











INFORMATIE VOOR DE PRESENTATOR

COMMUNICATIE MET DE KRAANMACHINIST

De aanpikker kan door middel van handgebaren communiceren met de kraanmachinist.
Belangrijk is, dat verwarring wordt voorkomen en dat iedereen de zelfde, gangbare, tekens gebruikt:

TEKENS BIJ HET HIJSEN EN DALEN

			
Hijsen	Zakken	Aanduiding 'een klein beetje'	Noodstop
			
Verrijden hijswerktuig	Vlucht naar links	Vlucht naar rechts	Stopteken
			
Zwenken links	Zwenken rechts		

VERVOLG

COMMUNICATIE MET DE KRAANMACHINIST

PORTOFOONCOMMUNICATIE

Wordt er voor de communicatie gebruik gemaakt van portofoons, denk dan aan de volgende zaken:

- Noem de naam van de aan te spreken persoon altijd eerst, zodat die persoon weet dat hij iets moet gaan doen.
- Spreek kalm en bedenk dat de portofoon door storing of achtergrondruis slecht over kan komen.
- Gebruik “over” om aan te geven dat je klaar bent met wat je wilde zeggen.
- Bevestig als ontvanger de opdracht, zodat de ander weet of de ‘boodschap’ goed is aangekomen.
- Beëindig een communicatie met “sluiten”.

WETTELIJKE MINIMUMVOORSCHRIFTEN VOOR HAND- EN ARMSEINEN

1 Kenmerken

Een hand- of armsein moet precies en eenvoudig zijn, uit een breed gebaar bestaan; gemakkelijk te geven en te begrijpen zijn en goed van een ander hand- of armsein kunnen worden onderscheiden.

Het gelijktijdig gebruik van beide armen dient symmetrisch te verlopen en mag slechts één enkel signaal weergeven.

Mits zij een ten minste gelijkwaardige betekenis en begrijpelijkheid hebben en beantwoorden aan de hierboven genoemde kenmerken, mogen de gebruikte hand- en armseinen licht afwijken van of meer gedetailleerd zijn dan de in punt 3 opgenomen voorstellingen.

2 Bijzondere gebruiksregels

- De persoon die seinen geeft, genaamd seingever, geeft met behulp van hand- en armseinen besturingsinstructies door aan de ontvanger van de seinen, genaamd bestuurder.
- De seingever moet de gehele besturingsoperatie kunnen zien, zonder daarbij door de handeling gehinderd te worden.

- De seingever mag zijn aandacht uitsluitend wijden aan het geven van de besturingsinstructies en de veiligheid van de werknemers die zich in de nabijheid bevinden.
- Wanneer niet aan de in punt 2.2 genoemde voorwaarden kan worden voldaan, dienen één of meer bijkomende seingever te worden ingeschakeld.
- De bestuurder moet de in uitvoering zijnde transportbeweging stopzetten om nieuwe instructies te vragen, wanneer hij de ontvangen orders niet met de nodige veiligheids garanties kan uitvoeren.
- Maatregelen ter ondersteuning van de hand- en armseinen.
De seingever moet gemakkelijk door de bestuurder kunnen worden herkend. De seingever dient één of meer geëigende herkenningstekens te dragen, bijvoorbeeld ja, helm ondermouwen, armbanden, bats. Deze herkenningstekens dienen een heldere, bij voorkeur voor alle tekens gelijke kleur te hebben die uitsluitend door de seingever mag worden gebruikt.

3 Te gebruiken gebaren

Inleidende opmerking

De hieronder aangegeven gecodeerde gebaren doen geen afbreuk aan het gebruik van andere op communautair niveau van toepassing zijnde codes, met name in bepaalde bedrijvigheidssectoren, waarmee dezelfde handelingen worden aangeduid.

Bron: Nr. L 245/39, Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen, 26.8.92 (bijlage IX)

RELEVANTE WETGEVING

ARTIKEL 7.18

Hijs- en hefwerktuigen

- Een hijs- of hefwerktuig is op of nabij de bedieningsplaats voorzien van een goed leesbare aanduiding, die voor elke gebruikelijke configuratie van dat werktuig de toegelaten bedrijfslast vermeldt.
- Een hijs- of hefwerktuig wordt, behalve ten behoeve van beproeving, niet zwaarder belast dan de toegelaten bedrijfslast of bedrijfslasten noch zwaarder dan een veilig gebruik toelaat.
- Hijs- en hefwerktuigen worden bediend door personen die daartoe een specifieke deskundigheid bezitten.
- Een hijs- of hefwerktuig dat niet is bestemd of ingericht voor het hijsen of heffen van personen en waarbij de kans aanwezig is op foutief gebruik, wordt voorzien van een goed leesbare waarschuwing tegen personenvervoer.
- Hijs- en hefwerktuigen worden zodanig opgesteld dat het gevaar wordt beperkt dat de lasten de werknemers raken, dan wel ongewild op gevaarlijke wijze uit hun baan of in een vrije val raken of losraken.
- Doeltreffende maatregelen worden genomen om ervoor te zorgen dat werknemers zich niet ophouden onder hangende lasten.
- Hangende lasten worden niet verplaatst boven niet beschermde werkplekken waar zich in de regel werknemers bevinden.
- Indien bij toepassing van de leden zes en zeven het goede verloop van de werkzaamheden niet kan worden gegarandeerd, worden passende procedures vastgesteld en toegepast om de veiligheid van de betrokken werknemers te waarborgen.

ARTIKEL 7.20

Hijs- en hefgereedschap

- Hijs- en hefgereedschap wordt gekozen op grond van te hanteren lasten, de aanslagpunten, de haakvoorziening en de weersomstandigheden, daarbij rekening houdend met de wijze van aanslaan van de last en het te gebruiken hijs- of hefwerktuig.
- Hijs- en hefgereedschap, anders dan touwwerk of staalkabels, is voorzien van een goed leesbare aanduiding die de werklust vermeldt.
- Samengesteld hijs- en hefgereedschap is duidelijk gemarkeerd om de gebruiker in staat te stellen de kenmerken ervan te kennen.
- Hijs- en hefgereedschap wordt, behalve ten behoeve van beproeving, niet zwaarder belast dan de werklust noch zwaarder dan een veilig gebruik toelaat.
- Hijs- en hefgereedschap wordt zodanig opgeslagen dat het niet kan worden beschadigd of aangetast.
- Hijs- en hefgereedschap wordt ten minste eenmaal per jaar door een deskundige natuurlijke persoon, rechtspersoon of instelling op zijn goede staat onderzocht waarbij het zo nodig wordt beproefd. Deze persoon of instelling beschikt over de daarvoor benodigde uitrusting.
- In aanvulling op het zesde lid wordt kettingswerk, afhankelijk van de materiaalsoort, zo dikwijls als voor een veilig gebruik nodig is, aan een voor het betrokken materiaal geschikte warmtebehandeling onderworpen.
- De warmtebehandeling, bedoeld in het zevende lid, wordt uitgevoerd door een deskundige natuurlijke persoon, rechtspersoon of instelling die beschikt over de daarvoor benodigde uitrusting.
- Bewijsstukken van de onderzoeken, beproevingen en warmtebehandelingen, bedoeld in het zesde en zevende lid, zijn op de arbeidsplaats aanwezig en worden desgevraagd getoond aan een ambtenaar als bedoeld in artikel 24 van de wet.

VERVOLG

COMMUNICATIE MET DE KRAANMACHINIST

TIPS VOOR HET HOUDEN VAN DEZE TOOLBOXMEETING

Het spreken voor een groep is niet eenvoudig. Sommigen gaat dit gemakkelijk af, maar anderen vinden dit bijzonder lastig.

Hierbij geven wij enige tips voor het houden van deze toolboxmeeting

VOORBEREIDING

- Bereid je altijd goed voor door de achtergrondinformatie voor de presentator die bij de toolboxmeeting hoort door te nemen.
- Voorkom dat medewerkers te laat komen door duidelijk de aanvangstijd door te geven. Spreek mensen erop aan als ze te laat komen.
- Het onderwerp van de toolbox moet aansluiten bij de werkzaamheden die worden uitgevoerd.

TIJDSTIP EN TIJDSDUUR

- Het beste is om de toolboxmeetings te plannen op een tijdstip dat de medewerkers nog niet vermoeid zijn. Bijvoorbeeld aan het begin van de dag.
- Houdt de toolboxmeeting niet langer dan 15 minuten. Beter 2 toolboxmeetings van elk 15 minuten dan 1 lange toolboxmeeting van 45 minuten.

DE RUIMTE WAAR JE DE PRESENTATIE GEEFT

- Kies een ruimte die groot genoeg is en waar iedereen kan zitten.
- Zorg ervoor dat je geen verstoring hebt van lawaaiige werkzaamheden. Maak hierover zondig afspraken met andere (onder)aanemers.
- Zet de stoelen zo neer dat je oogcontact kan hebben met alle medewerkers.

DE MANIER VAN PRESENTEREN

- Lees de presentatie niet letterlijk voor. Maar vertel het zoveel mogelijk in je eigen woorden.
- Je kunt gebruik maken van de Power-Point presentatie of de hand-out.
- Probeer de toolbox meeting wat interactief te maken door medewerkers eens wat vragen te stellen hoe zij bepaalde zaken in de praktijk ervaren.
- Blijf niet zitten, ga staan voor de groep en kijk de mensen aan.
- Vraag of de medewerkers de mobiele telefoons willen uitzetten.
- Vraag medewerkers niet te roken in de ruimte.

OPBOUW VAN DE TOOLBOXMEETING

Bouw je toolboxmeeting als volgt op:

- Reik direct de hand-out uit als je geen gebruik maakt van de PowerPoint presentatie.
- Gebruik je de PowerPoint presentatie, reik de hand-out dan uit aan het eind van de presentatie.
- Begin met een inleiding van maximaal 1 minuut, waarin je vertelt wat het hoofdonderwerp is en de verschillende onderdelen (problemen en tips).
- Geef tijdens de inleiding ook aan op welk moment de medewerkers vragen kunnen stellen: aan het eind of tijdens de toolboxmeeting.
- Houd je praatje waarin je in detail ingaat op de verschillende onderwerpen die zijn genoemd tijdens de inleiding. De "achtergrondinformatie voor de presentator" is hierbij een leidraad, wil je meer vertellen dan kan dat natuurlijk.
- Geef een korte samenvatting aan het eind, waarin je aangeeft wat je hebt behandeld.
- Geef de gelegenheid aan de medewerkers om vragen te stellen. Heb je geen antwoord op de vragen? Geef dan aan wanneer je erop terugkomt, bijvoorbeeld bij de volgende toolboxmeeting. Noteer de vraag/vragen

VERVOLG

COMMUNICATIE MET DE KRAANMACHINIST

en win daarover informatie in. Je kunt hiervoor de preventiemedewerker of Arbofunctionaris raadplegen.

- Bedank de medewerkers voor hun aanwezigheid.
- Laat alle aanwezigen de presentielijst tekenen. Je weet dan welke medewerkers de presentatie niet hebben kunnen bijwonen, bijvoorbeeld omdat ze een vrije dag hebben. Eventueel kun je de presentatie voor deze medewerkers later herhalen.