

Participatieve opsporingsgids van risico's (Déparis IV)

Telethuiswerk

Handleiding

1. Informatie door de directie over de nagestreefde doelstellingen en het engagement rekening te houden met de resultaten van de vergaderingen en de uitgevoerde studies.
2. Akkoord van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.
3. Bepalen van een "dienst" of een afdeling van een dienst die 10 tot 15 personen omvat die een arbeidssysteem vormen, d.w.z. die een rechtstreekse invloed hebben op elkaars werk.
4. Aanduiden van een coördinator door de directie met akkoord van de werknemers.
5. Voorbereiding van de coördinator :hij past eventueel de gids aan de te onderzoeken arbeidssituatie aan. Dit doet hij door termen te veranderen, door bepaalde overbodige aspecten weg te laten of te wijzigen of door bijkomende aspecten toe te voegen.
6. Samenstelling van een werkgroep voor de te onderzoeken arbeidssituatie. De werkgroep bestaat enerzijds uit "sleutelwerknemers" die worden aangeduid door hun collega's en hun vertegenwoordigers en anderzijds uit werknemers van de technische omkadering die worden aangeduid door de directie. De werkgroep bestaat minstens uit 1 man en 1 vrouw indien het een gemengde groep betreft.
7. Het document "Uitnodiging" (zie bijlage) wordt overhandigd aan de leden van de werkgroep om hen te informeren over de doelstellingen van de Déparis vergadering en om hun rol kenbaar te maken.
8. Vergadering van de werkgroep in een rustig lokaal dichtbij de werkposten.
9. Duidelijke toelichting door de coördinator over het doel van de vergadering en de te volgen procedure.
10. Doorlopen van elke rubriek aan de hand van de te bespreken punten. Men staat niet lang stil bij het zoeken naar een score, maar men concentreert zich op :
 - Wat er kan gedaan worden om de situatie te verbeteren, door wie en wanneer.
 - De aspecten waarvoor men beroep moet doen op een preventieadviseur.
 - Het schatten van de kostprijs van de voorgestelde verbeteringsmaatregelen en de invloed die ze kunnen hebben op de kwaliteit van het product en op de productiviteit. De beoordeling gebeurt als volgt: nihil (0), laag (€), matig (€€) of zeer duur (€€€).
11. Na de vergadering maakt de coördinator een synthese met vermelding van :
 - De besproken rubrieken met een gedetailleerde informatie over de resultaten van de vergadering.
 - De lijst met de geplande oplossingen met bepaling van wie wat doet en wanneer.
 - De lijst met de meer in detail te bestuderen aspecten en hun prioriteit.
12. Voorstellen van de resultaten, herzieningen, toevoegingen, ... aan de deelnemers van de werkgroep.
13. Afronden van de synthese.
14. Voorstellen van de synthese aan de directie en aan de overlegorganen.
15. Vervolg van de studie voor de niet opgeloste problemen, domein per domein, door gebruik te maken van de methode niveau 2, **Observatie**, van de **SOBANE** strategie.

Onderstaande tekst kan helpen om het doel van de vergadering te verduidelijken.

"In de loop van de vergadering worden alle aspecten overlopen die het werk al of niet gemakkelijker, doeltreffender en aangener kunnen maken. Het betreft zowel technische als organisatorische aspecten als zaken die te maken hebben met arbeidsverhoudingen.

De doelstelling is niet te weten of het werk gemakkelijk of aangenaam is voor 20%, 50% of 100%.

Het is wel de bedoeling om te achterhalen wat men concreet, onmiddellijk, binnen 3 maanden en op langere termijn kan ondernemen om het werk aangener en efficiënter te maken. Het kan gaan over technische aanpassingen en nieuwe arbeidstechnieken maar ook over een betere communicatie, een reorganisatie van uurroosters of over specifieke opleidingen.

Voor sommige aspecten zou men moeten kunnen zeggen wat er dient te veranderen en hoe dit concreet dient te gebeuren. Voor andere aspecten zullen bijkomende studies moeten worden uitgevoerd.

De directie engageert zich ertoe een actieplan op te stellen met als doel zo goed mogelijk gevolg te geven aan hetgeen besproken zal worden. "

Uitnodiging

**U wordt uitgenodigd deel te nemen aan een Déparis vergadering
Waarover gaat het? Wat wordt er van u verwacht ? Wat weerhoudt u?**

Waarover gaat het?

De reglementering verplicht dat er een risicoanalyse wordt uitgevoerd voor alle werksituaties en dat er een actieplan wordt opgesteld om geleidelijk de beste toestand van welzijn te bereiken voor alle partners van deze werksituaties (met specifieke opdracht voor werknemers, personeel, directie).

Het is mogelijk dat de preventieadviseur zelfstandig de problemen m.b.t. bijvoorbeeld de brandveiligheid oplost.

Het is onmogelijk dat de preventieadviseur zelfstandig de arbeidsomstandigheden m.b.t. UW welzijn kan oplossen.

UW Welzijn kan enkel en alleen samen met U aangepakt worden.

Een Déparis (Participatieve Opsporing van Risico's) vergadering bestaat uit enkele personen die de werksituatie goed kennen (personeel, directie, technische diensten...). Tijdens de vergadering komen alle aspecten van de arbeidssituatie aan bod. Hiervoor werd een leidraad opgesteld om de vergadering te leiden. Deze leidraad omvat alle technische, organisatorische en relationele aspecten die maken dat de dagelijkse arbeidsomstandigheden in uw werksituatie min of meer gemakkelijk, efficiënt en aangenaam zijn.



Het doel ervan is niet het vaststellen of kwantificeren van tekortkomingen, moeilijkheden, problemen maar wel op te sporen wat men op korte, middellange of lange termijn kan ondernemen zodat het werk op een nog meer efficiënte en aangename manier kan uitgevoerd worden.

Tijdens de vergadering kunnen ook aspecten op het vlak van organisatie besproken worden en kan er bekeken worden of er veranderingen nodig zijn.

Voor andere aspecten zullen bijkomende studies aangewezen zijn.

De directie verbindt er zich toe een actieplan op te stellen om een zo goed mogelijk gevolg te kunnen geven aan hetgeen besproken werd.

Wat wordt er van u verwacht?

In het verleden werden reeds studies en enquêtes uitgevoerd of aanvragen geformuleerd. Deze werden misschien niet allemaal gevolgd door concrete acties.

Tijdens de Déparis vergadering begint men vanaf nul en herziet men op een georganiseerde en systematische manier ALLE aspecten van de arbeidsomstandigheden.

Er wordt verwacht dat u met een positieve en constructieve ingesteldheid aan de vergadering deelneemt.

- o Indien u deel uitmaakt van de directie en de hiërarchische lijn, gaat het er niet om u te wijzen op tekortkomingen, maar wordt er bekeken wat men kan doen om de arbeidsomstandigheden te verbeteren rekening houdend met de andere verplichtingen m.b.t. het werk.
- o Indien u een afgevaardigde bent van de technische dienst, aankoopdienst, ... zal er met u bekeken worden wat de beste manier is om de vragen m.b.t. de arbeidsomstandigheden op te lossen.
- o Indien u een afgevaardigde bent van het personeel, volstaat het dat u de problemen aankaart, de moeilijkheden die u en uw collega's ondervinden beschrijft en in hun naam zoekt naar de beste manier om de situatie te verbeteren.

Wat weerhoudt u?

De onderneming, de instelling, heeft ervoor gekozen om de Déparis-overleggids te gebruiken als tool om risico's op te sporen. De directie heeft zich geëngageerd om de resultaten van de vergaderingen en de voorstellen tot verbetering in overweging te nemen.

Het is dus het aangewezen moment om de ganse arbeidssituatie te herzien en geleidelijk aan de arbeidsomstandigheden te verbeteren. De ervaring heeft aangetoond dat iedereen zich hierin kan terugvinden: kwaliteit, persoonlijk en professioneel welbevinden, aangener en efficiënter werk, betere arbeidsverhoudingen....

Wenst u meer te weten?

Op de website www.sobane.be kan u de basisprincipes van de SOBANE strategie en de Déparis-overleggids raadplegen, evenals alle tools die werden ontwikkeld om deze strategie in uw onderneming of instelling te implementeren.

1. Organisatie van het werk

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De werkorganisatie
- De werkomstandigheden
- De bevoorrading van de werkposten
- De zelfstandigheid met de naburige posten
- De communicatie en interactie tussen werknemers
- De communicatiemiddelen
- De landschapburelen

In het geval van telethuiswerk

- De formalisering van telethuiswerk: toegangscriteria en voorwaarden van telethuiswerk
- De coördinatie binnen de dienst
- De werkruimte thuis
- De modaliteiten van tussenkomst van de preventieadviseur

2. Lokalen en werkzones

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De burelen en werkzones
- De vergaderzalen
- De zones voorbehouden aan externe personen
- De doorgangswegen
- De toegangs tot de werkzones
- De belemmeringen
- De opbergruimtes
- Het technisch en huishoudelijk onderhoud
- Het afval
- De werkvloeren
- De sociale ruimten
- De nooduitgangen

In het geval van telethuiswerk

- De werkruimte thuis
- De opbergruimten
- De modaliteiten van financiële tussenkomst van de werkgever

3. Risico of ongevallen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Vallen, struikelen

Elektrische risico's

- De elektrische installatie
- Het materiaal
- De uitrusting

Brand en explosie

- De bronnen
- De bestrijdingsmiddelen
- De brandwerende deuren
- De interne interventieploeg
- De richtlijnen in geval van brand
- De signalisatie
- Analyses van arbeidsongevallen
- EHBO

In het geval van telethuiswerk

- Het preventieplan voor risico's in huis

4. De veiligheid van personen en voorwerpen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De toegang tot de burelen en werkruimten
- De veiligheidsinstructies
- De risicovolle zones
- De bewakingscentrale en hulpdiensten
- Traumatische gebeurtenissen

In het geval van telethuiswerk

- De bescherming van het materiaal en van de beroepsgegevens

5. De hardware

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Het werkvlak
- De hardware
- Het scherm
- De toebehoren
- De documentenhouder
- De hoofdmicrofoon
- De draagbare computers
- De kabels

In het geval van telethuiswerk

- De hardware die thuis wordt gebruikt
- De technische ondersteuning en het onderhoud vanop afstand (helpdesk)
- De waarschuwingsprocedure in geval van panne of defect

6. De Software

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De computerprogramma's
- Het opslagsysteem (back-up)
- De toegang tot de interne en/of externe informatiebronnen
- De opleiding
- De hulpdiensten (helpdesk)

In het geval van telethuiswerk

- De software die thuis wordt gebruikt
- De organisatie van het "virtuele" kantoor thuis

7. Werkhoudingen

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De steeds weerkerende gebaren
- De werkhoudingen
- De werkhoogte (tafels, bureaus, rekken...)
- Het zittend of zittend/rechtstaand werk
- De werkoppervlakte
- De hulpmiddelen

In het geval van telethuiswerk

- De kantoormeubelen thuis
- Hulp van de werkgever bij de keuze en de aankoop
- ...

8. Krachtinspanningen en goederenbehandeling

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De bewegingen en krachtinspanningen
- De lasten
- De mechanische hulpmiddelen
- De opleiding
- De vermoeidheid op het einde van de dag

In het geval van telethuiswerk

- Het verplaatsen van materiaal en dossiers van woning naar kantoor

9. Verlichting

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Verlichting in de lokalen en van het werk zelf
- Daglicht en het buitenzicht
- Geen schaduwinval op het werk
- Geen weerkaatsing of verblinding
- De verlichtingsarmaturen
- Het beeldschermwerk
- De aanvullende verlichting

In het geval van telethuiswerk

- De werkruimte thuis

10. Lawaai en thermische omgevingsfactoren

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De hinder of afleiding veroorzaakt door lawaai
- De ligging van de werkposten
- De machines of lawaaiërië installaties
- De gaten, gleuven en openingen
- De temperatuur
- De vochtigheid
- De luchtverplaatsingen

In het geval van telethuiswerk

- De werkruimte thuis

11. Luchthygiëne

Chemische en biologische risico's

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Het verwarmingssysteem, de ventilatie, airconditioning, filtering...
- Het stof en het afval
- De onderhoudsproducten
- De mogelijke bronnen van vervuiling
- De hygiëne
- De luchtverversing
- De rokers

In het geval van telethuiswerk

- De werkruimte thuis

12. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De opdrachten en verwachtingen
- De graad van eigen initiatieven
- De autonomie
- De vrijheid van contact
- Het aandachtsniveau
- De beslissingen
- De verantwoordelijkheden
- De fouten

In het geval van telethuiswerk

- Het plannen van de werkdag: voor, tijdens en na

13. Inhoud van het werk

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De werkinteresse
- De bekwaamheden
- Informatie en vorming

In het geval van telethuiswerk

- Vorming aangepast aan de praktijk van telethuiswerk

14. Tijdsdruk

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- Het uurrooster en werkschema
- Het werkritme
- De autonomie van de groep
- De onderbrekingen tijdens het werk
- De pauzes

In het geval van telethuiswerk

- De werkdagen bij telethuiswerk: duur, uurrooster ...
- De frequentie van het telethuiswerk: afwisselend, occasioneel of permanent

15. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De communicatie tijdens het werk
- De verdeling van het werk
- De onderlinge hulp van de werknemers
- Het overleg op het werk
- De hiërarchische lijn
- De samenwerking met de hiërarchische lijn
- Adviezen en kritieken van de werknemers
- De evaluaties

In het geval van telethuiswerk

- De werkverdeling tussen de telethuiswerkers en de collega's
- De collectieve erkenning van telethuiswerk
- De werkrelaties
- De evaluaties

16. Psychosociale omgeving

Wie kan wat concreet doen en wanneer ?

- De relaties met de externe personen (bezoekers, klanten...)
- De promoties
- De discriminatie
- De tewerkstelling
- De lonen
- De ondernemingsraad en het CPBW
- De psychosociale problemen
- De werksfeer

In het geval van telethuiswerk

- De discriminatie
- De ondernemingsraad en het CPBW
- Het sociale isolement van de telethuiswerkers
- De gevolgen voor het privéleven
- De zichtbaarheid van het werk dat thuis wordt uitgevoerd

De overleggids

1. Organisatie van het werk

<i>Te bespreken</i>	Wie kan wat concreet doen en wanneer ?
<p>De werkorganisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Duidelijk en gekend ✦ Planning bevredigend in tijd en ruimte <p>De werkomstandigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Plaats, gereedschap, materiaal, voorraden, onvoorziene omstandigheden, externe opdrachten, tijd,... ✦ Laten toe de normale werkprocedures toe te passen en kwaliteitswerk uit te voeren ✦ Mogelijkheid zich af te zonderen voor taken die meer concentratie vragen <p>De bevoorrading van de werkposten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Formulieren, dossiers, papier, inktpatronen... ✦ Normale bufferstock, niet te groot noch te klein <p>De zelfstandigheid met de naburige posten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Niet te veel, noch te weinig <p>De communicatie en interactie tussen werknemers van verschillende werkposten tijdens het werk: makkelijk en vrij</p> <p>De communicatiemiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Stem, telefoon, computer, parlofoon, ...: aangepast en aangenaam ✦ Behouden het confidentieel karakter van de gesprekken <p>De landschappburelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Geen diensten van verschillende aard ✦ Scheiding tussen activiteiten zoals klantendiensten of frequente telefonische contacten, en diensten die de nodige concentratie vergen 	
<i>In het geval van telethuiswerk</i>	
<p>De formalisering van telethuiswerk</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ De uitoefening van telethuiswerk is collectief (sociaal akkoord, cao, reglement van interne orde ...) en individueel (aanhangel bij arbeidscontract ...) geregeld ✦ Expliciete en aanvaarde toegangscriteria tot telethuiswerk ✦ Expliciete en duidelijke voorwaarden voor telethuiswerk (periodiciteit, vergunningsprocedure, aangeboden computer materiaal, installatie en vergoeding van communicatiemiddelen ...) <p>De coördinatie binnen de dienst</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Voldoende informatieverstrekking aan de rechtstreekse hiërarchie en de collega's (dagen van telethuiswerk, communicatie tussen kantoor en woning, perioden van beschikbaarheid ...) ✦ Duidelijke verdeling van de taken tussen de personen die op kantoor werken en de telethuiswerkers (gevolgen voor de personen op kantoor, onthaal van bezoekers, beantwoorden van telefonische oproepen, momenten van aanwezigheid op kantoor (vergaderingen ...), functies en taken verenigbaar met telethuiswerk ...) <p>De werkruimte thuis</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Beschikbaarheid van computer materiaal en benodigd kantoo materiaal ✦ Mogelijkheid om zich af te zonderen voor taken die meer concentratie vragen <p>De modaliteiten van tussenkomst van de preventieadviseur</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aangaande de werkruimte, de opstelling van het materiaal, de werkomstandigheden (hygiëne, lawaai ...), algemene risicopreventie ... ✦ Gekend en aanvaard 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	

2. Lokalen en werkzones

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De burelen en werkzones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Middelmatische grootte en niemand zit afgezonderd ✦ Regelmatig opgeruimd <p>De vergaderzalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Tamelijk groot, comfortabel en goed uitgerust <p>De zones voorbehouden aan externe personen: bezoekers, klanten...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Voldoende ruim, discreet <p>De doorgangswegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Voldoende breed, goed afgebakend en niet belemmerd <p>De toegang tot de werkzones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Gemakkelijk, rechtstreeks en voldoende breed (> 80 cm) <p>De belemmeringen: bevredigend</p> <p>De opbergruimtes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Voldoende (rekken, kasten...), praktisch, geordend, gemakkelijk toegankelijk <p>Het technisch en huishoudelijk onderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ De lokalen worden goed en regelmatig onderhouden en zijn aangenaam <p>Het afval:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Gesorteerd en correct verwijderd ✦ Verzameld in aangepaste containers, voldoende in aantal <p>De werkvloeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ In goede staat, waterpas, degelijk, niet glad <p>De sociale ruimten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Toiletten, vestiaires, refter... in voldoende aantal, comfortabel, proper en goed uitgerust <p>De nooduitgangen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Vrij en goed zichtbaar ✦ Via passende pictogrammen aangeduid 	
<h3>In het geval van telethuiswerk</h3>	
<p>De werkruimte thuis</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aangepast aan de frequentie van het telethuiswerk (occasioneel, regelmatig afwisselend, permanent) ✦ Voldoende en regelmatig onderhouden opbergruimten ✦ Modaliteiten van financiële tussenkomst van de werkgever in de kosten veroorzaakt door het gebruik van de woning voor beroepsdoeleinden: gekend en aanvaard 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



3. Risico of ongevallen

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
Vallen en struikelen: Staat van de vloeren, orde en netheid	
<p style="text-align: center;">Elektrische risico's</p> De elektrische installatie: <ul style="list-style-type: none"> ✧ Differentieelschakelaars, zekeringen, aarding, signalisatie, bescherming... Het materiaal: draden, kabels, verlengstukken, aardgeleiding, ... De uitrusting: aansluitingen, aarding, onderhoud,	
<p style="text-align: center;">Brand en explosie</p> De bronnen: naakte vlam (rook), warmtebron of vonk, signalisatie De bestrijdingsmiddelen: detectie en automatische blussing, brandblusapparaten, hydranten, brandhaspels... De brandwerende deuren: niet belemmerd, in dichtpositie gehouden om verdiepingen, werkplaatsen, opslagzones, technische lokalen... te isoleren (compartimentering) De interne interventieploeg: opgeleid, beschikbaar De richtlijnen in geval van brand: alarmmelding, waarschuwingssignaal, evacuatie en nooduitgangen, verzamelpunten, ... De signalisatie: bestrijdingsmiddelen, nooduitgangen en veiligheidsverlichting, plattegrond per verdieping, ...	
Analyses van arbeidsongevallen: <ul style="list-style-type: none"> ✧ Systematisch, compleet en noodzakelijk EHBO: EHBO-lokalen, verbanddozen, hulpverleners ...	
<p style="color: blue;">In het geval van telethuiswerk</p>	
Het risicopreventieplan <ul style="list-style-type: none"> ✧ Aangepast aan telethuiswerk (procedure bij ongeval, tussenkomst van de verzekeringen ...) ✧ Bijzondere aandacht voor de elektrische risico's in huis 	✧
Meer in detail te bestuderen aspecten:	



4. De veiligheid van personen en voorwerpen

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De toegang tot de burelen en werkruimten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Gereguleerd en gecontroleerd: sleutels, toegangskarten, badges... ✧ Voor het personeel, de bezoekers, de klanten... <p>De veiligheidsinstructies:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Goed omschreven, duidelijk, gekend en nageleefd <p>De risicovolle zones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Toegang tot de gebouwen, parkings... ✧ Gecontroleerd (veiligheidscamera's) en voldoende verlicht <p>De bewakingscentrale en hulpdiensten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ De procedure is gekend in geval van diefstal of agressie <p>Traumatische gebeurtenissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Diefstal, agressie... ✧ Een psychologische bijstand is voorzien 	
<p>In het geval van telethuiswerk</p>	
<p>De bescherming van het materiaal en van de beroepsgegevens</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Technische middelen om de vertrouwelijkheid van de beroepsgegevens te beschermen en te bewaren (digipass ...) 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



5. De hardware

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>Het Werkvlak</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Op een goede hoogte, voldoen groot en goed opgeruimd ✦ Afgeronde hoeken en randen om de druk op de voorarmen te reduceren <p>De hardware:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Van goede kwaliteit, in goede staat, aangepast aan het werk (snelheid, opslagruimte...) <p>Het scherm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Gemakkelijk te lezen ✦ In een comfortabele positie (de bovenrand van het scherm op ooghoogte) ✦ Op een stabiel voetstuk geplaatst en gemakkelijk verstelbaar, op ongeveer 60 cm van de persoon verwijderd <p>De toebehoren: muis, toetsenbord, printer...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Van kwaliteit en in goede staat ✦ Goed geplaatst op een vrij werkblad en op goede afstand <p>De documentenhouder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Goed geschikt en verkrijgbaar wanneer nodig <p>De hoofdmicrofoon:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Beschikbaar in geval van frequent telefonisch contact <p>De draagbare computers:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Voorzien van een toetsenbord en een zelfstandige muis ✦ Op een houder die toelaat het scherm van op juiste hoogte te bekijken <p>De kabels: in orde en buiten de doorgangen</p>	
<p>In het geval van telethuiswerk</p>	
<p>De hardware die thuis wordt gebruikt</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ter beschikking gesteld door de werkgever, of duidelijke instructies wanneer de werkgever de kosten op zich neemt van de hardware van de telethuiswerker ✦ Verzekeringen ten laste van de werkgever ✦ Technische ondersteuning en onderhoud vanop afstand (helpdesk) ✦ Waarschuwingsprocedure in geval van panne of defect 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



6. De Software

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De computerprogramma's:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Gebruiksvriendelijk, gemakkelijk en snel te gebruiken <p>Het opslagsysteem (back-up):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Voorzien en gemakkelijk te gebruiken <p>De toegang tot de interne en/of externe informatiebronnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Netwerk, internet, intranet... ✦ Gemakkelijk, snel en beveiligd <p>De opleiding:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Beschikbaar voor iedere software <p>De hardware en software (helpdesk) hulpdiensten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Beschikbaar en gemakkelijk bereikbaar voor ieder probleem 	
<p>In het geval van telehuiswerk</p>	
<p>De software die thuis wordt gebruikt</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Bezorgd en geïnstalleerd door de werkgever (licenties, ...) ✦ Technische ondersteuning en onderhoud vanop afstand (helpdesk) ✦ Waarschuwingsprocedure in geval van panne of defect <p>De organisatie van het "virtuele" kantoor thuis</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Dienstmededelingen, behandeling van inkomende oproepen, intranettoegang, procedures voor overdracht van gegevens en resultaten ... 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	






7. Werkhoudingen

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De steeds weerkerende houdingen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Geen onderbroken werk met rug, polsen en handen in dezelfde positie <p>De werkhoudingen: comfortabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Rechte rug: geen flexie- of torsiebewegingen ✦ Hoofd recht: geen flexie, extensie of rotatie ✦ Ontspannen schouders: niet opgetrokken ✦ De armen langs het lichaam: niet zijwaarts of geheven ✦ Normale positionering van de handen: niet gebogen ✦ De beide voeten op de grond of op een voetsteun ✦ Niet gekniel of gehurkt ✦ Ongunstige houdingen worden niet frequent aangenomen <p>De werkhoogte: (tafels, burelen, rekken...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Kan in een ideale positie geplaatst worden <p>Het zittend of zittend/rechtstaand werk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Volgens voorkeur ✦ Kwaliteitsstoelen, stabiel en comfortabel ✦ Voorarm steunt op het werkoppervlak of in de hoogte verstelbare armlenningen ✦ Geen hinder voor de benen onder het werkoppervlak <p>De werkoppervlakte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Voldoende voor het comfortabel plaatsen van computermateriaal, de kantoorbenodigdheden (telefoon, documentenhouder ...), de dossiers, de werkdocumenten... <p>De hulpmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Trapjes... beschikbaar bij het werken in de hoogte (archivering...) ✦ Stabiel, duurzaam, gemakkelijk en veilig te gebruiken (vallen) 	
<p>In het geval van telethuiswerk</p>	
<p>De kantoormeubelen thuis</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Goede ergonomische kwaliteit ✦ Hulp van de werkgever bij de keuze en de aankoop ... ✦ Duidelijke en gekende voorwaarden voor de eventuele financiële tussenkomst van de werkgever 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



8. Krachtinspanningen en goederenbehandeling

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De bewegingen en inspanningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Niet bruusk of belangrijk ✦ Geen snelle verplaatsingen of herhaalde bewegingen ✦ Gematigd, geen torsie van de polsen <p>De lasten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Licht en evenwichtig (vloeistoffen, grootte van zakken...) ✦ Gemakkelijk vast te grijpen: goede handvatten, geen snijdende boorden, niet glijdend... ✦ Op goede hoogte: grijpen en neer plaatsen op gordel hoogte ✦ Geen torsie of buiging van de romp ✦ Slechts dragen op korte afstanden <p>De mechanische hulp: aangepast</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ (wagentjes, steekwagentjes...) zijn beschikbaar voor het verplaatsen van zware lasten (archieef, dossiers, papier voor printer...) ✦ Goede kwaliteit, goed geplaatst, eenvoudig en snel in gebruik <p>De opleiding: aangepast aan de werkpost en de te hanteren lasten.</p> <p>De vermoeidheid op het einde van de dag: aanvaardbaar</p>	
<p>In het geval van telehuiswerk</p>	
<p>De verplaatsingen woning-kantoor</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Verplaatsbaar computermateriaal (aangepast gewicht, gegevens beveiligd (regelmatige back-ups) in geval van diefstal of verlies) ✦ Verplaatsen van dossiers vs. raadplegen vanop afstand ✦ Beschikbaarheid van de informatiebronnen en de gegevens op het intranet van het bedrijf 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	  

9. Verlichting

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>Verlichting: in de lokalen en van het werk zelf</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Niet te sterk noch te zwak: voldoende om details waar te nemen maar ook niet te overvloedig <p>Daglicht en het buitenzicht</p> <p>Geen schaduwinval op het werk</p> <p>Geen weerkaatsing of verblinding:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Op de tafels, op metalen of glazen oppervlakken, plastic bladen, ramen, beeldschermen,... ✧ Zeker niet door de zon; ramen voorzien van gordijnen, lamellen of zonnewering ✧ Niet rechtstreeks in lichtbronnen kijken <p>Gelijkmatigheid van de verlichting</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Werkzones en doorgangen (trappen...) <p>De verlichtingsarmaturen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Proper, regelmatig gereinigd ✧ Defecte lampen of TL-buizen worden zo snel mogelijk vervangen <p>Het beeldschermwerk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ De werknemer zit niet recht voor of achter een venster of een belangrijke lichtbron <p>De aanvullende verlichting:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Voor het precisiewerk op papier ✧ Wordt niet afzonderlijk gebruikt 	
<p>In het geval van telehuiswerk</p>	
<p>De werkruimte thuis</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ In overeenstemming met bovenstaande criteria 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



10. Lawaai en thermische omgevingsfactoren

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De hinder of afleiding veroorzaakt door lawaai:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Telefoons, airconditioning, printers, fotokopieerapparaten, gesprekken, ... <p>De ligging van de werkposten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Zo ver mogelijk verwijderd van de geluidsbronnen ✧ Afzonderlijk lokaal voor het ontvangen van klanten <p>De machines of lawaaierige installaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Goed onderhouden, ingekapseld <p>De gaten, gleuven en openingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ In de scheidingswanden tussen lokalen, ramen en aan de onderkant van deuren <p>De temperatuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Niet te warm, noch te koud, geen temperatuurschommelingen ✧ Éénzelfde temperatuur in alle lokalen <p>De vochtigheid: niet te droog, noch te vochtig</p> <p>De luchtverplaatsingen: geen tocht door de vensters en deuren</p>	
<p>In het geval van telethuiswerk</p>	
<p>De werkruimte thuis</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ In overeenstemming met bovenstaande criteria ✧ Bijzondere aandacht voor het lawaai veroorzaakt door huishoudelijke taken 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	




11. Luchthygiëne (Chemische en biologische risico's)

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>Het verwarmingssysteem, de ventilatie, airconditioning, filtering...:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Regelmatig onderhouden <p>Het stof en het afval:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Regelmatig verwijderd, afgezogen zonder dat ze in de lucht of omgeving verspreid worden <p>De onderhoudsproducten: boenmateriaal, sprays, vloeistoffen...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Niet schadelijk ✦ De juiste recipiënten, etiketten worden op de juiste manier gebruikt ✦ Geordend buiten de werkplaats, de refters en de keuken ✦ Geen hinder voor de gebruikers van de lokalen ✦ Worden gebruikt buiten de werkuren <p>De mogelijke bronnen van vervuiling:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Vast tapijt, archief, printers of fotokopieermachines (ozon), afval, luchtbevochtigers,airco, planten, ongedierte... ✦ Gekend en behandeld <p>De hygiëne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Geen zwammen of schimmel <p>De luchtverversing: voldoende</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Frisse lucht, aangenaam en geurloos <p>De rokers:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ De rokerszone is goed gelegen en voldoende verlucht ✦ Duidelijke afspraken, gekend en gerespecteerd ✦ In alle werklokalen 	
<p>In het geval van telehuiswerk</p>	
<p>De werkruimte thuis</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ In overeenstemming met bovenstaande criteria 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



12. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De opdrachten en verwachtingen: geen tegenstrijdigheden</p> <p>De graad van eigen initiatieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ leder kan zijn werkwijze aanpassen, zonder het werk van de groep te verstoren <p>De autonomie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ leder kan zijn werkpost voor een korte periode verlaten (toilet, drinken,...), zonder het werk van de groep te verstoren <p>De vrijheid van contact:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ leder kan contact nemen met de interne (onderhoud, aankoop, kwaliteit,...) of externe diensten indien hij dit nodig acht <p>Het aandachtsniveau: middelmatig, afhankelijk van</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ De ernst van de te nemen acties ✧ De onvoorziene aard van de gebeurtenissen <p>De beslissingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Aantal mogelijke keuzes is beperkt ✧ Informatie is beschikbaar ✧ Zijn makkelijk te nemen ✧ De noodzakelijke reactiesnelheid is normaal <p>De verantwoordelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ leder kent zijn verantwoordelijkheid en aanvaardt ze ✧ Niet te zwaar, noch te licht <p>De fouten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ leder corrigeert zijn eventuele fouten 	
<p>In het geval van telethuiswerk</p>	
<p>Het plannen van de werkdag</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Voor: bepalen van de doelstellingen, klaarzetten van het materiaal, toegang verkrijgen tot de gegevens en de documentatie ...) ✧ Tijdens: verloop van de dag: timing, werkwijze, pauzes, zelfevaluatie, rapportering ... ✧ Na: bezorgen van de resultaten ... 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	

13. Inhoud van het werk

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De werkinteresse: boeiend en afwisselend</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Voorbereidende taken, kwaliteitscontroles, herstelling, onderhoud,... <p>De bekwaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Het werk van de werknemer is in overeenstemming met zijn functie en professionele bekwaamheid ✦ Men heeft de mogelijkheid om zijn bekwaamheden te benutten en te ontwikkelen <p>Informatie en vorming:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Voor iedereen (jongere werknemers, interim, oudere werknemers) ✦ Aangepast aan het uit te voeren werk ✦ M.b.t. de procedures, de risico's en de preventie ✦ Bij aanwerving en periodiek herhaald 	
<h3>In het geval van telethuiswerk</h3>	
<p>Vorming aangepast aan de praktijk van telethuiswerk</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Vorming van de telethuiswerkers en de kandidaten voor telethuiswerk ✦ Aanleren van het autonoom beheren van de taken: tussentijdse doelstellingen, zelfevaluatie, zelfdiscipline, pauzes ... ✦ Aanleren van het organiseren van een "virtueel" kantoor: communicatietechnieken en -procedures, beveiliging van de gegevens, gebruik van de helpdesk, digitale formulieren ... 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



14. Tijdsdruk

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>Het uurrooster en werkschema:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Voldoende op voorhand gekend ✦ Mogelijkheid om de werkdag naar eigen wens te organiseren ✦ Flexibel binnen afgeleide marges <p>Het werkritme: niet abnormaal</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Achterstand in werk kan snel weggewerkt worden ✦ Geen voortdurend werk onder druk <p>De autonomie van de groep: men organiseert zelf</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ De uurroosters en het verlof ✦ De verdeling van de taken, de pauzes, rotaties ✦ Werkachterstand die snel weggewerkt kan worden ✦ De overuren ✦ Aanvullend extra werk of op de laatste minuut ✦ De dal- en piekproductie (werkloosheid, parttime...) <p>De onderbrekingen tijdens het werk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Weinig onvoorzien <p>De pauzes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Frequent en kort ✦ Georganiseerd in functie van de werkbelasting, slechte werkhoudingen, repetitief karakter, mentale inspanning ✦ Geen voortdurend werk op beeldscherm, regelmatige pauzes 	
<p>In het geval van telethuiswerk</p>	
<p>De werkdagen bij telethuiswerk</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Werkdagen (door iedereen) voldoende op voorhand gekend (regelmaat, "ad-hocdagen" ...) ✦ Arbeidsduur gekend en gevalideerd ✦ Flexibel uurrooster binnen vastgestelde limieten die door iedereen zijn gekend ✦ Specifieke behandeling van bijkomende prestaties ✦ Tijdsperiode waarbinnen de telethuiswerker bereikbaar moet zijn <p>De frequentie van het telethuiswerk</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Afwisselend: regelmaat door iedereen gekend, procedure om de telethuiswerkdagen te doen wisselen ✦ Occasioneel: omstandigheden, vergunningsprocedure, inlichten van de collega's ✦ Permanent: specifieke omstandigheden 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



15. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De communicatie tijdens het werk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Steeds mogelijk, zowel over werk- als niet werkgebonden onderwerpen ✦ De organisatie van het werk en de werkruimtes laten toe om elkaar te zien <p>De verdeling van het werk: correct verdeeld</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ieder kent exact zijn taken en zijn rol <p>De onderlinge hulp van de werknemers</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ voor werkgebonden problemen <p>Het overleg op het werk: regelmatig</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Tussen het personeel, de hiërarchische lijn ✦ Om het werk te bepalen, te plannen en te verdelen ✦ Om problemen op te lossen <p>De hiërarchische lijn: gekend, gewaardeerd en gerespecteerd</p> <p>De samenwerking met de hiërarchische lijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Goede onderlinge verstandhouding, samenwerking en werksfeer ✦ Geen gespannen relaties of belangenconflicten... ✦ Ondersteuning in geval van werkproblemen of persoonlijke moeilijkheden ✦ Samenwerking met delegaties <p>Adviezen en kritieken van de werknemers:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Worden aanhoord en worden voldoende in rekening genomen ✦ Problemen worden gemeld <p>De evaluaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ieder weet hoe zijn werk geëvalueerd wordt ✦ Wanneer en hoe hij gecontroleerd is ✦ Men kent de criteria en de consequenties ✦ Ieder is geïnformeerd over de resultaten van zijn evaluatie ✦ Het werk van iedereen wordt voldoende geapprecieerd 	
<p>In het geval van telethuiswerk</p>	
<p>De werkverdeling</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Rechtvaardige verdeling van de taken tussen de telethuiswerkers en de collega's die op kantoor werken <p>De collectieve erkenning van telethuiswerk</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Telethuiswerk wordt door iedereen aanvaard ✦ Telethuiswerk wordt niet beschouwd als een voorrecht, noch als een straf, maar als een normale vorm van werkorganisatie ✦ De criteria om met telethuiswerk te beginnen of ervan af te zien zijn gekend en aanvaard ✦ Telethuiswerk wordt op strikt vrijwillige basis georganiseerd <p>De werkrelaties</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Telethuiswerkers worden regelmatig bij het werkoverleg betrokken ✦ Telethuiswerkers worden niet van de groep geïsoleerd (communicatiemiddelen tijdens het werk) <p>De evaluaties</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Duidelijke en aanvaarde criteria voor de beoordeling van de prestaties van de telethuiswerkers (zichtbaarheid van het thuis uitgevoerde werk) ✦ Geen rechtstreekse controle van de telethuiswerker (door middel van camera, CPU-tijd ...) 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



16. Psychosociale omgeving

Te bespreken	Wie kan wat <u>concreet</u> doen en wanneer ?
<p>De relaties met de externe personen (bezoekers, klanten...): vriendelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Procedure in geval van fysieke of verbale agressie <p>De promoties: mogelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Volgens objectieve en duidelijke criteria ✦ Door ieder gekend en goedgekeurd ✦ Op basis van evaluaties en in functie van de prestaties <p>De discriminatie: geen enkele</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Noch in functie van de leeftijd, geslacht of herkomst ✦ Noch bij aanwerving, noch bij promotie <p>De tewerkstelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Stabiel ✦ Vertrouwen in de integriteit en de toekomst van het bedrijf ✦ De problemen van vervangingen bij afwezigheid en correcte behandeling van interim worden opgevolgd <p>De lonen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ In overeenstemming met de competentie en het gerealiseerde werk <p>De ondernemingsraad en het CBPW: bevredigend</p> <p>De psychosociale problemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ontevredenheid, stress, pesterijen, persoonlijke problemen, ... ✦ Structuren en procedures van behandeling bestaan en worden gebruikt ✦ Informatie werd gegeven ✦ Preventieve maatregelen zijn genomen <p>De werksfeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Laat een persoonlijke en professionele ontwikkeling toe ✦ Zijn verenigbaar met een normaal privé leven (familie,...) ✦ De werknemers zijn globaal gezien tevreden 	
<p>In het geval van telethuiswerk</p>	
<p>De discriminatie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Geen enkele discriminatie van de telethuiswerkers: dezelfde rechten op vorming, op promotie en op syndicale vertegenwoordiging <p>De ondernemingsraad en het CBPW</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Regelmatige voorlichting over de uitbreiding en de arbeidsomstandigheden van telethuiswerk <p>De psychosociale problemen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Maatregelen die toelaten om het sociale isolement van de telethuiswerkers tegen te gaan (informatiemogelijkheid, groepstijd, regelmaat van het telethuiswerk ...) ✦ Evaluatie van de gevolgen voor het privéleven (enquête onder telethuiswerkers, beperking van de werktijd en de beschikbaarheid in verhouding tot het werk, specifieke en onafhankelijke communicatiemiddelen voor het werk) ✦ Zichtbaarheid van het thuis uitgevoerde werk (op kantoor en in de privésfeer) 	
<p>Meer in detail te bestuderen aspecten:</p>	



Eindsynthese:

Breng hier de algemene beoordeling van de rubrieken aan,
Door het vakje groen 😊, geel 😐 of rood 😞 te kleuren.

Arbeidssituatie:			
1. Organisatie van het werk	😊	😐	😞
2. Lokalen en werkzones	😊	😐	😞
3. Risico of ongevallen	😊	😐	😞
4. De veiligheid van personen en voorwerpen	😊	😐	😞
5. De hardware	😊	😐	😞
6. De software	😊	😐	😞
7. Werkhoudingen	😊	😐	😞
8. Krachtinspanningen en goederenbehandeling	😊	😐	😞
9. Verlichting	😊	😐	😞
10. Lawaai en thermische omgevingsfactoren	😊	😐	😞
11. Luchthygiëne	😊	😐	😞
12. Autonomie en individuele verantwoordelijkheden	😊	😐	😞
13. Inhoud van het werk	😊	😐	😞
14. Tijdsdruk	😊	😐	😞
15. Arbeidsverhoudingen tussen werknemers en hiërarchische lijn	😊	😐	😞
16. Psychosociale omgeving	😊	😐	😞

Inventaris van de voorgestelde verbeteringen En de bijkomende studies die moeten uitgevoerd worden

Breng hier de concrete acties samen die onmiddellijk kunnen uitgevoerd worden (omschreven in de tabellen van de 16 rubrieken).

Breng eveneens de aspecten samen die verder moeten onderzocht worden door een gedetailleerde observatie (omschreven in de tabel: meer in detail te bestuderen van de 16 rubrieken).

N°	Wie?	Doet wat en hoe?	Kost	Wanneer?	
				Voorziene datum	Datum van uitvoering