

## **Maßnahmen bei Diebstählen in der Hochschule**

Zur Vorbeugung und Einschränkung

Bei erfolgtem Diebstahl und Einbruch

Zur Vorbeugung und Einschränkung von Diebstählen und Einbrüchen sind die nachfolgend aufgeführten Hinweise zu beachten:

### **Verschließen des Arbeitsplatzes**

Beim Verlassen der Zimmer (auch für kurze Zeit) sind grds. alle Schränke, Schreibtische, Türen und Fenster zu verschließen. Häufig kommen Diebstähle dann vor, wenn Bedienstete ihre Zimmer nur kurz verlassen. Daher ist es unbedingt notwendig, die Räume auch bei kurzfristigem Verlassen des Arbeitsplatzes zu verschließen. Es ist selbstverständlich, dass Fenster und Türen nach Beendigung der Arbeitszeit verschlossen werden. Um den Einblick in von außen einsehbareren Räumen zu verhindern, sind Innenjalousien, Gardinen o. ä., nach Feierabend herunterzulassen bzw. zuzuziehen. Sollte diese Möglichkeit nicht bestehen, bitte ich Wertgegenstände in Schränken bzw. Schreibtischen einzuschließen oder so zu positionieren, dass sie nicht sofort von außen sichtbar sind.

### **Diebstahlsicherung**

#### **Schließen der Ein- und Ausgänge**

Die Ein- und Ausgänge der Hochschulgebäude werden zwischen 20.00 und 7.00 Uhr verschlossen. Nach dieser Zeit ist ein Zugang nur mit der Folkwangkarte möglich. Um sich gegenüber dem Wachdienst ausweisen zu können, sollten Sie immer die Folkwangkarte mit sich führen.

#### **Unzulässigkeit der Mitnahme von Geräten und Einrichtungsgegenständen der Hochschule**

Es ist nicht zulässig, dass Bedienstete der Hochschule Geräte und Einrichtungsgegenstände aus ihren Diensträumen - auch für dienstliche Zwecke - mit nach Hause nehmen. Sollte sich im Einzelfall hierzu eine Notwendigkeit ergeben, bedarf es der ausdrücklichen Genehmigung der oder des Vorgesetzten.

#### **Verdächtige Personen**

Sollten sich in Ihrem Bereich auffällige Personen aufhalten, bitte ich

a) diese anzusprechen und das Anliegen zu erfragen. Die Ansprache sollte hierbei durch mehrere Mitarbeiter erfolgen.

b) den Gebäudemanager, Tel.: 220, die Hausmeister, Tel. 271 oder die Pforte, Tel. 272 zwecks Benachrichtigung der Polizei zu verständigen

## Maßnahmen bei erfolgtem Diebstahl und Einbruch:

### Meldung

#### *Diebstahl von Landeseigentum*

Bei Diebstahl von Landeseigentum erfolgt die Bearbeitung über den Gebäudemanager, Herr Nocke. Sollten Sie einen Diebstahl/Einbruch feststellen, bitte ich um sofortige Benachrichtigung des Gebäudemanagers bzw. des Hausmeisters, der zunächst alle weiteren Sofortmaßnahmen einleitet. Außerhalb der regulären Dienstzeit, bitte ich um Benachrichtigung der Pforte, Tel. 272. Danach muss eine schriftliche Meldung an den Gebäudemanager erfolgen, damit von hier die Anzeige an die zuständige Polizeiinspektion erstattet werden kann.

#### *Diebstahl von Privateigentum*

Wird Ihnen im Bereich der Hochschule Privateigentum gestohlen, muss die Anzeige bei der Polizei durch Sie selbst erfolgen. Zuständig für Einbrüche im Bereich der Hochschule ist die Polizeiinspektion Süd, Norbertstr. 5 - 7, 45131 Essen, Tel. 0201/829-3281 oder die 110. Auch bei Diebstahl von Privateigentum bitte ich, den Gebäudemanager durch Übersendung einer Kopie Ihrer Anzeige zu informieren.

### Kontosperrung

Bei Diebstahl oder sonstigem Verlust der Scheck- oder Kreditkarte ist eine **sofortige** Sperrung des Kontos ratsam!

Eurocard/Visa-Card 0 69 / 79 33 19 10

American Express 0 69 / 97 97 40 00

Diners Club 0 69 / 26 03 58

Barclay 0 40 / 8 90 99 87

EC-Karte 01 80 / 5 02 10 21

Global Service 01 30 / 81 91 04

Alternativ ist eine Sperrung über den **SPERR-NOTRUF 116 116** möglich.

Informationen: SPERR-NOTRUF (<http://www.sperr-notruf.de>)

### Schadenersatzpflicht und dienstliche Konsequenzen

Sollte sich bei den Ermittlungen ergeben, dass Tätern ein Diebstahl durch nicht ordnungsgemäßes Verhalten erleichtert oder sogar ermöglicht wurde, wird die Schadenersatzpflicht geprüft. Bei evtl. Feststellung von Diebstählen durch Angehörige der Hochschule muss mit fristloser Entlassung und strafrechtlicher Verfolgung gerechnet werden.

### Formular Diebstahlmeldung von Landeseigentum

Das Formular kann mit dem kostenlosen **Adobe Acrobat Reader** auf Ihrem System bearbeitet und ausgedruckt werden. Nach der Unterzeichnung ist es an den Gebäudemanager, Herr Nocke - zur weiteren Bearbeitung zu senden.

Das ausgefüllte Formular kann **parallel** zur Veranlassung einer zeitnahen Verfolgung durch die

Polizei per E-Mail an die Adresse [info@folkwang-uni.de](mailto:info@folkwang-uni.de) gesendet werden.

Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Nocke, Tel.-Nr. -220 zur Verfügung.