

Administratief medewerker

Kantoorpersoneel, vertegenwoordiger, portier, beheerder, boekhouder

3313

REFERENTIE
Administratief medewerker
3313

BETREFT
Beroepsbeschrijving

PAGINA
1 van 5

1. Algemeen

Het administratieve personeel in de bouw (ongeveer 30.000) bestaat voor ongeveer 40% uit vrouwelijke werknemers, terwijl het aandeel van vrouwen in de bouw nog steeds veel geringer is. Het belangrijkste risico van administratief-/kantoorpersoneel is de lichamelijke belasting door het bureau- en beeldschermwerk. Lawaai (geluid van printers, faxen, airco en andere apparatuur) en klimaat (verlichting, ventilatie mogelijkheden, droge lucht of gebrek aan frisse lucht) zijn ook aandachtspunten. Administratief personeel heeft over het algemeen minder gezondheidsklachten dan het overige UTA-personeel. Men heeft bijvoorbeeld minder gehoorklachten. Huidklachten komen juist iets vaker voor (allergische huidaandoeningen minder). Ook wordt men vaker behandeld voor huidaandoeningen en voor overspannenheid. Men verzuimt vaker wegens ziekte dan het overige UTA-personeel.

2. 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.

3. Werkomstandigheden

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.

3.1 Fysieke belasting

De lichamelijke belasting van het administratieve personeel is gering in vergelijking met het bouwplaatspersoneel. Bij administratief/kantoorwerk werkt men vaak langdurig in eenzelfde houding. Bij beeldschermwerk is sprake van repeterende bewegingen met vaak een overmatige pols-, armbelasting wat kan leiden tot RSI (Repetitive Strain Injury). Ook andere factoren kunnen hierbij een rol spelen zoals de bedrijfscultuur, de werkdruk en het werktempo. Daardoor worden vaak te weinig pauzes genomen en is er onvoldoende tijd voor herstel.

Maatregelen en oplossingen:

Als er beginnende klachten zijn in de hand, pols, arm, schouder of nek dan dient serieus naar de klachten worden gekeken. Bij een vroegtijdige diagnose, waarna maatregelen worden getroffen kan een (eventueel) herstel worden verkort. Als te laat op de klachten wordt gereageerd bestaat de mogelijkheid dat volledig herstel niet meer mogelijk is. Besteed bij aanpak van RSI- klachten ook aandacht aan eventuele werkdrukproblematiek.

- Zorg voor een goede ergonomische kantoor- en werkplekinrichting (zie AI-blad nr. 7; Kantoren).
- Zorg voor op de persoon afgestemd meubilair.
- Hanteer arbocriteria bij aanschaf van meubilair.
- Zorg voor goede verlichting en juiste opstelling van de apparatuur.
- Administratief medewerker/ Kantoorpersoneel Pagina 2 van 4
- Breng zo nodig zonwering aan i.v.m. klimaatbeheersing bij voorkeur aan de buitenkant van het raam.
- Inventariseer beeldschermwerk en personen die meer dan 2 uur per dag beeldschermwerk verrichten (Zie AI-blad nr.
- 2 'Werken met beeldschermen').
- Laat onderzoek van het gezichtsvermogen (bij indiensttreding en > 40 jaar).
- Regel voor werknemers die dat nodig hebben een op het werk afgestemde leesbril.
- Zorg voor voorlichting en instructie.
- Richt de werkplek zorgvuldig in en houd hem netjes.
- Bij beeldschermwerk regelmatig de werkzaamheden afwisselen en pauzes inlassen.
- Zorg voor het afwisselen van de werkhouding.
- Gebruik (indien nodig) een beeldschermbril (is afgestemd op de kijkafstand tot het scherm).

3.2 Werkstress

Het werk van de administratief medewerker is minder vaak geestelijk inspannend en men werkt minder vaak onder tijdsdruk. Wel zal de medewerker om het werk uit te voeren zich goed moeten concentreren. Het werk eist namelijk een grote nauwkeurigheid. Tijdens werkzaamheden wordt de werknemer regelmatig gestoord, hierdoor komt het voor dat gelijktijdig meerdere taken worden gedaan. Onverwachte situaties komen regelmatig voor. Onduidelijkheid in de communicatie tussen leidinggevenden en werknemer kan leiden tot onverwachte situaties. Tijdsdruk komt voor als een bepaalde deadline gehaald moet worden. Bijvoorbeeld de laatste dag van inschrijving voor een project, het maken van een voortgangsoverzicht en het betalen van de salarissen voor een bepaalde datum. Deze problemen zijn vaak toe te schrijven aan planningsproblemen en tekortschieten van onderlinge communicatie. Over het werk, de werksfeer en de frequentie van overleg is men wat minder tevreden en er wordt een wat grotere werkonzekerheid ervaren. Het werk heeft over het algemeen geen ongunstige invloed op het privéleven.

Maatregelen en oplossingen:

- Verbeter de werksfeer. Zorg voor meer aandacht voor overleg op het werk, bevorder samenwerking en communicatie.
- Informeer en betrek medewerkers bij resultaten van het werk en het bedrijf (terugkoppeling).
- Laat functioneringsgesprekken houden.
- Probeer overspannenheid te voorkomen door tijdig op signalen te letten door collega's, leidinggevenden en de Arbodienst.

3.3 Geluid

Administratief personeel staat nagenoeg nooit bloot aan schadelijke geluidsniveaus. Men heeft dan ook nauwelijks klachten over lawaai. Wel kan hinderlijk geluid een belasting vormen. Hinderlijk geluid van printers, faxen, airco en andere apparatuur kunnen concentratieproblemen geven. Ook pratende collega's kunnen een negatieve invloed hebben op de concentratie van de werknemer.

Maatregelen en oplossingen:

- Bij aanschaf van kantoorapparatuur rekening houden met geluidsniveau.
- De apparatuur bij voorkeur in een andere ruimte plaatsen.

3.4 Trillingen

Blootstelling aan trillingen komt bij het administratieve personeel niet voor.

3.5 Klimaat

Het klimaat in het kantoor is, normaal gesproken, relatief constant. Omdat er overwegend binnenshuis gewerkt wordt, heeft men weinig klachten over het klimaat. De ventilatiemogelijkheden zijn in kantoren soms beperkt. In warme zomers kan de temperatuur dan te hoog worden. Afhankelijk van het kantoorgebouw kunnen de werknemers hinder van droge lucht of gebrek aan frisse lucht hebben (wat ook huidklachten kan veroorzaken). Klimaatbeleving tussen vrouwen en mannen is verschillend. Vrouwen hebben het bijvoorbeeld eerder koud en hebben meer last van tocht.

Maatregelen en oplossingen:

- Aandacht besteden aan binnenklimaat en ventilatie, tocht voorkomen.
- Binnenklimaat (volgens NEN en ISO 7730). Rekening houden 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 i.v.m. klimaatbeheersing bij voorkeur aan de buitenkant van het raam.

3.6 Toxische of hinderlijke stoffen

Over het algemeen heeft administratief personeel weinig met toxische of hinderlijke stoffen te maken. Als op kantoor, gedurende langere tijd gekopieerd of geprint wordt, kan dat leiden tot vorming van ozon. Ozon kan hoofdpijn veroorzaken en prikkelend op luchtwegen en ogen zijn. Administratief personeel heeft nauwelijks klachten over rook. Tijdens vergaderingen en op kantoor kan hinder ontstaan doordat er veel wordt gerookt.

Maatregelen en oplossingen:

- 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.
- Een rookbeleid met een rookverbod in bepaalde ruimtes of roken in speciale rookruimten of rookpauzes kan de hinder voor niet-rokers verminderen.

3.7 Verlichting

Het werk vindt altijd op kantoor plaats. De verlichting is daar over het algemeen geen probleem. Een overdaad aan licht, bijvoorbeeld door schittering via het werkblad van het bureau, kan belastend zijn voor de ogen. Bij beeldschermwerk zal ook moeten worden voorkomen dat reflectie op het beeldscherm ontstaat.

Maatregelen en oplossingen:

- Zorg voor goede daglichttoetreding.
- Zorg voor juiste verlichting op de werkplek, aangepast aan de werkzaamheden (200 – 800 lux).
- Een goede opstelling van het beeldscherm kan hinderlijke reflectie voorkomen.
- Zorg voor juiste opstelling van de apparatuur. Eventueel zonwering aanbrengen.

3.8 Hygiëne

De hygiëne op kantoor is meestal in orde. Kantoor, kantine en sanitaire voorzieningen worden in de regel schoongemaakt door schoonmaakpersoneel.

3.9 Veiligheid

De veiligheid op kantoor is ten opzichte van de bouwplaats goed te noemen. Potentiële gevaren zullen op kantoor nauwelijks aanwezig zijn. Door slecht weggegewerkte snoeren en draden bestaat de kans op struikelen. In hoeverre er sprake is van ongewenste omgangsvormen, geweld en (seksuele) intimidatie is niet bekend.

Maatregelen en oplossingen:

- Werk snoeren/kabels weg; zorg voor een opgeruimde werkplek, looppaden en werkvloer.
- 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.
- Besteed zo nodig aandacht ongewenste omgangsvormen, geweld en (seksuele) intimidatie.

3.10 Persoonlijke beschermingsmiddelen

In het dagelijkse kantoorwerk zijn persoonlijke beschermingsmiddelen niet nodig.

3.11 Beroepsgebonden aandoeningen

Het werk van administratief-/kantoorpersoneel kan leiden tot rugaandoeningen en RSI.

3.12 Belastbaarheidseisen

3.13 Bijzondere functie-eisen

Verwijzingen mogelijk naar o.a. de volgende Arbouwpublicatie:

- Aanpak werkdruk in de bouwnijverheid.

Verwijzingen mogelijk naar o.a. de volgende publicaties:

- Arbo-Informatieblad; AI-blad nr. 7 'Kantoren'
- Arbo-Informatieblad; AI-blad nr. 2 'Werken met beeldschermen'.

**Administratief medewerker, kantoorpersoneel, vertegenwoordiger,
portier, beheerder, boekhouder**

		Belastingsgrafiek			
		4	3	2	1
Staan	1	X			
Lopen	2	X			
Traplopen / op ladders klimmen	3	X			
Zitten	4			X	
Werken in gebogen houding	5	X			
Knielen / kruipen / hurken	6	X			
Klimmen / klauteren	7	X			
Tillen	8	X			
Werken met voetschakelaar / pedalen	9	X			
Armbelasting	10	X			
Lichamelijke belasting	11	X			
Lawaai	21		X		
Trillingen: lichaam	22		X		
Trillingen: handen / armen	23		X		
Belasting ademhalingswegen	24	X			
Belasting huid	25		X		
Natte werkomgeving / werkproces	31	X			
Buitenklimaat	32	X			
Werken op hoogte	41		X		
Werken met sterkstroom/hogspanning	42		X		
Werken met ovens / ketels / branders	43		X		
Werken met draaiende machines	44		X		
Werken bij verkeer	45		X		
Piekbelasting	51		X		
Overwerk / werken in tarief	52			X	
Visus	61			X	
Kleuren zien	62	X			