




# Arbocheck

## sportorganisaties



**Arbocheck**  
sportorganisaties



# **Arbocheck**

## sportorganisaties

NOV, Utrecht, maart 2000

**Algemene gegevens**

Naam van de organisatie: .....

Adres van de organisatie: .....

Telefoon en fax: .....

Ingevuld door (*namen en functies*): .....

Overleg gevoerd met vrijwilligers?: .....

Datum invulling: .....

# Inhoud

Deel 1 <b>Inleiding</b>	7	<b>2 Accomodatie</b>	15
Veilig en gezond werken	7	2.1 Gebouwen en terreinen	15
Hoe gebruikt u deze arbocheck?	8	2.2 Kantine	16
		2.3 Toestellen en materialen	17
Deel 2 <b>De arbocheck</b>	11	<b>3 Algemene activiteiten</b>	18
<b>1 Organisatie van algemene arbozaken</b>	12	3.1 Bestuurs- en kantoorwerk	18
1.1 Voorlichting	12	3.2 Coaching, training, arbitrage	19
1.2 Werktijden	12	3.3 Kamperen en kampvuur	20
1.3 Bijzondere groepen	12	3.4 Technische werkzaamheden	21
1.4 Lichamelijke belasting	13	3.5 Verkeer en vervoer	23
1.5 Ongewenst gedrag (seksuele intimidatie, agressie en geweld)	13	<b>4 Speciale sportgebonden risico's</b>	25
1.6 Werken op hoogte	13		
1.7 Vaccinatiebeleid	13	Deel 3 <b>Actie</b>	29
1.8 Uitbesteding van werk	14	Het stellen van prioriteiten	29
1.9 Ongevallenregistratie	14	Plan van aanpak	29
1.10 Voorbereid zijn op noodsituaties	14		
1.11 Verzekeringen	14		



# Deel 1 Inleiding

## **Veilig en gezond werken**

Ook vrijwilligers in de sport lopen risico's voor hun veiligheid en gezondheid bij hun 'werk'. Velen beseffen dat, anderen maar nauwelijks. De sportorganisaties zijn echter wel verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van deze vrijwilligers. Om hen te helpen deze verantwoordelijkheid waar te kunnen maken is deze arbocheck ontwikkeld. Daarnaast is een brochure beschikbaar met antwoorden op veel gestelde vragen over de Arbowet en het vrijwilligerswerk. Sportorganisaties kunnen deze brochure *Goede arbeidsomstandigheden: óók een zaak voor vrijwilligers!* aanvragen bij hun landelijk bureau of koepel of bij de NOC\*NSF. Mocht dit in uw geval niet mogelijk zijn, dan kunt u terecht bij NOV.

De wetgever heeft in de Arbowet bepaald dat alle organisaties een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) moeten opstellen als eerste stap naar goede arbeidsomstandigheden. De arbocheck voor sportorganisaties is zo'n risico-inventarisatie en -evaluatie en is speciaal ontwikkeld voor *vrijwilligers in alle soorten sportorganisaties*. De arbocheck voor sportorganisaties is ontwikkeld in samenwerking met Nederlandse Organisaties Vrijwilligerswerk, NOC\*NSF, bij deze koepels aangesloten organisaties en het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

In tegenstelling tot het bedrijfsleven hoeft u zich voor het maken van de RI&E niet te laten bijstaan door een arbodienst, daarvoor hebben vrijwilligersorganisaties, met minder dan 40 uur betaalde arbeid per week, tijdelijk (voorlopig tot 1 januari 2002) vrijstelling gekregen. De RI&E moet

door alle vrijwilligersorganisaties worden gemaakt. De Arbeidsinspectie kan dat ook controleren.

Door het aangeven van maatregelen en adviezen is de arbocheck een goede handreiking om aan de zorgplicht van organisaties voor hun vrijwilligers gestalte te geven. Het invullen van deze lijst is het begin van het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. De arbocheck geeft aan wat de eventuele risico's zijn en welke verbeteringen u kunt doorvoeren. Een belangrijke functie van de arbocheck is dat het u stimuleert tot nadenken over arbeidsomstandigheden. Niet alleen de organisatie is verantwoordelijk voor goede arbeidsomstandigheden. Ook de vrijwilligers zijn, volgens de Arbowet, verplicht om veilig en gezond te werken. Het is daarom van belang dat u de vrijwilligers zo veel mogelijk betreft bij de uitvoering van de arbocheck en dat u hen wijst op hun verantwoordelijkheden.

Overigens is de arbocheck niet allesomvattend, niet alle risico's die voor kunnen komen zijn vermeld. Voor uw organisatie kunt u met behulp van de vele voorbeelden het nodige zelf toevoegen. Uw koepelorganisatie kan u daar eventueel ook bij helpen. Denk daarbij ook aan risico's voor veiligheid of gezondheid die anderen dan uw vrijwilligers kunnen lopen door de werkzaamheden van uw vrijwilligers, ook daarvoor bent u verantwoordelijk. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om bezoekers en omstanders.

Na het invullen bepaalt u wat in uw organisatie de belangrijkste risico's voor de vrijwilligers zijn. De prioriteiten neemt u op in het plan van aan-



pak. Ook de voorzorgsmaatregelen die u gaat treffen om het risico weg te nemen of te verminderen, neemt u op in dit plan van aanpak. Als u er niet zeker van bent of u bepaalde onderdelen zelf kunt beoordelen of als u zelf geen oplossing weet, roep dan de hulp in van een deskundige, bijvoorbeeld een medewerker van een arbodienst.

Samengevat kunt u met deze arbocheck nagaan:

- Welke risico's vrijwilligers in uw organisatie lopen.
- Hoe groot die risico's zijn en wie er schade aan de gezondheid kunnen oplopen.
- Of u voldoende voorzorgsmaatregelen heeft getroffen, zodat de risico's zo gering mogelijk zijn.
- Aan welke risico's u het eerst iets moet gaan doen (de prioriteiten in het plan van aanpak).

### **Hoe gebruikt u deze arbocheck?**

Het is belangrijk dat u zich realiseert dat deze arbocheck voor sportorganisaties alleen ingaat op de algemene risico's van deze organisaties. Voor bijzondere (bedrijfs)activiteiten (zoals bijvoorbeeld de werkplaats/werf van een roeivereniging) dient u deze arbocheck wellicht uit te breiden. Voor informatie hierover en ondersteuning bij de uitvoering hiervan kunt u terecht bij een arbodienst.

De arbocheck kan het beste ingevuld worden door iemand die overzicht heeft over de activiteiten van de organisatie, of een deel daarvan. Vaak zal dat een bestuurslid zijn. Met gezond verstand moet het in de meeste gevallen lukken om het geheel op een bevredigende manier af te ronden. Als daar onzekerheid over is, is het verstandig er ook iemand anders bij te betrekken. Bijvoorbeeld iemand die ook in zijn betaalde werk te maken heeft met veiligheid en gezondheid bij het werk. Dit kan bijvoorbeeld een

medewerker van een arbodienst zijn of een arbocoördinator van een bedrijf.

- Vul de arbocheck stap voor stap in. Dat kunt u in één keer doen, maar dat hoeft niet.
- De eerste drie hoofdstukken gelden voor alle sportorganisaties, maar niet alles is van toepassing. In hoofdstuk 4 kunt u zelf specifieke risico's die te maken hebben met uw sport, vermelden.
- Betrek vrijwilligers bij het invullen van de arbocheck; zij weten veel en moeten bovendien straks de maatregelen (mee helpen) uitvoeren.

*Per activiteit of risico kunt u vaststellen:*

- *of het genoemde risico aanwezig is in uw organisatie;*
- *welke maatregelen u kunt ondernemen om het risico weg te nemen of te verminderen.*

Besprek de ingevulde lijst met betrokken vrijwilligers. Vraag hun ook of er nog aanvullingen moeten komen.

Leg in het plan van aanpak vast, welke maatregelen u gaat nemen en wanneer u de verbeteringen doorgevoerd wilt hebben. Niet alles hoeft in één keer te worden verbeterd, maar het is wel belangrijk een begin te maken.

Na het uitvoeren van de risico-inventarisatie hebt u direct een goed overzicht van de arbeidsomstandigheden van uw vrijwilligers en de onderwerpen die nog aandacht verdienen om deze arbeidsomstandigheden te optimaliseren. Het plan van aanpak geeft u een goed inzicht in de maatregelen om de arbeidsomstandigheden te verbeteren. Overleg tenminste jaarlijks met uw vrijwilligers of het plan van aanpak nog actueel is en of de RI&E herhaald moet worden (bijvoorbeeld voor een bepaald deel van de organisatie).

**Herhaal de risico-inventarisatie!**

- Regelmatig, bijvoorbeeld eenmaal in de vier jaar of eerder als de situatie daartoe aanleiding geeft.
- Bij belangrijke veranderingen in uw organisatie; bijvoorbeeld een verhuizing of de aanschaf van nieuwe producten of vervoermiddelen.
- Na ongevallen of bijna-ongevallen, om herhaling in te toekomst te voorkomen.

U voldoet hiermee aan de wettelijke verplichting tot het maken van een risico-inventarisatie en -evaluatie voor uw vrijwilligers.



## Deel 2 **De arbocheck**

Aandachtspunten	Maatregelen en adviezen	Niet van toepassing	Gedaan	Nog te doen
1.1 Voorlichting	<p><b>Zorg ervoor dat iemand in de organisatie beschikbaar is als vraagbaak voor arbozaken.</b></p> <p><b>Zorg ervoor dat nieuwe vrijwilligers voorlichting en instructie krijgen over: de risico's die ze lopen tijdens het vrijwilligerswerk, de maatregelen die de organisatie hiertegen heeft getroffen en de maatregelen die de vrijwilligers zelf kunnen treffen.</b> Zij kennen de risico's van het werk nog niet altijd. Maak eventueel een inwerkplan, waarin bijvoorbeeld het 'meelopen' met meer ervaren vrijwilligers is opgenomen.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2 Werktijden	<p><b>Zorg ervoor dat de werktijden van de vrijwilligers niet te lang zijn.</b></p> <p><i>Denk ook aan autorijden van en naar de werkplek en aan de tijd die ze besteden aan hun eventuele andere werk.</i></p> <p>Ter vergelijking: de werktijden van (betaalde) werknemers zijn maximaal 9 uur per dag, bij incidenteel overwerk maximaal 11 uur per dag. Neem bij overschrijding maatregelen, zoals het inzetten van extra vrijwilligers. De veiligheidsrisico's worden bij overschrijding te groot.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Bijzondere groepen	<p><b>Geef vrijwilligers, indien nodig, voorlichting over de achtergronden van de mensen die zij ontmoeten tijdens hun vrijwilligerswerk.</b></p> <p><i>Andere gebruiken en gewoonten (maar ook traumatische ervaringen of onzekerheid over de toekomst) kunnen ervoor zorgen dat dingen verkeerd worden begrepen wat kan leiden tot onenigheid.</i></p> <p><b>Houd rekening met vrijwilligers die de Nederlandse taal nog niet voldoende spreken of lezen.</b></p> <p><i>Verkeerd begrijpen kan in sommige gevallen leiden tot gevaarlijk handelen. Geef daarom eventueel instructie over woorden of uitdrukkingen die specifiek zijn voor het betreffende vrijwilligerswerk.</i></p> <p><b>Houd rekening met de leeftijd van vrijwilligers.</b></p> <p><i>Jongeren zijn onervaren en overzien niet altijd de gevolgen van bepaalde handelingen. Ouderen overzien deze gevolgen beter, maar hebben mogelijk meer lichamelijke beperkingen. Houd rekening met deze verschillen bij het verdelen van de taken.</i></p> <p><b>Houd rekening met vrijwilligers met eventuele gezondheidsklachten of andere lichamelijke beperkingen.</b></p> <p><i>Sommige vrijwilligers hebben lichamelijke of geestelijke beperkingen waardoor ze extra risico lopen, of bepaalde werkzaamheden niet kunnen uitvoeren. Houd hiermee rekening door in overleg met hen de werkzaamheden af te stemmen.</i></p> <p><b>Houd rekening met extra risico's voor zwangere vrijwilligers.</b></p> <p><i>Voor zwangeren is zwaar lichamelijk werk vaak bezwaarlijk, houd daar rekening mee. Ook wanneer het risico op agressie en geweld aanwezig is tijdens het vrijwilligerswerk, is het van belang maatregelen te treffen om zwangeren te beschermen.</i></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				→



## Aandachtspunten

## Maatregelen en adviezen

### 1.4 Lichamelijke belasting

Moeten vrijwilligers vaak langdurig (meer dan twee uur achtereen) staan? Zorg ervoor dat de vrijwilligers hun houding kunnen afwisselen door bijvoorbeeld stoelen of banken te plaatsen. Of stel staseunen ter beschikking (bijvoorbeeld een wandelstok of paraplu waarvan de handgreep uitgevouwen kan worden tot zitting).

Moet er veel getild worden? Zorg ervoor dat de vrijwilligers maximaal 25 kg tillen. Til zo nodig met z'n tweeën, gebruik til- en transporthulpmiddelen (koevoet, takel, karretje, steekwagen en dergelijke).

*Een gewicht van 25 kg is de norm voor recht voor het lichaam tillen met gebruik van de beenspieren. Bij gedraaid tillen is de norm afhankelijk van het draaien veel lager (tot zelfs minder dan 10 kg).*

**Organiseer zo nodig cursussen om vrijwilligers te leren op een juiste wijze te tillen.**

*Dit geldt vooral voor vrijwilligers in de gehandicaptensport; een lichaam weegt vaak teveel voor één en meestal ook voor twee personen. Informeer bij gezondheidszorginstellingen of uw vrijwilligers ook mee mogen doen met de training die daar wordt gegeven.*

### 1.5 Ongewenst gedrag (agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie)

Geef voorlichting over gedrag dat niet geaccepteerd hoeft te worden. Train de vrijwilligers om daar op een goede manier mee om te gaan.

*Veel sportorganisaties hebben hier al gedragsregels voor vastgesteld, raadpleeg daarvoor uw koepelorganisatie.*

**Zorg dat vrijwilligers met klachten over ongewenst gedrag bij iemand terecht kunnen (vertrouwenspersoon).**

### 1.6 Werken op hoogte (hoger dan 2,5 meter)

Ladders en trappen moeten geschikt zijn voor het werk, gebruik daarom bij voorkeur geen huishoudtrappen of -ladders, maar exemplaren die goedgekeurd zijn voor de industrie.

Maakt u gebruik van steigers bij het werken op hoogte? Zorg ervoor dat ze door een erkende steigerbouwer zijn opgebouwd.

Instrueer vrijwilligers over de juiste werkwijze bij gebruik van ladders, trappen en steigers.

Stel een onderhoudsplan op voor de ladders en steigers en voer dit uit.

### 1.7 Vaccinatiebeleid

Zorg ervoor dat vrijwilligers die met risicogroepen moeten werken voldoende zijn voorgelicht en eventueel gevaccineerd. Bied, indien nodig, vaccinatie aan.

*Denk bijvoorbeeld aan een tetanusinjectie.*

**Leg, indien nodig, in een protocol vast wat te doen bij een prikincident.**

Niet van  
toepassing

Gedaan

Nog te doen





## Aandachtspunten

## Maatregelen en adviezen

### 1.8 Uitbesteding van werk

**Als er werk wordt uitbesteed, bijvoorbeeld aan een aannemer of cateraar, maak dan goede afspraken over de verantwoordelijkheid voor veiligheid en gezondheid.**

*Het is handig om die afspraken schriftelijk vast te leggen, zodat er na een calamiteit niet over de aansprakelijkheid hoeft te worden getwist.*

Niet van toepassing  
Gedaan  
Nog te doen

### 1.9 Ongevallenregistratie

**Schrijf een plan (wie en hoe) voor melding, registratie en rapportage van ongevallen.**

*U moet alle ongevallen registreren waarbij sprake is van ziekteverzuim (ook voor het normale werk).*

*Wanneer het een ongeval betreft met ernstig lichamelijk letsel of de dood als gevolg, dan moet u het ongeval melden aan de Arbeidsinspectie. Een ongeval is als 'ernstig' te beschouwen wanneer iemand binnen 24 uur na het ongeval naar het ziekenhuis wordt gebracht of wanneer iemand blijvende gezondheidsschade oploopt.*

### 1.10 Voorbereid zijn op noodsituaties

**Stel een plan op hoe te handelen bij calamiteiten (zoals brand of een ongeval).**

*N.B. Wanneer de organisatie gebruik maakt van de accommodatie van bijvoorbeeld de gemeente, overleg dan met de eigenaar/beheerder over het calamiteitenplan.*

**Zorg ervoor dat alle vrijwilligers op de hoogte zijn van de inhoud van het plan.**

**Zorg voor voldoende EHBO-voorzieningen (volledige verbandtrommels) en plaats deze op een goed toegankelijke plaats.**

**Zorg voor voldoende brandblusapparatuur op verschillende plaatsen.**

*Raadpleeg daarvoor de plaatselijke brandweer.*

**Regel en controleer het onderhoud van brandblusapparaten en -middelen.**

*Door een abonnement bij de leverancier kan een goede jaarlijkse controle worden gewaarborgd.*

**Plaats op alle telefoons een sticker met het landelijke alarmnummer (1-1-2).**

**Zorg voor posters met eenvoudige, duidelijke instructies voor handelen bij ongevallen en brand.**

### 1.11 Verzekeringen

**Zorg ervoor dat voor de vrijwilligers een WA-verzekering wordt afgesloten.**

**Sluit, indien nodig, een aanvullende ongevallenverzekering af voor de vrijwilligers.**

**Alle vrijwilligers die anderen meenemen in de auto beschikken over een inzittendenverzekering.**

2.1 GEBOUWEN EN TERREINEN		Niet van toepassing	Gedaan	Nog te doen
<b>Aandachtspunten</b>	<b>Maatregelen en adviezen</b>			
Accommodatie - algemeen	<b>Overleg regelmatig met de eigenaar/beheerder van gebouw(en) en/of terreinen over de veiligheid.</b> <i>Denk ook aan het onderhoud van gebouwen en terreinen, de voorzieningen voor calamiteiten (EHBO, brandblusapparatuur enzovoort), hygiëne en schoonmaak, verlichting op en rondom het terrein. Bij grote gebreken en direct waarneembare gevaren, de accommodatie niet gebruiken.</i> Wanneer de accommodatie eigendom van uw organisatie is, bent u uiteraard zelf verantwoordelijk voor deze aspecten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Er is een procedure voor het melden van tekortkomingen of mankementen.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Er zijn voldoende toiletten, van sekse gescheiden en voorzien van handenwasgelegenheid.</b> <i>Minimaal vereist is één toilet per 15 personen, voor mannen mag een deel vervangen worden door urinoirs als er dan tenminste één toilet per 25 mannen overblijft.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Alle vrijwilligers zijn op de hoogte van de meldingsprocedure van tekortkomingen.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Er is een beveiligingsplan voor diefstal en vernieling.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Steigers bij watersport	<b>Zorg voor een onderhoudsplan voor de steigers en voer dit uit.</b> <i>Wanneer de accommodatie wordt gehuurd, overleg dan met de eigenaar/beheerder van het terrein over het onderhoud.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vluchtroutes	<b>Houd de vluchtroutes vrij van obstakels.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Zorg voor duidelijke bordjes UIT, die blijven branden bij stroomuitval.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Zorg dat er buiten de algemene toegangsdeur een tweede (nood)uitgang is, die van binnenuit altijd open kan.</b> <i>Op de begane grond kunnen hiervoor zonodig ook ramen worden gebruikt als ze tenminste kunnen worden geopend en er bijvoorbeeld een trapje beschikbaar is.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Houd deze nooduitgangen vrij, ook aan de buitenkant.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





→		Niet van toepassing	Gedaan	Nog te doen
<b>Aandachtspunten</b>	<b>Maatregelen en adviezen</b>			
<b>Schoonmaakmiddelen</b>	<p><b>Zorg ervoor dat de vrijwilligers geïnformeerd zijn over de risico's van de schoonmaakmiddelen die ze gebruiken.</b></p> <p><i>Schoonmaakmiddelen zijn vaak gevaarlijke stoffen. Het zijn bijvoorbeeld vaak bijtende stoffen, zoals chloorbleekloog en/of sterke zuren. U herkent ze aan de oranje pictogrammen op de verpakking. Vervang deze middelen zoveel mogelijk door niet of minder schadelijke producten. Zorg tevens voor een goede gebruiksinstructie van de middelen.</i></p> <p><b>Zorg ervoor dat voldoende beschermingsmiddelen aanwezig zijn voor het werken met schoonmaakmiddelen, zoals geschikte handschoenen en eventueel een beschermend schort.</b></p> <p><b>Sla de schoonmaakmiddelen op in een aparte, afgesloten kast.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Geluid</b>	<p><b>Is het geluid van de muziek begrensd?</b></p> <p><i>Teveel lawaai geeft aantoonbare gehoorschade, het is daarom raadzaam de geluidsinstallatie te begrenzen.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>2.3 TOESTELLEN EN MATERIALEN</b>		Niet van toepassing	Gedaan	Nog te doen
<b>Aandachtspunten</b>	<b>Maatregelen en adviezen</b>			
<b>Toestellen en materialen - algemeen</b>	<p><b>Met de eigenaar/beheerder van de accommodatie wordt regelmatig overlegd over de veiligheid van de inrichting van de accommodatie.</b></p> <p><i>Wanneer de toestellen of materialen eigendom van uw organisatie zijn, bent u uiteraard zelf verantwoordelijk voor deze aspecten.</i></p> <p><b>Beschadigingen aan toestellen en andere materialen worden gemeld aan de beheerder van de zaal. Toestellen worden terstond gerepareerd of vervangen.</b></p> <p><b>Er worden geen toestellen voor nooduitgangen geplaatst.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Veilig gebruik</b>	<b>De vrijwilligers zijn geïnstrueerd over het veilig gebruik van de toestellen en materialen.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Mankementen</b>	<p><b>Er is een procedure voor het melden van tekortkomingen of mankementen.</b></p> <p><b>Alle vrijwilligers zijn op de hoogte van de meldingsprocedure van tekortkomingen.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1 BESTUURS- EN KANTOORWERK		Niet van toepassing	Gedaan	Nog te doen
Aandachtspunten	Maatregelen en adviezen			
Beeldscherm-ergonomie	<b>Zorg voor een goede stoel, een goede beeldscherm- en een goede instelbare pc.</b> <i>In ieder geval is het volgende meubilair geschikt: een stoel die voldoet aan NEN-norm 1812, een beeldscherm- en een goede instelbare pc die voldoet aan NEN-norm 2449 en een PC die voldoet aan NEN-ISO-norm 9241-3. De leverancier kan u vertellen of het meubilair voldoet aan deze normen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Plaats de pc zo ver mogelijk van het raam, haaks op de muur waarin het raam zit. Het raam mag zich niet achter of voor de beeldschermwerker bevinden.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Pas, ter voorkoming van spiegeling, lichtarmaturen toe die zorgen dat de lampen geen zijdelings licht uitstralen (geen 'kale' TL-verlichting).</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Zorg voor goede zonwering zodat mensen geen last hebben van teveel licht.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Zorg voor afwisselende werkzaamheden als medewerkers langer dan twee uur achtereen aan een beeldscherm werken. Als er geen ander werk is, dan moet een rustpauze genomen worden.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kopiëren en printen	<b>Plaats kopieermachines en printers zover mogelijk bij de beeldschermwerkers vandaan.</b> <i>Zo krijgen ze wat afwisseling in hun houding tijdens het werk. Plaats de apparatuur het liefst in een aparte ruimte in verband met lawaai en uitstoot van ozon.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klimaat	<b>Zorg bij vergaderingen en andere bijeenkomsten voor een ruimte met voldoende ventilatie en neem om het uur een korte pauze.</b> <i>Onvoldoende ventilatie zorgt voor vermindering van het zuurstof- en verhoging van het koolzuurgaspercentage in de lucht. Daardoor worden mensen na verloop van tijd slaperig en krijgen velen hoofdpijn. Dat is niet gezond en vermindert bovendien de effectiviteit van de bijeenkomst.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Spreek af dat er tijdens vergaderingen niet gerookt wordt.</b> <i>Gebruik bovengenoemde pauzes eventueel om te roken, maar wel in een andere ruimte!</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3.2 COACHING, TRAINING, ARBITRAGE

#### Aandachtspunten

#### Maatregelen en adviezen

		Niet van toepassing	Gedaan	Nog te doen
<b>Begeleiding</b>	<b>Is de opleiding en begeleiding van vrijwilligers die coachen, trainen of arbitreren goed geregeld?</b> <i>De vereniging kan aansprakelijk worden gesteld voor eventuele ongevallen als de vrijwilligers niet voldoende worden opgeleid en begeleid.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Werktijden</b>	<b>Zorg ervoor dat de werktijden van de coaches en trainers niet te lang zijn.</b> <i>Denk ook aan autorijden van en naar de werkplek en aan de tijd die ze besteden aan hun eventuele andere werk.</i> Ter vergelijking: de werktijden van (betaalde) werknemers zijn maximaal 9 uur per dag, bij incidenteel overwerk maximaal 11 uur per dag.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Agressie en geweld</b>	<b>Geef coaches, trainers en arbiters een training hoe om te gaan met agressie en geweld, bijvoorbeeld van sporters, ouders van pupillen, publiek enzovoort.</b> <i>Zie ook ongewenst gedrag (agressie, geweld en seksuele intimidatie) 1.5</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Mentale belasting</b>	<b>Train hulpverleners in het omgaan met emotionele gebeurtenissen.</b> <b>Zorg voor goede nazorg wanneer vrijwilligers betrokken zijn geweest bij een emotionele gebeurtenis.</b> <b>Zorg voor goede afspraken over de hantering van eventuele conflicten tussen bestuur en vrijwilligers. Leg deze afspraken vast in bijvoorbeeld het huishoudelijk reglement.</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

### 3.3 KAMPEREN EN KAMPVUUR

#### Aandachtspunten

#### Maatregelen en adviezen

Niet van  
toepassing  
Gedaan  
Nog te doen

#### Calamiteiten

**Overweeg of het noodplan dat u voor de organisatie heeft opgesteld wel voorziet in de omstandigheden tijdens kamperen. Maak zonodig een aangepast plan voor deze activiteiten.**

*Wanneer u in het veld bent kunnen externe hulpverlenende instanties niet altijd snel ter plekke zijn. Dit betekent dat u zelf beter op dergelijke situaties voorbereid moet zijn.*

#### Alcoholische dranken en drugs

**Maak afspraken over het gebruik van alcohol en drugs door de vrijwilligers tijdens het kamperen.**

*Vrijwilligers hebben een verantwoordelijkheid voor de deelnemers tijdens het kamperen. Wanneer een deelnemer bijvoorbeeld onverwachts naar het ziekenhuis vervoerd moet worden, zullen één of meerdere vrijwilligers daartoe in staat moeten zijn.*

#### Kampvuur

**Maak regels voor het stoken van open vuren.**

*Voorbeelden zijn:*

- *alleen een kampvuur maken als er een volwassene bij is*
- *altijd water of blusmiddelen bij de hand houden*
- *vuur nooit alleen laten*
- *voordat het vuur verlaten wordt, eerst doven met water tot er geen rook meer afkomt en daarna afdekken met zand*

#### Materialen en uitrusting

**Zorg voor een deugdelijke uitrusting.**

**Onderhoud de uitrusting regelmatig.**

*Maak daarvoor een onderhoudsplan, bijvoorbeeld voor de winterperiode.*

### 3.4 TECHNISCHE WERKZAAMHEDEN

#### Aandachtspunten

#### Maatregelen en adviezen

		Niet van toepassing	Gedaan	Nog te doen
Gevaarlijke stoffen	<b>Gebruik voor de gezondheid zo min mogelijk schadelijke stoffen.</b> <i>Deze zijn te herkennen aan het oranje waarschuwingsetiket; zorg vooral dat voor gebruik de aanwijzingen op de verpakking zijn gelezen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Berg gevaarlijke stoffen op in een veilige afgesloten ruimte.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Zorg voor aanwezigheid en gebruik van voldoende persoonlijke beschermingsmiddelen.</b> <i>Bedoeld wordt oog-, hand- of gezichtsbescherming.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Neem voldoende maatregelen om de risico's van bijtende stoffen te beperken.</b> <i>Bijvoorbeeld een oogspoelfles of een nooddouche.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verven en lakken	<b>Gebruik alleen oplosmiddelarme producten.</b> <i>Verven en lakken behoren ook tot de gevaarlijke stoffen. Dit komt vooral door de oplosmiddelen die gebruikt worden. U kunt dat zien op het etiket aan de oranje waarschuwingssymbolen en de waarschuwingssinnen. Voorkom de inademing van oplosmiddelen door gebruik te maken van verven op waterbasis of lakken op acrylbasis. Als dat echt niet mogelijk is, zorg dan voor goede ventilatie (zo mogelijk buiten) en goede adembescherming. Bedenk ook dat oplosmiddelen bijna altijd brandbaar zijn en neem daar goede voorzorgsmaatregelen tegen (rookverbod, blusmiddelen).</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elektriciteit	<b>Zorg ervoor dat elektrische apparatuur is voorzien van deugdelijke snoeren, stekkers, invoerpunten en dergelijke. Controleer dit regelmatig en vervang beschadigde apparatuur direct. Laat reparaties alleen door deskundigen uitvoeren.</b> <i>Vooraf voor grotere installaties is het raadzaam een onderhoudscontract af te sluiten bij een erkend installatiebureau.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geluid	<b>Zorg voor zoveel mogelijk geluidsarme apparatuur. Let hierop bij aanschaf van nieuwe apparatuur.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Gebruik lawaaiige apparatuur zo veel mogelijk in een aparte, afgesloten ruimte. Zo hebben anderen minder last van het geluid.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Stel gehoorbescherming ter beschikking wanneer vrijwilligers met lawaaiige apparatuur werken.</b> <i>Gehoorschade kan optreden wanneer mensen regelmatig worden blootgesteld aan een geluidsniveau van 80 dB(A) of meer. Hiervan is waarschijnlijk sprake wanneer u elkaar moeilijk kunt verstaan op een afstand van een meter.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				→



## Aandachtspunten

## Maatregelen en adviezen

### Gereedschap en apparatuur

**Zorg ervoor dat de apparatuur voldoende beveiligd is tegen knellen en snijden en is afgeschermd tegen vonken, spatten, splinters enzovoort.**

**Er is een checklist voor de aanschaf van nieuwe apparatuur.**

*Hierin staan zaken als:*

- *apparatuur is voorzien van een CE-keurmerk*
- *veiligheidsvoorzieningen*
- *geluidsniveau enzovoort*

**Stel een onderhoudsplan op voor het gereedschap en voer dit uit.**

**Zorg ervoor dat elektrische gereedschappen en machines periodiek worden gekeurd door een deskundige (vraag de leverancier).**

### Gereedschaps- onderhoud

**Zorg ervoor dat de gereedschappen waarmee onderhoud wordt gepleegd van voldoende kwaliteit zijn en zelf ook goed worden onderhouden.**

*Slecht onderhouden gereedschap werkt moeilijker en is soms, zoals bij een mes, gevaarlijker dan scherp gereedschap.*

**Laat het onderhoud door voldoende geïnstrueerde vrijwilligers verrichten.**

*Om risico's te beperken is het noodzakelijk dat het onderhoud wordt gedaan door mensen die verstand hebben van het werk dat ze moeten doen. Zorg zo nodig voor aanvullende opleiding of instructie.*

Niet van  
toepassing

Gedaan

Nog te doen

### 3.5 VERKEER EN VERVOER

#### Aandachtspunten

#### Maatregelen en adviezen

		Niet van toepassing	Gedaan	Nog te doen
Veiligheid vervoermiddelen	Zorg dat vervoermiddelen van de organisatie een goed onderhoudsschema hebben en voer de onderhoudsbeurten ook uit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zorg voor voldoende veiligheidsvoorzieningen in vervoermiddelen van de organisatie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Overweeg de volgende voorzieningen:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een goed instelbare stoel</li> <li>• hands free bediening van een eventueel aanwezige autotelefoon</li> <li>• airconditioning</li> <li>• traliehekwerk tussen bagageruimte en zitplaats, wanneer regelmatig lading meegenomen wordt</li> <li>• aanwezigheid van een Anti Blokkeer Systeem (ABS), let hierop bij de aanschaf van nieuwe auto's</li> <li>• brandblusser</li> <li>• verbandtrommel</li> <li>• een hulpmiddel voor het doorsnijden van veiligheidsgordels en inslaan van ruiten</li> </ul>			
Kinderen op de fiets	Let bij gebruik van eigen vervoermiddelen van vrijwilligers op APK-keuring en bewijs van verzekering (groene kaart).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Stimuleer dat vrijwilligers een kaart met medische persoonsgegevens bij zich dragen in de auto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verkeersveiligheid	Maak een instructie waarin vermeld staat hoe er met kinderen in een groep gereden moet worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Kinderen zijn speels en minder oplettend, zorg daarom altijd voor voldoende begeleiding. Zie er vooraf op toe dat de fietsen in goede staat zijn en eventuele bagage goed is bevestigd. Denk ook aan de verlichting als er kans bestaat dat er in het donker gereden moet worden.</i>			
	Check tenminste eens per jaar of iedere bestuurder over een geldig rijbewijs beschikt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Laat nooit het maximum van negen personen per personenbus of personenauto overschrijden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Let op de aanwezigheid van een inzittendenverzekering en het maximum aantal inzittenden dat daarmee is gedekt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zorg er voor dat bestuurders van voertuigen voor aangepast personenvervoer bekend zijn met de risico's en de veiligheidsvoorzieningen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				→





## Aandachtspunten

## Maatregelen en adviezen

Veiligheid tijdens wedstrijden op de openbare weg

Zorg dat bij wedstrijden op de openbare weg, de weg voldoende wordt afgezet.

Stel hiervoor voldoende materialen ter beschikking (waarschuwinglint, pylonen, waarschuwingshenk, waarschuwingborden enzovoort).

Maak afspraken met de politie over wedstrijden op de openbare weg en overleg over de juiste wijze van afzetten.

Stel veiligheidsvesten ter beschikking aan vrijwilligers die activiteiten uitvoeren tijdens de wedstrijden.

Geef vrijwilligers instructie over een veilige werkwijze tijdens wedstrijden op de openbare weg (bijvoorbeeld de juiste wijze van het afzetten van wegen).

Niet van  
toepassing

Gedaan

Nog te doen

Er zijn zoveel sporten met specifieke risico's, dat niet alle risico's hier vermeld kunnen worden. Daarom een aantal voorbeelden. Aan de hand van de voorbeelden kunt u zelf voor uw eigen sport de risico's (arboaandachtspunten) inventariseren en opnemen in onderstaande lege tabel. Achter elk aandachtspunt kunt u de maatregelen en adviezen vermelden. Daarbij geniet algemene bescherming (een hek bijvoorbeeld) voorkeur boven per-

soonlijke bescherming (zoals een gebitsbeschermer). Als daarnaast het maken van afspraken of het geven van voorlichting nodig is, dan kunt u ook dat apart vermelden.

Het kan hierbij ook gaan om risico's voor het publiek. Deze risico's kunnen voor de vrijwilligers groter zijn, omdat zij zich vaak met andere zaken bezighouden dan het kijken naar de sport.

VOORBEELDEN		Niet van toepassing	Gedaan	Nog te doen
<b>Aandachtspunten</b>	<b>Maatregelen en adviezen</b>			
<b>Verwonding door speer of discus</b>	<b>Zorg ter plaatse voor een voldoende hoog hek. Houdt omstanders op voldoende afstand. Sta oefenen buiten de officieel aangewezen plaatsen niet toe.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Hinder van rokers</b>	<b>Maak afspraken opdat niet-rokers geen hinder hebben van rokers.</b> <i>Vooral bij denksporten zijn er veel mensen die het roken denken nodig te hebben, veel anderen hebben daar last van. Maak daarom rookvrije zones, zorg voor afzuiging en maak goede afspraken.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## DE RISICO'S VAN DE EIGEN SPORT

Aandachtspunten    Maatregelen en adviezen

Gedaan  
Nog te doen



## DE RISICO'S VAN DE EIGEN SPORT

Aandachtspunten    Maatregelen en adviezen

Gedaan

Nog te doen





## Deel 3 Actie

### Het stellen van prioriteiten

De arbocheck vraagt u om aan te geven of iets *gedaan* is of dat iets *verbeterd* moet worden. Soms is de verbetering eenvoudig en kan deze direct worden uitgevoerd, zoals het weer toegankelijk maken van een nooduitgang. Maar zo eenvoudig zal het niet altijd zijn. Vaak zult u moeten aangeven wie actie onderneemt, wat moet worden gedaan en wanneer dat gedaan moet zijn. U zult een afweging moeten maken welke punten het eerst verbeterd moeten worden. Het kan zijn dat u niet alles in een keer kunt verbeteren. Om een keuze te maken kunt u zich de volgende vragen stellen:

- *Hoe groot is het risico dat uw vrijwilligers, leden of bezoekers lopen als u niets doet (met andere woorden, hoe groot is de kans op ziekte of een ongeval en wat zal dan het gevolg zijn)?*
- *Hoeveel mensen staan bloot aan dit risico?*
- *Kunt u snel maatregelen nemen om het risico te verminderen? (Zo kan bijvoorbeeld met de aankoop van een nieuw hulpmiddel het knelpunt worden opgelost.) Kunt u eventueel tijdelijke maatregelen nemen?*
- *Hoe belangrijk vinden uw vrijwilligers het dat er maatregelen worden genomen?*

Daarna kunt u de actiepunten die prioriteit hebben gekregen overzichtelijk bij elkaar zetten in het *plan van aanpak*.

### Plan van aanpak

Stel samen met uw vrijwilligers een toptien op: wat moet het eerst gebeuren? Om dit te bepalen kunt u kijken naar

- *het aantal mensen* dat een risico loopt;
- de omvang van de risico's;
- de gevolgen van de risico's waarbij *ernstige schade* aan de gezondheid of de veiligheid te verwachten is.

Wanneer u verdere actie gaat plannen, hanteer dan de volgende volgorde:

1. Kijk of u het risico geheel kunt wegnemen.
2. Als dat niet kan, welke maatregelen kunt u dan treffen om de risico's zoveel mogelijk te beperken?
3. Het gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen is een laatste toevlucht wanneer er niets anders is dat u op korte termijn kunt doen.

Voor concrete actie is het handig om ook aan de volgende punten te denken:

- Noteer de naam van de persoon die de maatregel uitvoert.
- Noteer de datum wanneer u het uitgevoerd wilt hebben.
- Vraag advies op terreinen waar u niet zeker van bent.
- Bespreek het plan met uw vrijwilligers.

N.B. Bespreek minimaal één keer per jaar het plan van aanpak met betrokken vrijwilligers om te controleren of het nog actueel is. Dit overleg zal soms aanleiding zijn om een nieuwe ronde te maken met de arbocheck.

### Voorbeeld plan van aanpak

Aandachtspunt en plaats	Te ondernemen acties	Advies inwinnen bij	Uitvoering door	Datum gereed
Trap van hoofdkantoor heeft beschadigde treden (valgevaar)	Eigenaar vragen om reparatie		secretaris	1-9-01
Beeldscherm van secretaris geeft veel hinderlijke schitteringen	Leverancier vragen of beeldscherm aan de normen voldoet. Zo niet, dan direct repareren of volgend jaar vervangen	Leverancier	J.Jansen	1-1-02

### Plan van aanpak

Aandachtspunt en plaats	Te ondernemen acties	Advies inwinnen bij	Uitvoering door	Datum gereed





**Deze arbocheck is ontwikkeld door:**

TNO Arbeid  
Postbus 718  
2130 AS Hoofddorp  
023 554 93 93

**Met medewerking van:**

ARBO Unie  
Arbeidsinspectie  
AVIOS ARBO  
BOA  
NFWS  
NOC\*NSF

**Met ondersteuning van:**

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid  
Directie Arbeidsomstandigheden  
Postbus 90801  
2509 LV Den Haag

© TNO Arbeid (2000)

**Uitgave:**

Nederlandse Organisaties Vrijwilligerswerk (NOV)  
Postbus 2877  
3500 GW Utrecht  
030 231 98 44

**Vormgeving:**

Karel Meijer, MMS Grafisch Werk, Amsterdam

**Productie:**

NOV Publicaties Services, Utrecht

**Druk:**

Krips bv, Meppel

Deze Arbocheck Sportorganisaties is met uiterste zorgvuldigheid samengesteld. Noch de uitgever noch enige andere persoon die in zijn naam handelt, is echter verantwoordelijk voor de wijze waarop de voorgaande informatie wordt gebruikt.



maart 2000  
(gratis uitgave)