



Stappenplan invoering hulpmiddelen ter verlichting van fysieke belasting



Werk veilig



Houd plezier



Kijk vooruit

Algemene uitleg van de aanpak	3
1 Hulpblad Algemene Voorbereiding	5
2 Hulpblad Startsessie: Voorbereiding en agenda	6
3 Hulpblad Scorelijst hulpmiddelen	7
4 Hulpblad Testsessie: Uitleg, voorbereiding en agenda	8
5 Hulpblad Inventariseren + en - punten en verbetervoorstellen	9
6 Hulpblad Kosten-baten berekening	10
7 Hulpblad Praktijktest: Uitleg, voorbereiding en agenda	12
8 Hulpblad Eindsessie: Uitleg implementatieplan en agenda	13
9 Hulpblad Plan van aanpak Implementatie	14

Algemene uitleg van de aanpak

HULPMIDDELEN OM HET WERK OP DE BOUWPLAATS TE VERLICHTEN ZIJN BESCHREVEN IN DE ARBOCATALOGI EN OP DE WEBSITE ARBOVRIENDELIJKE HULPMIDDELEN. GEDRAGSVERANDERING IS ECHTER NODIG OM DEZE HULPMIDDELEN IN DE PRAKTIJK SUCCESVOL IN TE VOEREN. EEN AANPAK, WAARIN WERKGEVERS, WERKNEMERS EN LEVERANCIERS SAMENWERKEN, IS IN ONDERSTAAND VIJFSTAPPENPLAN UITGEWERKT.

De stappen hoeven niet lang te duren, maar zijn wel belangrijk om de juiste hulpmiddelen te selecteren en om draagvlak onder de werknemers te krijgen. Ook zijn er diverse checklijsten ontwikkeld die bij de invoering van arbovriendelijke hulpmiddelen kunnen helpen, bijvoorbeeld een kosten-baten check of voorbeeldagenda's voor bijeenkomsten.

Belangrijk is dat er één trekker uit het bedrijf verantwoordelijk is voor de invoering van het hulpmiddel in het bedrijf, zoals de preventiemedewerker, uitvoerder of werkgever. Ook kan ondersteuning van ergonomen worden ingekocht bij arbodiensten.

Doel van de aanpak

Uw bedrijf helpen bij het invoeren en borgen van arbovriendelijke hulpmiddelen in het bedrijfsproces om aandoeningen aan rug, armen en benen te voorkomen. Om dit doel te bereiken worden met een kleine werkgroep de volgende vijf stappen doorlopen:

1. Voorbereiden en instellen werkgroep
2. Kiezen van het beste hulpmiddel
3. Testen van dit hulpmiddel in de werkplaats
4. Testen van dit hulpmiddel in de praktijk
5. Evalueren en in gebruik nemen van het hulpmiddel

Voor het doorlopen van deze stappen zijn 9 hulpbladen gemaakt, die u hierbij kunnen helpen. De stappen met uitleg en bijbehorende hulpbladen zijn in het figuur op de volgende pagina weergegeven.

Stappenplan voor kiezen en in gebruik nemen van arbovriendelijke hulpmiddelen om het werk te verlichten

Stappen	Doel	Acties	Hulpbladen
1. Algemene voorbereiding	De middelen en mensen die nodig zijn voor de werkgroep bijeenkomsten zijn geregeld.	<ul style="list-style-type: none"> • Formeren van een werkgroep • Reserveren van budget en tijd • Informeren van uw personeel 	1. Algemene voorbereiding
2. Keuze hulpmiddel	Op basis van ervaringen op de werkvloer een gerichte keuze voor een hulpmiddel maken.	<p>Vorbereiding:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overzicht maken van mogelijke hulpmiddelen <p>Startsessie (bijeenkomst 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samen vaststellen geschikt hulpmiddel 	2. Startsessie: voorbereiding en agenda startsessie 3. Scorelijst hulpmiddelen
3. Test werkplaats	Binnen een niet commerciële omgeving een hulpmiddel testen en beoordelen. Verbeterpunten voor de praktijktest bepalen.	<p>Vorbereiding:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hulpmiddel beschikbaar maken • Aanmaken testopstelling • Uitnodigen ervaringsdeskundige <p>Testsessie (bijeenkomst 2):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samen testen hulpmiddel • Samen beoordelen hulpmiddel 	4. Testsessie: uitleg, voorbereiding en agenda 5. Inventariseren + en – punten en verbetervoorstellen 6. Kosten- baten berekening
5. Evalueren en implementatie	Verbeterpunten beoordelen en oplossen. In de praktijk wordt het hulpmiddel getest en wederom beoordeeld.	<p>Vorbereiding:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verzamelen + en – punten van het hulpmiddel <p>Eindsessie (bijeenkomst 4):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samen afwegen + en – punten • Samen beslissen • Aanmaken plan van aanpak implementatie 	7. Praktijktest: uitleg, voorbereiding en agenda
4. Test praktijk	Een definitief besluit wordt genomen. Voor de implementatie van het hulpmiddel wordt een kort plan van aanpak gemaakt.	<p>Vorbereiding:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren verbeterpunten uit testsessie • Benoemen randvoorwaarden praktijktest • Selecteren project <p>Praktijksessie (bijeenkomst 3):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samen test starten • Samen laatste verbeterpunten bepalen <p>Na praktijktest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doorvoeren eventuele verbeterpunten 	8. Eindsessie: uitleg implementatieplan en agenda 9. Plan van aanpak implementatie

1 | Hulpblad Algemene Voorbereiding

Formeer een Werkgroep

Deze groep mensen komt 4 keer kort bij elkaar. In de werkgroep moeten minimaal de volgende functies / rollen vertegenwoordigd zijn:

- Directeur
- Werkvoorbereider
- Assistent
- Uitvoerder / voorman
- Preventiemedewerker
- Bouwplaatsmedewerker

Uiteraard kan het zo zijn dat 1 iemand in uw bedrijf meerdere rollen vervult. In dat geval moeten er bij voorkeur minimaal 3 mensen in de werkgroep zitten. Het is belangrijk dat de werkgroep tijdens het hele project uit dezelfde mensen bestaat.

Reserveer budget en tijd

Voor de huur of aanschaf van een hulpmiddel is geld nodig. Reserveer alvast een bedrag dat u denkt nodig te hebben of zou willen investeren.

Voor de werkgroep zullen 4 keer medewerkers van het werk gehaald moeten worden. Reserveer hiervoor per bijeenkomst een half uur tot een uur per deelnemer (excl. reistijd).

Als trekker van de aanpak bent u naar verwachting 1 tot 2 uur per stap bezig.

Informereren personeel

Het is belangrijk het personeel op de hoogte te houden van de stappen die genomen worden. Communiceer daarom na elke stap via bijvoorbeeld de nieuwsbrief, het werkoverleg of het startoverleg op de bouwplaats wat u aan het doen bent.

2 | Hulpblad Startsessie: Voorbereiding en agenda

U gaat de informatie vergaren die nodig is voor de eerste werkgroepbijeenkomst.

1. Welk (werk)taak u met het middel lichter wilt maken.
2. Welke hulpmiddelen er zijn om dit risico te verminderen.

Nagaan zware taken

Als u nog geen duidelijk beeld hebt van de zware taken die u wilt verbeteren kunt u het volgende doen: Voor het bij elkaar krijgen van gerichte informatie hebt u contact met de werkgroepleden en maakt u gebruik van de risico-inventarisatie van uw bedrijf en de aanwezige beroepenfolders op www.arbouw.nl.

U kunt uw werkgroepleden bellen, mailen en/of bezoeken op de bouwplaats. Voor elk risico op fysieke belasting dat door uw mensen aangegeven wordt vraagt u:

- Een korte beschrijving van het risico.
- Hoe "groot" het risico ervaren wordt en hoe belangrijk het is om het op te lossen.

Op basis van de verkregen informatie bepaalt u welke taak u lichter wilt gaan maken.

NB: Het kan ook zijn dat u al weet welke taak u wilt verbeteren. De bovenstaande activiteiten kunnen dan meer inzicht geven in de grootte van het probleem dat u op wilt gaan lossen.

Hulpmiddelen op internet

Op de site <http://www.arbovriendelijkehulpmiddelen.nl/> vindt u voor veel taken handige hulpmiddelen. U kiest hier enkele middelen die goed zouden kunnen passen op het werk dat u lichter wilt maken.

Vervolgens kan het handig zijn om uzelf extra wegwijs te maken op verschillende websites. Denk hierbij bijvoorbeeld aan filmpjes van voorbeeldgebruik op youtube.

Plannen werkgroepbijeenkomst

Na het vergaren van de informatie plant u de eerste bijeenkomst met de werkgroep in.

Bekijken diverse hulpmiddelen

Samen met de werkgroep gaat u langs de hulpmiddelen die u op <http://www.arbovriendelijkehulpmiddelen.nl/> heeft gevonden. Daarbij wordt besproken welk werk hiermee lichter moet worden. Voor de hulpmiddelen die men als mogelijke oplossing ziet kan een scorelijst hulpmiddelen (zie hulpblad 3) helpen bij het maken van een keuze.

Vaststellen keuze hulpmiddel.

Op basis van de checklist in hulpblad 3 wordt het te implementeren hulpmiddel gekozen. Hierbij biedt de score van de checklist in hulpblad 3 houvast.

Agenda eerste bijeenkomst met de werkgroep

1. Opening

2. Doelstelling project bespreken

De doelstelling is: dat uw bedrijf een hulpmiddel invoert en borgt in het bedrijfsproces om werkgerelateerde aandoeningen aan rug, armen en benen te voorkomen. Verder: Kort bespreken waarom men samen komt, wat er van de deelnemers wordt verwacht en hoeveel inzet dat gaat vragen.

Na de eerste bijeenkomst dienen de volgende doelen te zijn bereikt

- De werkgroepleden kennen het doel en het verloop van het project
- Een geschikt hulpmiddel is gekozen
- De tweede bijeenkomst is gepland
- U informeert u de rest van het personeel over de inhoud en uitkomst. Daarbij laat u weten welke vervolgstappen zullen worden genomen.

3 | Hulpblad Scorelijst hulpmiddelen

Hieronder staan 9 vragen. Deze gaan over de werktechniek van de medewerker, eigenschappen van het hulpmiddel en eisen aan de organisatie. Door de gegeven punten op te tellen krijgt elk hulpmiddel een score. De hoogste score geeft aan dat dit hulpmiddel waarschijnlijk het meest geschikt is.

Let op: de lijst is er om u te helpen. U vult de lijst samen met de werkgroep in.

	Productnaam hulpmiddel:	Klopt	Klopt enigzins	Klopt niet	Toelichting
Medewerker	De medewerkers vinden het gebruik van het hulpmiddel zinvol	4	2	1	
	Er is geen extra training nodig om het hulpmiddel in te kunnen voeren	3	2	1	
	Er is beperkte tijd nodig om te wennen aan het gebruik van het hulpmiddel	4	2	1	
Hulpmiddel	Het hulpmiddel draagt bij aan het verlagen of voorkomen van lichamelijke belasting	4	2	1	
	Het hulpmiddel is op de werkplek goed inzetbaar	3	2	1	
	Het hulpmiddel sluit aan bij de normale werkwijze	3	2	1	
Organisatie	De organisatie van het werk hoeft niet aangepast te worden om het hulpmiddel te kunnen gebruiken	3	2	1	
	De investering in het hulpmiddel is (op de langere termijn) kostenbesparend	4	2	1	
	Het hulpmiddel kan snel worden gehuurd of aangeschaft	2	1	1	
Totaal score hulpmiddel (max 30 punten)					

4 | Hulpblad Testsessie: Uitleg, voorbereiding en agenda

DE ONDERSTAANDE ACTIES ZIJN GERICHT OP HET VOORBEREIDEN VAN DE TWEDE WERKGROEPBIJEENKOMST. IN DEZE BIJEENKOMST ZAL HET HULPMIDDEL LOS VAN EEN BOUWPROJECTPROJECT GETEST WORDEN DOOR DE LEDEN VAN DE WERKGROEP, BIJVOORBEELD IN UW EIGEN WERKPLAATS OF BIJ EEN LEVERANCIER. TER VOORBEREIDING ZAL U HIERVOOR DE VOLGENDE DINGEN MOETEN REGELEN:

1. Het gekozen hulpmiddel beschikbaar krijgen voor de testsessie
2. Het voorbereiden van een testopstelling
3. Het uitnodigen van een deskundige die de aanwezige werkgroepleden kan tonen hoe het hulpmiddel in de praktijk ingezet moet gaan worden.

Het gekozen hulpmiddel beschikbaar krijgen voor de testsessie

Als het hulpmiddel nog niet aanwezig is op het bedrijf wordt geadviseerd om een leverancier van het hulpmiddel te vragen een testexemplaar beschikbaar te stellen. Hiermee kan worden uitgetest of het hulpmiddel inderdaad aan de verwachtingen voldoet.

Het voorbereiden van een testopstelling

Om het hulpmiddel zo goed mogelijk en ongehinderd te kunnen testen zal er een natuurgetrouwe testopstelling moeten worden gecreëerd. Bij voorkeur niet op een bouwlocatie, maar op een plek waar ongehinderd geëxperimenteerd kan worden met het hulpmiddel. Als voorbeeld kunt u denken aan de eigen werkplaats, bij een leverancier of misschien bij een opleidingsbedrijf.

NB: Het is handig als er tijdens de testsessie foto's worden gemaakt. Deze kunnen worden gebruikt bij het informeren van het personeel.

Het uitnodigen van een deskundige

Op de testdag is het belangrijk dat de werkgroepleden wordt getoond en geleerd hoe het hulpmiddel werkt. De aanwezigheid van een deskundige is hierbij essentieel. Zorg er dus voor dat er een afgevaardigde van de leverancier aanwezig is of een collega met ervaring met het middel die deze demonstratie kan verzorgen. Deze deskundige kan ook nog openstaande (praktijk)vragen van de werkgroepleden beantwoorden..

Agenda testsessie

In de testsessie wordt door de werkgroep uitgebreid kennis gemaakt met het gekozen hulpmiddel. De werkgroepleden zullen worden geïnstrueerd over het gebruik van het hulpmiddel en in de gelegenheid worden gesteld om het hulpmiddel toe te passen in een gesimuleerde opstelling van de werkelijkheid. Er is dus geen sprake van commerciële druk.

De tweede bijeenkomst heeft de volgende agendapunten:

1. Inleiding: Korte uitleg wat we vandaag gaan doen
2. Instructie / demonstratie hulpmiddel
3. Samen proberen hulpmiddel
4. Positieve en negatieve punten benoemen (hulpblad 5)
5. Verbetervoorstellen bedenken (hulpblad 5)
6. Maken kosten-baten berekening (hulpblad 6)
7. Bepalen project(en) voor de praktijktest
8. Plannen volgende bijeenkomst
9. Informeren rest organisatie

Na de tweede bijeenkomst, de testsessie, zijn de volgende doelen bereikt:

- De werkgroepleden die de praktijktest uit gaan voeren kunnen het hulpmiddel goed gebruiken
- Punten die tot knelpunten kunnen leiden zijn bekend
- Voor de knelpunten zijn oplossingen bedacht
- Er is een kosten-baten berekening gemaakt

5 | Hulpblad Inventariseren + en - punten en verbetervoorstellen

Bedrijf:

Datum:

Middel:

Medewerker: Zijn er voor de werknemer gezien positieve of negatieve punten te benoemen?

Hulpmiddel: Wat zijn de belangrijke eigenschappen van het hulpmiddel?

Organisatie: Zijn er belangrijke punten ten aanzien van de voorbereiding en onderhoud aanwezig?

	Medewerker	Hulpmiddel	Organisatie
Knelpunt			
Positief punt			
Verbetervoorstellen			

6 | Hulpblad Kosten-baten berekening

In de onderstaande tabellen vult u de gegevens in die u bekend zijn over het hulpmiddel. Eventueel kunt u zelf nog extra kosten en baten toevoegen. Na invullen berekent u de terugverdientijd. Deze tijd kan voor u een bepalende factor zijn om het middel wel of niet in te zetten.

Bedrijf:

Datum:

Middel:

Investing	Hier vult u de kosten in die u moet maken om het middel in gebruik te kunnen nemen	Kosten in Euro
Aanschaf hulpmiddel		
Training medewerkers		
Totaal		+

Winst		
Hier vult u de bedragen in die u denkt te kunnen besparen door de inzet van het middel		
Operationele baten	Commentaar	Besparing per jaar in Euro's
Besparen tijd/mankracht		
Besparen product		
Voorkomen van schade		
Verminderen/voorkomen van fouten		
Verminderen ziekteverzuim		
Totaal		+

Additionele kosten per jaar		
Hier vult u de kosten in die u jaarlijks moet maken om het middel in bedrijf te houden		
Operationele kosten	Commentaar	Kosten per jaar in Euro's
Onderhoud		
Keuring		
Totaal		+

Baten Hier neemt u de totalen over uit de twee voorgaande tabellen	
Winst	
Additionele kosten	
Verbetering van het operationele resultaat (in Euro's per jaar)	-

Terugverdientijd Hier neemt u de totalen over uit de tabellen investering en baten. Door deze te delen weet u hoeveel tijd er in jaren naar schatting nodig is om het middel terug te verdienen.	
Investering	
Baten	
Terugverdientijd (investering gedeeld door baten)	
Investering verantwoord ? (ja indien berekende terugverdientijd past binnen uw beleid) NB: de terugverdientijd kan ook minder van belang zijn indien zeer grote arbo-risico's worden voorkomen.	

7 | Hulpblad Praktijktest: Uitleg, voorbereiding en agenda

NADAT HET HULPMIDDEL IN EEN WERKPLAATS IS GETEST IS HET TIJD OM HET HULPMIDDEL IN DE PRAKTIJK TE GAAN PROBEREN / TESTEN. HIERVOOR ZULLEN EEN AANTAL VOORBEREIDENDE MAATREGELEN WORDEN GETROFFEN. EVENTUELE GECONSTATEERDE KNELPUNTEN UIT DE EERSTE TESTSESSIE ZULLEN MOETEN WORDEN VERHOLPEN. DE RANDVOORWAARDEN VOOR DE INGEBRUIKNAME VAN HET HULPMIDDEL OP HET PROJECT ZULLEN MOETEN WORDEN BENOEMD EN ER ZAL EEN SELECTIE MOETEN WORDEN GEMAAKT VAN “GESCHIKTE PROJECTEN”.

Verhelpen knelpunten

De benoemde belemmeringen voor ingebruikname die in de eerste testfase zijn benoemd zullen moeten worden weggenomen alvorens het hulpmiddel in te kunnen zetten in de praktijk. Er zal een keuze moeten worden gemaakt uit de voorgestelde oplossingen.

Randvoorwaarden benoemen

Randvoorwaarden voor de ingebruikname van het hulpmiddel zullen moeten worden benoemd en worden gebruikt als input voor het selecteren van geschikte projecten. Bij voorkeur wordt het gebruik van het hulpmiddel opgenomen in de Project-RI&E

Selecteren geschikte projecten

Uit de werkportefeuille zal een selectie moeten worden gemaakt van projecten waarop het hulpmiddel probleemloos ingezet kan gaan worden.

Plannen praktijktest

Op het eerste moment dat het hulpmiddel in de praktijk wordt getest is de werkgroep weer aanwezig. Eigenlijk wordt de testsessie van eerder herhaald op de bouwplaats. De datum moet vastgesteld worden en de groep uitgenodigd. Het is handig als er tijdens de testsessie foto's gemaakt worden. Deze kunnen worden gebruikt bij het informeren van het personeel.

Informeren personeel

U informeert het personeel over de stand van zaken van dit project. Dit kan bijvoorbeeld via een nieuwsbrief of op het werkoverleg. Medewerkers met suggesties kunnen bij u terecht.

Agenda start praktijktest

Na alle voorbereiding wordt het hulpmiddel nu uitgetoetst in de praktijk. Het hulpmiddel zal door de werkgroepleden voor het eerst op het werk worden uitgetoetst. Hierna kan het hulpmiddel op meerdere projecten worden uitgetoetst.

De derde bijeenkomst heeft de volgende agendapunten:

1. Inleiding met:
 - doelstellingen bijeenkomst
 - samenvatting genomen acties na testsessie binnen
2. Eerste praktijktest
3. Benoemen eerste positieve en negatieve punten van het hulpmiddel (hulpblad 5)
4. Maken verbetervoorstellen
5. Plannen eindbijeenkomst
6. Informeren organisatie

Na deze bijeenkomst zijn de volgende doelen bereikt:

- De werkgroepleden hebben het hulpmiddel een eerste keer in praktijk geprobeerd
- Knelpunten in de praktijk zijn benoemd
- Voor deze knelpunten zijn verbetervoorstellen gemaakt
- De praktijktest voor langere duur is officieel gestart.

8 | Hulpblad Eindsessie: Uitleg implementatieplan en agenda

HET PROCES OM TE KOMEN TOT EEN GESCHIKT HULPMIDDEL VOOR HET BEPERKEN VAN DE LICHAAMELIJKE BELASTING ZIT EROP. VOOR EEN GOED VERLOOP VAN DE VERDERE INGEBRUIKNAME VAN HET HULPMIDDEL BINNEN HET BEDRIJF IS HET BELANGRIJK EEN IMPLEMENTATIEPLAN OP TE STELLEN. BIJ HET VORMEN VAN EEN PLAN VAN AANPAK IS HET HANDIG OM ONDERSCHIED TE MAKEN OP EEN DRIETAL NIVEAUS: HULPMIDDEL, WERKNEMER/GEbruiker EN VOORBEREIDING & ONDERHOUD.

Hulpmiddel

Op het niveau van het middel kunt u denken aan de volgende acties:

- Hoeveel stuks van het hulpmiddel zijn er nodig binnen de organisatie?
- Wat zijn de aanschafkosten?
- Wat zijn de kosten voor het onderhoud?
- Hoe gaan we dit onderhoud borgen?
- ...

Werknemer / gebruiker

Op het niveau van het middel kunt u denken aan de volgende zaken:

- Is het noodzakelijk medewerkers op te leiden/te trainen in het gebruik van het hulpmiddel?
- Wordt het hulpmiddel een verplicht te gebruiken hulpmiddel voor de medewerkers?
- Hoe wordt het toezicht hierop geborgd?
- ...

Voorbereiding en onderhoud

Op dit niveau kunt u denken aan de volgende zaken:

- (Hoe) worden de meerkosten voor het hulpmiddel meegenomen in de calculatie?
- Bij welke projecten gaat het hulpmiddel ingezet worden?
- Maakt het hulpmiddel onderdeel uit van de Project RI&E (PRIE / TRA)?
-

Agenda eindsessie

1. Samenvatting doorlopen proces
2. Samenvatting ervaringen hulpmiddelen (positief en negatief, inclusief kosten- en batenanalyse)
3. Keuze wel of niet implementeren hulpmiddel
4. Benoem met elkaar waarom er wel of niet voor het hulpmiddel gekozen wordt
5. Benoem met elkaar aandachtspunten voor de verdere implementatie
6. Maak plan van aanpak implementatie hulpmiddel (zie hulpblad 9)

Na deze laatste bijeenkomst zijn de volgende doelen bereikt:

- De praktijktest is geëvalueerd
- Besloten is of het middel wel of niet gebruikt gaat worden
- Een kort implementatieplan is gemaakt
- Het hele proces is kort geëvalueerd
- U informeert het personeel over de uitkomsten van dit overleg. Dit kan bijvoorbeeld via een nieuwsbrief of op het werkoverleg. Medewerkers met suggesties kunnen bij u terecht.

9 | Hulpblad Plan van aanpak Implementatie

In onderstaande tabellen vult u de activiteiten in die verder nodig zijn om het middel goed in gebruik te kunnen gaan nemen. Deze activiteiten worden in de eindsessie met elkaar bepaald. Schuingedrukt is op elk niveau al een voorbeeld gegeven.

Acties gericht op het middel		Wie	Voor wanneer
Bestellen 5 stuks van het nieuwe middel (voorbeeld)			
1			
2			
3			
4			

Acties gericht op de gebruikers / werknemers		Wie	Voor wanneer
Voorlichting in gebruik door het bekijken van de instructiefilm. (voorbeeld)			
5			
6			
7			
8			

Acties gericht op de organisatie van onderhoud en voorbereiding		Wie	Voor wanneer
Het hulpmiddel heeft nauwelijks onderhoud nodig. Met een bezem kan het zand verwijderd worden, dit is wel nodig omdat anders de schroefjes moeilijk gaan. Eén keer per jaar groter onderhoud regelen in de vorstperiode. (voorbeeld)			
9			
10			
11			
12			

Wij zijn kennis- en adviescentrum Vollandis. We bouwen aan een gezonde en bloeiende bouw- en infrasector. Waarin mensen veilig werken. Plezier houden in hun werk. En op tijd vooruit kijken. Dat is goed voor iedereen: werknemer, werkgever én opdrachtgever. Want gezonde en gemotiveerde mensen halen de beste resultaten. We dagen je uit hier zélf actief mee aan de slag te gaan. Weet hoe je bezig bent. En waar je naartoe werkt. Merk het zelf: bewust werken wérkt.

Vollandis is een organisatie van:



Vollandis

Ceintuurbaan 2-100a
3847 LG Harderwijk
Postbus 85
3840 AB Harderwijk

0341 499 299
info@vollandis.nl