

Branche Risico- inventarisatie en -evaluatie (RI&E) in de Technische Groothandel

Handleiding

Inleiding

De branche RI&E is speciaal ontwikkeld voor de Technische Groothandel. De werkgeversvereniging WTG en de vakbonden FNV Bondgenoten, CNV Dienstenbond en De Unie hebben hieraan hun medewerking verleend. Met dit digitale instrument vult u eenvoudig en interactief de RI&E voor uw bedrijf in. Het systeem genereert automatisch een Plan van Aanpak. Dit RI&E instrument is uw arbo-informatiebron met concrete praktische informatie en adviezen over actuele wetgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden.

Waarom dit digitale RIE-instrument?

Zowel werkgevers als werknemers in de Technische Groothandel hebben belang bij en zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor goede arbeidsomstandigheden. Immers hoe beter de arbeidsomstandigheden des te productiever de medewerkers zijn en des te gezonder zij blijven, zodat ze ook op lange termijn gewoon hun werk kunnen blijven doen. De werkgever heeft hierin de zorgplicht: zijn ondernemingsbeleid richt zich ook op het behoud van gezondheid en veiligheid van de medewerker. De werknemer heeft ook een wettelijke verplichting om de door de werkgever ter beschikking gestelde voorzieningen op de juiste wijze te gebruiken en zo veilig en gezond mogelijk zijn werk te doen.


Ter ondersteuning van de bedrijven in de branche hebben de vakbonden en de werkgeversvereniging WTG het initiatief genomen tot het opstellen van dit digitale RI&E instrument voor de Technische Groothandel. Het vormt een wegwijzer in het bepalen wat op het gebied van arbeidsomstandigheden relevant is binnen uw bedrijf.

Wat is het doel van de RIE?

Dit instrument helpt u om zelf in kaart te brengen welke verbeteringen mogelijk zijn in de arbeidsomstandigheden binnen uw bedrijf. U doorloopt een aantal vragen die u met ja, nee of n.v.t. beantwoordt. Dan krijgt u automatisch een overzicht van de punten die verbetering behoeven. Voor deze punten worden suggesties gedaan over de acties die u kunt nemen om de situatie te verbeteren. Natuurlijk kunt u ook eigen acties invoeren. Als u deze stap heeft afgerond heeft u een RI&E en plan van aanpak gemaakt, zoals is vereist in de Arbowet.

In de Technische Groothandel zijn er zeer grote verschillen in het werk dat gedaan wordt en ook verschillen de bedrijven sterk in omvang. We hebben geprobeerd dit zoveel als mogelijk te ondervangen door het instrument op te bouwen uit verschillende bouwstenen (modules). U heeft de mogelijkheid vooraf te bepalen of een bepaalde module wel of niet van toepassing is voor uw bedrijf. Bijvoorbeeld: als u alleen een kantoor heeft, hoeft u uiteraard de modules die gaan over gevaarlijke machines (arbeitsmiddelen), gevaarlijke stoffen, schadelijk lawaai, enz. niet in te vullen.

Daarnaast biedt dit instrument de mogelijkheid om de RI&E op te splitsen in verschillende bedrijfsonderdelen. Als uw bedrijf bijvoorbeeld verschillende winkels heeft, dan kunt u iedere winkel als een apart 'object' aanmaken in de RI&E. Er wordt dan ook een risico-inventarisatie van de betreffende winkel gemaakt. Dat is ook de bedoeling.

Dit RI&E-instrument is erkend door het Steunpunt RIE  en dat is extra goed nieuws voor bedrijven met maximaal 25 medewerkers! Deze erkenning komt voort uit het feit dat deze RI&E is goedgekeurd door werkgevers en de vakbonden. Hierdoor geldt een toetsingsvrijstelling: er is geen toetsing door een gecertificeerde deskundige of arbodienst nodig voor bedrijven die maximaal 25 werknemers in dienst hebben en gebruik maken van dit branchemodel voor de RI&E. Dit biedt bedrijven tot en met 25 werknemers dus belangrijke voordelen. Voor bedrijven met meer dan 25 werknemers geldt de verplichte toetsing door een gecertificeerde deskundige of arbodienst wel. Besteedt u de RI&E helemaal uit aan deskundigen of arbodienst, dan heeft het inhoudelijke voordelen om deze branche-RI&E door hen te laten gebruiken.

Voor wie is dit RI&E instrument bedoeld?

Dit instrument is specifiek gemaakt voor werkgevers in de Technische Groothandel en vanzelfsprekend diegenen in de bedrijven die fulltime of parttime (mede) belast zijn met arbozorg (de preventiemedewerkers). Er is rekening gehouden met het feit dat het zowel om kleinere bedrijven met enkele werknemers als grote organisaties gaat. Alle genoemde wettelijke eisen en aanbevelingen zijn in principe van toepassing op alle ondernemingen van alle bedrijfstypen in de branche, tenzij dit anders is vermeld.

Uit het voorgaande blijkt wel dat het belangrijk is om vooraf goed na te denken over de indeling van uw RI&E. In de regel krijgt één persoon de taak om de RI&E op te zetten en te onderhouden. Dat is vaak de preventiemedewerker of Arbocoördinator. In dit instrument wordt deze de **RIE-coördinator** genoemd. Deze kan de totale RI&E beheren. Hij stelt de onderdelen samen en kan vervolgens andere personen de opdracht geven om onderdelen van de RI&E te gaan uitvoeren. Zo wordt bereikt dat de personen die dicht bij de praktijk zitten ook de RI&E kunnen maken. Het gaat immers over hun arbeidsomstandigheden.

Betrekken van medewerkers bij de uitvoering van de RI&E

Medewerkers zijn een belangrijke bron van informatie over veiligheid en gezondheid op het werk. Zij hebben belang bij veilige en gezonde werkomstandigheden. Een RI&E wordt er beter van als medewerkers erbij betrokken worden. U bepaalt daarom vooraf op welke manier u de medewerkers laat bijdragen aan de RI&E.

Bij het opstellen van de RI&E kunt u op de volgende manieren de medewerkers betrekken:

- Bij het invullen van de RI&E-vragen worden de medewerkers direct betrokken (samen invullen).
- Bespreken van relevante onderwerpen in een werkoverleg.
- Het door medewerkers laten invullen van een aparte vragenlijst en deze resultaten verwerken in het instrument.

De drie genoemde vormen voor raadpleging van medewerkers bieden ruimte om tot een eigen invulling te komen. Wel moet duidelijk worden uit de RI&E dat in ieder geval één van deze manieren is toegepast en dat de uitkomsten hiervan zichtbaar zijn in de inventarisatie. Daarnaast heeft – in grotere bedrijven – de OR of PVT nog formele bevoegdheden. Daarbij kunnen uitkomsten van een raadpleging van medewerkers een goede basis zijn voor de bespreking tussen OR / PVT en bestuurder.

Ten slotte

Dit RI&E instrument geeft veel informatie. Deze informatie is gebaseerd op de meest recente wetgeving, jurisprudentie en het actuele technologisch niveau. Als gevolg van de wetgeving zullen hierin zeker wijzigingen optreden. U wordt hiervan zo goed mogelijk op de hoogte gehouden.

Stappenplan

1. Welke stappen zet u in het RI&E-proces

In dit hoofdstuk doorlopen we met u de stappen die binnen uw bedrijf achtereenvolgens gezet worden om tot een RI&E te komen. De RI&E valt uiteen in:

- A. Voorbereiden
- B. Inventariseren
- C. Evalueren
- D. Maatregelen: Acties voor verbetering plannen (plan van aanpak)
- E. Rapporteren

A. Voorbereiden

Vorbereiden bestaat uit een aantal onderdelen. U maakt hiervoor een projectplan en legt dit ter instemming voor aan directie en OR/PVT, want die hebben instemmingsrecht in de aanpak van de RI&E.

Doel bepalen

Op de eerste plaats bepaalt u wat u wilt bereiken met de RI&E en hoeveel tijd u daarvoor wilt uittrekken. U kunt het instrument op meerdere manieren inzetten. Gaat u in één keer de hele organisatie in kaart brengen of splitst u dit in verschillende projecten? Gaat u alle onderwerpen nu doen of wilt u dit jaar alleen weten hoe het met de veiligheid is gesteld? Is het in eerste instantie de bedoeling om een globaal beeld te krijgen of wilt u zo concreet mogelijk weten wat u kunt doen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden?

In dat laatste geval is het namelijk noodzakelijk om alle gedetailleerde vragen mee te nemen en zult u van tijd tot tijd een deskundige nodig hebben om u te helpen bij het beoordelen van de risico's en advies te geven over de maatregelen die u wilt nemen. Deze vragen bespreekt u binnen de directie, het MT en de OR of PVT. De preventiemedewerker adviseert daarbij over wat relevant is binnen uw bedrijf, wat kan en wat moet.

Wie wordt betrokken

Ook zult u nadenken over wie de RI&E gaat invullen. In principe is het instrument gemaakt om ook zonder speciale deskundigheid te kunnen gebruiken. Bij iedere vraag is een uitgebreide toelichting gegeven waarin uitleg is gegeven over de manier waarop u het risico beoordeelt. Toch zijn er onderwerpen die wel specialistische kennis vragen. Daarvoor zult u dan moeten bepalen waar u die deskundigheid vandaan haalt.

Er is nog een extra belangrijk aandachtspunt: medewerkersvragen. Voor sommige onderwerpen is het lastig om te 'zien' of iets een risico is of niet. Dat geldt met name voor de zogenaamde 'psychosociale arborisico's (PSA) zoals de ervaren werkdruk, ervaren agressie, discriminatie, seksuele intimidatie, enzovoorts. U kunt dit in kaart brengen door mensen te (laten) interviewen, door in het werkoverleg aan de hand van de vragen de groep te interviewen of door het uitzetten van een (anonieme) enquête onder (een deel van) de medewerkers. Voor al deze vormen biedt dit instrument vragen die u kunt inzetten.

Let wel, medewerkers kunnen het lastig vinden om hierover te praten. Het is zeer belangrijk dat u er achter komt wat er speelt, want juist deze thema's kunnen veel problemen veroorzaken: verzuim, verloop en verlies aan inzetbaarheid en betrokkenheid bij het werk. We gaan er daarom van uit dat u in ieder geval een (anonieme) vragenlijst onder de medewerkers verspreid om een beeld te krijgen hoe zij over deze aspecten denken.

Onderverdeling van uw bedrijf

In de volgende voorbereidingsstap maakt u een indeling van de RI&E. U bepaalt welke bedrijfsonderdelen onderscheiden worden. Maakt u één grote RI&E voor alle bedrijfsonderdelen/locaties of maakt u een afzonderlijke RI&E per bedrijfsonderdeel?

Bijvoorbeeld u kunt een aparte RI&E voor iedere vestigingsplaats maken.

Een ander voorbeeld: u kunt ook een RI&E voor alleen de buitendienstmedewerkers maken of juist alleen voor de kantoormedewerkers. U kunt binnen een RIE ook een zogenaamde deel-RIE aanmaken als 'object'. Bijvoorbeeld u maakt een RI&E voor u gehele bedrijf waar bijna overal hetzelfde risico speelt, maar er is één locatie waar u een productieafdeling heeft. U maakt dan een extra 'object' aan om deze afwijkende risico's in kaart te brengen.

Kiezen van de vragenmodules

Vervolgens bekijkt u per bedrijfsonderdeel welke modules u daarvoor nodig heeft: welke risicofactoren moet ik hier beoordelen? De eerste keer is dat misschien lastig, omdat u de inhoud van de modules nog niet kent. Draai dan eerst een keer proef met alle modules zodat u de inhoud goed kent. **Let op:** Maak – als dat aan de orde is – eerst één of meer deel-RI&E's aan en selecteer pas daarna de bijbehorende modules.

Per bedrijfsonderdeel (object) selecteert u de modules en bepaalt vervolgens wie de RI&E gaat maken. Benoem één persoon die verantwoordelijk is voor de betreffende RI&E. Deze kan vervolgens voor specifieke onderdelen taken geven aan andere personen.

Nu is duidelijk wie wat gaat doen en het instrument is voor iedereen klaar gezet door de RIE-coördinator. Nu kan gestart worden met de stap 'inventariseren'.

B. Inventariseren

Inventariseren is het beoordelen of een bepaald risico binnen uw bedrijf aan de orde is. In het instrument krijgt u een vraag over dat risico. U gaat na hoe het binnen uw bedrijf gesteld is met het thema waar de vraag over gaat. U denkt daarbij aan alle bedrijfsonderdelen en functies en bepaalt vervolgens of er een verbetering gewenst is of niet. Zo nodig vraagt u aan andere personen binnen het bedrijf hoe zij daar tegen aan kijken en u gebruikt de resultaten van de medewerkersvragenlijsten.

Bij iedere vraag is een toelichting gegeven die u kunt raadplegen om te bepalen hoe u dat thema kunt beoordelen. Over onderwerpen waar specifiek iets in wet- en regelgeving is bepaald, wordt vermeld op welk wetsartikel/regels de vraag gebaseerd is.

Als een bepaald thema niet van toepassing is kunt u dit invullen. Als u vindt dat er iets verbeterd kan worden vult u antwoord nee in. Alle vragen zijn zo opgesteld dat 'nee' altijd een 'knelpunt' geeft dus straks in het plan van aanpak naar voren zal komen. Als u even niet weet wat u met de vraag moet, dan kunt u deze 'parkeren' (d.w.z. oningevuld laten) en straks alsnog invullen.

C. Evalueren

Alle vragen die u bij het inventariseren een 'nee' heeft gegeven worden 'geëvalueerd'. Evalueren wil zeggen dat u bepaalt of een risico belangrijk is of minder belangrijk. Dit gebeurt door een risico-klasse toe te kennen: laag risico, midden risico, hoog risico of zeer hoog risico. In het instrument zijn hiervoor standaard waarden ingevoerd: een suggestie van de deskundige. U kunt deze risico-klasse aanpassen, bijvoorbeeld omdat u vindt dat er wel al redelijk goede beschermende maatregelen genomen zijn of omdat een bepaalde werkzaamheid maar zelden voorkomt. Om te bepalen hoe groot een risico is stelt u zichzelf de volgende vragen:

- Vraag 1: Is de **kans** groot dat het risico tot schade leidt? De vraag is dus: als je in contact komt met het risico is het dan waarschijnlijk dat dit een schadelijk effect heeft? Bijvoorbeeld: als je tonerstof inademt is het dan waarschijnlijk dat je een longaandoening krijgt?
- Vraag 2: Komen medewerkers veel in aanraking met de situatie?: zijn ze altijd in contact met het risico of maar af en toe (**blootstelling**)? Bijvoorbeeld: het verwisselen van tonercartridges komt maar af en toe voor.
- Vraag 3: Hoe ernstig is het **effect/de schade** als het risico tot uiting komt? Krijgen mensen gezondheidsschade of verwondingen die blijvend zijn of is het alleen een vorm van hinder? Bijvoorbeeld: het effect van tonerstof kan dat leiden tot irritatie van de luchtwegen of kun je er longkanker van krijgen?

Voor beleidsvragen is deze manier van risicoweging niet mogelijk. Deze vragen kunt u overslaan in de stap evaluatie. Daarvoor wordt u straks in het plan van aanpak gevraagd aan te geven of u vindt dat het ontbreken van beleid een belangrijk of minder belangrijke invloed heeft op goede arbeidsomstandigheden (laag, midden of hoog belang).

D. Maatregelen: plan van aanpak

Nadat u van alle risico's heeft aangegeven hoe belangrijk ze zijn, vraagt het systeem om oplossingen oftewel maatregelen te kiezen. Later worden alle voorgenomen maatregelen samengevoegd en omgezet naar een plan van aanpak.

Het systeem reikt bij veel knelpunten oplossingen of aanwijzingen aan, maar het is vooral belangrijk dat u zelf bekijkt welke maatregelen binnen uw situatie uit te voeren zijn. De aangereikte oplossingen zijn dus niet volledig en niet altijd direct toepasbaar voor de eigen situatie. Geef bij iedere maatregel die u wilt nemen aan hoe belangrijk die is (prioriteit), zodat u tot keuzes kunt komen wat als eerste aangepakt zal worden. Maak de maatregelen die u in het plan van aanpak zet concreet, zodat u ook gericht aan een resultaat kunt werken. Geef bij ieder actiepunt duidelijk aan wie ervoor verantwoordelijk is (persoon!) en wat het budget en planning is.

Voor sommige actiepunten is inbreng van deskundigen nodig, zoals de preventiemedewerker of een externe deskundige. Bij het toetsen van de RI&E en het plan van aanpak kan een deskundige/Arbodienst u adviseren over maatregelen die u kunt nemen.

E. Rapporteren

Als alles is ingevuld kunt u rapporten afdrukken en verzenden. Het rapport kunt u aanbieden aan een gecertificeerde deskundige of Arbodienst om te laten toetsen of de RI&E in orde is. De deskundige ondersteuning die u inzet voor het toetsen van RI&E met plan van aanpak is punt van overleg met de ondernemingsraad/PVT. Zij hebben hierin instemmingsrecht.

Pas na deze toetsing bent u klaar met de RI&E en begint het belangrijkste: het verbeteren van de arbeidsomstandigheden op basis van het plan van aanpak.

Het instrument biedt u de mogelijkheid om de vorderingen in uw RI&E en plan van aanpak te volgen via een managementrapportage. Dit is een kort overzicht waarin u snel kunt zien welke thema's binnen uw bedrijf belangrijk zijn.

Gebruik het RI&E rapport om medewerkers voorlichting en instructie te geven over de arbeidsomstandighedenrisico's en uw aanpak daarbij.

2. De opbouw van het RI&E instrument

Zoals in het voorgaande hoofdstuk is aangegeven is dit RI&E-instrument opgebouwd uit verschillende vragenmodules. Voor ieder bedrijfs onderdeel waarvoor u de RI&E gaat opstellen bepaalt u of een bepaalde module wel of niet van toepassing is. De modules zijn als volgt ingedeeld:

Modules 1 t/m 7 zijn ingedeeld op basis van het soort werk en/of werkruimtes die er in de Technische Groothandel voor kunnen komen. In deze modules wordt voor die werksoorten in grote lijn in kaart gebracht of dit werk c.q. de werkplekken goed zijn ingericht. Over de inrichting en onderhoud van het gebouw in algemene zin volgt straks module 15.

Module 1 gaat over werkzaamheden die je in een kantoorgebouw zult tegenkomen, waarbij extra aandacht besteed wordt aan beeldschermwerk en werkzaamheden in keukens en kantine (indien van toepassing).

Module 2 gaat specifiek over werkzaamheden aan een balie. Dit kan betrekking hebben op een receptiebalie, een winkelbalie of een magazijnbalie.

Module 3 brengt de risico's in een winkel of showroom in algemene zin in kaart.

Module 4 bekijkt de werkzaamheden in het magazijn inclusief het laden en lossen. Let wel over het intern transport en voor het leveren bij derden zijn afzonderlijke modules gemaakt.

Module 5 bekijkt de risico's voor degenen die zorgen voor het intern transport.

Module 6 bekijkt risico's van werkplaatsen of productieruimtes (anders dan magazijnwerkzaamheden).

Module 7 gaat over werkzaamheden die niet op het eigen bedrijf gebeuren maar elders (buitendienst). Dit is verder onderverdeeld in commerciële functies en monteurs/transporteurs.

Hierna komen de modules die op een specifiek arbo-onderwerp in gaan. Deze zijn bedoeld als aanvulling op de andere modules. Deze aanvullende modules per arbothema gaan dieper in op het in kaart brengen van de risico's. Vaak zult u deze ook per functiegroep moeten toepassen omdat het risico erg verbonden is met specifieke taken die medewerkers doen en niet met de omgeving waarin ze het werk doen.

Module 8	Lichamelijke belasting
Module 9	Gevaarlijke machines, apparaten en andere arbeidsmiddelen
Module 10	Schadelijk lawaai
Module 11	Trillingen
Module 12	Gevaarlijke stoffen
Module 13	Straling

Vervolgens komen de modules die gaan over zaken die in de regel voor het bedrijf als totaal georganiseerd worden en dus niet aan bepaalde werkruimtes of afdelingen verbonden zijn. Dit zijn:

Module 14	Verstrekken, gebruiken en beheren van persoonlijke beschermingsmiddelen
Module 15	Inrichting en onderhoud van gebouwen en terreinen (facilitair)
Module 16	Bedrijfshulpverlening en calamiteiten
Module 17	Psychosociale arbeidsbelasting (werkdruk, agressie/geweld, intimidatie)
Module 18	Het algemene Arbobeleid en aandacht voor bijzondere groepen medewerkers
Module 19	Verantwoordelijkheid voor en samenwerken met derden.
Module 20	Gezondheid, verzuimpreventie en re-integratie.

De laatste modules zullen in iedere (complete) RI&E die u maakt naar voren moeten komen, want die gelden voor ieder bedrijf. Voor de andere risico's bekijkt u of deze binnen uw organisatie van toepassing zijn.

3. Aan de slag met de software

Er is een uitgebreide gebruikershandleiding die alle stappen en knoppen uitlegt. In principe wijst het systeem zich vanzelf als je eenmaal de opstart hebt gedaan. Om u op gang te helpen volgen hier de belangrijkste stappen. We gaan er van uit dat er één persoon is aangewezen als RIE-coördinator (dat zal vaak de preventiemedewerker zijn), die aanspreekpunt is voor iedereen als het gaat om gebruik van het systeem. Deze kan overal bij, dit in tegenstelling tot de andere gebruikers die beperkte toegang hebben.

De RIE-coördinator gebruikt de gebruikersnaam en wachtwoord dat uw bedrijf heeft gekregen. Via deze logt hij in en komt dan in het welkomtscherm. Bovenin staan tabbladen/knoppen (tab) die voor de RIE-coördinator beschikbaar zijn.

Beheren

Om alles goed in te richten gebruik je de tab 'BEHEER'. Via deze tab tref je dus alle voorbereidingen: aanmaken van bedrijfsonderdelen, andere personen toegang geven tot het systeem, e.d. (zie voor beschrijving van de functies de gebruikshandleiding).

Een RI&E aanmaken

Je krijgt pas toegang tot de vragen in het systeem als je een RI&E-document aanmaakt. Als je een RI&E wilt maken gebruik je de tab/knop 'OVERZICHT RI&E's'. Hier staat straks een lijst van alle RI&E's die er binnen uw bedrijf gemaakt zijn. Nu moet de eerste gemaakt worden, klik daarvoor op de knop NIEUW. Je vult hier een zelf verzonden naam in die er voor zorgt dat je later aan de naam ziet waar de RI&E over gaat. Geef daarna aan over welk bedrijfs onderdeel je de RI&E wilt maken en wie dit RI&E document beheert. Klik vervolgens op OK. Je hebt nu de eerste RI&E gestart. Door dit document te openen krijg je toegang tot de RI&E vragen.

Met de RI&E werken

Als je een RI&E opent, kom je in het scherm 'status' van een RI&E. Bovenin zie je weer verschillende tabbladen/knoppen. De RIE-coördinator heeft alle knoppen ter beschikking, andere gebruikers missen sommige knoppen, bijvoorbeeld 'BEHEER'. Via deze knoppen spring je door het hele RI&E document naar de actie die je wilt gaan doen. Er zijn de volgende hoofdacties:

STATUS: hier zie je wat de stand van zaken is binnen deze RI&E: welke modules zitten er in, hoeveel vragen zitten daar in, hoeveel heb je al beantwoord, geëvalueerd en een oplossing/actie aan gekoppeld en wie heeft een taak in de uitvoering toegewezen gekregen.

VOORBEREIDEN: hier geef je een onderverdeling in afdelingen aan en kies je de vraagmodules die wel en niet van toepassing zijn voor dit bedrijfsonderdeel c.q. voor dit RI&E document. Ook vul je hier de achtergrondgegevens in over deze RI&E.

INVENTARISEREN: hier komen alle vragen tevoorschijn om de risico's in kaart te brengen, inclusief een toelichting per vraag.

EVALUEREN: Voor ieder risico dat je bij 'inventariseren' hebt gesignaleerd (door daar met 'nee' te beantwoorden) bepaal je hier de risico-klasse: is het een 'laag', 'gemiddeld', 'hoog' of 'zeer hoog' risico.

MAATREGELEN: Hier geef je voor ieder risico aan wat je in het plan van aanpak gaat opnemen als verbeteractie. Dit zijn maatregelen die al in het systeem zitten of oplossingen die je zelf in het systeem zet.

RAPPORTEN: Hier kun je verschillende soorten rapporten aanmaken. Je kunt ze afdrukken of opslaan als MS Word bestand. Je kunt hier ook de gebruikte vragenlijsten afdrukken, bijvoorbeeld als je met een papieren vragenlijst een rondgang door het magazijn wilt gaan maken of deze door een ander wilt laten invullen.

Dit is even een kort overzicht van de functies. Het systeem heeft veel meer mogelijkheden dan hier beschreven. Raadpleeg daar dus de uitgebreide gebruikershandleiding RI&E-manager voor. Veel succes met het gebruik!

En als u er niet uitkomt kunt u altijd [contact opnemen met uw arbo-ambassadeur!](#)
