

INFORMATIE VOOR DE PRESENTATOR

WERKEN LANGS DE OPENBARE WEG



Werken langs de openbare weg komt in de installatietechniek en isolatietechniek regelmatig voor. Bijvoorbeeld voor het leggen van kabels of leidingen, het plaatsen en aansluiten van straatverlichting of het plaatsen en aansluiten van kasten of panelen. Ook dienen soms reparaties langs de weg te worden uitgevoerd. Ook al is het maar een kleine klus, neem toch altijd de juiste veiligheidsmaatregelen.

RISICO'S

- Angereden worden door langskomende voertuigen.
- Agressie en geweld door weggebruikers.
- Onvoldoende waarneembaarheid door ongunstige weersomstandigheden (gladheid, hevige regen, mist).

VERKEERSMAATREGELEN

Door het aanbrengen van verkeersmaatregelen wordt het normale verkeersverloop gewijzigd. De weggebruiker moet de situatie snel kunnen overzien om juist te kunnen reageren. Dit bevordert zowel de veiligheid van de weggebruiker als van de werker langs de weg.

Elk type weg kent zijn eigen manier van afzetten. Hierbij spelen o.a. de volgende factoren een rol:

- Waar het werk moet worden uitgevoerd; voor het aanleggen van kabels in de vluchtstrook moet je de weg anders afzetten dan wanneer er rijstrooksignalering boven de weg moet worden aangebracht.
- De verkeersdrukke en de samenstelling van het verkeer; een landweg in de polder waar slechts af en toe een tractor langs komt vraagt een andere afzetting dan rijksweg A1.
- Het aantal rijstroken.
- Het al dan niet aanwezig zijn van fietsers en voetgangers.
- De beschikbare ruimte.
- De mogelijkheid om het verkeer om te leiden.

Voor het plaatsen van wegafzettingen gelden speciale regels die zijn beschreven in de volgende publicaties uitgegeven door het Crow:

CROW 96A: Voor werk in uitvoering op autosnelwegen

CROW 96B: Voor werk in uitvoering op niet-autosnelwegen en binnen de bebouwde kom.

Kennis van deze publicaties is beslist noodzakelijk als je deze wegafzettingen gaat aanbrengen of verwijderen. Voor werkzaamheden langs autosnelwegen en provinciale wegen moet vooraf altijd contact met de wegbeheerder worden opgenomen.

Voor een veilig verloop van de werkzaamheden langs de weg worden in de CROW o.a. de volgende verkeersmaatregelen genoemd.

- Er dient bij voorkeur gebruik te worden gemaakt van tijdelijke barriers, bakens of kegels.
- Tijdelijke verkeersborden mogen niet in strijd zijn met de permanente borden; deze dienen zo nodig afgedekt te worden.



VERVOLG

WERKEN LANGS DE OPENBARE WEG



- Het gebruikte afzettingsmateriaal moet in goede staat verkeren, alle bebakeningsmiddelen moeten stabiel staan dus niet kunnen omvallen of wegwaaien.
- Bij mist of slecht zicht door hevige regenval (zicht minder dan 200 m) geen afzettingen plaatsen en ook niet weghalen.
- De afzetting moet bij het begin en einde van elke werkdag worden gecontroleerd.

Let op, de maatregelen om veilig te werken zijn afhankelijk van de plaatselijke verkeerssituatie. Met name binnen de bebouwde kom kunnen de verkeersmaatregelen in de meeste gevallen door de installateur zelf worden genomen. De medewerker die de maatregelen plant en uitvoert moet de CROW 96B kennen en kunnen toepassen. Aanwijzingen van deze deskundige moeten door andere wegwerkers altijd worden opgevolgd.

VEILIGHEIDSMATREGELEN DIE JE ZELF KUNT NEMEN:

- Draag altijd een schoon veiligheidsvest of -pak. Laat het tijdig vernieuwen als de zichtbaarheid door vervuiling minder wordt.
- Let altijd goed op het verkeer.
- Werk altijd met een afzetting, ook al is het maar een klein klusje.
- Houd de afzetting tijdens het werk goed in stand; als middelen tijdelijk worden weggenomen bijvoorbeeld om een voertuig te laten passeren, plaats deze dan onmiddellijk terug.
- Werk alleen binnen de afzetting.
- Laat de afzetting verwijderen (door een

deskundige) zo snel mogelijk na beëindiging van de werkzaamheden.

- Wees duidelijk tegen weggebruikers en blijf correct.

NADERE INFORMATIE

- Het Blauwe Boekje (vierde druk).
 - Hoofdstuk 6.4: Veilig werken langs de openbare weg.
- CROW 96A Maatregelen op autosnelwegen (Hoe wegafzettingen moeten worden samengesteld en geplaatst op een wijze die voor iedereen duidelijk en veilig is. Zie www.crow.nl).
- CROW 96B Maatregelen op niet-autosnelwegen (zie www.crow.nl).

WETGEVING

(www.wetten.overheid.nl)

DE WEGENVERKEERSWET

Deze wet regelt de algemene kaders waarbinnen wegbeheerders verkeersmaatregelen kunnen treffen:

- Op welke gronden (verkeers- of -milieubelangen) verkeersmaatregelen kunnen worden getroffen.
- Waar de bevoegdheid ligt voor het plaatsen en verwijderen van verkeerstekens.
- Voor welke maatregelen een verkeersbesluit vereist is.

De volgende onderwerpen van de Wegenverkeerswet zijn van belang als het gaat om waar de bevoegdheid ligt voor het nemen van verkeersbesluiten:

- Besluit Administratieve Bepaling inzake het Wegverkeer (BABW) In dit besluit zijn de regels voor de wegbeheerder vastgelegd voor de toepassing van verkeerstekens, onderborden en aanduidingen voor maatregelen op of aan de weg. In het BABW is tevens aangegeven in welke situaties voor het tijdelijk plaatsen en toepassen van verkeerstekens en het tijdelijk uitvoeren van maatregelen

VERVOLG

WERKEN LANGS DE OPENBARE WEG

wel of geen verkeersbesluit vereist is.

- Uitvoeringsvoorschriften BABW. Hierin zijn de voorschriften vastgelegd voor de uitvoering, plaatsing en toepassing van verkeerstekens, onderborden en aanduidingen.
- Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens (RVV 1990). In dit reglement zijn de verkeersregels en de gedragsregels voor de weggebruiker vastgelegd.

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. Lees zo mogelijk ook de informatie onder het kopje 'meer informatie'.
- 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 zonodig afspraken met andere (onder)aannemers.
- Zet de stoelen zo neer dat je oogcontact kan hebben met alle medewerkers.



VERVOLG

WERKEN LANGS DE OPENBARE WEG

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 PowerPoint presentatie of de handout.
- 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 handout uit als je geen gebruik maakt van de PowerPoint presentatie. Gebruik je de PowerPoint presentatie, reik de handout 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, bij-voorbeeld bij de volgende toolboxmeeting. Noteer de vraag / vragen 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.

