

# Checklist Regelen van het beheer van de arbocatalogus

In de afspraken van sociale partners over de arbocatalogus horen ook afspraken over het toekomstige beheer. Het is te adviseren om daarin onderstaande onderdelen te regelen.

**TIP:** hoe dit wordt geregeld is natuurlijk mede afhankelijk van de vraag of de arbocatalogus in de ogen van sociale partners al voldoende compleet is. Wordt er nog volop aan de catalogus gewerkt, dan kunnen bepaalde aspecten van het beheer van de bestaande catalogus gebeuren door de reeds bestaande stuurgroep of werkgroepen. Is de catalogus in principe 'klaar', dan moet het beheer opnieuw geregeld worden, bijv. door instelling van een begeleidingscommissie.

## 1. Begeleidingscommissie

Nadat de arbocatalogus gereed is, moet deze actueel gehouden worden en worden aangevuld met verbeteringen en opmerkingen van de gebruikers.

Omdat in principe elke wijziging goedgekeurd moet worden door de sociale partners in de branche, is het raadzaam om een permanente begeleidingscommissie voor het beheer van de arbocatalogus in te stellen.

Deze commissie adviseert over wijzigingen en dergelijke in de beheerperiode van de arbocatalogus. In een beperkte taakopvatting gaat de commissie alleen over het onderhoud: het periodiek (bijvoorbeeld jaarlijks) toetsen of de inhoud nog up-to-date is en het invoeren van kleine noodzakelijke correcties (zoals taalfouten). In een ruimere taakopvatting krijgt de commissie ook de opdracht om te zorgen voor gewenste uitbreiding, en kan de commissie een taak krijgen bij het stimuleren van het gebruik van de catalogus (dus bij het promoten en meer bekend maken ervan). Een voorbeeld van een ruime taakomschrijving voor de commissie kan zijn:

*'Onder onderhoud en beheer wordt in dit verband verstaan:*

- 1. Het bewaken en stimuleren van het gebruik van de arbocatalogus*
- 2. Het verwerken van correcties in de tekst van de arbocatalogus*
- 3. Het aanpassen c.q. aanvullen van de inhoud van de arbocatalogus vanwege wijzigingen in de Arboret of stand van de techniek*
- 4. Het uitbreiden van de arbocatalogus met nieuwe onderwerpen en beschrijving van nieuwe risico's en oplossingen.'*

De commissie moet snel en eenvoudig kleinere wijzigingen, noodzakelijke uitbreidingen en verbeteringen in de arbocatalogus kunnen aanbrengen. Daarom moet er een duidelijk omschreven mandaat zijn van beide sociale partners voor het werk van de commissie.

Houd de commissie klein om de werksnelheid hoog te houden, bijvoorbeeld:

- één vertegenwoordiger van de vakbonden;
- één vertegenwoordiger van de werkgeversorganisatie;
- één vertegenwoordiger van de instantie die de arbocatalogus beheert;
- één of twee inhoudelijk deskundigen die inhoudelijk de wijzigingen kunnen beoordelen.

Laat de commissie zo snel mogelijk na het instellen een werkwijze afspreken. Bepaal hoe vaak er wordt vergaderd (bijv. 1 x per kwartaal) om de taken goed te kunnen vervullen. Dit is mede afhankelijk van de afspraken over looptijd van de catalogus en frequentie van actualisatie. Spreek verder duidelijk af welke wijzigingen zonder tussenkomst van de commissie kunnen worden doorgevoerd (zoals het corrigeren van tyffouten in de tekst), en welke eerst moeten worden voorgelegd aan de commissie (inhoudelijke wijzigingen).

Ga bij elke meer ingrijpende wijziging na of de inhoud zodanig is aangepast dat een toetsing door de Inspectie SZW opnieuw nodig is.

## 2. Beheer website en technische helpdesk

Staat de catalogus op een website: maak dan duidelijke afspraken over wie de website 'host' en softwaretechnisch onderhoudt. Ook zal geregeld moeten worden waar mensen terecht kunnen met telefonische vragen en vragen per mail over de werking van de software (dus de technische vragen die te maken hebben met de werking van de site). Dergelijke vragen (bijv. 'hoe werkt de zoekfunctie precies') komen bij het gebruik van de website zeker binnen.

## 3. Bekend maken

Stel een correspondentieadres vast voor de arbocatalogus, zowel een postbus als een e-mailadres. Maak deze bekend op de site zodat de gebruikers vragen, maar ook voorstellen tot verbeteringen

en aanvullingen, kunnen indienen. Voorstellen voor inhoudelijke wijzigingen of suggesties voor nieuwe oplossingen kunnen door de begeleidingscommissie behandeld worden. Eenvoudige vragen kunnen vaak afgevangen worden door een helpdesk. Zorg voor duidelijkheid op welke manier en op welke tijden de helpdesk bereikbaar is. Spreek ook af met welke vragen de helpdesk altijd inhoudsdeskundigen (en wie) raadpleegt. Zo kunnen er vragen binnenkomen over het handelen van de inspectie of de wijze waarop men bepaalde oplossingen of minimumeisen moet interpreteren. Dat kunnen vragen vanuit het management van een organisatie zijn, of vanuit een medewerker of OR. Spreek af waar deze vragen terecht komen en beantwoord worden.

#### **4. Aanvullen met nieuwe informatie**

Op de site kan aan gebruikers actief gevraagd worden om nieuwe oplossingen en voorbeelden van toepassingen te melden. Dit is zelfs te stimuleren met bijvoorbeeld een prijsvraag of het aanbod om over de beste aanmelding een artikel in het brancheblad te schrijven.

De begeleidingscommissie beslist welke aanvullingen daadwerkelijk toegevoegd worden aan de arbocatalogus. Eventueel kan de begeleidingscommissie zich door externe deskundigen laten bijstaan voor de inhoudelijke beoordeling van de aanvullingen.

Nieuwe oplossingen moeten wel weer getoetst worden door de inspectie.

#### **5. Periodieke update**

Check periodiek (eventueel met hulp van inhoudelijk deskundigen) of de informatie up-to-date is. Met name informatie over de arborisico's worden getoetst aan de 'stand van de wetenschap' (ook wel 'stand der techniek') en de beschrijvingen van de oplossingen worden getoetst aan de actualiteit. Zo kan wetgeving veranderd zijn, namen van bronnen, leveranciers, opleiders, product(nummers) etc. De begeleidingscommissie neemt het initiatief voor de update en geeft daartoe opdracht.