

Branche-RI&E Recreatie: Tips voor de beheerder

De beheerder van de RI&E in een recreatiebedrijf is de organisator en coördinator van het RI&E-proces. Hier volgen praktische tips om dat proces geordend te laten verlopen. Eerst zie je de inhoud van de Branche-RI&E Recreatie:

Inhoud Branche-RI&E Recreatie 2026

De Branche-RI&E Recreatie bevat de volgende vragenlijsten:

1. Gebouwen en terrein

- 1.1 Gebouwinrichting
- 1.2 Veilige installaties
- 1.3 Voorzieningen voor persoonlijke verzorging

2. Arbobeleid

3. Veilig en gezond werken: Algemeen

- 3.1 Machineveiligheid
- 3.2 Geluid
- 3.3 Gevaarlijke stoffen
- 3.4 Fysieke belasting
- 3.5 Werkdruk en ongewenst gedrag
- 3.6 Gevaarlijke werkzaamheden
- 3.7 Calamiteiten en bedrijfshulpverlening

4. Werkplekken en werkzaamheden

- 4.1 Kantoor en thuiswerk
- 4.2 Balie/receptie
- 4.3 Technische dienst/Facilitaire dienst
- 4.4 Horeca
- 4.5 Groenvoorziening
- 4.6 Recreatieteam/Entertainment
- 4.7 Zwembad
- 4.8 Supermarkt
- 4.9 Schoonmaak
- 4.10 Haven

Tips voor de beheerder:

Deze tips betreffen vooral de vraag hoe je het RI&E-proces binnen jouw organisatie oppakt. Om thuis te raken in het digitale RI&E-systeem: Als je ingelogd bent in het systeem zie je rechtsbovenin iedere pagina een vraagteken. Hier kun je op klikken voor meer informatie

1. Maak een plan: welke afdelingen/vestigingen gaan we in kaart brengen, wie moeten daar aan meewerken, doen we alle RI&E-onderdelen ineens of spreiden we dat over een ruimere tijd, wat is de tijdsplanning?
2. Neem de organisatiestructuur van jouw recreatiebedrijf op in het digitale RI&E-systeem Qnect (zie daarvoor de Snelstart-instructie in de bijlage). Neem daar onder het kopje 'verantwoordingsgegevens' ook achterliggende arbo-informatie op zoals: inzichten van de preventiemedewerker en de

bedrijfsarts bij de RI&E en ook analyses van het ziekteverzuim, de ongevallenregistratie en eerdere arbeidsgezondheidskundige onderzoeken (PAGO's). Bedenk of je dit op bedrijfsniveau doet of (ook) op het niveau van een locatie of afdeling.

3. Vragenlijsten uit de branche-RI&E die niet van toepassing zijn op jouw bedrijf, kun je overslaan. Aan de andere kant zijn sommige vragenlijsten op meerdere plekken binnen het bedrijf uit te zetten. Het is belangrijk om zorgvuldig af te wegen welke vragenlijsten waar in de organisatie worden uitgezet.
4. Bedenk wie bij de RI&E betrokken wordt: laat degenen die in de praktijk met de zaken van doen hebben meewerken aan het beantwoorden van een RI&E-vragenlijst. Betrek bijvoorbeeld de Technische dienst/Facilitaire dienst bij de vragenlijsten over Gebouwen en terrein. Geef alle betrokken de juiste rechten (zie daarvoor de Snelstart-instructie in de bijlage).
5. Het is daarbij sterk aan te bevelen om de medewerkers te betrekken bij het invullen van de vragenlijsten. Dat kan bv door als arbofunctionaris in een bijeenkomst met een leidinggevende en een aantal medewerkers een RI&E-vragenlijst in te vullen. Daarnaast kunnen een enquête of interviews nuttig zijn. Het verdient doorgaans niet de aanbeveling om medewerkers of leidinggevenden alleen, zonder begeleiding, de RI&E-vragenlijsten in te laten vullen. Ofwel de interne arbodeskundige van het recreatiebedrijf vult ze in na gesprekken met medewerkers, ofwel zij/hij begeleidt medewerkers/leidinggevenden tijdens het invullen.
6. Neem in de planning ook op het betrekken van de medezeggenschap bij de RI&E. Schakel leden van het medezeggenschapsorgaan bv in bij het invullen van de vragenlijst over Arbobeleid.
7. Bespreek de schriftelijk uitgewerkte aanpak op bovenstaande punten met directie en met de medezeggenschap
Bedenk dat het medezeggenschapsorgaan tweemaal instemmingsrecht heeft bij een RI&E:
 - Aan het begin van het traject, als het bedrijf vastlegt hoe de RI&E precies wordt uitgevoerd (door wie uitgevoerd, hoe worden medewerkers en de medezeggenschap betrokken, welk tijdsplan, welke vragenlijsten zijn niet van toepassing en worden overgeslagen, welke vragenlijsten worden waar uitgezet, welke kerndeskundigen worden ingeschakeld voor de toetsing?).
 - Aan het eind van het traject als de RI&E en het plan van aanpak in conceptvorm klaar zijn.
8. Het is aan te bevelen eerst een proef-RI&E te maken om het systeem te leren kennen.
9. Laat personen binnen jouw organisatie die een vragenlijst (mee) in gaan vullen, de [Tips bij het invullen van een RI&E-vragenlijst](#) lezen.
10. Om een RI&E-vraag te kunnen beantwoorden is het essentieel dat eerst de toelichting bij de vraag gelezen wordt. Verstrek dus nooit een uitdraai van de RI&E-vragen zonder de toelichtingen.
11. Zorg en/of ga na dat bij het invullen van een vragenlijst van de RI&E wordt gekozen voor SMART geformuleerde maatregelen die zo hoog mogelijk staan in de Arbeidshygiënische strategie. En dat als er wordt gekozen voor een andere oplossing dan bronaanpak, dit wordt onderbouwd in het opmerkingenveld bij de betreffende RI&E-vraag.
Zie ook toe dat de persoon die de maatregel moet uitvoeren daartoe voldoende bevoegdheid heeft.
12. Vragen of opmerkingen over de *inhoud* van de RI&E-vragenlijsten kun je richten aan: info@kikk-recreatie.nl.

Vereiste stappen ná de RI&E indien geen sprake is van toetsingsvrijstelling.

Bij bedrijven met meer dan 25 werknemers zal het bedrijf de opgestelde RI&E moeten laten toetsen.

- Het is verplicht om gecertificeerde deskundigen (Arbokerndeskundigen') te betrekken voor de toetsing van het RI&E-rapport. Vanaf juli 2022 is het voorgeschreven dat -waar nodig- meerdere disciplines ingeschakeld moeten worden bij de toetsing van een RI&E:
 - een gecertificeerde hogere veiligheidskundige als er in de RI&E veiligheidszaken aan de orde zijn;
 - een gecertificeerde arbeidshygiënist als gezondheidszaken een rol spelen;
 - een gecertificeerde Arbeid- en Organisatiedeskundige bij vraagstukken over werkdruk en over agressie en andere vormen van ongewenst gedrag.

Deze toetsing kan door gecertificeerde medewerkers van de Arbodienst of van een adviesbureau uitgevoerd worden, of door enkele ZZP'ers. Sommige deskundigen zijn voor meer dan één terrein gecertificeerd. Vaak is het aan te raden om met één toetser af te spreken dat zij/hij andere toetsers inschakelt.

Sla het toetsingsrapport op in de RI&E en pas de RI&E en het plan van aanpak aan op grond van de bevindingen van de toetser(s).

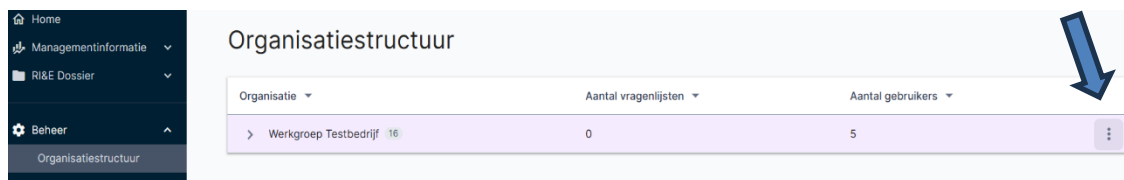
- Leg de RI&E inclusief het plan van aanpak voor aan directie en ter instemming aan de ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging.
Het is sterk aan te bevelen om de medezeggenschap al te laten reageren op de RI&E en plan van aanpak voordat de toetser er naar kijkt en om ook de opmerkingen van de toetser(s) en de verwerking daarvan met de medezeggenschap te delen.
- Leg vast hoe medewerkers kennis kunnen nemen en zo nodig een afschrift kunnen ontvangen van het RI&E-rapport en het plan van aanpak. Maak dit bekend, bv met een nieuwsbrief en/of in het werkoverleg.
- Leg in een procedure vast hoe de RI&E actueel wordt gehouden, voor zover dat al niet gedaan is.
- Stel op grond van het RI&E-rapport vast hoeveel preventiemedewerkers in de Recreatiebedrijf-organisatie nodig zijn, met hoeveel uren, met welke deskundigheden en welke plaats in de organisatie. Leg dit vast in het RI&E-rapport.
- Vraag de arbodienst of bedrijfsarts om op grond van de RI&E een PAGO-advies te geven: Welke arbeidsgezondheidskundige onderzoeken zijn voor welke medewerkers nodig, met welke inhoud en welke frequentie? Neem dit PAGO-advies op in het RI&E-rapport.

Disclaimer:

Hoewel de makers van dit RI&E-instrument hun uiterste best hebben gedaan de inhoud volledig en accuraat te laten zijn, kunnen zij geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele onjuistheden of onvolledigheden in de teksten.

Bijlage: Snelstart-instructie bij het opzetten van de RI&E in Qnect

- Na het inloggen klik je aan de linkerkzijde op 'Bedrijfsbeheer' en vervolgens op 'Organisatiestructuur'
- Je ziet nu jouw bedrijf staan. Klik helemaal rechts achter jouw bedrijf op de drie puntjes.
- Hier kun je nu afdelingen, vestigingen of organisatieonderdelen aanmaken. Ook kun je hier nu een nieuwe (lege) vragenlijst aan jouw bedrijf of aan een onderdeel daarvan koppelen.



Afdeling aanmaken

Dat gaat als volgt: als je op de drie puntjes klikt, krijg je twee mogelijkheden:

+ onderdeel toevoegen = hiermee maak je een nieuwe 'afdeling' aan.

+ vragenlijst toevoegen = hiermee koppel je een nieuwe vragenlijst aan het onderdeel waar je nu op staat. Vul de gegevens over die afdeling/vestiging in. Druk onderin op '**opslaan**' als je de gegevens hebt ingevuld! Dit wordt niet automatisch opgeslagen!

LET OP: de naam die je aan de 'afdeling' geeft, is straks de naam van de RI&E. Maak een naam waar je aan kunt zien waar deze RI&E over gaat. Bijvoorbeeld 'ZwembadZwolle2026'.

De actiepunten van verschillende deel-RI&E's komen straks weer samen in één actieplan in het scherm '*acties*' onder '*RI&E Dossier*'.

Vragenlijst en gebruikers koppelen aan de afdeling

Als je een afdeling hebt aangemaakt, dan is die nog 'leeg'. Om te werken moet er een vragenlijst in gezet worden. Klik bij '*organisatiestructuur*' op het organisatieonderdeel dat je wilt aanvullen. Er opent nu aan de rechterkant een scherm waarin je de gegevens van dit organisatie-onderdeel kunt invullen, vragenlijsten kunt toevoegen en gebruikers kunt 'koppelen' die in dit organisatie-onderdeel een rol hebben bij de RI&E.

Vragenlijst toevoegen: In het rechter scherm zie je *+ Vragenlijst toevoegen*. Als je daar op klikt kun je een vragenlijst kiezen die je toe wilt voegen in dit organisatieonderdeel. Druk daarna op 'opslaan'. Er is nu een lege vragenlijst gekoppeld aan de nieuwe afdeling.

Gebruiker koppelen aan/toegang geven tot organisatieonderdeel: In het rechter scherm zie je ook *+ gebruiker koppelen aan....* Klik daar op, dan kun je een gebruiker kiezen die je toegang wilt geven in dit organisatieonderdeel (**nooit** de *Klantbeheerder* kiezen want die kan al overal bij!). Als je nu de gebruiker kiest om te koppelen, dan geef je ook aan wat deze hier mag doen in dit organisatieonderdeel. Kies of de gebruiker alleen mag *lezen*, ook mag *schrijven* of zelfs de RI&E kan *voltooien* (dat is het afronden van de RI&E en de acties doorzetten naar de actielijst/plan van aanpak. Druk op 'opslaan'!

Nieuwe gebruiker toevoegen: als de gebruiker nog niet bestaat, dan moet je die eerst aanmaken onder 'Bedrijfsbeheer' bij '*Gebruikers*'. Dat werkt op dezelfde manier: rechtsboven op *+ Gebruiker toevoegen* klikken en dan invullen en op opslaan drukken. De gebruiker ontvangt dan automatisch een inloginstructie.

Vragenlijsten uitzetten onder gebruikers

Een vragenlijst zet je uit op organisatiestructuur. Bijvoorbeeld: je maakt eerst een vestiging Zwolle aan. Daaronder maak je 'ZwembadZwolle2026' aan en koppelt een vragenlijst. Let op: je kunt alleen op het moment dat je de vragenlijst koppelt aangeven welke hoofdstukken wel of niet 'meedoen' in dit organisatieonderdeel. Je haalt de groene vinkjes weg vóór de onderdelen in de vragenlijst die NIET gebruikt hoeven worden in deze vragenlijst. Daarna koppel je de gebruiker aan bv de manager daar. Je geeft ook aan welke rol (lezen, schrijven of voltooien) de gebruiker in dit bedrijfsonderdeel mag hebben. Als je de gebruiker hebt gekoppeld en op 'opslaan drukt', dan krijgt de gebruiker automatisch een email met een inloginstructie voor dit organisatie-onderdeel.

Als je één of meerdere vragenlijsten toevoegt aan een organisatie-eenheid dan kunnen alle gebruikers die gekoppeld staan aan die organisatie-eenheid met de rol schrijven of voltooien de vragenlijsten invullen.