

## **HANDREIKING ARBOCATALOGUS**

**Dit is een conceptversie (maart 2021). Definitieve versie komt binnenkort.**

### **Introductie**

De arbocatalogus is binnen het arbeidsomstandighedenbeleid in Nederland niet meer weg te denken. Op dit moment bestaan er meer dan 140 catalogi, in uiteenlopende sectoren als de betonindustrie, huisartsen, kinderopvang, installatiebranche, fruitteelt, technische groothandel en het beroepsonderwijs.

De Stichting van de Arbeid heeft hierbij een stimulerende rol gespeeld. Zo heeft de Stichting informatie verstrekt en handreikingen gemaakt, die branches en sectoren kunnen gebruiken bij het opstellen van hun catalogus. Deze informatie en handreikingen zijn onlangs geactualiseerd en te vinden op het Arboplatform van de SER en de Stichting. Ook sociale partners hebben veel materiaal ontwikkeld dat behulpzaam kan zijn voor iedere branche of sector die aan de slag wil met een catalogus, of het nu gaat om een eerste start of om uitbreiding met nieuwe onderwerpen.

Het dossier Arbocatalogus van het Arboplatform biedt ook hulpmiddelen bij het ontwikkelen van een arbocatalogus. Onderdeel hiervan is een digitaal instrument (software) waarmee een branche of sector de eigen arbocatalogus in digitale vorm kan aanbieden aan zijn gebruikers.

**Er is nog veel winst te behalen met het uitbreiden en verder ontwikkelen van arbocatalogi. Met deze website wil het Arboplatform dit proces blijven ondersteunen en zo het aantal catalogi vergroten, de bestaande catalogi verbreden en vooral: bijdragen aan catalogi met kwaliteit!**

## **1. Wat is een Arbocatalogus?**

De arbeidsomstandighedenwetgeving is sinds 1 januari 2007 gewijzigd. Werkgevers en werknemers op decentraal niveau hebben een grotere verantwoordelijkheid gekregen voor het vormgeven van het arbeidsomstandighedenbeleid. Centrale (beleids-)regels hebben plaatsgemaakt voor sectoraal maatwerk. Arbocatalogi spelen hierbij een belangrijke rol. De overheid stelt in de arbowet en -regelgeving zogenaamde doelvoorschriften vast. Deze leggen het wettelijke beschermings- en veiligheidsniveau vast dat bedrijven moeten bieden aan werknemers, zodat zij veilig en gezond kunnen werken. In een arbocatalogus kunnen werkgevers- en werknemersorganisaties op branche- of sectorniveau concreet uitwerken hoe deze voorschriften in de eigen branche of sector ingevuld kunnen worden. Organisaties zelf kunnen uit hun branche- of sectorcatalogus putten om aan de wettelijke doelvoorschriften te voldoen.

Er is overigens pas sprake van een arbocatalogus, wanneer sociale partners deze samen hebben vastgesteld en de Inspectie SZW de inhoud van de catalogus positief heeft getoetst.

### **1.1. Maatwerk op sector- of brancheniveau**

Een arbocatalogus is een soort 'oplossingenboek': gemaakt door werkgevers en werknemers gezamenlijk, op sector- of brancheniveau, en positief getoetst door de Inspectie SZW. Nadruk ligt op de oplossingen waarmee werkgevers kunnen zorgen voor een veilige en gezonde werkomgeving voor hun werknemers en zo kunnen voldoen aan de doelvoorschriften van de overheid. Het gaat bijvoorbeeld om:

- beschrijvingen met praktische handreikingen (al dan niet aangevuld met illustraties) van veilige arbeidsmiddelen en gezonde werkmethoden.
- tools zoals checklists om specifieke risico's te inventariseren, beslisschema's of rekentools.
- beschrijvingen van good practices.
- normeringen.

Instrumenten uit handreikingen, leidraden, cao-afspraken, brancherichtlijnen, beleidsregels, jurisprudentie, AI-bladen, NEN-normen of normeringen uit (wetenschappelijke) onderzoeken of afspraken van sociale partners kunnen deel uitmaken van de inhoud. Zo krijgen catalogi voor de dagelijkse praktijk extra waarde.

De maatregelen en middelen in de arbocatalogus moeten gebaseerd zijn op de 'stand van de wetenschap en professionele dienstverlening', zoals dit in de Arbowet staat omschreven. Het moet dus gaan om 'erkende' middelen en methoden om aan de doelvoorschriften uit de wet te voldoen.

Het wiel hoeft bij het maken van een catalogus niet telkens opnieuw uitgevonden te worden. Veel oplossingen zijn vaak al bekend. Deze kunnen gebundeld worden in de catalogus, op een manier die tegemoet komt aan de specifieke eisen en wensen in de sector of branche.

### **1.2. Arbocatalogus en de RI&E**

Een arbocatalogus biedt maatwerkoplossingen in een branche voor arborisico's op de werkvloer. Deze oplossingen zijn door organisaties daarom goed te gebruiken bij het opstellen van de RI&E en meer concreet het invullen van het plan van aanpak.

Is er sprake van een branche-RI&E – in veel branches beschikbaar – dan kunnen de oplossingen uit de catalogus als voorbeeldmaatregelen dienen voor gebruik in het plan van aanpak. Voor veel arborisico's zijn bovendien verdiepende risico-inventarisaties nodig, die door middel van checklists, beslisschema's of verbeterchecks in een arbocatalogus aangeboden kunnen worden. Zo biedt de catalogus extra diepgang voor het RI&E-proces, maar kan het proces ook gemakkelijker maken als direct de juiste hulpmiddelen beschikbaar zijn. Bovendien weet de gebruiker dat de oplossingen goedgekeurd zijn door zowel sociale partners als de Inspectie SZW.

### 1.3. Waarom een arbocatalogus?

Het heeft een aantal voordelen om in een branche of sector te beschikken over een arbocatalogus:

- Werkgevers en werknemers hebben wettelijk een grote eigen verantwoordelijkheid, maar ook meer ruimte voor maatwerk. De arbocatalogus kan dat ondersteunen met oplossingen die aansluiten bij de specifieke situatie in de branche. Dit maakt het voor bedrijven gemakkelijker om te investeren in gezond en veilig werken.
- De arbocatalogus biedt een goede mogelijkheid om alle kennis en expertise, die in een branche aanwezig is over arbeidsrisico's en het beheersen daarvan, te bundelen.
- Door met betrokkenen in een branche samen aan de catalogus te werken, kunnen de maatregelen op meer draagvlak in de branche rekenen. Dat kan vaart zetten in het verbeteren van arbeidsomstandigheden.
- Een goedgekeurde arbocatalogus geeft bedrijven en organisaties praktische en concrete handvatten en oplossingen om arbeidsrisico's te beheersen. Zij hoeven daarmee niet alles meer zelf te bedenken of te ontwikkelen.
- In een digitaal instrument is dat bovendien via internet aan te bieden. Zo komt deze kennis breed beschikbaar voor de hele branche.
- Ook biedt de catalogus talloze mogelijkheden om voorlichtings- en instructiemateriaal voor medewerkers breder te verspreiden (in de vorm van toolboxes, sheetpresentaties, checklists voor de praktijk en filmpjes).
- Bovendien kan de branche de catalogus, zeker als deze samen met de branche-RI&E en eventuele andere arbo-instrumenten wordt aangeboden, gebruiken om actief te werken aan goede arbeidsomstandigheden in de branche. Dit kan helpen om de branche aantrekkelijker te maken voor nieuwe werknemers, het imago te verbeteren en/of beter te kunnen voldoen aan kwaliteitseisen van opdrachtgevers.

### 1.4. Wat zijn belangrijke aandachtspunten?

Bij het ontwikkelen van een catalogus zijn de volgende aandachtspunten van belang:

- Neem veel verschillende oplossingen op: dat geeft organisaties de mogelijkheid een passende oplossing te kiezen voor hun eigen situatie.
- Let goed op dat de oplossingen bruikbaar en haalbaar zijn voor individuele organisaties.
- Zorg dat beschreven oplossingen aan (wettelijke) minimumeisen én aan de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening voldoen. Met de 'stand van de wetenschap en professionele dienstverlening' worden nieuwe ontwikkelingen en inzichten bedoeld, die dusdanig praktisch toepasbaar en economisch haalbaar zijn, dat een grote meerderheid van de organisaties in de branche hier aantoonbaar gebruik van kan maken.
- Zorg voor voldoende draagvlak. Een arbocatalogus wordt overeengekomen door werkgeversorganisaties en vakbonden in de branche of sector. Dan pas kan hij de status van arbocatalogus krijgen, en is het mogelijk deze in te dienen voor de toets bij de Inspectie. Een arbocatalogus zonder voldoende draagvlak en actieve medewerking van partijen aan beide kanten landt bovendien niet op de werkvloer.
- Zorg bij de uitwerking van maatregelen dat de 'arbeidshygiënische strategie' wordt gevolgd, zoals deze in de wet staat beschreven. Werkgevers moeten eerst gevaren voorkomen of de oorzaak van het probleem wegnemen (bronmaatregelen). Als bronmaatregelen niet mogelijk zijn, moeten collectieve maatregelen genomen worden om risico's te verminderen. Als collectieve maatregelen niet kunnen of (nog) geen afdoende oplossing bieden, kunnen individuele maatregelen genomen worden. Het verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen zijn de laatste stap, als geen andere maatregelen kunnen worden genomen en er toch nog een 'restrisico' is.

**Let op:** de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening verandert voortdurend. Daarom moet regelmatig bekeken worden of de catalogus wel voldoende actueel is.

### **1.5. Verplicht of niet?**

Een arbocatalogus is niet verplicht. Toch adviseert het Arboplatform branches om dit, gezien de voordelen, serieus te overwegen. Sociale partners hebben van de overheid meer vrijheid, maar ook meer verantwoordelijkheid gekregen om samen het arbobeleid gestalte te geven. De overheid houdt in de gaten of dit ook daadwerkelijk gebeurt. Landelijke werkgeversorganisaties en vakbonden vinden overigens dat een arbocatalogus pas ontwikkeld kan worden als aan bepaalde voorwaarden wordt voldaan. Je kunt dit navragen bij de betreffende organisaties. Vorm en inhoud van een catalogus zijn overigens vrij. Werkgevers en werknemers/vakbonden kiezen zelf hoe de catalogus eruit ziet en hoe risico's worden uitgewerkt in oplossingen. Partijen kunnen zo volop rekening houden met specifieke situaties in hun branche. Het resultaat kan als brochure of als papieren handreiking worden gepresenteerd, maar ook op een website. Vereiste is wel dat de arbocatalogus openbaar en kosteloos beschikbaar is voor iedereen. Omdat toegankelijkheid voor gebruikers middels een website beter gegarandeerd is en ook onderhoud bij een website gemakkelijker is, zijn de meeste arbocatalogi gedigitaliseerd en via internet vrij toegankelijk.

## 2. De arbocatalogus in 9 stappen

Een nieuwe arbocatalogus, maar ook de uitbreiding van een bestaande catalogus, komt niet van vandaag op morgen tot stand. Het begint met het vastleggen van een intentieverklaring door sociale partners. Het maken van een arbocatalogus of een onderdeel ervan kost namelijk tijd, geld en energie. Partijen maken in een intentieverklaring duidelijk wat zij beogen met de catalogus en hoe zij dit willen bereiken. Dit wordt vervolgens uitgewerkt in concrete werkafspraken. Dan kan de inhoud worden ontwikkeld, in de digitale omgeving worden gezet en getest. Na goedkeuring door de sociale partners wordt de catalogus ter toetsing voorgelegd aan de Inspectie SZW. Geeft de Inspectie een positief oordeel dan is het tijd voor communicatie en implementatie. Daarnaast kan (eventueel) verder gewerkt worden aan het uitbreiden van de arbocatalogus. Regelmatig is een check op de noodzaak van een update van belang. Hieronder wordt in 9 stappen het hele proces kort toegelicht. Dit geldt zowel voor een geheel nieuwe catalogus als uitbreiding met een nieuw onderdeel. Omje te helpen kun je via links nuttige aanvullende documentatie vinden.

### Stap 1: Intenties vastleggen

Een goed begin is het halve werk. Bij 'een goed begin' past overeenstemming over een groot aantal vragen. Deze zullen bij een nieuwe catalogus indringender aan bod komen dan bij uitbreiding. Maar in beide situaties is het toch verstandig hiermee te beginnen. Vragen die aan bod moeten komen zijn bijvoorbeeld:

- Wat is het doel van de catalogus in deze sector? En voor wie wordt de catalogus precies gemaakt?
- Welke arbeidsrisico's gaan (als eerste) behandeld worden? Welke komen pas in een later stadium aan bod?
- Hebben alle betrokken partijen hetzelfde eindresultaat voor ogen?
- Kan er voldoende geld voor de ontwikkeling en het beheer van de catalogus worden uitgetrokken?

Overeenstemming hierover kan vastgelegd worden in een intentieverklaring of een goede samenvatting van afspraken. Het is aan te raden om de volgende punten in ieder geval op te nemen: de risico's of het risico dat behandeld gaat worden (met een goede omschrijving), de reikwijdte van de arbocatalogus, de partijen die betrokken zijn, afspraken over tijd en geld, en het te verwachten eindresultaat.

Hulpmiddelen:

[Kiezen van prioritaire arborisico's;](#)

[Vaststellen van de reikwijdte van de arbocatalogus;](#)

[Checklist kosten implementatie, onderhoud en beheer.](#)

### Stap 2: Overleg en begeleiding

Het is verstandig om een stuurgroep te hebben die de ontwikkeling van de arbocatalogus begeleidt en alle belangrijke beslissingen neemt. De stuurgroep, waarin vertegenwoordigers van sociale partners zitting hebben, is 'opdrachtgever' van het hele traject. Naast sociale partners leveren ook altijd anderen een bijdrage om het proces goed en efficiënt te laten verlopen. Het feitelijke inhoudelijke werk kan daarnaast gebeuren door specifieke werkgroepen / klankbordgroepen. Zij richten zich op de inhoud van de arbeidsrisico's en de oplossingen. Het voegt veel toe om hierin behalve vertegenwoordigers van sociale partners ook 'experts van de werkvloer' zitting te laten nemen, zoals arbocoördinatoren, OR-leden, leidinggevenden en/of externe adviseurs. Dit bevordert de kans dat er werkbare oplossingen in de catalogus komen, en vergroot meteen het draagvlak. Belangrijk is dat de stuurgroep vastlegt hoe de verschillende overleggroepen zich tot elkaar verhouden. Zo weet iedereen waar de inhoudelijke discussies plaatsvinden en wie welke beslissingen nemen.

Daarnaast moet er ook sprake zijn van projectleiding. Deze bewaakt de voortgang en verricht ondersteunende taken. Dit kan een vertegenwoordiger van een brancheorganisatie zijn, mits deze de benodigde expertise in huis heeft. Een andere optie is een externe projectleider.

Hulpmiddel: [Checklist relevante partijen](#)

### **Stap 3: Maken van concrete werkafspraken**

Nu kunnen nadere werkafspraken worden gemaakt over het verdere traject: het 'ontwikkelen' van de inhoud. Centrale punten hierbij zijn: Hoe gaan wij met elkaar concreet de catalogus maken en wat verwachten we daarbij van de betrokken partijen? Dit leidt tot een projectplan met concrete afspraken over planning, taakverdeling en financiering. Vragen die aan bod moeten komen zijn bijvoorbeeld:

- Welke stappen gaan we precies zetten en hoe ziet de planning eruit?
- Waar liggen de beslismomenten?
- Wie gaat het ondersteunende werk doen: wat doen mensen uit de branche zelf, wat doen externen?
- Hoe vaak komen de betrokken partijen bij elkaar?
- Wat zijn de kosten van de verschillende onderdelen?
- Hoe wordt de catalogus aangeboden: op papier of digitaal?

Daarnaast toont de ervaring in veel branches die inmiddels een catalogus hebben aan, dat er vanaf het begin al nagedacht moet worden over de laatste fase: met name de implementatie ('hoe bieden we de catalogus aan mensen aan?'), maar ook het onderhoud en het beheer ('hoe zorgen we voor een product, dat altijd actueel en up-to-date is?').

Hulpmiddel: [Checklist Regelen beheer arbocatalogus](#).

### **Stap 4: Inhoud ontwikkelen**

Nu kan begonnen worden met het verzamelen en het ontwikkelen van de inhoud. Is er nog helemaal geen catalogus: ontwikkel dan eerst een klein deel van de inhoud en spreek dit goed door. Zo ontstaat een duidelijker idee over opbouw en inhoud en kan beter gekozen worden voor een definitieve opzet voor de inhoud. Ligt er al een catalogus met eerste onderwerpen, ga dan eerst na of iedereen hier tevreden mee is, of dat er toch een aanpassing gewenst is in het nieuwe traject.

Bestaande catalogi wijzen uit dat het niet altijd even gemakkelijk is om de inhoud goed te beschrijven. Hoe kort of hoe uitgebreid moet het worden? Welke informatie zet je er wel of juist niet in? Hoe zorg je dat je een gevarieerde achterban toch goed bedient? Beschrijf bij de inhoud in ieder geval duidelijk:

- het arbeidsrisico. Beschrijf dit zo, dat de gebruikers van de arbocatalogus het risico herkennen. Voorbeeld: schadelijk geluid kan een risico zijn, maar er bestaan veel variaties van schadelijk geluid, en ook de oorzaken verschillen (kan bijvoorbeeld afkomstig zijn van een machine waar men mee werkt, maar ook geluid uit de omgeving).
- het wettelijke kader: wat staat er in de wet over de manier waarop dit risico beheerst moet worden? Is bij iedere beschreven maatregel of voorziening aangegeven van welk arbovoorschrift deze maatregel of voorziening een invulling is? Je kunt hiervoor een [format arbovoorschriften](#) gebruiken.
- meerdere oplossingen om het risico te beheersen. Welke zijn geschikt? Welke elementen moet de beschrijving van een oplossing dan bevatten? Ontwikkel hier een vast format voor.

Als de arbocatalogus via een website beschikbaar wordt gesteld voor de achterban, dan moet de structuur van de inhoud goed aansluiten bij de structuur van de website. Hiermee moet tijdig

rekening gehouden worden. Niet alleen de structurering van de inhoud, ook de schrijfstijl moet geschikt zijn voor op een website.

Hulpmiddelen:

[Checklist beschrijving van een oplossing in een goed format;](#)

[Checklist aandachtspunten bij beoordeling van de informatie in de catalogus](#)

[Ontwikkelen en beschrijven van de inhoud;](#)

[Look en feel, navigatie en zoekstructuur.](#)

## **Stap 5: Vormgeving en gebruikerstest**

De arbocatalogus wordt opgesteld voor gebruik op de werkvloer. Om ervoor te zorgen dat de arbocatalogus gaat leven bij de gebruikers moet er aandacht zijn voor de vormgeving van de website (of de papieren versie). Sluit de vormgeving voldoende aan bij de gebruikers? Ervaren mensen in de branche de website of de papieren uitgave wel als 'van ons'? Schrijfstijl en zaken als illustraties, (herkenbare) foto's of zelfs korte filmpjes verdienen extra aandacht, zeker in sectoren waar veel mensen werken die niet graag (veel) lezen.

Komt de arbocatalogus op een website, dan moet deze vooral gebruiksvriendelijk zijn. Te vaak is het ontwerp van een website een onderonsje tussen de mensen die de boodschap namens de opdrachtgevers (sociale partners) willen vertellen en de digitaliseerder. Gebruikers komen niet aan bod en zien de website pas bij oplevering. Hele simpele, maar achteraf lastig te herstellen zaken kunnen dan over het hoofd gezien zijn. Of de digitale arbocatalogus dan aansluit bij de wensen en verwachtingen van de gebruiker is dan nog maar de vraag.

Het is daarom verstandig om zowel de inhoud als de digitale uitwerking vroegtijdig te laten testen door de gebruikers. Doe dit trouwens ook weer bij een uitbreiding van de catalogus met een nieuw onderdeel: de ervaring wijst uit dat er altijd nuttige tips uitkomen, bijvoorbeeld onduidelijkheden, die opgelost moeten worden, of wensen, die nog niet zijn gehonoreerd.

Hulpmiddel: [Gebruikerstest voor de arbocatalogus](#)

## **Stap 6: Besluitvorming sociale partners**

Als de inhoud helemaal gereed is en de gebruikers over het geheel genomen positief zijn over de arbocatalogus dan kan deze door sociale partners worden geaccordeerd. Zonder die instemming (en de bijbehorende handtekeningen) zal de Inspectie SZW de catalogus niet accepteren en dus niet toetsen. Het is belangrijk dat sociale partners zelf een goede laatste check doen voordat zij de teksten naar de Inspectie sturen. Sommige vakbonden en werkgeversorganisaties hebben eigen toetsingscriteria opgesteld die hierbij gebruikt kunnen worden. Vraag dit na bij de betreffende organisatie.

Daarnaast kan de vraag aan de orde komen of en zo ja hoe de catalogus (of delen ervan) in de cao verankerd wordt.

Hulpmiddel: [Afspraken in de cao over de arbocatalogus.](#)

## **Stap 7: Toetsing door Inspectie SZW**

Nu kan de catalogus – of de nieuwe aanvulling – getoetst gaan worden door de Inspectie SZW. Voor de toetsing van een nieuwe arbocatalogus vraagt de Inspectie specifiek aan te geven waarop zij dient te toetsen. Je stuurt de catalogus op papier en per post op. In de begeleidende brief moet aandacht worden geschonken aan:

- Voor welk werkgebied (branche/sector/groep bedrijven) is de arbocatalogus bedoeld?

- Vertegenwoordigen de opstellers de werkgevers en werknemers in dit werkgebied? Dit toonje aan door de brief door alle organisaties te laten tekenen. Dat mag ook een elektronische handtekening zijn.
- Is de catalogus openbaar en kosteloos beschikbaar voor iedereen?
- Is de catalogus beschikbaar voor en bekend bij alle werkgevers en werknemers in dit werkgebied?
- Is bij iedere beschreven maatregel of voorziening aangegeven van welk arbovoorschrift deze maatregel of voorziening een invulling is? Je kunt hiervoor een format arbovoorschriften gebruiken. Alle andere teksten die door de sociale partners in de arbocatalogus zijn opgenomen, worden door de Inspectie SZW niet getoetst.

Als een van deze onderdelen niet aanwezig is bij het indienen dan zal de Inspectie de arbocatalogus niet in behandeling nemen. De toetsing start pas als alle stukken zijn aangeleverd. Na ontvangst van de complete arbocatalogus stuurt de Inspectie een ontvangstbevestiging onder vermelding van de procedure die wordt gevolgd. Over het resultaat van de toetsing wordt de indiener schriftelijk ingelicht.

Ga voor de actuele toetsingscriteria naar de [website](#) van de Inspectie SZW.

### **Stap 8: Implementatie en communicatie**

Nu volgt de uitdaging om gebruik van de catalogus te stimuleren op de werkvloer. Dit is een zaak van lange adem: een duidelijk implementatieplan kan helpen. Hierin staat:

- welke doelstellingen worden nagestreefd?
- welke activiteiten worden ondernomen?
- welke kosten zijn daaraan verbonden en op welke periode heeft het plan betrekking ?

Het is aan te bevelen om een communicatieplan te maken voor een langere periode (2 à 3 jaar bijvoorbeeld). Regelmatige communicatiemomenten, op veel verschillende manieren, zijn daarin belangrijk om de arbocatalogus bekendheid te geven.

Naast de verspreiding van folders of kaarten, de inzet van social media, persberichten en het publiceren van artikelen in vakbladen hebben diverse branches andere succesvolle manieren ontwikkeld: netwerken van preventiemedewerkers; arboambassadeurs en verbetercoaches, die in bedrijven concreet advies kunnen geven; workshops en cursussen; handig te gebruiken voorlichtingsmateriaal en filmpjes.

Zorg er vanaf het eerste begin voor dat basisinformatie beschikbaar is over het gebruik van een website: informatie over het aantal gebruikers, welke pagina's in de catalogus het meest (en het langst) worden bekeken kan heel goed gebruikt worden. Niet alleen omdat het de belangstelling weergeeft vanuit de branche, maar ook omdat beter nagegaan kan worden of eigen campagnes rond bepaalde onderwerpen succesvol zijn geweest.

Gebruikers de mogelijkheid geven om te reageren op de catalogus en hierover vragen te stellen, kan zorgen voor een actieve uitwisseling met de gebruikers en leidt niet alleen tot nuttige correcties maar ook suggesties voor vernieuwing. Een ander middel dat hiervoor gebruikt kan worden, is het uitgeven van een eenvoudig digitaal nieuwsbericht. Door dit aan mensen die de site bezoeken aan te bieden, kan een adressenlijst met belangstellenden opgebouwd worden: een aanvullend kanaal om de achterban te bereiken.

In het communicatietraject is het behulpzaam om onderscheid te maken tussen verschillende doelgroepen. Het kan raadzaam zijn om de arbocatalogus eerst te laten landen bij degenen die betrokken zijn bij het arbobeleid op bedrijfsniveau, zoals directies, leden van de ondernemingsraden, preventiemedewerkers en arbocoördinatoren. Zij kunnen er dan voor zorgen dat de arbocatalogus breder bekend raakt bij anderen in de organisatie.

Hulpmiddelen:



[Opstellen en uitvoeren van een communicatieplan;](#)  
['Handreiking Implementatie Arbocatalogus in MKB-bedrijven'.](#)

### **Stap 9: Beheer en onderhoud**

De laatste stap in het proces is beheer en onderhoud. Iedereen heeft er baat bij om de arbocatalogus up-to-date te houden. Sinds de wijziging van de Beleidsregel arbocatalogi in 2019 heeft een arbocatalogus een geldigheidstermijn van zes jaar. Vijf jaar na de toetsbrief krijgen de indieners van de arbocatalogus een verzoek van de Inspectie SZW om de arbocatalogus binnen zes maanden, eventueel aangepast, opnieuw ter toetsing voor te leggen. De Inspectie SZW bekijkt vervolgens of de arbocatalogus nog voldoet.

Een arbocatalogus is een dynamisch instrument en het kan zijn dat vanwege de actualiteit aanpassingen/wijzigingen in de arbocatalogus moeten worden aangebracht. Sommige aanpassingen kunnen zo verstrekkend zijn dat een bijgestelde versie van de catalogus voor het einde van de geldigheidstermijn van zes jaar opnieuw ter toetsing aan de Inspectie SZW moet worden voorgelegd. Het is aan de indiener om die noodzaak te beoordelen en hier gevolg aan te geven. Om de toetsing van een gewijzigde arbocatalogus vlot te laten verlopen, is het van belang om, bij het indienen van een gewijzigde arbocatalogus, de concrete aanpassingen/wijzigingen ten aanzien van (onderdelen van) de eerder getoetste versie duidelijk aan te geven.

Ook kunnen er bij het gebruik van de catalogus vragen binnenkomen: wie gaat deze vragen beantwoorden? Daarnaast kan apart de wens bestaan om de arbocatalogus uit te (blijven) breiden.

Over het beheer en onderhoud moeten duidelijke afspraken zijn gemaakt tussen sociale partners. Het doel is dan om de arbocatalogus op tijd te onderhouden en de continuïteit te waarborgen, bijvoorbeeld om nieuwe oplossingen en nieuwe ontwikkelingen in de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening op te nemen in de arbocatalogusen binnenkomende vragen te beantwoorden.

Om welke taken gaat het precies? En wie nemen deze taken op zich? En hoe wordt dit gefinancierd?

Hulpmiddel:

[Checklist regelen van het beheer van de catalogus.](#)

### 3. Software voor het maken van jouw arbocatalogus

Een arbocatalogus moet openbaar en kosteloos beschikbaar zijn voor iedereen.

Daarom worden de meeste catalogi beschikbaar gesteld via een website.

Dit heeft veel voordelen:

- Een website is voor iedereen toegankelijk;
- De inhoud is gemakkelijk up-to-date te houden en aan te vullen;
- Een digitale arbocatalogus is goed te verbinden met andere digitale instrumenten (zoals de branche-RI&E).

Het Arboplatform biedt met het instrument 'DeArbocatalogus.nl' een goede mogelijkheid aan branches en sectoren om hun catalogus in een eigen webomgeving te zetten.

Voordelen van de arbocatalogus.nl zijn:

- Goede structurering van de inhoud;
- Inhoud kan op meerdere manieren worden gezocht;
- De vormgeving kan grotendeels toegesneden worden op de eigen wensen.

Vraag [hier](#) het instrument '*dearbocatalogus.nl*' aan.

Er zijn ook andere instrumenten waar men zich op kan oriënteren. Vraag rond naar ervaringen met diverse instrumenten in andere branches en maak op basis daarvan een afgewogen keuze.

Eisen aan een instrument:

- Het moet toekomstbestendig zijn en bijvoorbeeld uitbreidingen gemakkelijk kunnen plaatsen;
- De structuur van de inhoud moet goed aansluiten op de digitale structuur van het gekozen content management systeem (CMS).
- Hiervoor moeten keuzes gemaakt worden over de inhoud, de vormgeving en over de digitale structuur.

### 4. Ontwikkelen en ordenen van de inhoud

Een arbocatalogus biedt maatregelen of oplossingen die medewerkers kunnen beschermen tegen de nadelige gevolgen als zij aan arbeidsrisico's worden blootgesteld. De beschrijving van deze risico's moet aansluiten op de situatie op de werkvloer en de werkbeleving van de gebruikers. Dat spreekt voor zich.

Maar uitwerken en beschrijven is één ding: de informatie moet ook op een logische manier ingevoerd kunnen worden in de software die gebruikt wordt voor de digitale arbocatalogus. En is er al veel materiaal in de branche voorhanden (digitale instrumenten, zoals de RI&E, of specifieke handreikingen), dan zal de wens zijn om al het materiaal samenhangend aan te bieden in of minstens via diezelfde software.

Komen tot een goed format om arbeidsrisico's van begin tot oplossing te beschrijven, in een samenhangende, logische structuur voor de inhoud, is een tijdrovende maar waardevolle fase in het hele proces.

Een duidelijke structuur:

- zorgt voor een goed overzicht voor de gebruiker;
- maakt het zoeken op de site gemakkelijker;
- vergemakkelijkt de invoer op de website, ook in de toekomst;
- maakt ook het onderhouden van de inhoud in de toekomst eenvoudiger.

Is er eenmaal een goede structuur ontwikkeld dan kan hier lang op voortgebouwd worden.

## Aandachtspunten

### 4.1. Kiezen voor arbeidsrisico's

De meeste branches kennen veel verschillende arbeidsrisico's. Sociale partners moeten allereerst een keuze maken welke van deze risico's behandeld worden in de catalogus. Hoe scherper het beeld van de risico's en knelpunten is, hoe concreter de oplossingen geformuleerd kunnen worden.

In de Checklist [Kiezen van prioritaire risico's](#) staat een overzicht van mogelijke argumenten om tot een afgewogen keuze te kunnen komen. Diverse werkgeversorganisaties en vakbonden hebben ook hun eigen documenten hierover opgesteld. Dit is na te vragen bij jouw werkgevers- of werknemersorganisatie.

### 4.2. Informatie verzamelen voor uitwerken risico's

Op elke onderhandelingstafel zullen de volgende vragen op tafel komen:

- Waar moet de arbocatalogus precies over gaan? *Voorbeeld:* er is gekozen voor het thema 'fysieke belasting', maar is dan tillen, of juist repeterend werk een probleem?
- Wat is vervolgens het knelpunt dat om een oplossing vraagt? Bij wie doet dit zich voor? En wat kunnen dan oplossingen zijn? *Voorbeeld:* zwaar tillen kan een knelpunt zijn. Maar de oplossing voor het tillen van zware onderdelen bij machinereparaties door de technische dienst vraagt om andere oplossingen dan tillen van kratten door productiepersoneel bij inpakwerk.

Informatie hierover kan op verschillende manieren verzameld worden:

- Is er eerder onderzoek gedaan naar bepaalde arbeidsrisico's in de branche?
- Is er informatie beschikbaar bij een 'eigen' arbo- of preventiedienst in de branche?
- Zijn er gegevens uit branche-RI&E's die als input kunnen worden gebruikt?

Bijeenkomsten met mensen met een verschillende achtergrond (zoals directies, preventiemedewerkers en werknemers) geven vaak waardevolle input welke knelpunten daadwerkelijk om een oplossing vragen, en welke oplossingen denkbaar zijn of al bestaan.

Vakbonden en brancheorganisaties kunnen gegevens verzamelen via hun leden. Arbocoördinatoren en OR-leden zijn daarnaast een bron van informatie. Een andere methode is om een inventarisatie te (laten) maken van risico's bij andere bedrijven in de sector. Zo ontstaat een steeds duidelijker beeld van de inhoud. Dit helpt om de inhoud te kunnen ordenen en een goede inhoudelijke structuur voor de website te ontwikkelen: van risico tot oplossing.

**Tip:** kijk ook eens in andere arbocatalogi om een beeld te krijgen hoe in andere sectoren en branches de arbeidsrisico's zijn uitgewerkt (zie [hier](#)).

### 4.3. Inventariseren en ontwikkelen oplossingen

Ook voor het verzamelen en ontwikkelen van haalbare en werkende oplossingen zijn veel verschillende mogelijkheden denkbaar:

- In elke branche zijn er organisaties die al gewerkt hebben aan verbeteringen in de arbeidsomstandigheden van werknemers. Van deze ervaringen en 'goede praktijken' kan gebruik worden gemaakt om de catalogus te vullen;
- Heeft een branche te maken met heel specifieke werkzaamheden, dan is het goed om na te gaan welke oplossingen in de eigen branche al worden gebruikt en aanvullend nieuwe oplossingen te (laten) ontwikkelen;

- Ook voor minder specifieke risico's is zoeken naar bruikbare oplossingen in de eigen branche een goede methode. Maar ook kunnen voorbeelden uit andere branches soms (met aanpassingen) goed geschikt gemaakt worden voor de eigen situatie;
- Sommige arbeidsrisico's zijn, ongeacht de branche, goed vergelijkbaar. Beeldschermwerk bij kantoorwerk is zo'n voorbeeld. Materiaal uit andere branches is dan goed bruikbaar. Vergeet echter niet om de specifieke elementen in het werk van de eigen branche wel op te nemen. Zo zijn goede oplossingen voor risico's bij beeldschermwerk van CAD-tekenaars niet dezelfde als de oplossingen bij beeldschermwerk van operators in een zuivelfabriek.

Eén aspect verdient in ieder geval aandacht bij het verzamelen en ontwikkelen van oplossingen. De Arbowet gaat uit van een aanpak volgens de **arbeidshygiënische strategie**. Bronaanpak staat hierbij als eerste stap bovenaan. Persoonlijke beschermingsmiddelen vormen het sluitstuk. De catalogus moet op meerdere niveaus oplossingen bevatten om organisaties in de branche voldoende mogelijkheden te geven de arbeidshygiënische strategie te hanteren. In een digitale structuur moet dit duidelijk aangegeven kunnen worden.

**Tip:** kijk ook eens in andere arbocatalogi om een beeld te krijgen hoe in andere sectoren en branches de arbeidsrisico's met oplossingen zijn uitgewerkt (zie [hier](#)).

## 5. Structuur geven aan de inhoud

### 5.1. Arbeidsrisico als uitgangspunt

De meest simpele structuur voor de inhoud is het beschrijven van het arbeidsrisico en daar een lijst met oplossingen aan toe te voegen.

Nadeel voor de gebruiker is dat men met een beetje pech de hele lijst oplossingen moet doorlopen om er eentje te vinden voor de eigen situatie. Voor de gebruiker is het namelijk juist handig als oplossingen worden gekoppeld aan de handelingen of de werkplekomstandigheden waar het knelpunt zich voordoet.

*Voorbeeld:* bij de bibliotheken komt het arbeidsrisico 'fysieke belasting' onder meer voor bij het opbergen van de boeken, maar ook bij het staand werken aan de balies. Daarom zijn de oplossingen gekoppeld aan de taak / handeling waar het risico zich bij voordoet: het opbergen van boeken en het werken aan de balie. De gebruiker komt zo veel sneller bij de oplossing voor de eigen werkplek.

Ook **functies** zijn als uitgangspunt te nemen. *Voorbeeld:* in de bouw hebben veel werknemers te maken met fysieke belasting door tillen. De oplossingen zijn echter per functie verschillend: het tillen van stenen door een metselaar vraagt om een andere oplossing dan het verplaatsen van glazen ruiten door de glaszetter. In een dergelijke situatie is het gewenst om de beschrijving van risico's en oplossingen aan de functie te koppelen.

De vraag die telkens gesteld moet worden is: "Hoe werken we het arbeidsrisico op zo'n manier uit, dat deze herkenbaar en logisch is voor onze gebruikers?" Alleen dan is de oplossing 'op maat' te maken én goed en gemakkelijk vindbaar door de gebruikers.

Sectoren kunnen hiervoor het beste een **vast format** maken.

Begin dan met het uitschrijven van één arbeidsrisico tot op het niveau van enkele oplossingen, en bespreek eerst of dit de gewenste manier is. Check bovendien of het gekozen format goed uitpakt in de structuur van het digitale instrument, ook als er meer risico's en meer oplossingen worden uitgewerkt. Is iedereen het eens met het gekozen format, dan kan het verder uitgewerkt worden voor het hele arbeidsrisico en alle oplossingen die daarbij horen.

Hulpmiddelen:

[Checklist Beschrijving van een oplossing in een goed format;](#)  
[Goede voorbeelden uit dearbocatalogus.nl](#)

Eén uniforme manier van beschrijven (het 'format') is voor de oplossingen aan te raden:

- De inhoud wordt overzichtelijk, ook voor de gebruiker;
- Eén format, waar iedereen het over eens is, voorkomt terugkerende discussie en maakt sneller doorwerken gemakkelijker;
- Een goede inhoudelijke structuur maakt het gemakkelijker om een duidelijke digitale structuur te ontwikkelen en te onderhouden.

**Tip:** vergeet niet vooruit te kijken: sluit de gekozen structuur ook nog aan als de arbocatalogus wordt uitgebreid met nieuwe risico's?

**Tip:** maak gebruik van de software van DeArbocatalogus.nl dan bevat het document [Inrichten van arbocatalogus met software DeArbocatalogus](#) nuttige aanvullende informatie.

## 5.2. Beschrijving arbeidsrisico's en oplossingen

Wie ervoor wil zorgen dat de catalogus wordt gelezen, let goed op schrijfstijl, inhoud en hoeveelheid informatie, en volgorde. Dat is sterk afhankelijk van de sector en de mensen die er werken.

Hanteer de volgende uitgangspunten bij de beschrijvingen:

- Houdt informatie compact en concreet met de meest essentiële informatie;
- Zet de belangrijkste informatie direct na elke klik op het scherm, zodat mensen dit meteen in beeld krijgen;
- Zorg dat mensen snel bij de oplossingen kunnen komen;
- Zet verdiepende, langere teksten en toelichtingen 'achter' de hoofdtteksten;
- Maak gebruik van plaatjes en filmpjes: dit spreekt erg aan en kan in één oogopslag duidelijk maken waar je anders veel woorden voor nodig hebt. Let op: niet alle digitale instrumenten bieden deze mogelijkheid, let hier op bij de keuze van het instrument.

En welke informatie moet de beschrijving van oplossingen bevatten? De volgende elementen verdienen in ieder geval een plaats:

- De oplossing zelf (voldoende helder en hanteerbaar voor gebruikers);
- Voor welk arbeidsrisico het precies een oplossing is;
- Relevante wet- en regelgeving;
- Van welk arbovoorschrift deze maatregel of voorziening een invulling is;
- Minimumeisen en andere informatie die nodig is om de oplossing goed te kunnen inzetten;
- Plaats in de arbeidshygiënische strategie;
- Of de beschreven oplossing verplicht is of niet (optioneel).

Hulpmiddel:

[Checklist beschrijving van een oplossing in een goed format](#).

**Tip:** geef bij elke oplossing duidelijk aan of deze goedgekeurd is door de Inspectie. Vooral bij een arbocatalogus die regelmatig nieuwe oplossingen bevat, is dit van belang. Zo weten organisaties wat de status is van de informatie in de catalogus.

## 5.3. Extra inhoud toevoegen

Het is goed om de beschrijvingen aan te vullen met extra hulpmiddelen, zoals:

- Checklists (bijv. voor onderhoud, aankoop, inrichting, procedures, beslisschema's werkwijzen e.d.);
- Methoden (bijv. om risico's te inventariseren, rekenmethoden). Soms zijn die van vergelijkbare branches ook bruikbaar.
- Foto's (voorbeelden van hulpmiddelen, goede en verkeerde werkmethoden).

- Set van maatregelen of voorlichtingsmateriaal die gebruikt kunnen worden op de werkvloer.
- Achterliggende documenten met aanvullende informatie, specificaties, belangrijke uitgangspunten of eisen.
- Links naar branche-RI&E of andere informatie / maatregelen uit de eigen branche.
- Links / doorverwijzingen naar andere informatiebronnen (bijv. websites, literatuur).

Algemene informatie moet ook een plek krijgen:

- Informatie over: wat is een arbocatalogus, wie hebben de catalogus tot stand gebracht, welke arbeidsrisico's bevat de catalogus (en eventueel: wat valt er nog te verwachten), hoe is de catalogus opgebouwd, tot wanneer is de catalogus geldig, welke delen van de catalogus zijn getoetst door de Inspectie, wat is de looptijd van de catalogus?
- Apart kan ruimte worden gegeven aan afspraken tussen sociale partners (bijv. cao-afspraken, financiering van bepaalde maatregelen of andere specifieke voornemens / afspraken).
- Ook kunnen specifieke ambities van de branche genoemd worden (bijv. 'de branche wil het gebruik van gevaarlijke stoffen terugdringen door ze te vervangen door minder gevaarlijke stoffen', 'met deze maatregelen wil de branche het verzuim door fysieke belasting met 50% reduceren').

#### **5.4. Verbinding leggen met bestaand materiaal zoals een branche-RI&E**

De meeste branches beschikken al over materiaal over arbeidsomstandigheden. Dat kan een handboek zijn, of een branche RI&E. Het kan gaan om papieren of digitaal materiaal. Zoeken naar een goede verbinding met dit materiaal ligt voor de hand. Het is verstandig tijdig stil te staan op welke wijze deze verbinding tot stand moet komen.

In ieder geval moet de inhoud van de branche-RI&E en de catalogus met elkaar sporen. Met de RI&E inventariseert een bedrijf arboknelpunten en maakt op basis daarvan het Plan van Aanpak (PvA). In het plan van aanpak staan oplossingen en maatregelen genoemd, die men gaat nemen om knelpunten op te lossen. Het is voor gebruikers van de branche-RI&E handig als men voor het PvA kan putten uit de oplossingen en maatregelen die in de catalogus staan. Een branche-RI&E bevat vaak al standaardmaatregelen: zorg ervoor dat deze overeenkomen met datgene wat er in de catalogus staat. Dat betekent overigens dat de RI&E telkens als er een nieuw onderdeel van de arbocatalogus klaar is aangepast moet worden.

Anders zal het zijn bij het verbinden van ander materiaal met de catalogus. Bepaal nogmaals tijdig welke plek dit moet krijgen en hoe het een en ander zich tot elkaar verhoudt.

**Tip:** al het materiaal dat werkelijk integraal deel uitmaakt van de catalogus moet worden meegestuurd bij de toetsing door de Inspectie! Als (bijvoorbeeld) een werkdruginstrument dat al bestond als oplossing wordt gepresenteerd, dan moet de Inspectie bij de toetsing inzicht krijgen in dit instrument. Materiaal dat 'slechts' als achtergrondmateriaal dient (bijv. een onderzoeksrapport of andere achtergrondinformatie), hoeft niet getoetst te worden.

#### **5.5. Vormgeving, navigatie en zoekstructuur**

Ontwikkelen van de inhoud wordt als het belangrijkste gezien bij het maken van een catalogus. Met evenveel recht kan gezegd worden dat de wijze waarop de inhoud wordt aangeboden aan de gebruikers net zo belangrijk is. De catalogus in digitale vorm aanbieden via een website is een goede manier. Zo wordt hij voor iedereen in de branche breed toegankelijk, en bovendien is de catalogus gemakkelijker actueel te houden en uit te breiden. Hoe zo'n website eruit ziet (ontwerp, vormgeving), hoe de inhoud overzichtelijk wordt aangeboden en hoe gebruikers daarin kunnen zoeken, is dan essentieel.

## 5.6. Vaststellen doelgroepen

Voor wie wordt de catalogus eigenlijk gemaakt? Wie zullen de gebruikers zijn?

In de praktijk is er geen homogene groep gebruikers. Werkgevers, werknemers, ondernemingsraden en arbodeskundigen zullen ieder de arbocatalogus kunnen gebruiken. Het is aan branches en sectoren om bij het opzetten van de digitale arbocatalogus rekening te houden met alle verschillende gebruikers. Dit kan helpen bij de implementatie van de arbocatalogus. De communicatie is dan heel specifiek te richten op bepaalde groepen.

**Tip:** sommige catalogi bieden informatie voor verschillende doelgroepen aan op aparte delen van hun website. Bijvoorbeeld een deel voor werkgevers en een deel voor werknemers. In vrijwel alle gevallen maakt dit het ontwerp van de website onnodig ingewikkeld: doe dit alleen als de informatie die je aan de ene of de andere groep wilt bieden werkelijk verschilt. Hieronder worden de belangrijkste aandachtspunten voor zo'n website geschetst. Voor diegenen die daadwerkelijk de digitale structuur moeten ontwerpen en beheren, kan bovendien gebruik worden gemaakt van achtergrondinformatie waarnaar doorgelinkt kan worden.

## 5.7. Vormgeving

Hoe een website oogt, is heel belangrijk. Vormgeving en lay-out zijn daarom essentieel voor een arbocatalogus. Sociale partners, maar ook gebruikers hechten enorm aan de uitstraling die een catalogus heeft. 'Voelt' het als een site 'van ons', spreekt het 'onze taal'? Sluit in de ene branche een strakke, moderne vormgeving goed aan, in andere branches kunnen juist korte, meer populaire teksten met foto's gewenst zijn. Neem hierover tijdig een duidelijke beslissing, zodat de hele site dezelfde vormgeving kan krijgen.

Binnen elke digitale omgeving zijn 'eigen' invullingen van vormgeving mogelijk. Tegelijk zijn er ook beperkingen. Zorg dat je dit goed in beeld krijgt voordat je daadwerkelijk beslissingen neemt. Bij het instrument DeArbocatalogus.nl zijn diverse varianten (templates) van lay-out beschikbaar als startpunt. Je kunt een van deze kiezen als de meest gewenste versie voor jouw eigen branche of sector. Daarbinnen kun je vervolgens de volgende elementen zelf instellen:

- het opnemen van een eigen logo (of meerdere logo's van sociale partners).
- de mogelijkheid om een 'eigen' kleur in te stellen en een eigen lettertype.
- diverse mogelijkheden om de verschillende 'velden' op het scherm elders te plaatsen.
- diverse mogelijkheden om foto's te plaatsen (op startscherm of op andere pagina's).

Het instrument bevat zeer veel mogelijkheden qua styling en functionaliteiten om een geheel eigen website neer te zetten. Bij heel specifieke wensen zijn tevens aanvullende maatwerk aanpassingen (tegen betaling) mogelijk.

Wil je kennismaken met de applicatie of meer informatie ontvangen? Neem dan [contact](#) met ons op.

Let op: Sommige aspecten in een ontwerp zijn niet mogelijk als je kiest voor een uitvoerige navigatie- of zoekstructuur.

## 5.8. Navigatiestructuur

Om de digitale arbocatalogus overzichtelijk te houden, is het aan te raden om niet te veel informatie op één webpagina te zetten. Er kan het beste gewerkt worden met meerdere pagina's. Om te veel bladeren en doorklikken te voorkomen, moeten deze pagina's goed bereikbaar worden gemaakt vanuit verschillende plekken: het werkt niet lekker als een gebruiker bijvoorbeeld telkens terug moet naar de startpagina voordat iets anders gezocht kan worden. Een gebruiker moet bovendien met zo min mogelijk muisklikken bepaalde informatie kunnen bereiken. Dit stelt eisen aan de software, maar ook aan de wijze waarop het door de makers van de catalogus (u dus) wordt ingericht. Hoe logischer de inrichting, hoe groter het gemak voor de gebruiker. Een overzichtelijk navigatiemenu is dus erg belangrijk. Daarmee is zoveel mogelijk informatie – waar je ook bent in het programma – bereikbaar.

Om een goed beeld te krijgen van de mogelijkheden is het raadzaam eens verschillende arbocatalogi uit andere branches te vergelijken. Wat vindje handig en wat juist niet?

**Tip:** maakje gebruik van de software van DeArbocatalogus.nl dan bevat het document [Inrichten van arbocatalogus met behulp van de software DeArbocatalogus](#) nuttige aanvullende informatie.

### 5.9. Zoekstructuur

Met een handige zoekstructuur komt de gebruiker snel naar de informatie die er gezocht wordt. De gebruiker wil in principe met zo weinig mogelijk muisklikken bij de relevante informatie terechtkomen. Houd de zoekstructuur daarom simpel: zo kunnen mensen snel zoeken. Het is bovendien van belang tijdig na te denken welke zoektermen mensen waarschijnlijk zullen gebruiken: dit kan dan gebruikt worden om de zoekfunctie beter in te richten.

Elke gebruiker kiest een zoekingang die dicht bij de eigen belevingswereld ligt. Een baliemedewerkster die veel te maken heeft met lastige of agressieve klanten, zal misschien zoeken onder de term 'agressie en geweld'. Iemand die werkt met een bepaalde machine, zal eerder naar een term zoeken waarin die machine wordt genoemd (bijvoorbeeld werken met een heftruck). En als de arbeidsrisico's en de oplossingen gekoppeld zijn aan (herkenbare) handelingen dan is het verstandig om de diverse handelingen te gebruiken als belangrijkste zoektermen.

Daarnaast kunnen er nog andere zoekingen gebruikt worden. Ook hier geldt:

- kijk eens hoe dit in andere catalogi is ingericht,
- en zoals al vaker benadrukt is: betrek de eindgebruikers er op tijd bij!

Naast een navigatiemenu – dat de basis vormt voor één manier van zoeken – heeft de software DeArbocatalogus.nl diverse andere zoekingen (bijv. facetzoeken, gericht zoeken op risico's en/of oplossingen). Zo hebben gebruikers meerdere mogelijkheden om te vinden in de arbocatalogus wat voor hen relevant is.

**Tip:** Bied meerdere zoekmogelijkheden. Zo komje tegemoet aan verschillen in zoekgedrag en biedje gebruikers meer mogelijkheden om de informatie te vinden die zij willen gebruiken.

**Tip:** Maak je gebruik van de software van DeArbocatalogus.nl, maak dan bij het inrichten van de structuur gebruik van het document [Inrichten van arbocatalogus met behulp van de software DeArbocatalogus](#).



## **6. SER-publicaties**

Bij het opstellen, implementeren, uitbreiden of up-to-date houden van een arbocatalogus kunnen verschillende SER-publicaties van pas komen. Zij kunnen gebruikt worden om een arbocatalogus inhoudelijk vorm te geven.

Ga hiervoor naar:

- [Overzicht handreikingen](#);
- [Overzicht dossiers](#).

Deze handreikingen worden periodiek geactualiseerd.

## **7. Tools sociale partners**

Zowel werkgevers- als werknemersorganisaties hebben de afgelopen jaren materiaal en hulpmiddelen ontwikkeld om branches, sectoren, bedrijven en organisaties te faciliteren bij het ontwikkelen en uitvoeren van arbobeleid. De arbocatalogus wordt gezien als één van de instrumenten die hiervoor behulpzaam kunnen zijn.

Wil je gebruikmaken van deze hulpmiddelen dan kun je doorklikken naar de websites van de betreffende organisaties.

- [AWVN](#)
- [MKB-Nederland](#)
- [VNO-NCW](#)
- [LTO](#)
- [FNV](#)
- [CNV](#)
- [VCP](#)