



Voorlichting en instructie

Inhoudsopgave

- Wat is de gewenste situatie?
- Maatregelen
- Toelichting op de maatregelen
- Checklist
- Meer informatie



Goedgekeurd door Sociale Partners

De werkgever is verantwoordelijk voor het geven van voorlichting en instructie over veilig en gezond werk. In de Arbowet wordt gesproken over voorlichting en onderricht. Voorlichting komt neer op het geven van informatie over de risico's en de te nemen maatregelen. Bij onderricht worden trainingen en opleidingen bedoeld die gaan over het leren omgaan met de risico's en het leren van vaardigheden.

Veiligheidsrisico's kunnen ontstaan doordat voorlichting en instructie niet of op het verkeerde moment worden gegeven, medewerkers de verkeerde onderwerpen geïnstrueerd krijgen, de inhoud van de instructie onvoldoende is of dat een instructie wordt gegeven door een persoon met onvoldoende kennis en didactische vaardigheden. Daarnaast is het noodzakelijk om instructies met regelmaat te herhalen. Medewerkers die goed geïnstrueerd zijn werken veiliger, maken minder fouten en zijn productiever.

Tip: Cumela heeft voor de sector zo'n [150 toolboxes](#) en [toolboxvideo's](#) ontwikkeld waar je vrij gebruik van kan maken.

Wat is de gewenste situatie?

- ✓ De werkgever zorgt ervoor dat medewerkers alleen werkzaamheden uitvoeren die ze veilig en gezond kunnen uitvoeren doordat ze opgeleid en geïnstrueerd zijn en daardoor voldoende deskundig en vaardig zijn.

Maatregelen

- ➔ Het bedrijf heeft een plan opgesteld, waarin per functie is aangegeven over welke veiligheid- en gezondheidsrisico's voorlichting en instructie moet worden gegeven.
- ➔ Voorlichting en instructie moet doeltreffend zijn.
- ➔ De inhoud van de voorlichting en instructie sluit aan bij de functie en het kennis en taalniveau van de medewerker.
- ➔ Interne instructies worden gegeven door collega's met kennis en ervaring van de werkzaamheden en beschikken over vaardigheden om hun kennis en ervaring over te brengen.
- ➔ Voorlichting en instructie zijn aantoonbaar en geregistreerd. Medewerkers mogen alleen die werkzaamheden doen waar ze aantoonbaar voor zijn geïnstrueerd en/of opgeleid.
- ➔ Voorlichting en instructie wordt zo vaak als nodig is herhaald.
- ➔ Er is extra aandacht voor jongeren en anderstaligen.



Toelichting op de maatregelen

Voorlichtingsplan

- Om structuur te geven aan voorlichting en instructie is het nodig om een arbovoorlichtingsplan op te stellen. Stel per functie het volgende vast:
 - Over welke thema's moeten de medewerkers arbovoorlichting en onderricht krijgen?
 - Wie geeft de voorlichting, wie is geschikt? Is dit ex- of intern (Intern alleen bij voldoende kennis en didactische vaardigheden)
 - Hoe vaak moet een voorlichting herhaald worden?
 - Hoe wordt gecontroleerd of voorlichting en instructies begrepen zijn?

De inhoud van de voorlichting en instructie

- De voorlichting en instructie moeten ingaan op de risico's bij de werkzaamheden en de te nemen maatregelen. Zie daarvoor de diverse onderdelen van de arbocatalogus en de eigen RI&E
- Zorg ervoor dat de inhoud van de opleiding is afgestemd op de uit te voeren werkzaamheden en de gevaren op de werkplek hou rekening met:
 - Taken en de bijbehorende risico's.
 - Het kennis- en taalniveau van de medewerker
 - Het benodigde niveau voor het uitvoeren van de werkzaamheden
- Stel afhankelijk van de werkzaamheden werkinstructies op (papier of digitaal). De medewerkers kunnen dan nalezen wat de bedoeling is. Niet alle informatie zal immers direct blijven hangen. Gebruik hiervoor de gebruiksaanwijzing/ handleiding, de [arbocatalogus](#) en [toolboxen](#) en houd het simpel. Zie toe op het juiste gebruik ervan. Neem in de werkinstructie ook op welke persoonlijke beschermingsmiddelen gebruikt moeten worden.
- Een voorlichting moet doeltreffend zijn. Dit betekent dat het een combinatie van mondeling en schriftelijke informatie (theoretisch) gecombineerd met oefeningen in een praktijksituatie is.
- Bespreek ongevallen en bijna-ongevallen die in het bedrijf of in de sector hebben plaatsgevonden. Bespreek ook de verbeterde werkwijze die hieruit is ontstaan.
- Voer een praktijk en/of theoretische check of toets uit, om te controleren of de medewerker de instructies heeft begrepen. Als blijkt dat dat niet het geval is mag de betreffende medewerker de werkzaamheden eerst nog niet uitvoeren. Geef zo nodig nogmaals een instructie totdat de medewerker het heeft begrepen.
- Stel vast wat nodig is voordat iemand (na instructies) zelfstandig werkzaamheden mag uitvoeren. Bijvoorbeeld 500 uur onder begeleiding van een ervaren medewerker werken voordat werkzaamheden zelfstandig uitgevoerd mogen worden.

Tip: in de [arbocatalogus](#) vind je de afspraken terug die binnen de sector gemaakt zijn over veilig en gezond werken per thema.

In- of externe opleider?

Om een medewerker ontbrekende kennis en vaardigheden aan te leren kan een bedrijf ervoor kiezen om de medewerker extern op te leiden of te laten instrueren door een ervaren collega. Dat laatste kan alleen als de werkgever heeft vastgesteld dat er een ervaren collega beschikbaar is die:

- zelf aantoonbaar is opgeleid voor de betreffende werkzaamheid;
- EN/OF: over jarenlange ervaring beschikt in het uitvoeren van het werk en al de onderdelen zelf goed beheerst die genoemd zijn;
- EN: over voldoende didactische vaardigheden beschikt om de vereiste theorie en praktijk over te brengen en te beoordelen



of iemand de vaardigheden in de praktijk beheerst;

- EN: over voldoende tijd beschikt om de instructie en de benodigde beoordeling uit te voeren.

Bij de interne instructie worden al de onderdelen behandeld die in de gebruikershandleiding staan en de punten die benoemd worden in de Arbocatalogustekst van de betreffende werkzaamheden.

Als niet aan de bovenstaande voorwaarden wordt voldaan, dient een medewerker extern opgeleid te worden. Ga bij de keuze van een opleidingsbedrijf na of in de opleiding alle onderdelen die in 'Inhoud van de opleiding/instructie' bij de betreffende werkzaamheid worden genoemd, aantoonbaar aan bod komen.

Overweeg een keuze voor een officiële opleiding als die beschikbaar is. Zie onder andere de trainingen en bijeenkomsten op de [website van Cumela](#).

Zorg dat bedrijfsspecifieke punten die in een externe opleiding onvoldoende aan bod zijn gekomen met interne instructie worden aangevuld. Er moet na een externe opleiding altijd ook op bedrijfsniveau worden stilgestaan bij bedrijfsspecifieke instructies.

Voorbeelden van verplichte externe opleidingen:

- T-rijbewijs
- Hijsbewijs; Machinisten die hijswerkzaamheden op een bouwplaats uitvoeren met een bedrijfslastmoment van 10tm of meer
- Veilig werken langs de weg; CAO verplichting art. 79 lid 3

Voorlichting en instructie zijn aantoonbaar en geregistreerd

- De werkgever moet kunnen aantonen dat voorlichting en instructies zijn gegeven. Dit kan alleen wanneer dit geregistreerd wordt. Vermeld daarom:
 - datum en plaats van de cursus of instructie
 - naam en functie van de opleider/instructeur
 - inhoud van de behandelde punten / bedrijfsafspraken
- Maak een overzicht waarin is opgenomen wie welke voorlichting of instructie heeft gehad (of moet hebben) en wanneer deze herhaald moet worden. In de bijlage is een voorbeeld van een voorlichtingsschema opgenomen deze kan de werkgever zelf aanpassen. Ook is hierin vast te stellen wanneer iemand zelfstandig werkzaamheden mag uitvoeren (bijv. na 500 uren onder begeleiding). Evalueer dit minimaal jaarlijks.

Voorlichting en instructie wordt zo vaak als nodig herhaald

- Medewerkers beschikken vaak vanuit hun vooropleiding over diverse opleidingen. Veranderende inzichten en nieuwe werkmethodes geven noodzaak om opleidingen en instructies te herhalen.
- Om de werkzaamheden veilig uit te kunnen voeren, zal er na de opleiding(en) in de praktijk regelmatig en zorgvuldig moeten worden getraind.
- Herhaal de voorlichting, omdat eenmalige voorlichting niet werkt. De kracht schuilt in de herhaling. Stel vast hoe vaak een instructie herhaald moet worden. De frequentie is afhankelijk van het risico en hoe vaak de werkzaamheden plaatsvinden.
- Behandel voor aanvang van het seizoen of werkzaamheden een bepaald onderwerp.
- Houd ook rekening met werkzaamheden op verschillende locaties. Soms zullen hier aangepaste instructies voor nodig zijn.
- Geef de voorlichting in verschillende werkvormen. Denk hierbij aan een theoretische of praktische werkvorm op individueel- of groepsniveau.
- Sommige certificaten zijn voorzien van een vervaldatum, volg voor de verloopdatum een verlengingstraining. Dit is niet altijd wettelijk verplicht maar wel aan te raden.
- (bijna)Ongevallen of nieuwe ontwikkelingen binnen het bedrijf kunnen reden zijn tot het herhalen van een instructie.



Jongeren, anderstaligen en bijzondere groepen

- Het is van belang dat iedereen de instructies begrijpt. Zorg ervoor dat de voorlichting en instructies worden afgestemd op de specifieke medewerkers binnen de organisatie. Denk aan laaggeletterden, anderstaligen en jongeren. Maak gebruik van de [infokaarten van Stigas](#).
- Ook zijn er steeds meer zij-instromers die niet beschikken over de juiste kennis vanuit een vooropleiding of vorige baan. Besteed hier extra aandacht aan.

Checklist

- Ga alleen aan het werk als je opdracht duidelijk is en je voorlichting en instructie hebt gekregen over de risico's en veilige werkmethode.
- Vraag opheldering als er iets niet (meer) duidelijk is.
- Zorg dat wanneer je samen met anderen werkt, duidelijk is wie wat doet en hoe jullie met elkaar communiceren.

Meer informatie

- [Toolboxen van Cumela](#)
- [Toolboxvideo's van Cumela](#)
- Arbocatalogusteksten:
 - [Arbobeleid](#)
 - [jongeren](#)
 - [Laaggeletterden en/of anderstaligen medewerkers](#)