

Checklist aandachtspunten bij beoordeling van de informatie in de arbocatalogus

Het is belangrijk ervoor te zorgen dat alle informatie in de catalogus:

- inhoudelijk voldoende kwaliteit heeft en goed bruikbaar is: de gebruikers moeten er daadwerkelijk in de bedrijven en organisaties mee aan de slag kunnen
- leesbaar en toegankelijk is voor de verschillende doelgroepen.

De volgende aandachtspunten kunnen hierbij helpen:

1. Stijl

Let op een consequente stijl, namelijk de stijl die mensen in de branche of sector het meest aanspreekt. Maak van tevoren hierover duidelijke afspraken en zorg dat deze stijl overal wordt gebruikt. Voorkom jargon, ingewikkelde formuleringen en onnodige afkortingen.

Let daarnaast op de aanspreekvorm (jij of u). Spreek duidelijk af welke termen worden gebruikt, zoals "medewerker" of "werknemer", "bedrijf", "organisatie" of "werkgever" e.d. Deze termen moeten consequent gebruikt worden.

2. Formats

Spreek van tevoren af welk 'format' er wordt gebruikt voor de opbouw van een tekst (bijv. de tekst van een oplossing, zie ook bijlage 'de beschrijving van een oplossing in een format' elders op deze website). Check bij elke tekst of de vastgestelde formats goed gevolgd zijn. Houd ook rekening met de eisen, die moeten worden gesteld in verband met de invoer van de content op de website.

3. Inhoud

De arbocatalogus beschrijft hoe in de sector of branche invulling gegeven kan worden aan één of meer doelbepalingen uit de arboregelgeving. Dat gebeurt in oplossingen, beschrijving van goede werkwijzen, minimumeisen e.d. Dat zijn de 'harde' afspraken tussen sociale partners die getoetst worden door de Inspectie SZW. Daarnaast bevat elke catalogus ook aanvullende, achterliggende informatie, waar de gebruiker zijn voordeel mee kan doen.

Zorg dat het voor elke gebruiker heel duidelijk is welk deel van de arbocatalogus

- afspraken bevat, die bepalend zijn voor de sector, waar bedrijven zich aan te houden hebben en die voor de inspectie richtinggevend zijn voor de handhaving
- de extra informatie bevat, die gezien moet worden als informatief.

Controleer daarom bij het vaststellen van de inhoud de volgende onderwerpen:

3.1 Maakt de tekst duidelijk voor welk concreet arbeidsrisico en welk knelpunt de oplossing / goede werkwijze / minimumeis bedoeld is? En is de relatie met de wetgeving duidelijk aangegeven?

Met de oplossingen, minimumeisen of beschreven werkwijzen kan een organisatie knelpunten rond arbeidsrisico's aanpakken. Zo wordt ook invulling gegeven aan een bepaald artikel uit de Arbowet- en -regelgeving. Geef duidelijk aan voor welk risico en welk knelpunt de oplossing geldt, en benoem ook op welk artikel van wet- en regelgeving dit betrekking heeft.

3.2. Draagt de oplossing werkelijk bij aan het beheersen van het risico?

Check – eventueel in overleg met arbodeskundigen – of de oplossingen / maatregelen en zeker de minimumeisen inderdaad voldoende het risico beheersen. Met andere woorden: zorgen zij daadwerkelijk voor een voldoende veilige en gezonde werkplek als zij worden toegepast? En realiseren zij hiermee de doelstelling van het bijbehorende artikel uit de arbowet- en -regelgeving? Kan de projectgroep dit niet zelf voldoende beoordelen, laat dan een inhoudsdeskundige dit doen.

3.3. Geven de oplossingen voldoende keuzemogelijkheden voor organisaties?

Voor alle arborisico's moeten bedrijven een goede oplossing op maat voor de eigen situatie kunnen kiezen. Streef daarom naar tenminste twee oplossingen (bij voorkeur meer) per onderwerp.

3.4. Voldoet de inhoud aan de toetsingseisen van de Inspectie SZW?

Ga na of met de inhoud voldaan is aan de alle voorwaarden die de inspectie stelt. Ga, bij ingewikkelde of gevoelige onderwerpen, of een ongebruikelijke aanpak, vooraf in gesprek met de inspectie of de richting waarin wordt gewerkt te zijner tijd op goedkeuring kan rekenen.

3.5. Kunnen sociale partners zich vinden in de inhoud?

Ga na of sociale partners de hele catalogus kunnen onderschrijven, ook de extra informatie.