

Beroep: Stafpersoneel/ Leidinggevenden

Omschrijving werkzaamheden:

Onder stafpersoneel / leidinggevenden / technici (hierna stafpersoneel) vallen meerdere beroepen.

Onder stafpersoneel worden bij grote bedrijven diverse functies verstaan, zoals het hoofd bedrijfsbureau, de bureau manager, de projectleider, de chef tekenkamer, de tekenaar, de werkvoorbereider, de calculator, bouwtechnici, bedrijfsleider en projectleiders. In bouwbedrijven die in eigen beheer bouwprojecten uitvoeren, is altijd stafpersoneel werkzaam. Bij kleine bedrijven kunnen alle taken of een gedeelte van deze taken onder dezelfde persoon vallen. Een klein bedrijf dat als onderaannemer werkt heeft meestal geen stafpersoneel in dienst.

Veel administratief, calculatie- en voorbereidend werk is geautomatiseerd. Stafpersoneel verricht met computers zelf een deel van de projectadministratie. Het beeldschermwerk kan leiden tot RSI. Door de werkdruk (tijdsdruk en geestelijke belasting) heeft het stafpersoneel een (geringe) kans op overspannenheid. Voor informatie en oplossingen van overige, zij het niet prioritaire risico's, verwijzen wij naar de Handreiking Kantooromgeving van MKB Nederland (zie [www.dearbocatalogus.nl](http://www.dearbocatalogus.nl)).

De belangrijkste risico's voor het stafpersoneel zijn beeldschermwerk en werkdruk.

Het werk bestaat voornamelijk uit kantoorwerk. Af en toe bevindt de persoon zich op de bouwplaats. De taken van het stafpersoneel zijn afhankelijk van de functie. Het werk kenmerkt zich ook door de vele overlegsituaties.

Materieel: Bureau, tekentafel, vergadertafel, computer, printer, fax, kopieerapparaat, telefoon, rekenmachine, tekenmachine, auto

Materiaal: Papier, inkt, toner, orders, boeken, plannings, bestekken, tekeningen, notulen, procedures, etc.

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. Brenge zo nodig zonwering aan in verband met de klimaatbeheersing, bij voorkeur aan de buitenkant van het raam. Zorg voor voldoende afwisseling in het werk en de werkhouding. Richt de werkplek zorgvuldig in, houd deze vrij van obstakels, zoals afval, snoeren en gereedschap Zorg voor een juiste opstelling van de apparatuur, ga recht voor het scherm en niet gedraaid zitten. Zorg bij beeldschermwerk regelmatig voor afwisseling en las pauzes in. Zorg voor goede ergonomische inrichting van de werkplek en op de persoon afgestemd meubilair en apparatuur.
Werkplekinrichting	1	Beeldschermwerk Overmatige pols/ armbelasting / Kortcyclisch werk (muisarm/ RSI)	Zorg voor voldoende afwisseling in het werk en de werkhouding. Zorg bij beeldschermwerk regelmatig voor afwisseling en las pauzes in. Geef voorlichting en instructie.
Werkplekinrichting	1	Beeldschermwerk Vermoeidheid van de ogen, hoofdpijn, nekklachten /	Inventariseer het beeldschermwerk en werknemers die meer dan twee uur per dag beeldschermwerk verrichten. Laat onderzoek doen naar het gezichtsvermogen (bij indiensttreding en bij werknemers ouder dan 40 jaar).

		Oogklachten	Verstrek/gebruik indien nodig een beeldschermbril die is afgestemd op de kijkafstand tot het scherm. Zorg voor voorlichting en instructie.
Werkplekinrichting	1	Beeldschermwerk Repeterende bewegingen / armbelasting	Zorg voor voldoende afwisseling in het werk en de werkhouding. Zorg bij beeldschermwerk regelmatig voor afwisseling en las pauzes in.
Werkplekinrichting	1	Beeldschermwerk Overmatige pols- / armbelasting	Zorg bij beeldschermwerk regelmatig voor afwisseling en las pauzes in. Zorg voor voldoende afwisseling in het werk en de werkhouding.
Werkplekinrichting	1	Beeldschermwerk Repeterende bewegingen	Zorg bij beeldschermwerk regelmatig voor afwisseling en las pauzes in. Zorg voor voldoende afwisseling in het werk en de werkhouding.
Werkplekinrichting	1	Werkhoogte Onjuiste inrichting van de werkplek	Zorg voor een goede ergonomische kantoor- en werkplekinrichting
Werkplekinrichting	1	Werkhoogte Onjuist meubilair	Zorg voor op de werknemer afgestemd meubilair.
Werkplekinrichting	1	Bewegingsruimte / reikafstanden Onvoldoende werkruimte	Zorg voor een goede ergonomische kantoor- en werkplekinrichting
Werkplekinrichting	1	Klimaat Overige	Besteed in het kantoor aandacht aan binnenklimaat en ventilatie, voorkom tocht. Zorg voor goede daglichttoetreding, voldoende verlichting, etc. Binnenklimaat (volgens NEN-EN-ISO 7730).
Werkplekinrichting	1	Klimaat Relatief gering aantal klachten over het binnenklimaat	Besteed aandacht aan binnen klimaat en ventilatie, tref zonodig maatregelen.
Werkplekinrichting	1	Klimaat Hinder van temperatuurswisselingen bij werkbezoek	Houd rekening met verschil in klimaatbeleving tussen mannen en vrouwen . Zorg voor passende kleding.
Werkplekinrichting	1	Arbobeleid 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.
Psychosociale factoren	1	Samenwerking / werksfeer Onvoldoende samenwerking/ communicatie	Zorg voor een goede werkorganisatie, bevorder de samenwerking en communicatie. Zorg ervoor dat tijdens stafvergaderingen en werkoverleg problemen bespreekbaar zijn. Signaleer problemen in een vroeg stadium, neem de vereiste maatregelen. Informeel en betrek medewerkers bij de resultaten van het werk en het bedrijf (terugkoppeling). Voer functioneringsgesprekken. Verbeter zonodig door training de communicatieve- en managementvaardigheden van het stafpersoneel. Inventariseer/ evalueer taakverdeling, taakinhoud en taakbelasting van het stafpersoneel. Verbeter zonodig de afstemming en samenwerking met opdrachtgevers, architecten, leveranciers en neven- en onderaannemers. Bevorder de samenwerking en communicatie. Bespreek tijdens de stafvergadering of het overleg met de directie de problemen in het werk.
Psychosociale factoren	1	Samenwerking / werksfeer Het werk is geestelijk inspannend en interessant	Zorg voor een goede werkorganisatie, bevorder de samenwerking en communicatie. Zorg voor een goede werkomgeving en afwisseling van werkzaamheden.
Psychosociale factoren	1	Samenwerking / werksfeer Iets vaker klachten over de geestelijke belasting door het werk	Zorg voor een goede werkorganisatie, bevorder de samenwerking en communicatie. Zorg dat tijdens stafvergaderingen en werkoverleg problemen bespreekbaar zijn. Signaleer problemen in vroeg stadium, neem de vereiste maatregelen. Informeel en betrek medewerkers bij de resultaten van het werk en het bedrijf (terugkoppeling). Verbeter zonodig door training de communicatieve- en managementvaardigheden van het stafpersoneel. Inventariseer/ evalueer taakverdeling, taakinhoud en taakbelasting van het stafpersoneel. Verbeter zonodig de afstemming en samenwerking met opdrachtgever, architecten, leveranciers, neven- en onderaannemers. Voorkom conflicten. Laat het werkaanbod goed plannen, vermijd overbelasting. Zorg voor voldoende ontspanning.
Psychosociale factoren	1	Samenwerking / werksfeer Verantwoordelijkheden zorgen voor een grote druk	Signaleer problemen in vroeg stadium, maak ze bespreekbaar en tref vereiste maatregelen . Verbeter zonodig afstemming/ samenwerking met opdrachtgever, architecten, leveranciers, neven- en onderaannemers . Betrekk leidinggevend/ stafpersoneel bij de werkzaamheden . Bereid projecten zo goed mogelijk voor en zorg voor een goede planning.
Psychosociale factoren	1	Samenwerking / werksfeer Iets vaker klachten over de werkorganisatie	Bespreek tijdens de stafvergadering of het overleg met de directie de problemen in het werk. Voer functioneringsgesprekken.
Psychosociale factoren	1	Samenwerking / werksfeer Storende afwezigheid van anderen Storende prestaties anderen	Betrekk leidinggevend- en stafpersoneel bij de werkorganisatie en werkzaamheden. Zorg voor een goede taakverdeling, communicatie en samenwerking.
Psychosociale factoren	1	Tijdsdruk / werkstress Onvoldoende samenwerking/ communicatie	Bevorder samenwerking en communicatie . Organiseer stafvergadering/ werkoverleg. Laat het werkaanbod goed plannen, vermijd overbelasting. Beperk werkzaamheden in de avonden en in het weekend. Denk aan je leefstijl, zorg zelf ook voor voldoende rust en herstel. Zorg in drukke periodes voor een goede afstemming met het thuisfront.

Psychosociale factoren	1	Tijdsdruk / werkstress Klachten door tijdsdruk	Neem tijdige maatregelen tegen tijdsdruk (door de directie). Bevorder de samenwerking en communicatie. Denk aan je leefstijl, zorg zelf ook voor voldoende rust en herstel. Zorg in drukke periodes voor een goede afstemming met het thuisfront. Neem tijdige maatregelen tegen tijdsdruk (door directie).
Psychosociale factoren	1	Tijdsdruk / werkstress Men werkt vaak onder tijdsdruk	Bespreek tijdens de stafvergadering of het overleg met de directie de problemen in het werk. Beperk werkzaamheden in de avonden en in het weekend. Problemen tijdens overleg met directie bespreken.
Psychosociale factoren	1	Tijdsdruk / werkstress Onverwachte situaties	Laat het werkaanbod goed plannen, vermijd overbelasting. Tref tijdig maatregelen. Bevorder de samenwerking en communicatie.
Psychosociale factoren	1	Tijdsdruk / werkstress Selectie stafpersoneel, projectleiders	Besteed bij selectie aandacht aan instelling, capaciteiten, kennis en opleiding om met tijdsdruk om te kunnen gaan.
Psychosociale factoren	1	Tijdsdruk / werkstress Werkverdeling	Laat het werkaanbod goed plannen, vermijd overbelasting. Inventariseer/ evalueer taakverdeling, taakinhoud en taakbelasting van het stafpersoneel. Plan het werkaanbod goed, vermijd overbelasting. Inventariseer/ evalueer taakverdeling, taakinhoud en taakbelasting van leidinggevend en stafpersoneel, delegeer zo mogelijk, overbelasting vermijden.
Psychosociale factoren	1	Tijdsdruk / werkstress Werk wordt wat vaker als ongunstig voor het privé-leven ervaren	Plan werktijden en werkbelasting . Beperk werkzaamheden in de avonden en in het weekend . Zorg voor goede afstemming met de thuissituatie.
Psychosociale factoren	2	Agressie en geweld Ongewenste omgangsvormen/ geweld	Besteed zonodig aandacht ongewenste omgangsvormen, geweld en (seksuele) intimidatie.
Psychosociale factoren	1	Geestelijk inspannend / interessant werk Het werk is geestelijk inspannend en interessant	Zorg voor een goede werkomgeving en afwisseling van werkzaamheden.
Psychosociale factoren	1	Geestelijk inspannend / interessant werk Verantwoordelijkheden zorgen voor een grote druk	Organiseer regelmatig werkoverleg waar ook problemen bespreekbaar zijn.
Psychosociale factoren	1	Geestelijk inspannend / interessant werk Onvoldoende communicatie- en managementvaardigheden	Laat zonodig een gerichte opleiding en training volgen . Hou functioneringsgesprekken.
Fysische factoren	3	Geluid Kantoorapparatuur	Hou bij aanschaf van kantoorapparatuur rekening met geluidsniveau. Plaats de apparatuur bij voorkeur in een andere ruimte.
Fysische factoren	3	Geluid Gemiddelde lawaai-blootstelling / werkdag (< 80 dB(A)). Geluid van printers en andere apparaten / Incidenteel bij bouwplaats-/werkplekbezoek >90 dB(A) omgevingslawaai bouwplaats (80-90 dB(A)	Schaf geluidsarme apparatuur aan. Plaats apparatuur in kantoor bij voorkeur in andere ruimte. Verstrek/gebruik gehoorbescherming (voorbeeldfunctie) . Geef voorlichting en instructie.
Fysische factoren	3	Verlichting Daglicht, reflectie en voldoende verlichting	Zorg voor goede daglichttoetreding. Zorg voor een goede opstelling van het beeldscherm. Dit kan hinderlijke reflectie voorkomen. Zorg voor juiste opstelling van de apparatuur. Eventueel zonwering aanbrengen. Zorg voor juiste verlichting op de werkplek, aangepast aan de werkzaamheden (200 - 800 lux).
Fysische factoren	3	Verlichting Onvoldoende of te veel licht op kantoor	Zorg voor de juiste opstelling van de apparatuur . Breng eventueel zonwering aan.
Fysische factoren	3	Verlichting Reflectie op beeldscherm en/ of bureaublad	Schaf bij nieuwe apparatuur ozonvrije apparaten aan. Scheid de werkplek af van printer en kopieerapparaat en ventileer deze ruimten voldoende. Hierdoor zal het personeel weinig tot geen last hebben van de ozon. Plaats de apparatuur bij voorkeur buiten de werkvertrekken.
Toxische stoffen	2	Overige toxische stoffen Printers/ kopieerapparaten	Zorg voor een rookbeleid. Een rookbeleid met een rookverbod in bepaalde ruimtes of roken in speciale rookruimten of rookpauzes kan de hinder voor niet-rokers verminderen. Gebruik Productgroep Informatie Systeem Arboweb (PISA).
Toxische stoffen	2	Overige toxische stoffen Roken	Schaf bij nieuwe apparatuur ozonvrije apparaten aan. Plaats apparatuur bij voorkeur in andere ruimte.
Toxische stoffen	2	Overige toxische stoffen Relatief weinig klachten over blootstelling aan toxische stoffen en stof	Vervang filter tijdig . Zorg voor voldoende ventilatie/ afzuiging.
Toxische stoffen	2	Overige toxische stoffen Mogelijk hinder/ blootstelling aan ozonconcentratie bij gebruik van laserprinters, kopieerapparatuur en fax	Bevorder de veiligheid in het kantoor door het wegwerken van snoeren/ kabels; zorg ook voor een opgeruimde werkplek, looppaden en werkvloer.
Veiligheid	2	Valgevaar Losliggende snoeren	Zorg voor effen en slipvrije vloeren. Hou kantoor en werkplekken opgeruimd.
Veiligheid	2	Valgevaar	

Veiligheid	2	Vallen, struikelen door gladde vloeren, losliggende kabels in kantoorruimten	
Veiligheid	2	Valgevaar Te weinig ruimte en te smalle loop- en vluchtroutes	Hou loop- en vluchtroutes vrij van obstakels.
Veiligheid	3	Valgevaar Bij werkbezoek door rommelige bouwplaats en niet afgedekte openingen in vloeren	Bouwplaats opgeruimd (laten) houden. Verstrek/gebruik veiligheidsschoenen op bouwplaats.
Veiligheid	3	Geraakt worden door voorwerp Vallende voorwerpen, materialen, gereedschappen van steigers en uit kranen	Verstrek/gebruik veiligheidshelm op bouwplaats.
Arbo- en verzuimbeleid	2	Aanrijdgevaar Bij autoritten van en naar de werken met kans op zwaar letsel bij ongeval	Draag autogordel . Bel handsfree.
Persoonlijke beschermingsmiddelen	3	Arbobeleid BHV Gehoorbescherming Hoge geluidsniveaus bij bezoek aan bouwprojecten	Verstrek gehoorbeschermingsmiddelen. Verstrekken is verplicht boven een geluidniveau van 80 dB(A), gebruiken is verplicht boven een geluidsniveau van 85 dB(A). Kies een type in overleg met het personeel. Een middel dat niet prettig draagt, wordt vaak slecht gebruikt. Verstrek geen doppen of watten als beschermingsmiddel. Deze middelen beschermen onvoldoende. Otoplastieken met een op het geluidniveau afgestemd filter bieden wel een goede bescherming. Zie toe op het gebruik van gehoorbescherming; zorg ervoor dat de leiding het goede voorbeeld geeft.
Persoonlijke beschermingsmiddelen	3	Hoofdbescherming Bij bezoek bouwprojecten	Gebruik/ verstrek de noodzakelijke beschermingsmiddelen afgestemd op de risico's op het project. Alle PBM moeten zijn voorzien van een CE-markering. Tot de standaarduitrusting behoren veiligheidsschoenen (NEN-EN-ISO 20345) voorzien van S3-codering, werkhandschoenen (NEN-EN 388), een veiligheidshelm (NEN-EN 397) goede werkkleding, een gelaatscherm/veiligheidsbril.
Persoonlijke beschermingsmiddelen	3	Voetbescherming Bij bezoek bouwprojecten Onvoldoende grip, uitglijden, scherpe voorwerpen, vallende voorwerpen	Gebruik/ verstrek de noodzakelijke beschermingsmiddelen afgestemd op de risico's op het project. Alle PBM moeten zijn voorzien van een CE-markering. Tot de standaarduitrusting behoren veiligheidsschoenen (NEN-EN-ISO 20345) voorzien van S3-codering, werkhandschoenen (NEN-EN 388), een veiligheidshelm (NEN-EN 397) goede werkkleding, een gelaatscherm/veiligheidsbril.
Persoonlijke beschermingsmiddelen	3	Lichaamsbescherming Bij bezoek bouwprojecten in de nabijheid van verkeer	Gebruik/ verstrek de noodzakelijke beschermingsmiddelen afgestemd op de risico's op het project. Alle PBM moeten zijn voorzien van een CE-markering. Tot de standaarduitrusting behoren veiligheidsschoenen (NEN-EN-ISO 20345) voorzien van S3-codering, werkhandschoenen (NEN-EN 388), een veiligheidshelm (NEN-EN 397) goede werkkleding, een gelaatscherm/veiligheidsbril.