyggelse af røveri samt dokumentere denne.

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.

## Hvordan kan du bruge vejledningen

---

*Formålet med denne vejledning er at vejlede om, hvordan I kan vurdere jeres forebyggelsesniveau i forhold til risikoen for røveri i jeres dagligvarebutik. Vejledningen giver også et overblik over, hvordan I kan forebygge røverier, og hvilke krav der konkret er hertil.*

Forrest i vejledningen finder I et skema, som I kan bruge som støtte ifm. risikovurdering af jeres butik.

Vejledningen er bygget op, så I kommer igennem de overvejelser, I skal gøre jer om omgivelserne uden for butikken, ind- og udgange og de steder i butikken, hvor I håndterer penge.

Der er lagt vægt på, at I selv vurderer risikoen for røveri i butikken, og gør jer overvejelser om, hvordan I bedst forebygger denne. Både fordi I kender jeres butik og forholdene omkring denne bedst, og fordi der er forskellige måder at forebygge på.

Sidst i vejledningen finder I gode råd til at håndtere et eventuelt røveri såvel under som efter. Herunder hvordan I yder psykisk førstehjælp, samt hvordan I anmelder røveri til politi og forsikring.

# Indholdsfortegnelse

---

■ Risikovurdering .....	5
□ Røverihistorikken .....	8
□ Uden for butikken .....	9
□ Ind- og udgange .....	12
□ Inde i butikken .....	15
■ Sikkerhedsrutiner .....	28
■ Under og efter et røveri .....	29
■ Forsikring, anmeldelse og erstatning .....	32
■ Særligt om TV-overvågning .....	33
■ Særligt om unge .....	33
■ Procedureplan ved røveri .....	34






# Risikovurdering

Røveri kan forekomme. Gennem en risikovurdering kan I vurdere, om jeres forebyggelsesniveau er i balance med den faktiske risiko for røveri i butikken, samt om I lever op til de krav, der er til forebyggelsen.

Formålet er at holde risici på et acceptabelt niveau. Det betyder, at I skal prioritere de forskellige forebyggende tiltag dér, hvor de gør mest gavn, således at I får mindsket risikoen for røveri mest muligt.

## Processen i risikovurdering bygger på:

	Vurder de ydre omgivelser, fx har der været røveri i nærliggende butikker og/eller i jeres butik	Vurder butikkens nære omgivelser, fx indretning og adgangsforhold	Vurder de områder, hvor I håndterer penge, sikkerhedsrutiner og tekniske løsninger.
	Hvordan forebygger I det nu?	Hvilke krav er der til forebyggelse?	
	Kan jeres nuværende forebyggelse imødegå risikoen?	Lever I op til kravene?	

### Ja

I behøver ikke at iværksætte yderligere tiltag i dette område

### Nej

I har behov for nye tiltag for at mindske risikoen

Hvilke løsninger kan mindske risikoen?

Valg af løsning

# Risikoprofil

*Det drejer sig altså om, at I får lavet jeres risikoprofil, som består af en vurdering af forholdene i og omkring butikken, herunder ser på butikkens og de omkringliggende butikkers røverihistorik.*

*I skal forestille jer, at I starter med at se på butikken helt ude fra – og så zoomer ind for til sidst at være helt tæt på dér, hvor pengene håndteres.*

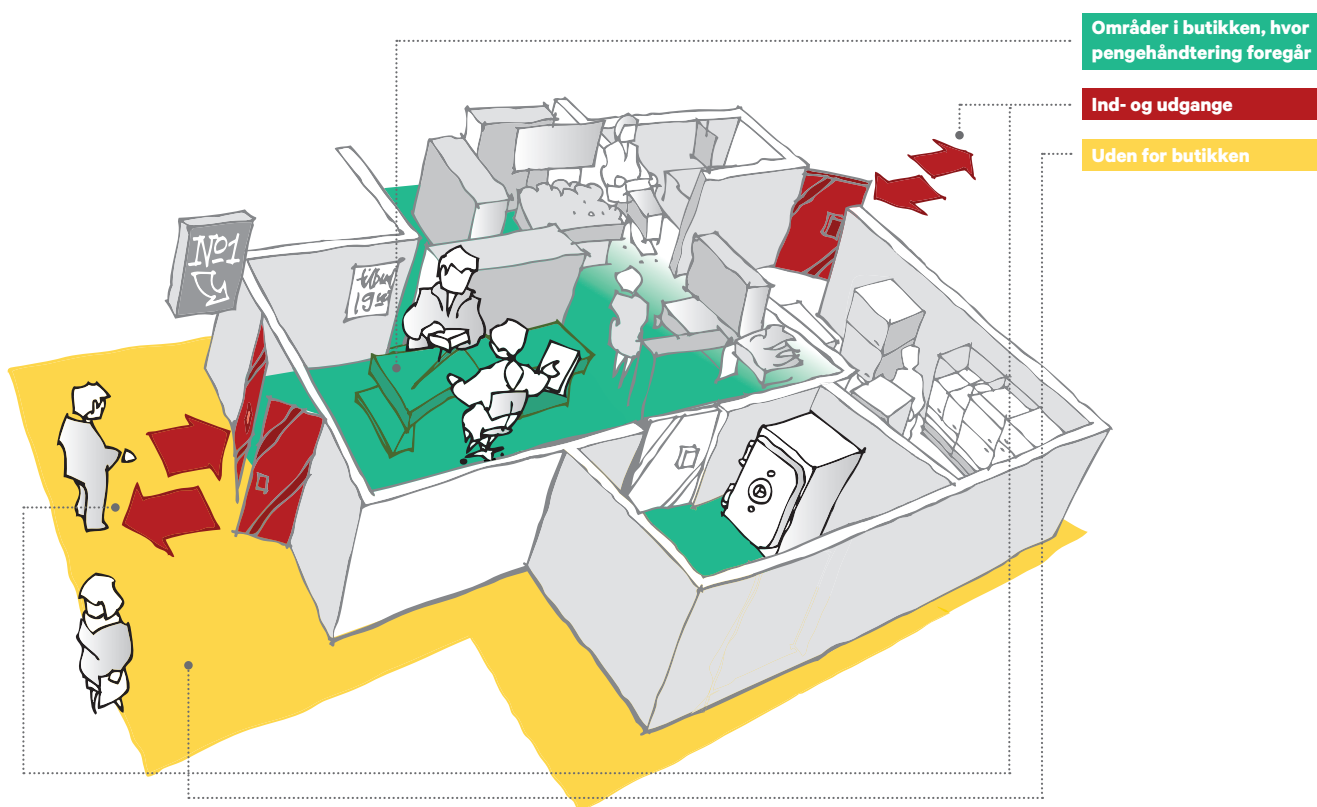
Ud fra denne risikoprofil ser I på, om jeres nuværende forebyggelsesniveau kan imødegå den vurderede risiko – altså om der er "huller" i sikkerheden.

Når I holder jeres risikoprofil op imod det udstyr, og de procedurer I har, er det vigtigt, at I ser på den konstaterede risiko og de forebyggende tiltag som en helhed. Det vil sige, hvordan de forskellige tiltag støtter hinanden, samt om udstyr bruges korrekt og procedurerne efterleves. Det hjælper fx ikke meget at

have låse på døre, hvis man ikke låser dem, eller ikke overholder de indførte sikkerhedsrutiner.

Det er nyttigt, at I kan dokumentere, at I har gennemført en risikovurdering, hvor I har forholdt jer til butikkens risiko for røveri (risikoprofil) og jeres forebyggelsesniveau. Til brug for dette ses eksempel på skabelon s. 7, som I selv kan justere eller supplere med egne dokumenter, fx fra intern sikkerhedsafdeling eller fra ekstern sagkyndig bistand.

I kædebutikker eller samarbejdende dagligvarebutikker er aktiviteter vedr. sikring ift. røveri oftest samlet hos en intern sikkerhedsafdeling. Er der foretaget en risikovurdering af butikken centralt fra, skal den ikke gentages af den enkelte butik, men den enkelte butik kan over for Arbejdstilsynet dokumentere, at der er foretaget en risikovurdering af butikken.



# Skema til gennemførelse og dokumentation af risikovurdering

Foretaget den:

Navn på deltagere:

	Behov for tiltag	Bemærkninger
<b>Røverihistorik</b>		
Røveri mod nærliggende butikker og/eller butikken		
<b>Uden for butikken</b>		
Indsyn		
Fysiske og tekniske sikringstiltag		
Sikkerhedsrutiner		
<b>Ind- og udgange</b>		
Fysiske og tekniske sikringstiltag		
Sikkerhedsrutiner		
<b>Inde i butikken – pengehåndtering</b>		
Kasse og/eller andet betalingssted		
Mellem kasse og optællingssted (intern transport)		
Optælling og opbevaring af penge		
Ekstern pengetransport mellem butik og bank/værditransport		
<b>Procedureplan</b>		
Procedureplan for håndtering af røveri		
<b>Instruktion af personale</b>		
Pengehåndtering		
Sikkerhedsrutiner		
Håndtering under og efter røveri		

Risikovurdering gennemført af:



## Røverihistorik

### Risikovurdering

1

**Har der været røveri i nærliggende butikker?**

Hvordan er røveriet foregået, mod hvilke butikker, hvor længe siden er det osv.?

I skal genoverveje risikovurderingen helt eller delvist, hvis der sker ændringer i de forhold, I har lagt til grund for jeres risikoprofil. Fx hvis butikken efterfølgende har været udsat for et røveri og/ eller ved en hyppigere forekomst af røverier i lokalområdet. Her er det dog væsentligt at sammenligne med butikstyper, der ligner jer.

2

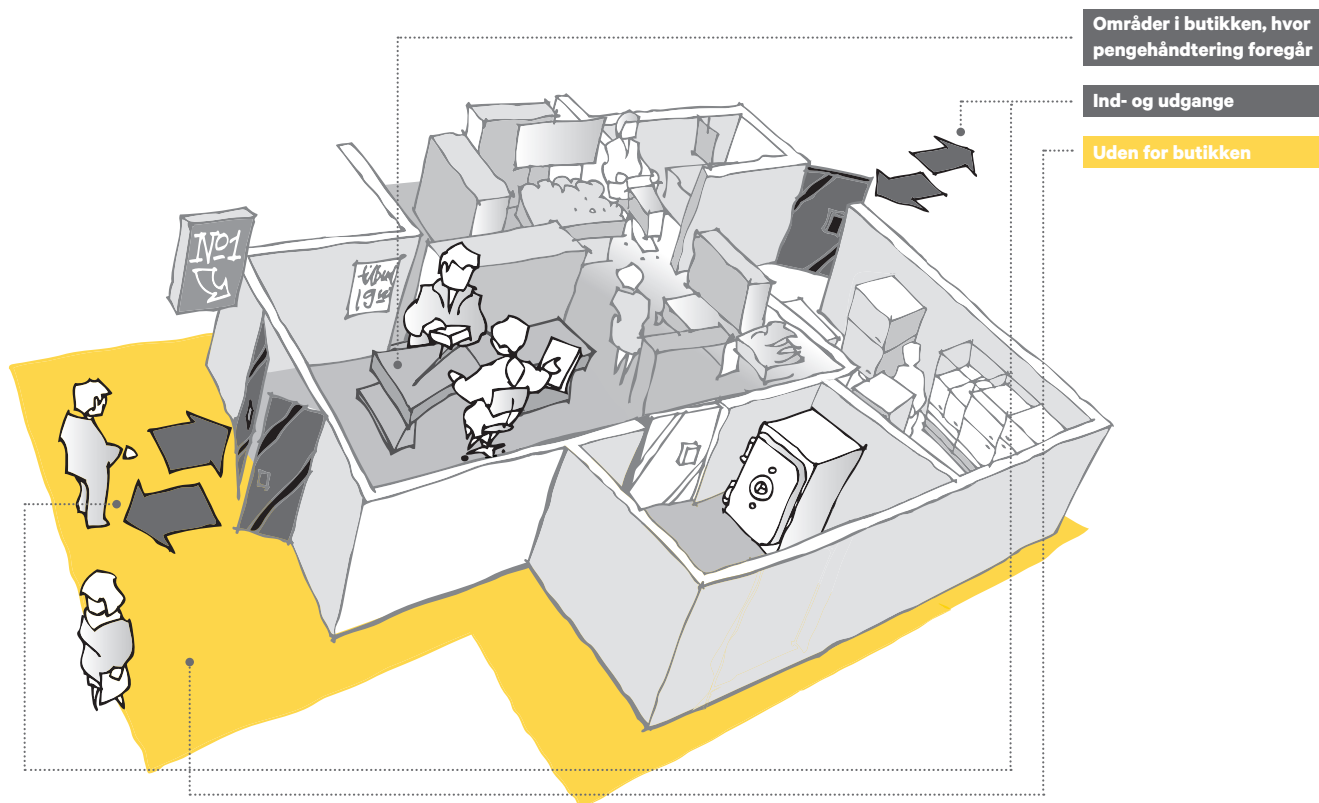
**Har der tidligere været røveri i butikken?**  
Hvornår, hvad tid, hvad skete der osv.?

Fx kan forhold omkring røveri på en nærliggende tankstation ikke sammenlignes med forhold i en dagligvarebutik, men det kan indikere, om butikken ligger i et område, der er præget af røverier.

Analyser derfor, hvordan røveriet er foregået, herunder imod hvad, hvornår, hvad tid og hvad der skete.



# Uden for butikken



## Risikovurdering

Med forholdene uden for butikken menes bl.a. belysning, indsyn og mulighed for overblik. Ser forholdene uden for butikken ordnede ud, er det med til at sende et signal om, at I som butik har styr på tingene, og kan være med til at mindske interessen for at begå røveri hos jer.

- 1 Hvordan er muligheden for at se ind i butikken, og hvad kan ses udefra?
- 2 Hvilke fysiske og tekniske sikringstiltag som fx belysning og tv-overvågning har I?
- 3 Hvilke sikkerhedsrutiner har I, og bliver de fulgt?

## Gode råd

---

### Ad. 1

- Godt indsyn gør at forbipasserende bedre kan se, hvad der foregår inde i butikken. Tanken om at blive opdaget og stillet til skue kan være med til at afholde røveren fra at begå røveri.
  - Godt indsyn kan også medvirke til, at røveren bedre kan se, om der fx er mange kunder og ansatte til stede i butikken, og derfor større risiko for at blive stillet til skue samt hindret i sit foretagende. Altså samlet set flere ubekendte faktorer at forholde sig til, hvilket kan være med til at afholde røveren fra at begå røveri.
  - Godt indsyn kan også gøre, at røveren kan se, at I i butikken har styr på sikkerheden, hvilket kan være med til at afholde røveren fra at begå røveri.
  - Vær opmærksom på, at indsyn til butikken ikke skal give mulighed for let at aflure den konkrete pengehåndtering ved kasseområdet/disken. Folie som delvist dækker vinduet kan skærme for indsyn hertil.
- 

### Ad. 2

- Er butikkens omgivelser oplyste, kan det gøre det sværere for røveren at gemme sig. Vidner vil let kunne se en røver, fx før maskering, og forbipasserende vil bedre kunne se, om der foregår noget mistænkeligt og slå alarm.
  - Tv-overvågning kan være en mulighed. Læs mere side 33.
- 

### Ad. 3

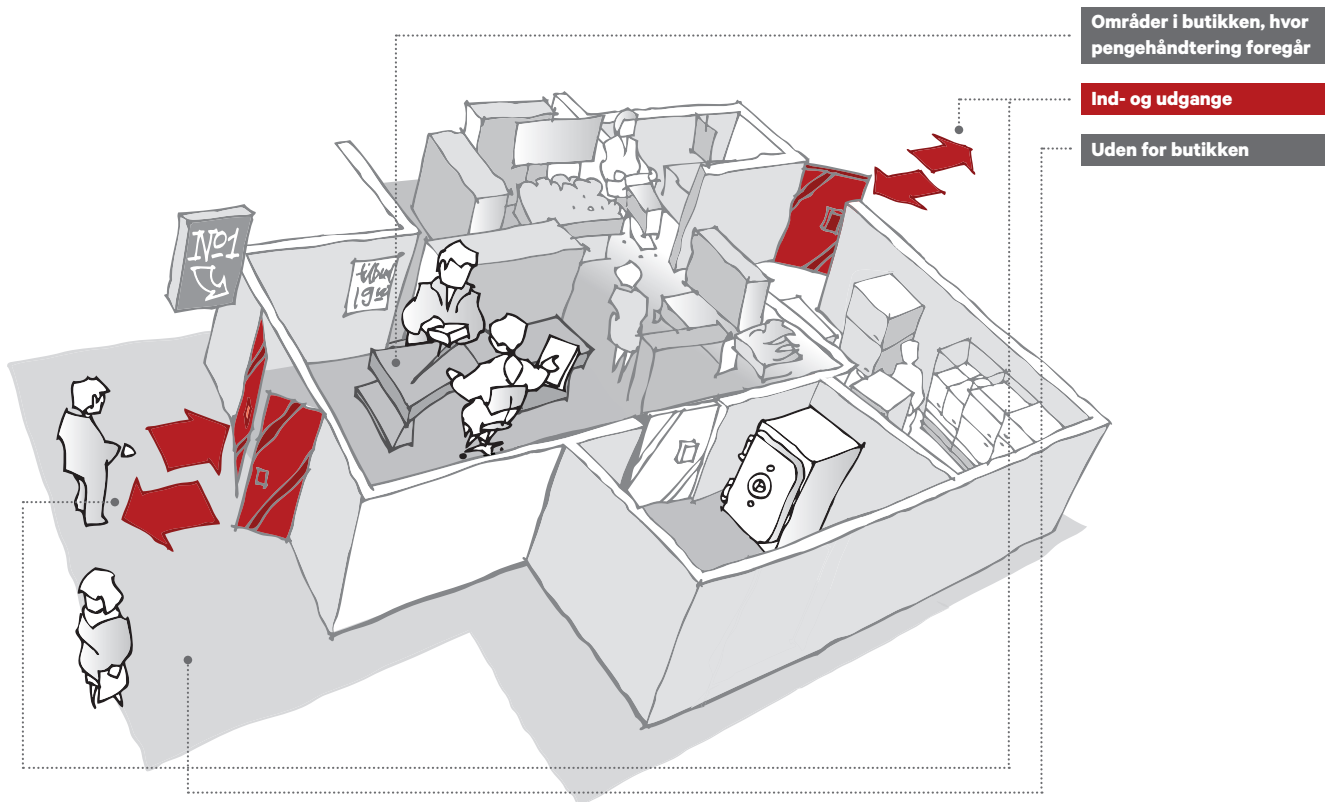
- Rutiner med at holde butikkens facade og bagindgange pæne og ryddelige kan være med til at signalere, at I har styr på tingene, og samtidig giver det færre muligheder for, at en røver kan gemme sig og overraske jer, når I forlader butikken eller går ud med affald mv.

- 
- De ansatte kan gennem deres adfærd og sikkerhedsrutiner være med til at forebygge røveri ved fx
    - Opmærksomhed på, om der er nogle mistænkelige personer, der opholder sig uden for butikken i løbet af dagen. Fx om der er nogle, der virker søgende/observerende, tager foto/film af butikken, eller har været meget i eller uden for butikken gennem nogle dage/perioder
    - Samtale om, hvad mistænkelig adfærd kan være; fx nogle der har siddet i en bil nær butikken et stykke tid, én der ser ud til at gemme sig og virker observerende. Det kan også være en person, der henvender sig til personalet i butikken, på en måde der opleves "underlig". Overvej, om I skal have en rutine om at nedskrive og/eller informere hinanden om jeres observationer, fx bilnummer, udseende
    - Når man observerer noget mistænkeligt, kan det være en god idé at kontakte det lokale politi og høre, hvordan I skal forholde jer, og om politiet evt. kan være mere tilstede i området
    - Det er 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.
- 
- Informer om og genopfrisk løbende sikkerhedsrutinerne, og tjek, om de bliver efterlevet i praksis.

## Krav

- 
- Det er arbejdsgiverens pligt at sikre, at de ansatte får den fornødne instruktion og oplæring, men selve instruktionen og oplæringen kan godt gennemføres af en anden end arbejdsgiveren.

# Ind- og udgange



## Risikovurdering

Forholdene omkring ind- og udgange har betydning for den risiko, der kan være for røveri mod kasse- og betalingsområdet. Derfor bør disse to områder ses i sammenhæng.

1

Hvilke fysiske og tekniske sikringstiltag som fx skiltning, højdemarkeringsstrimler, tv-overvågning har I?

2

Hvilke sikkerhedsrutiner har I, og bliver de fulgt?

## Gode råd

---

### Ad. 1

- Ved at skilte med butikkens sikringsniveau har I en mulighed for at sende et tydeligt signal til potentielle røvere om, hvorfor I ikke er attraktive at røve.
  - Placer skiltene relevante steder, fx ved indgangsdør og/eller bagindgange, og sørg for, at de er tydelige og letforståelige, gerne med let genkendelige piktogrammer
  - Der findes standardpiktogrammer fra Dansk Standard (DS-2301) med fx "Lav kassebeholdning", "Tv-overvågning" og "Tidslås"
  - Der findes også skilte, der ikke er standardiserede, fx med "Sikret butik", og I kan selv få lavet nogle, der fx signalerer, at I har sikkerhedsuddannet personale, at I har lukket kontanthåndteringssystem, at medarbejderen ikke har adgang til kontanter, at der ikke kan hæves kontanter i et nærmere fastlagt tidsrum, fx efter kl. 18.00.
- 
- Højdemarkering giver jer mulighed for at give et mere præcist signalement af eventuelle røvere til brug for politiets efterforskning. Højdemarkeringerne kan fx bestå af 3 forskellige farvede tape, som sættes i højden 170, 180 og 190 cm.
- 
- Tv-overvågning kan også virke forbyggende. Herunder tv-skærm ved ind- og udgang, der viser kunder/evt. røvere, at de bliver filmet. Læs mere side 33.

### Ad. 2

- De ansatte kan gennem deres adfærd og sikkerhedsrutiner være med til at forebygge røveri fx
- Tjek jævnligt, at der er ryddeligt ved ind- og udgange, og at der ikke er varer og andet, der skærmer for indsyn og udsyn
- Hvis der omkring lukketid ikke er mange kunder i butikken, er det en god idé, at personalet er synligt omkring butikkens ind- og udgange samt i forområdet, da det kan gøre det mindre attraktivt at røve butikken

- Brug kundeind- og udgang ved åbning og lukning af butik, hvis bagindgangen er mindre godt oplyst
  - Butikken kan åbnes og lukkes af en enkelt medarbejder, men det kan i visse situationer være en idé, at flere ankommer og forlader butikken samtidig
  - Aftal, hvad personalet gør, hvis de ser noget mistænkeligt. Fx at de venter med at åbne butikken eller låse af, til de har vurderet, om der er fare på færde, og om nødvendigt ringer til politiet
  - Retningslinjer for, at der ikke må være færdsel ind og ud ad bagdøre de sidste 1-2 timer før lukketid, kan medvirke til, at røveren ikke kan få adgang til butikken derfra
  - Sørg for, at alle døre og vinduer i bagbutikken/lager er låst, hvis der er adgang udefra. Omkring lukketid skal det tilstræbes, at alle døre og vinduer i bagbutikken og lageret holdes lukkede og låst
  - Luk ikke nogen ind i butikken efter lukketid
  - Overvej, om aftenpersonalet kan lade affald blive stående til morgenpersonalet, hvis affaldscontaineren står i et område, som ikke er isoleret eller aflåst.
- 
- Informer om og genopfrisk løbende sikkerhedsrutinerne, og tjek, om de bliver efterlevet i praksis.

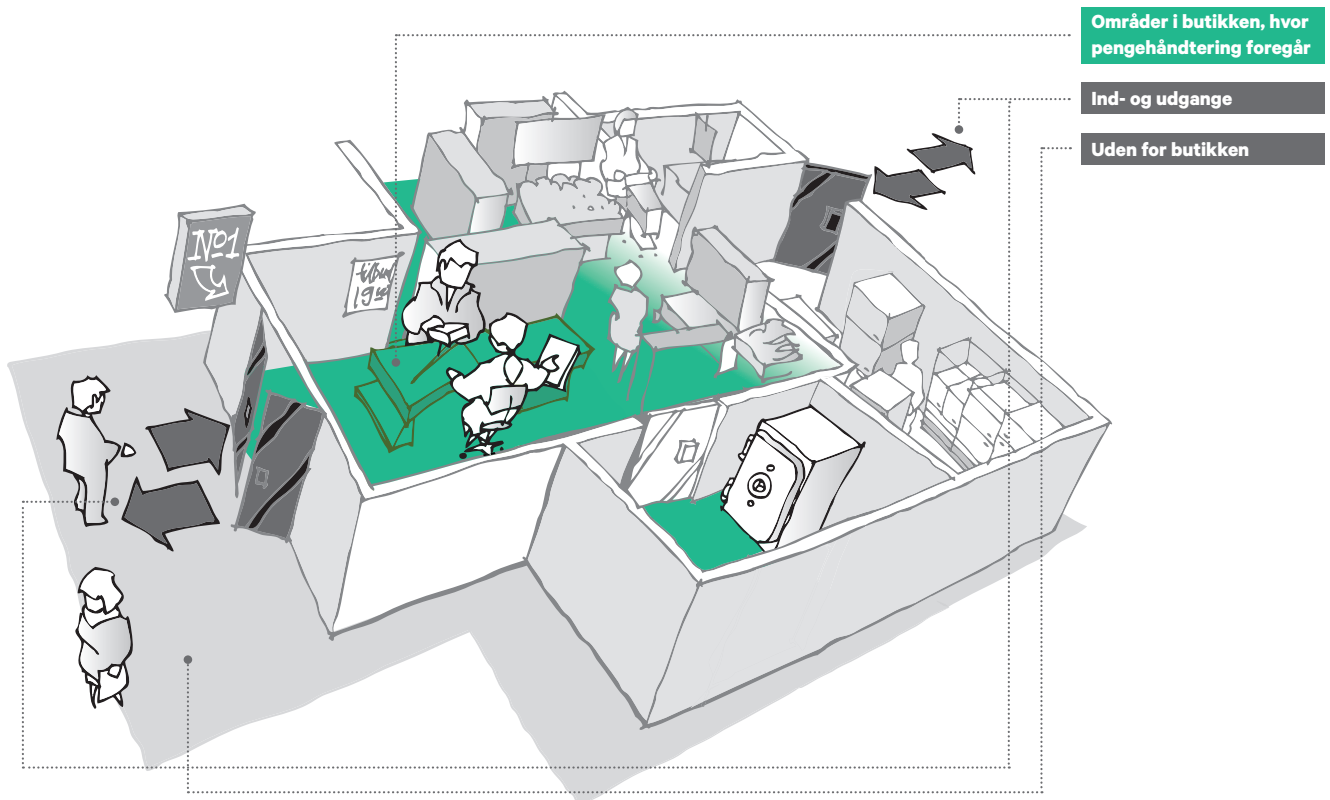
## Krav

---

- Det er arbejdsgiverens pligt at sikre, at de ansatte får den fornødne instruktion og oplæring, men selve instruktionen og oplæringen kan godt gennemføres af en anden end arbejdsgiveren. Arbejdsgiveren skal følge op på, om instruktionen og oplæringen bliver fulgt.
- 
- Vælger I at skilte med sikringsniveauet, skal det stemme overens med de faktiske forhold. Det vil sige, at har I et piktogram med videoovervågning – skal der også være videoovervågning.

# Inde i butikken

## – hvor pengehåndtering foregår



- ✓ **Kasse- og/eller andet betalingsområde**
- ✓ **Mellem kasse og optællingssted (intern transport)**
- ✓ **Hvor optælling/opbevaring af penge finder sted**
- ✓ **Mellem butik og bank (ekstern transport)**

# Pengehåndteringen i kasse- og/ eller andet betalingsområde

---



## Risikovurdering

Røveri mod kasse- eller betalingsområdet er den hyppigste form for røveri. Røveren vil i langt de fleste tilfælde kun give sig tid til at få de penge, som er i pengekassetten.

1

Holder I lav kassebeholdning, og håndterer I pengene diskret i kasseområdet?

2

Sikringstiltagene og sikkerhedsrutinerne i forområdet og ved ind- og udgang skal ses i sammenhæng med jeres vurdering af risikoen for røveri mod kasseområdet. Derfor skal sikringstiltagene og sikkerhedsrutinerne også indgå i vurderingen og forebyggelsen. Se side 13.



## Gode råd

---

### Ad. 1

- Lav kassebeholdning kan opnås gennem fraføring af penge fra pengekasette/-skuffe til dropboks eller anden deponeringsenhed i kassen. Vær opmærksom på, at nøgle til dropboks o.l. skal opbevares på betryggende vis.

#### *Nyttige overvejelser:*

- Hvad kan mindstebeholdningen i kassen være, når I åbner?
  - Hvor stor må kassebeholdningen maksimalt være, og hvorfor dette niveau?
  - Hvornår har I behov for at fraføre penge fra kassebeholdningen?
  - Har I behov for at have store sedler eller udenlandsk valuta liggende i kassen, eller skal de altid straks deponeres?
  - Udbetaler I større tipsgevinster ved kassen, og har I derfor behov for, at flere kontanter er tilgængelige?
- 

- Summen af penge i kasseområdet kan fx begrænses gennem retningslinjer for, hvornår kunder kan hæve kontanter ifm. korttransaktioner, og hvor meget de kan hæve. Det kan også ske via styret udbetalingsloft i kassesystemet.
- 

- Lukket kontanthåndteringssystem. Der findes lukkede kontanthåndteringssystemer, hvor kunden/personalet lægger penge i systemet, og får byttepenge direkte herfra. Personalet har i disse systemer ingen adgang til pengene. Dette sikringstiltag skal ses ift. den vurderede risiko for røveri.
- 

- Diskret pengehåndtering handler om at begrænse uvedkommendes kig til pengehåndtering og andre sikringstiltag. Fx gennem fysiske afskærmninger og indretning, men også ved at medarbejderen håndterer pengene diskret.

#### *Nyttige overvejelser:*

- Er det reelt muligt, at uvedkommende tydeligt kan følge med i, at I frafører penge fra pengekasette/-skuffe til deponeringsenheden, fx dropboks eller seddelboks, eller gør I det diskret?
- Er det muligt for uvedkommende at se alarmer?
- Kan I begrænse kig til pengehåndtering, alarminstallationer?

- Skiltning om butikkens sikringsniveau, fx et piktogram om lav kassebeholdning, kan også placeres ved informations-, kasse- eller andre ekspeditionsområder. Vælger I at skilte med sikringsniveauet, skal det stemme overens med de faktiske forhold.

---

- En telefon/mobil i nærheden af kasse-, salgs- eller ekspeditionsområdet kan medvirke til, at politiet hurtigt kan tilkaldes ved eller efter et røveri. Vær meget opmærksom på brugen heraf i situationen, da det kan stresser røveren og optrappe situationen.

---

- En overfaldsalarm giver mulighed for at tilkalde hjælp mere diskret. En overfaldsalarm bør ikke have lyd- eller lyssignaler, som kan stresser røveren og optrappe situationen. Vær også opmærksom på, at aktivering af alarm i røverens påsyn kan stresser røveren og optrappe situationen. Det kan være en fordel at benytte lyd/lys, hvis set-up'et er lavet rigtigt, fx så andre kasseassistenter/kundeservice el.lign. kan se, at overfaldsalarmen er aktiveret.

## Krav

---

- Kassebeholdning skal holdes lav. Kassebeholdning defineres som summen af penge i pengekasse/-skuffe. Summen bør tilpasses vekslingsbehovet.

---

  - Der må ikke opbevares flere penge i kasseområdet samlet set, end det er nødvendigt set i forhold til jeres vurderede røveririsiko og øvrige sikkerhedsrutiner for pengehåndtering. Summen af penge i kasseområdet er de penge, der er i pengekasse/-skuffe og deponeringsenhed.

---

  - Pengekasse/-skuffe skal være lukket, når der ikke foregår ind- og udbetalinger. Der er ikke krav om, at kassetten er låst, mens medarbejderen sidder i kassen.

---

  - Pengekassetten/-skuffe skal aflåses eller medbringes, når kasseområdet forlades.
-

- Penge skal fraføres diskret fra pengekasse til fx dropboks, seddelboks eller anden deponeringsenhed i kassen. Med diskret forstås, at I så vidt muligt kan håndtere penge, uden at kunder eller andre tydeligt ser det.
- 
- Det afhænger af den konkrete risikovurdering, om kasseassistenten kan have nøglen til deponeringsenhed/dropboks. I en større dagligvarebutik med mange kasseliner, medarbejdere og kunder er der som udgangspunkt kun en lille risiko forbundet med, at medarbejderen har nøgle el.lign. på sig eller i nærheden. I en mindre butik vil en situation med alenearbejde og umiddelbar adgang til flere pengeenheder udgøre en større risiko, og derfor er det i udgangspunktet ikke acceptabelt at bære nøgler til alle pengeenheder på sig. Det bemærkes, at der sjældent sker røveri mod dropboksen.
- 
- De relevante ansatte instrueres og oplæres i sikker penge-håndtering.
- 
- Det er arbejdsgiverens pligt at sikre, at de ansatte får den fornødne instruktion og oplæring, men selve instruktionen og oplæringen kan godt gennemføres af en anden end arbejdsgiveren. Arbejdsgiveren skal følge op på, om instruktionen og oplæringen bliver fulgt.



# Pengehåndteringen mellem kasse/betalingssted og optællingssted

- intern transport

---



## Risikovurdering

Risiko for røveri mod den interne transport af penge vurderes generelt som lav. Det vil ofte være for risikofyldt og besværligt for røveren at skulle igennem butikken både før og efter røveriet, grundet risikoen for at påkalde sig opmærksomhed og blive forhindret i sit foretagende.

**1**

Hvordan håndterer I pengene under den interne transport?

**2**

Hvilke sikkerhedsrutiner har I ift. intern transport, og bliver de fulgt?

## Gode råd

---

**Ad. 1**

- Sørg for diskret pengehåndtering, når I flytter penge fra penge-kassette og deponeringsenheder over i evt. anden emballage.
- Vælg en sikker rute. Det kan fx opnås ved, at transporten af penge fra kassen til optællingsstedet så vidt muligt sker bag kasseområdet, og således væk fra forområdet og ind- og udgang.

**Nyttige overvejelser:**

- Er der områder i butikken, hvor det er mere sikkert at gå?
- Kan I gå ad ruter, hvor kollegaer har mulighed for at observere, hvad der foregår?

---

## Ad. 2

- Sørg for, at I har sikkerhedsrutiner, der gør, at I håndterer pengene diskret, og at de bliver efterlevet i praksis.
- Informer om og genopfrisk løbende sikkerhedsrutinerne.
- Vær opmærksom på mistænkelig adfærd fra personer i nærheden, inden kasseområdet forlades.
- Tal om, hvad der menes med mistænkelige personer, og hvad mistænkelig adfærd kan være. Læs mere s. 11.

## Krav

---

- Transporten af kassebeholdningen fra kasse-, salgs- eller ekspeditionsområdet til optællings- eller deponeringsstedet skal foregå sikkert og diskret.
  - Pengene må ikke transporteres, så de kan ses. En kassette skal derfor have låg på, og en pose må ikke være gennemsigtig.
  - Den kassette, dropboks eller andet, pengene transporteres i, skal som hovedregel ikke være aflåst under transporten.
  - De relevante ansatte instrueres og oplæres i sikkerhedsrutiner omkring transport af penge.
  - Det er arbejdsgiverens pligt at sikre, at de ansatte får den fornødne instruktion og oplæring, men selve instruktionen og oplæringen kan godt gennemføres af en anden end arbejdsgiveren. Arbejdsgiveren skal følge op på, om instruktionen og oplæringen bliver fulgt.
-

# Pengehåndtering – hvor optælling og/eller opbevaring af penge finder sted



## Risikovurdering

Ved optælling af penge – og når pengene skal ind eller ud af pengeskabet – er der risiko for røveri.

Røveri mod pengeskab sker oftest i forbindelse med åbning eller ved lukning af butikken. Et røveri herimod er kendetegnet ved at tage længere tid end røveri mod kassen, og er dermed mere risikabelt. Ofte vil vejen dertil være længere, røveren kan møde kunder og andet personale, det kan tage tid at komme ind i selve pengeskabet, hvortil kommer manglende viden om, hvem der har adgang til pengeskabet.

Sikringstiltagene og sikkerhedsrutinerne omkring åbning og lukning af butik samt bagbutikken hænger nøje sammen med risikoen for røveri mod dette område. Derfor skal dette også indgå i vurderingen og forebyggelsen. Læs side 16.

1

Hvor tæller I pengene op?

2

Hvilke sikkerhedsrutiner har I ift. optælling af penge, og bliver de fulgt?

3

Hvilke fysiske og tekniske sikringstiltag som fx alarmer, pengeskabe samt tv-overvågning mv. har I?

4

Hvordan opbevarer I jeres omsætning/byttepenge?

## Gode Råd – optællingsrum/-sted

---

### Ad. 1

- Afskærmning af et rum fra uvedkommendes indsyn kan fx ske ved opsætning af persienner eller spejlfolie. Vær opmærksom på, at persiennens lameller er drejet, så der ikke kan kigges ind. Ved opsætning af spejlfolie så sørg for at sikre, at det er sat korrekt på, så man ikke kan se, hvad der foregår indenfor, når det er mørkt.
- 

### Ad. 2

- Sørg for, at I har klare sikkerhedsrutiner omkring optællingen, fx hvornår optælles, hvordan optælles, hvem må være i optællingsrummet?
  - Informer om og genopfrisk løbende sikkerhedsrutinerne.
  - Sikre, at de bliver efterlevet i praksis.
- 

### Ad. 3

- En dørspion i døren giver mulighed for at se, hvem det er, der ønsker adgang til rummet, så man ikke skal låse en evt. lås op.
  - Der bør være en telefon/mobiltelefon i lokalet, så det er muligt at alarmere eller komme i kontakt med en kollega. En overfaldsalarm kan give tryghed. Alarmen må ikke have lyd- eller lyssignaler, som kan stresser røveren.
  - Tv-overvågning i og uden for lokalet kan have tryghedsskabende effekt og være med til at gøre opklaringsarbejdet lettere i tilfælde af røveri.
  - Opsætning af højdemarkeringer på dørkarmen kan bruges til at give signalement i tilfælde af røveri.
-

## Krav til optællingsrum/-sted

---

- Optællingsstedet skal være afskærmet fra, at uvedkommende kan se, at der tælles penge op. Et egentligt optællingsrum giver den største sikkerhed, men der kan være forhold, der gør, at optælling kan finde sted andre steder, så længe optællingen sker afskærmet og ikke i nærvær af kunder.

---

- Optælling må aldrig ske i nærvær af kunder.

---

- Der må ikke lukkes uvedkommende ind i lokalet, mens pengene er fremme.

---

- Har I ikke et optællingsrum, og optælling sker i butikslokalet, skal optælling foregå, når butikken er lukket, og optælling skal være afskærmet, så det ikke kan ses udefra.

---

- De relevante ansatte instrueres og oplæres i sikker pengehåndtering ved optælling og i tilknyttede sikkerhedsrutiner.

---

- Det er arbejdsgiverens pligt at sikre, at ansatte får den fornødne instruktion og oplæring, men selve instruktionen og oplæringen kan godt gennemføres af en anden end arbejdsgiveren. Arbejdsgiveren skal følge op på, om instruktionen og oplæringen bliver fulgt.

## Gode Råd – pengeopbevaring

---

### Ad. 4

- Begrænsning af adgang til penge i pengeskab kan opnås på forskellige måder. Fx ved at begrænse hvem der har nøgle/kode til pengeskabet, ved tidsforsinkelseslås, indre deponeringsenhed (subsafe) som personalet ikke har adgang til og/eller ved opbevaring af nøgle i nøgleskab.

#### *Nyttige overvejelser:*

- Hvem skal have adgang til pengeskabet? Jo færre, der har adgang til pengeskabet, jo bedre. Overvej, om den eller de personer, der har adgang til pengeskabet, også har adgang til andre enheder, hvor der opbevares penge
- Ved pengeskab uden tidsforsinkelseslås og med subsafe, skal I overveje, hvor stort det tilgængelige møntbeløb i den tilgængelige del af pengeskabet skal være. Overvej også, om den eller de personer, der har adgang til pengeskabet, også har adgang til andre pengeenheder

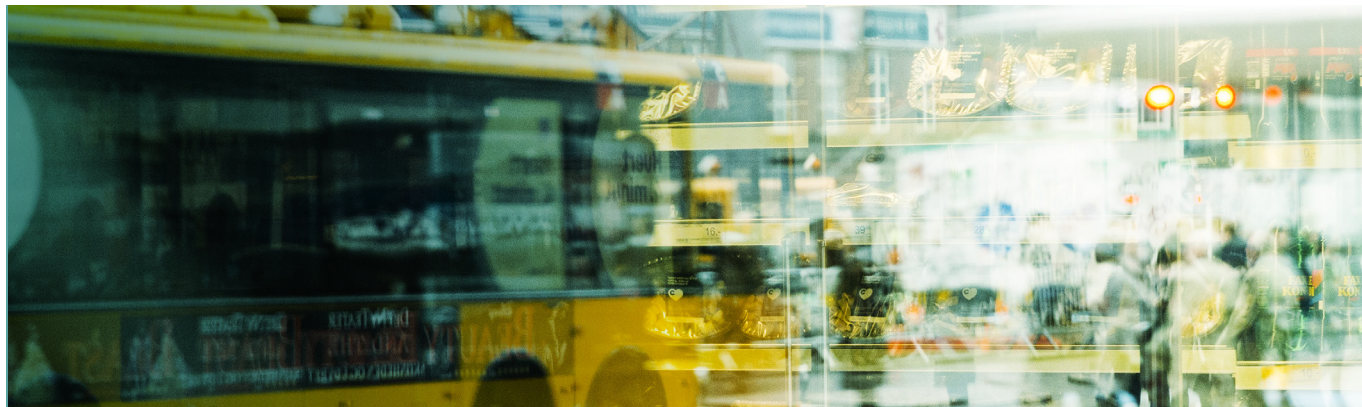


- Vælger I at placere en nøgle til pengeskab i et nøgleskab, så skal det have samme klassifikation (sikring) som værdiskabet af hensyn til forsikringsdækningen
  - Sørg for, at pengeskabet og øvrige forhold omkring penge-håndtering opfylder de gældende forsikringsbetingelser.
- 
- Ved pengeskab med tidsforsinkelseslås. Vurder varigheden af tidsforsinkelsen ift. behovet for byttepenge og adgang til kon-tantbeholdning. I kan også vælge at variere tidsindstillingen, så der er lavere tidsindstilling i perioder, hvor der er lavere risiko for røveri og et behov for at kunne komme hurtigere til byttepenge-beholdning og deponering.
- 
- Koder til pengeskab med kodetastatur bør skiftes med en jævnlig frekvens og ved mistanke om udlevering til uvedkommende. Det bør overvejes at skifte kode til pengeskab, når en medarbejder, der har en kode, fratræder.
- 
- Ved et pengeskab med subsafe. Reducer den tilgængelige bytte-pengebeholdning mest muligt ift. til jeres reelle behov, røveri-  
risikoen og øvrige sikkerhedsrutiner.

## Krav til opbevaring af penge

- Penge, der ikke er i kasse eller i deponeringsenhed, skal hurtigst muligt placeres i et pengeskab.
- 
- En eventuel nøgle til pengeskabet skal opbevares på betryg-gende vis. Hvad der anses som betryggende, afhænger af øvrige sikkerhedsrutiner.
- 
- Har der været røveri mod et pengeskab uden tidsforsinkelseslås, skal denne løsning genovervejes.
- 
- De relevante ansatte instrueres og oplæres i sikker pengehånd-tering ved deponering af penge og i tilknyttede sikkerhedsrutiner.
- 
- Det er arbejdsgiverens pligt at sikre, at de ansatte får den fornødne instruktion og oplæring. Selve instruktionen og oplæringen kan godt gennemføres af en anden end arbejdsgiveren. Arbejdsgiveren skal følge op på, om instruktionen og oplæringen bliver fulgt.

# Mellem butik og bank (ekstern transport)



## Risikovurdering

Hvis I har et værditransportfirma til at bringe og afhente penge, behøver I ikke at læse dette afsnit. Når pengene transporteres fra butik til bank eller døgnboks, sker det på områder, som I ikke selv kan sikre. Men I kan gøre noget ved selve måden, som I transporterer pengene på.

1

Hvilke ruter og måder transporterer I pengene på?

3

Hvilke sikkerhedsrutiner har I omkring den eksterne transport?

2

Hvilke fysiske og tekniske sikringstiltag som fx alarmeringsmulighed, farvepatroner har I?

## Gode råd

### Ad. 1

- Skift jævnligt rute, tidspunkt og/eller rutiner for transporten.

#### Nyttige overvejelser:

- Hvordan er ruten og rutinerne, når pengene skal til banken eller til døgnboks?
- Hvilke ruter er mest sikre ift. anden færdsel, afstand, belysning o.l.?
- Hvilke tidspunkter på døgnet er mest sikre ift. anden færdsel og dagslys?
- Hvem blandt personalet transporterer pengene, og har jeres forsikringselskab særlige regler for, hvem der må transportere penge?

- Sørg for, at emballagen, hvori pengene transporteres, er neutral, fx uden butiksnavn/-logo – dette gælder også transportørens tøj.
- 

## Ad. 2

- Hvis I transporterer penge i beholder, hvor der er ilagt farvepa-troner, kan det være hensigtsmæssigt at signalere det, fx via piktogram på emballagen.
- 

- Medbring en mobiltelefon eller mobil overfaldsalarm, så der hurtigt kan slås alarm ved røveri eller mistanke herom.
- 

## Ad. 3

- Observer, om der sker noget mistænkeligt, eller der opholder sig mistænkelige personer, når I forlader butikken.
- 

- Bær emballagen diskret, i et sikkert greb og væk fra kørebanen.
- 

- Informer om og genopfrisk løbende sikkerhedsrutinerne, samt tjek, om de bliver efterlevet i praksis.
- 

## Krav

- Sørg for, at transporten af penge sker sikkert og diskret.
- 

- Unge under 18 år må ikke deltage i pengetransporter.
- 

- De relevante ansatte instrueres og oplæres i sikkerhedsrutiner omkring transport af penge.
- 

- Det er arbejdsgiverens pligt at sikre, at de ansatte får den fornødne instruktion og oplæring. Selve instruktionen og oplæringen kan godt gennemføres af en anden end arbejdsgiveren. Arbejdsgiveren skal følge op på, om instruktionen og oplæringen bliver fulgt.
-



# Under og efter et røveri

## Risikovurdering

Selvom der aldrig har været et røveri i butikken, og selvom I vurderer, at det fortsat vil være sådan – så kan uheldet være ude, og alle skal vide, hvad de skal gøre i situationen og efter.

Et røveri eller et røveriforsøg er som regel en voldsom oplevelse, og ingen ved, hvordan de reagerer i situationen. Når I på forhånd har aftalt, hvad I gør i forbindelse med røveriet, kan I øge muligheden for, at de ansatte agerer mest hensigtsmæssigt, så situationen ikke kommer ud af kontrol, eller nogen kommer fysisk til skade. At man ved, hvad man skal gøre, kan også være med til at mindske de negative konsekvenser for de ansatte ved et røveri.

### Vurder:

1

Er de ansatte instrueret og oplært i, hvordan de håndterer et røveri – både under og efter?

2

Har I fast procedure for, hvad I gør i tilfælde af røveri?

## Gode råd

- Tal om, hvordan røverier kan ske, også selvom det forhåbentlig ikke sker hos jer. Det er en god forberedelse, hvis uheldet skulle være ude.

### Nyttige overvejelser:

- Hvad gør den medarbejder, der bliver truet?
- Hvad gør I andre under selve røveriet?
- Hvem alarmerer via overfaldsalarm, hvis I har en sådan?
- Hvem tager signalement af røveren?
- Hvem ser efter røverens flugtmåde og -rute?
- Hvem tilkalder politiet?

## Krav

- De ansatte skal instrueres og oplæres i, hvordan de optræder under og efter et røveri.
- Butikken skal have en procedureplan for, hvordan de håndterer et røveri – både under og efter. Se eksempel på instruks s. 34 eller hent skabelonen på [www.BFAhandel.dk](http://www.BFAhandel.dk)

## Under et røveri

---

En røver er under stærkt psykisk pres og kan derfor handle irrationelt. Derfor gælder det om at få givet røveren det, han vil ha', og få ham ud af butikken så hurtigt som muligt.

- Bevar roen – så vidt det er muligt
- Råb ikke op og gør ikke modstand
- Gør præcis, hvad røveren siger
- Iagttag røveren – bl.a. udseende, særlige kendetegn, flugtmåde og -rute
- Aktiver evt. en overfaldsalarm, hvis det kan ske uden at bringe nogen i fare.

I situationer, hvor man bliver truet til at udlevere penge fra et baglokale og evt. låst inde eller bagbundet, gælder det stadig om at gøre, som røveren siger og forholde sig roligt.

## Efter et røveri

---

Røveren vil for enhver pris ikke identificeres eller stoppes, og derfor skal I ikke forsøge at afspærre hans flugtvej, forhindre ham på anden måde eller løbe efter ham. Jeres procedure efter et røveri kan fx have følgende elementer:

- Aktiver alarmer og/eller alarmer politiet
- Udvov fysisk førstehjælp, hvis nogen er kommet fysisk til skade
- Aflås butikken og luk kun politi eller ambulancefolk ind – sørg for, at én person tager imod dem
- Afspær røveriområdet og flugtvejen
- Beskyt eventuelle spor, fx trusselsseddel, fingeraftryk eller spor på inventar, gulve, varer, penge eller jeres tøj
- Kontakt arbejdsgiveren, hvis denne ikke er til stede
- Forsøg at få kunder eller andre vidner til at blive, indtil politiet kommer, eller få deres kontaktoplysninger
- Sikre eventuelle optagelser fra tv-overvågning
- Udfyld en signalementsblanket uden at diskutere røverens signalement med andre.  
Du kan hente blanketten på [www.dkr.dk](http://www.dkr.dk) eller på [www.BFAhandel.dk](http://www.BFAhandel.dk)
- Sørg for, at der er nogle, der tager sig af røveriramte kolleger og kunder
- Anvendes en kontrolcentral til håndtering af alarmer, skal denne ofte også kontaktes.

**Psykisk førstehjælp:**

Der er krav om, at der træffes de nødvendige foranstaltninger i virksomheden vedrørende førstehjælp. For at mindske eftervirkningerne for dem, der har været udsat for et røveri, er det vigtigt at have et beredskab for, hvad I gør.

Den vigtigste måde at undgå eller mindske generne ved et røveri er, at der er nogen – familie, kolleger, venner og/eller en psykolog, som kan lytte og give støtte og omsorg til den, der har været udsat for eller har oplevet et røveri. Den, der har oplevet et røveri (både personale og kunder), har ofte behov for at fortælle om oplevelsen, og det kan være med til at fjerne den oplevede angst.

**Eksempel på, hvordan du kan yde psykisk førstehjælp**

- Vis omsorg, nærhed og respekt
- Lad personen tale ud om hændelsen – lyt uden at afbryde og accepter gentagelser
- Fortæl ikke om egne lignende oplevelser, selvom det kan føles meget naturligt
- Analyser og forklar ikke hændelsen – tal heller ikke om, hvordan de andre har det
- Bagatelliser ikke hændelsen
- Hjælp med praktiske ting som fx at køre personen hjem, få arrangeret at børnene hentes og lad ikke den kriseramte være alene – sørg for, at der er nogen hjemme hos personen.

**OBS**

Reaktionen er forskellig fra person til person, når man har været udsat for en voldsom hændelse. Nogle reagerer ved at græde, råbe, fare hvileløst omkring eller "blot" stirre ud i luften. Nogle får skyldfølelser, andre bliver vrede og andre igen forsøger at fortrænge oplevelsen og følelserne. Reaktionen kan også være fysisk, fx ved søvnløshed, manglende koncentrationsevne og hjertebanken.

Det er også forskelligt fra person til person, hvornår en evt. reaktion viser sig. Der kan gå dage eller måske flere uger.

Det afgørende er at være opmærksom på de forskellige reaktioner, der kan opstå, og i fællesskab finde en måde at håndtere situationen på.

**Opfølgende møde**

Et opfølgende møde i butikken, hvor alle mødes og får information om, hvad der er sket, er med til at mindske rygtedannelse og utrygheden. Derudover giver det også mulighed for at få talt om, hvad der er sket, hvordan de forskellige har oplevet det, og hvordan de har det.

**Professionel bistand**

Nogle butikker og butikskæder har aftaler med psykologer om bistand efter et røveri, og visse forsikringsaftaler indeholder dækning af udgifter til professionel bistand, men arbejdsgiveren har ikke pligt til at stille psykologbistand til rådighed.

Det er dog ikke alle, der har behov for professionel bistand, lige som man ikke kan tvinge folk i et forløb. Men det er vigtigt at være opmærksom på sit personale/sine kolleger og spørge ind til, hvordan de har det, og om der er noget, de ønsker.

Husk også, at reaktioner kan komme efter et stykke tid, og det også her skal være muligt at få den nødvendige hjælp.

# Forsikring, anmeldelse og erstatning

---

## Forsikring

Ved væbnet røveri eller voldeligt overfald dækker arbejdsgiverens lovpligtige arbejdsskade-forsikring normale omkostninger til akut krise-hjælp til medarbejdere. I skal som virksomhed anmode forsikrings-selskabet om en forhåndsgodkendelse om at bruge udgifter til krisehjælp. I tilfælde af, at jeres forsikrings-selskab giver afslag på forhåndsgodkendelse, skal den tilskadekomne rette henvendelse til Arbejdsskadestyrelsen, som herefter vil træffe afgørelse om spørgsmålet.

## Anmeldelse som arbejdsulykke

Røveri skal anmeldes som en arbejdsulykke, hvis medarbejderen er fraværende mere end en dag ud over tilskadekomstdagen. Som virksomhed skal I anmelde en arbejdsulykke digitalt via EASY.dk og senest ni dage efter ulykken. Husk også, at I har pligt til at udskrive en kopi af anmeldelsen til medarbejderen.

## Anmeldelse som arbejdsskade

En arbejdsulykke, der antages at kunne begrunde krav på ydelser efter arbejdsskadeloven, har arbejdsgiveren desuden pligt til at anmelde hurtigst muligt og senest 9 dage efter skadens indtræden til sit forsikrings-selskab eller Arbejdsskadestyrelsen.

Den tilskadekomne har selv ret til at anmelde skaden til de samme instanser, hvis arbejdsgiveren ikke gør det. Generelt er fristen for anmeldelse af arbejdsskader 1 år efter ulykken.

Anmeldelsen skal ske digitalt på [www.easy.dk](http://www.easy.dk).

Indehavere af personligt ejede butikker er ikke dækket af en arbejdsskade-forsikring. Tal med forsikringen herom.

## Erstatning

I forbindelse med røveri kan der gives erstatning fra følgende:

- Erstatning efter den lovpligtige arbejdsskade-forsikring for varigt mén – mindst 5 % erhvervs-evnetab og behandlingsudgifter. Svie og smerte er ikke omfattet
- Evt. kollektiv ulykkesforsikring som virksomheden har tegnet for medarbejderne
- Evt. private forsikringsordninger.

Herudover kan der være mulighed for erstatning og godtgørelse fra Offererstatningsnævnet, hvis man er blevet påført en personskade – såvel fysisk som psykisk. Erstatningen kan være helbredsudgifter såvel afholdte som fremtidige, tabt arbejdsfortjeneste, svie og smerte, varigt mén, erhvervs-evnetab, men dækker også skader på tøj og andre personlige ejendele. Politiet skal vejlede om denne ret til erstatning.

Først når arbejdsskaden er anerkendt efter arbejdsskade-forsikringsloven, kan erstatning for foreløbige behandlingsudgifter typisk komme på tale. Arbejdsskade-forsikringsloven giver mulighed for at få dækket udgifter, der er forbundet med skadens følger og for at opnå den bedst mulige helbredelse. Som hovedregel kan behandlingsudgifter dækkes, indtil der er truffet afgørelse om varigt mén eller erhvervs-evnetab.





## Særligt om tv-overvågning

I har mulighed for tv-overvågning. Tv-overvågning har en tryghedsskabende effekt, og også en vis præventiv effekt.

Hvis I vælger at have tv-overvågning, kan billeder/film være en stor hjælp i forbindelse med den efterfølgende politimæssige efterforskning og opklaring. Dog er den strategisk rigtige placering af kameraer og skarpe billeder afgørende for, om politiet kan bruge dem. Tjek derfor, om kamera-placeringerne dækker det, de skal, og om lyd- og billedkvalitet er ok. Sørg for klare procedurer omkring vedligeholdelse, så I sikrer, at systemet også virker, den dag det skal.

Vær opmærksom på, at der er særlige regler for brug og placering af tv-overvågning – bl.a. at medarbejderne skriftligt skal orienteres om en række vilkår – se love og regler bagest i vejledningen.

Brug fagfolk, hvis I har brug for rådgivning om sikkerhedsforanstaltninger i relation til pengehåndteringen. Spørg eventuelt andre i branchen, politiet eller Det Kriminalpræventive Råds konsulenttjeneste om råd.

## Særligt om unge

Unge må først sidde i kassen, når de er fyldt 15 år og gået ud af 9. klasse. Der er særlige regler for, hvornår de unge ikke må arbejde alene, så de ikke udsættes for voldsrisiko.

De unge må ikke arbejde i bestemte tidsrum, i butikker hvor der er særlig risiko for vold, medmindre den unge arbejder sammen med en person over 18 år. Det gælder fx kiosker, grillbarer, bagerforretninger, tankstationer og andre butikker, hvor der er risiko for røveri og vold o.l.:

- Mellem kl. 18.00 – kl. 06.00 på hverdage
- Mellem kl. 14.00 – kl. 06.00 i weekender og på helligdage. Det samme gælder butikker, der ligger isoleret.

I storcentre gælder der andre regler, og her må de unge arbejde alene eller sammen med andre unge inden for almindelig åbningstid:

- Mellem kl. 18.00 – kl. 22.00 på hverdage
- Mellem kl. 14.00 – kl. 22.00 i weekenden og på helligdage.

Betingelsen herfor er, at der i disse perioder enten foretages hyppig patruljering af sikkerhedsvagter, eller at arbejdet i forretningen foregår under en anden form for overvågning, der sikrer, at der inden for en kortere periode kan komme hjælp. Det kan fx være tilfældet, hvis butikken videoovervåges fra et centralt sted i centeret.

# INSTRUKS VED RØVERI

## UNDER RØVERI

<b>Under røveri</b>	Bevar roen – så vidt det er muligt
	Gør som røveren siger – hverken mere eller mindre
	Lad være med at spille helt eller provokere
	lagttag røveren – påklædning, udseende, særlige kendetegn, stemme/sprog, våben
	Læg mærke til røverens flugtmåde og -rute
	Udløs alarmer, så snart det er muligt

## EFTER RØVERI

<b>Alarmér</b>	Aktiver alarmer, hvis det ikke allerede er sket og ring til politiet 112
<b>Oplys</b>	Fortæl, at der har været røveri, og <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvem du er</li> <li>• Hvor du ringer fra (indsæt butikkens navn og adresse)</li> <li>• Hvilket tlf.nr. du ringer fra</li> <li>• Om der er tilskadekomne eller personer i fare</li> <li>• Signalement af røver og flugtmåde og -vej</li> </ul>
<b>Yd førstehjælp</b>	Hjælp chokerede kunder og kollegaer – tal roligt til folk – vis nærhed, omsorg og kontakt Udøv fysisk førstehjælp og tilkald evt. en ambulance, hvis nogen er kommet alvorligt til skade fysisk
<b>Bevar spor</b>	Lås butikken, og luk ikke andre end politiet ind Afspær røveriområdet og flugtvejen af hensyn til politiets eftersøgning af spor Beskyt eventuelle spor – fx fingeraftryk ved røveriområdet, dør eller håndtag, trusselsseddel eller andre ting, røveren har rørt ved – måske personalets tøj Få kunder eller andre vidner til at blive, indtil politiet kommer, eller sørg for at få deres navn og telefonnummer Værn om eventuelle optagelser fra tv-overvågningen Udfyld en signalementsblanket. Skriv kun det, du er sikker på Diskuter ikke detaljer ved røveriet med andre, før politiet har fået din forklaring

<b>Orienter</b>	Ring til nærmeste <b>arbejdsgiver/chef</b> (indsæt navn og telefonnummer)
	Navn: _____ Telefon: _____
	Ring til pårørende (henvis til <b>pårørendeliste</b> , og hvor den findes, eller skriv navne og telefonnumre ind her)
	Navn: _____ Telefon: _____
	Navn: _____ Telefon: _____
	Navn: _____ Telefon: _____
	Ring til <b>forsikringsselskab</b> (indsæt navn og telefonnummer)
	Navn: _____ Telefon: _____
	Ring til <b>psykolog</b> (indsæt navn og telefonnummer også aftentimer)
	Navn: _____ Telefon: _____
<b>Yd psykisk førstehjælp</b>	Vis omsorg, nærhed og respekt Lad personen tale ud om hændelsen – lyt uden at afbryde og accepter gentagelser Analyser og forklar ikke hændelsen – tal heller ikke om, hvordan de andre har det Bagatellisér ikke hændelsen Hjælp med praktiske ting som fx at køre personen hjem, få arrangeret at børnene hentes af anden og lad aldrig den kriseramte være alene – sørg for, at der er nogen hjemme hos personen

# Mere information

---

Ideer til, hvor du kan hente mere information:

- Gennem erfaringsudveksling, fx i handelsstandsforeningen, centerforeningen eller brancheorganisation.
- Hos sikkerhedsfirmaer mv. – her kan der evt. også arrangeres kurser. Sørg for at tage referencer på disse.
- De lokale politikredse kan spørges til råds omkring lokale forhold.
- Hos butikkens forsikringsselskab kan I få opdateret oversigten over forsikringen.
- Piktogrammer – [www.piktogrammer.dk](http://www.piktogrammer.dk) – menupunktet ”Sikkerhed”.
- Signalementsblanket fra Det Kriminalpræventive Råd, [www.dkr.dk](http://www.dkr.dk)

# Love og regler

---

- Beskæftigelsesministeriets Bekendtgørelse nr. 557 om arbejdets udførelse.
- At-vejledning D.4.3. om Vold i forbindelse med arbejdets udførelse.
- Lov om tv-overvågning; Justitsministeriets lovbekendtgørelse nr. 1190 af 11. oktober 2007
- Dansk Erhverv Arbejdsgiver og HK Handel – Fælles anbefaling af Retningslinjer for god skik i forbindelse med tv-overvågning i butikken. Se [www.BFAhandel.dk](http://www.BFAhandel.dk) – fakta om tv-overvågning.

**Dette materiale er udgivet af:**

**Branchefællesskabet for Arbejds miljø (BFA) Handel, Finans og Kontor**

info@bfahandelfinanskontor.dk

www.bfahandelfinanskontor.dk

I Branchefællesskabet for Arbejds miljø inden for Handel, Finans og Kontor samarbejder arbejdsmarkedets parter for at sikre et godt arbejdsmiljø inden for brancherne ved at udgive branchevejledninger, pjecer, instruktionsværktøjer og andre aktiviteter, der understøtter arbejdsmiljøarbejdet på arbejdspladserne.

Denne branchevejledning er udarbejdet i udvalget for handel under BFA Handel, Finans og Kontor.

Udvalget består af: Dansk Erhverv, HK Handel, Fællesforeningen for Danmarks Brugsforeninger, Brugsforeningernes Arbejdsgiverforening, De Danske Slagtermestre, Bager- og Konditormestre i Danmark, Drivkraft Danmark, Fødevarerforbundet NNF, og Serviceforbundet.

Vejledningen findes på udvalgets side

**www.bfahandel.dk**

**BFA** Branchefællesskab for arbejdsmiljø  
for Handel, Finans og Kontor