

Beroep: Administratief medewerker/ Kantoorpersoneel

Omschrijving werkzaamheden:

Administratief personeel verricht de project-, werken-, personeels-, loon-, financiële administratie en de boekhouding. Vooral vrouwelijk personeel verricht ook secretariële werkzaamheden. Het meeste administratieve werk wordt met een computer uitgevoerd. Met de computer worden teksten, notities en brieven getypt en worden van gegevens overzichtelijke tabellen gemaakt. Om tot overzichten te komen kan het nodig zijn om berekeningen op een rekenmachine uit te voeren. De diversiteit van werkzaamheden is afhankelijk van de aard, grootte en soort van het bedrijf. Over het algemeen zijn bij gespecialiseerde bouwbedrijven, zoals metsel- en schildersbedrijven, de administratieve werkzaamheden afwisselender dan bij een allround bouwbedrijf. Er is meer variatie in te verrichten taken. Maar heeft een groot bouwbedrijf meestal een administratieve afdeling waar het personeel meer gespecialiseerd, vaak eentoniger en minder afwisselend werk heeft dan bij een klein bedrijf.

Het administratieve personeel werkt in een kantooromgeving. Het werk is plaats gebonden en wordt zittend aan een bureau met computers uitgevoerd. Afhankelijk van de grootte van de administratie zal het werk meer of minder wisselend van karakter zijn. Bij beeldschermwerk en het invoeren van gegevens (data-entry) kan sprake zijn van kort cyclische arbeid. Het werk vraagt een grote mate van zelfstandigheid. Lawaai (geluid van printers, faxen, airco en andere apparatuur) en klimaat (verlichting, ventilatie mogelijkheden, droge lucht of gebrek aan frisse lucht) zijn aandachtspunten.

Risicogebied	Prioriteit (Arbouw)	Risico / Aandachtspunt	(Suggesties voor) maatregelen
Werkplekinrichting	1	Beeldschermwerk Langdurig in dezelfde houding werken	Zorg voor een goede ergonomische kantoor- en werkplekinrichting Zorg voor op de werknemer afgestemd meubilair. Hanteer arbocriteria bij de aanschaf van meubilair. Zorg voor goede verlichting en een juiste opstelling van de apparatuur. Breng zo nodig zonwering aan in verband met de klimaatbeheersing, bij voorkeur aan de buitenkant van het raam.
Werkplekinrichting	1	Beeldschermwerk Kortcyclisch werk (muisarm/RSI)	Inventariseer het beeldschermwerk en werknemers die meer dan twee uur per dag beeldschermwerk verrichten Zorg voor voorlichting en instructie. Houd hierbij rekening met anderstaligen Richt de werkplek zorgvuldig in, houd deze vrij van obstakels, zoals afval, snoeren en gereedschap Laat onderzoek doen naar het gezichtsvermogen (bij indiensttreding en bij werknemers ouder dan 40 jaar).
Werkplekinrichting	1	Beeldschermwerk Oogklachten	Verstrek/ gebruik voor werknemers die dat nodig hebben een op het werk afgestemde beeldschermbril
Werkplekinrichting	1	Beeldschermwerk Overmatige pols/armbelasting	Zorg voor een juiste opstelling van de apparatuur, ga recht voor het scherm en niet gedraaid zitten. Zorg bij beeldschermwerk regelmatig voor afwisseling van werkzaamheden en werkhouding en las pauzes in
Werkplekinrichting	3	Bewegingsruimte / reikafstanden Onvoldoende werkruimte	Zorg dat de inrichting / werkruimte aan de eisen voldoet
Psychosociale factoren	3	Agressie en geweld Ongewenste omgangsvormen	Besteed zonodig aandacht ongewenste omgangsvormen, geweld en (seksuele) intimidatie.
Psychosociale factoren	1	Werkorganisatie en leiding Werken onder tijdsdruk	Plan het werkaanbod Inventariseer/ evalueer de taakverdeling, taakinhoud en taakbelasting. Tref tijdig maatregelen
Psychosociale factoren	1	Werkorganisatie en leiding Slechte communicatie	Verbeter onderlinge communicatie (training)
Psychosociale factoren	3	Samenwerking / werksfeer Onvoldoende overleg	Bevorder samenwerking en communicatie. Betrek werknemers bij resultaten van het werk. Organiseer werkoverleg.
Psychosociale factoren	1	Geestelijk inspannend / interessant werk	Wissel taken meer af, maak gebruik van opleidings- en scholingsmogelijkheden voor kennisverbreding en

		Werk is over het algemeen niet interessant, niet boeiend en eentonig	specialisatie en houd functioneringsgesprekken
Psychosociale factoren	1	Geestelijk inspannend / interessant werk Het werk is weinig geestelijk inspannend	Zorg voor afwisseling en variatie in/ van werkzaamheden
Psychosociale factoren	1	Geestelijk inspannend / interessant werk Concentratieproblemen	Zorg voor goede werkomgeving
Psychosociale factoren	3	Tijdsdruk / werkstress Relatief vaak ongunstige vooruitzichten	Betrek en informeer werknemers over resultaten van het werk Voer promotiebeleid
Psychosociale factoren	3	Tijdsdruk / werkstress Onvoldoende waardering	Toon waardering
Psychosociale factoren	3	Tijdsdruk / werkstress Samenwerking	Zorg voor regelmatig overleg op het werk, bevorder samenwerking en communicatie
Psychosociale factoren	3	Tijdsdruk / werkstress Informeren medewerkers	Informeer en betrek medewerkers bij resultaten van het werk en het bedrijf (terugkoppeling)
Psychosociale factoren	3	Tijdsdruk / werkstress Functioneringsgesprekken	Laat functioneringsgesprekken houden
Psychosociale factoren	3	Tijdsdruk / werkstress Signalen van overbelasting	Probeer overspannenheid te voorkomen door tijdig op signalen te letten door collega's, leidinggevenden en de arbodienst.
Fysische factoren	3	Geluid Geluids niveaus < 80 dB(A)	Bij aanschaf van kantoorapparatuur rekening houden met geluidsniveau.
Fysische factoren	3	Geluid Mogelijk hinder van geluid van printer en andere apparaten	De apparatuur bij voorkeur in een andere ruimte plaatsen.
Fysische factoren	3	Klimaat Binnenklimaat	Besteed aandacht aan binnenklimaat en ventilatie. Voorkom tocht. Binnenklimaat (volgens NEN-EN-ISO 7730). Houd rekening met verschil in klimaatbeleving tussen mannen en vrouwen. Op kantoor is het van belang dat de werknemers zelf mogelijkheden hebben om het klimaat te bepalen. De mogelijkheid om een raam open te doen, zonwering te gebruiken en een radiator open of dicht te draaien zijn hiervan voorbeelden. Breng zo nodig zonwering aan in verband met de klimaatbeheersing, bij voorkeur aan de buitenkant van het raam.
Fysische factoren	3	Verlichting Onvoldoende of teveel licht op kantoor	Zorg voor goede daglichttoetreding. Zorg voor juiste verlichting op de werkplek, aangepast aan de werkzaamheden (200 - 800 lux). Zorg voor juiste opstelling van de apparatuur. Eventueel zonwering aanbrengen.
Fysische factoren	3	Verlichting Reflectie op beeldscherm en bureaublad	Een goede opstelling van het beeldscherm kan hinderlijke reflectie voorkomen.
Toxische stoffen	3	Overige toxische stoffen Ozon door apparaten	Bij aanschaf nieuwe apparatuur, ozonvrije apparaten aanschaffen. Door de werkplek af te scheiden van printer en kopieerapparaat en voldoende te ventileren zal het personeel weinig tot geen last hebben van de ozon. De apparatuur bij voorkeur buiten de werkvertrekken plaatsen.
Toxische stoffen	3	Overige toxische stoffen Rookbeleid	Een rookbeleid met een rookverbod in bepaalde ruimtes of roken in speciale rookruimten of rookpauzes kan de hinder voor niet-rokers verminderen.
Veiligheid	3	Valgevaar Snoeren/kabels	Werk snoeren/kabels weg; zorg voor een opgeruimde werkplek, looppaden en werkvloer.
Veiligheid	3	Algemeen BHV	Zorg ook in het kantoor voor voldoende BHV'ers, zorg dat deze bekend zijn. Geef voorlichting over bedrijfshulpverlening, zorg voor instructie en regelmatige BHV oefening.