

Hoe kan de werkgever schade voorkomen?

Tips en vuistregels voor de toolboxmeeting

De oorzaak van schade ligt vaak in het gedrag van de veroorzaker. Het is voor een medewerker gemakkelijk om zich te beroepen op omstandigheden, tijdsdruk of wat andere mensen doen of nalaten, maar wat kan een medewerker zelf doen om schade te voorkomen? En hoe hun je hem als werkgever of leidinggevende daarbij ondersteunen?

GOED VOORBEELD DOET VOLGEN

Stel jezelf de vraag wat voor een soort bedrijf je wilt zijn en breng dat eenduidig op je medewerkers over. Zorg dat leidinggevend en senior-medewerkers met je op één lijn zitten. Waarop worden mensen wel of niet aangesproken? Waarvoor geef je complimenten of een beloning? Nieuwe werknemers passen zich razendsnel aan de op de werkvloer geldende gedragsnormen aan en verdienen speciale aandacht. Ze doen wat de baas doet, niet wat de baas zegt. Zorg dus voor een goede inwerkperiode en koppel hen daarbij aan een collega die het juiste voorbeeld geeft.

IS EEN MEDEWERKER TOEGERUST OM SCHADE TE VOORKOMEN?

- Heeft hij de kennis en vaardigheden om de werkzaamheden goed uit te voeren?
- Is de juiste instructie gegeven en beschikt hij over de juiste informatie en middelen?
- Wat is de afspraak als hij er niet (goed) uitkomt en komen beide partijen die afspraken na?
- Luister naar je mensen, neem hen serieus en doe iets met hetgeen zij aangeven.
- Ga over waargenomen gedrag in gesprek en spreek waardering uit als dat kan.

ZORG DAT U OVERZICHT HEEFT OVER (BIJNA-)SCHADES

- Maak een procedure voor het melden van (bijna-)schades en houd je daaraan.
- Geef duidelijk aan wat je van medewerkers verwacht bij een schade en zorg dat de juiste middelen voorhanden zijn.
- Maak iemand verantwoordelijk voor het registreren en bijhouden van schades.
- Probeer verbanden tussen de schades inzichtelijk te maken door oorzaak, veroorzaker, schadedatum, uitgevoerde werkzaamheden, project en dergelijke te registreren.
- Analyseer met enige regelmaat de schades en roep daarbij eventueel de hulp in van CUMELA.

ZORG DAT MENSEN ELKAAR KUNNEN AANSPREKEN OP WERK EN GEDRAG

- Maak schadecijfers inzichtelijk voor medewerkers via het bedrijfsblad of iets dergelijks.
- Organiseer toolbox- en andere personele bijeenkomsten.
- Houd individuele gesprekken met medewerkers, bijvoorbeeld naar aanleiding van een schade.
- Besteed structureel aandacht in functioneringsgesprekken of andere periodieke gesprekken.

Het belangrijkste is dat je consequent bent in het waarderen en belonen van het juiste gedrag en dat je opkomt voor de medewerkers die dergelijk gedrag vertonen, ook en juist als daar weerstand tegen komt. Tolereer geen onveilig gedrag en accepteer aangedragen excuses niet.

Verbond van Verzekeraars
AANRIJDINGSFORMULIER
Blad 1/2
Copyright © CEA 2001

1. Datum aanrijding	Tijd	Locatie: Land:	Plaats: Straat:	Gewonde(n), ook licht gew. nee <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/>	
4. Materieel schade* andere voertuigen dan A en B Nee <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>		andere objecten dan voertuigen Nee <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>		6. Getuigen: naam, adres, tel.	
VOERTUIG A 6. Verzekeringnemer/verzekerde (zie verzekeringspolis) NAAM: Voornaam: Adres: Postc.: Plaats: Land: Tel. of e-mail: 7. Voertuig MOTORVOERTUIG AANHANGWAGEN Merk, type Kenteken/verz. plaat Land van registratie 8. Verzekeringsmaatschappij (zie verzekeringspolis) NAAM: Polisnr.: Groene kaart nr.: Verzekeringspolis of groene kaart geldig vanaf tot Agentschap (of tussenpersoon, of makelaar): NAAM: Adres: Postc.: Plaats: Land: Tel. of e-mail: Is het voertuig all risks verzekerd? Nee <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>		12. TOEDRACHT Zet een kruis (X) in elk van de betreffende vlakjes, om de schets te verduidelijken * Doorhalen wat niet van toepassing is * stond geparkeerd/stond stil * verliet een parkeerplaats/opende de deur 1 <input type="checkbox"/> ging parkeren 2 <input type="checkbox"/> reed weg van een parkeerplaats, een uitrit, een onverharde weg 3 <input type="checkbox"/> was bezig een parkeerplaats, een inrit, een onverharde weg op te rijden 4 <input type="checkbox"/> wilde een rotonde oprijden 5 <input type="checkbox"/> reed op een rotonde 6 <input type="checkbox"/> botste op achterzijde, in dezelfde richting en op dezelfde rijstrook rijdend 7 <input type="checkbox"/> reed in dezelfde richting en op een andere rijstrook 8 <input type="checkbox"/> veranderde van rijstrook 9 <input type="checkbox"/> haalde in 10 <input type="checkbox"/> ging rechtsaf 11 <input type="checkbox"/> ging linksaf 12 <input type="checkbox"/> reed achteruit 13 <input type="checkbox"/> kwam op een rijbaan bestemd voor het tegemoetkomend verkeer 14 <input type="checkbox"/> kwam van rechts (op een kruising) 15 <input type="checkbox"/> lette niet op een voorrangstekende of een rood licht 16 <input type="checkbox"/> vermeld het aantal aangekruiste vlakjes 17 <input type="checkbox"/>		VOERTUIG B 6. Verzekeringnemer/verzekerde (zie verzekeringspolis) NAAM: Voornaam: Adres: Postc.: Plaats: Land: Tel. of e-mail: 7. Voertuig MOTORVOERTUIG AANHANGWAGEN Merk, type Kenteken/verz. plaat Land van registratie 8. Verzekeringsmaatschappij (zie verzekeringspolis) NAAM: Polisnr.: Groene kaart nr.: Verzekeringspolis of groene kaart geldig vanaf tot Agentschap (of tussenpersoon, of makelaar): NAAM: Adres: Postc.: Plaats: Land: Tel. of e-mail: Is het voertuig all risks verzekerd? Nee <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>	
9. Bestuurder (zie rijbewijs) NAAM: Voornaam: Geboortedatum: Adres: Postc.: Plaats: Land: Tel. of e-mail: Rijbewijsnr.: Categorie (A, B, ...): Geldig tot:		9. Bestuurder (zie rijbewijs) NAAM: Voornaam: Geboortedatum: Adres: Postc.: Plaats: Land: Tel. of e-mail: Rijbewijsnr.: Categorie (A, B, ...): Geldig tot:			
10. Geef met een pijl de plaats aan waar het voertuig het eerst werd geraakt. → 		10. Geef met een pijl de plaats aan waar het voertuig het eerst werd geraakt. → 			
11. Zichtbare schade aan voertuig A:		11. Zichtbare schade aan voertuig B:			
14. Mijn opmerkingen		14. Mijn opmerkingen			
15. Handtekening bestuurders		15. Handtekening bestuurders			

* Indien er materieel schade anders dan aan de voertuigen A of B of aan andere objecten is toegebracht, vermeld dan naam, adres, etc. van de eigenaar; gebruik eventueel veld 14, zie boven.
 Na ondertekening door beide partijen en na scheiding van de twee formulieren niets meer veranderen.
 Voor afgifte door eigen verzekerde achterzijde invullen.

Let op: waar je ter plaatse voor tekent, kan en mag later niet meer worden veranderd en dan wordt het heel lastig om te bewijzen dat het anders is gegaan.

WAT ZIJN UW RISICO'S?

Hierbij wat willekeurige schadevoorbeelden die CUMELA Verzekeringen de afgelopen jaren heeft behandeld.

- Brandschade loods € 1.500.000,-
- Fietser onder praalwagen € 400.000,-
- Ontplofte ligboxenstal na snijbranden boven mestkelder € 180.000,-
- Spuitschade pioenrozen € 100.000,-
- Glasvezelkabels onder water € 100.000,-

LEREN DOOR TE MELDEN: HELP JE MEE?

Meld een bedrijfsongeval bij je Stigas-preventieadviseur. Hij is je adviseur en géén inspecteur. Hij adviseert je en zal zijn bevindingen niet met anderen delen, ook niet met de Inspectie SZW. Aan de hand van een ongevalsanalyse kan de Stigas-preventieadviseur samen met jou kijken waar maatregelen kunnen worden genomen. Verder kan hij, in overleg met jou, de casus anoniem beschrijven en de verbetermaatregelen met de sector delen. Zo kan de hele sector veiliger worden.

Een ongevalsonderzoek is gratis voor cumelabedrijven die bij Colland zijn aangesloten.

"EEN SCHADE KOST MEER DAN JE DENKT!"

- Zie de toolbox voor de medewerkers.
- Imagoschade speelt een steeds grotere rol nu een foto zo is gemaakt en verhalen gemakkelijk kunnen worden verspreid via allerlei kanalen, zoals Facebook en Dumpert.
- Als letsel ontstaat bij een medewerker of een ander, of iemand wordt zelfs doodgedood, is de psychologische impact voor de desbetreffende medewerker, zijn collega's en uw bedrijf bijzonder groot.



Hoe kan de werkgever schade voorkomen?

Tips en vuistregels voor de toolboxmeeting

De oorzaak van schade ligt vaak in het gedrag van de veroorzaker. Het is voor een medewerker gemakkelijk om zich te beroepen op omstandigheden, tijdsdruk of wat andere mensen doen of nalaten, maar wat kan een medewerker zelf doen om schade te voorkomen? En hoe hun je hem als werkgever of leidinggevende daarbij ondersteunen?

GOED VOORBEELD DOET VOLGEN

Stel jezelf de vraag wat voor een soort bedrijf je wilt zijn en breng dat eenduidig op je medewerkers over. Zorg dat leidinggevend en senior-medewerkers met je op één lijn zitten. Waarop worden mensen wel of niet aangesproken? Waarvoor geef je complimenten of een beloning? Nieuwe werknemers passen zich razendsnel aan de op de werkvloer geldende gedragsnormen aan en verdienen speciale aandacht. Ze doen wat de baas doet, niet wat de baas zegt. Zorg dus voor een goede inwerkperiode en koppel hen daarbij aan een collega die het juiste voorbeeld geeft.

IS EEN MEDEWERKER TOEGERUST OM SCHADE TE VOORKOMEN?

- Heeft hij de kennis en vaardigheden om de werkzaamheden goed uit te voeren?
- Is de juiste instructie gegeven en beschikt hij over de juiste informatie en middelen?
- Wat is de afspraak als hij er niet (goed) uitkomt en komen beide partijen die afspraken na?
- Luister naar je mensen, neem hen serieus en doe iets met hetgeen zij aangeven.
- Ga over waargenomen gedrag in gesprek en spreek waardering uit als dat kan.

ZORG DAT U OVERZICHT HEEFT OVER (BIJNA-)SCHADES

- Maak een procedure voor het melden van (bijna-)schades en houd je daaraan.
- Geef duidelijk aan wat je van medewerkers verwacht bij een schade en zorg dat de juiste middelen voorhanden zijn.
- Maak iemand verantwoordelijk voor het registreren en bijhouden van schades.
- Probeer verbanden tussen de schades inzichtelijk te maken door oorzaak, veroorzaker, schadedatum, uitgevoerde werkzaamheden, project en dergelijke te registreren.
- Analyseer met enige regelmaat de schades en roep daarbij eventueel de hulp in van CUMELA.

ZORG DAT MENSEN ELKAAR KUNNEN AANSPREKEN OP WERK EN GEDRAG

- Maak schadecijfers inzichtelijk voor medewerkers via het bedrijfsblad of iets dergelijks.
- Organiseer toolbox- en andere personele bijeenkomsten.
- Houd individuele gesprekken met medewerkers, bijvoorbeeld naar aanleiding van een schade.
- Besteed structureel aandacht in functioneringsgesprekken of andere periodieke gesprekken.

Het belangrijkste is dat je consequent bent in het waarderen en belonen van het juiste gedrag en dat je opkomt voor de medewerkers die dergelijk gedrag vertonen, ook en juist als daar weerstand tegen komt. Toleer geen onveilig gedrag en accepteer aangedragen excuses niet.

Hoe kan de werknemer voorkomen?

Ops en vuistregels voor de toolboxmeeting

De oorzaak van schade ligt vaak in het gedrag van de veroorzaker. Het is gemakkelijk om je te beroepen op omstandigheden, de druk of wat anderen doen of nalaten, maar wat kun jij doen om schade te voorkomen?

MAAK (BIJNA-)SCHADES BESPREEKBAAR

- Meld elke schade direct aan kantoor.
- Zorg dat je altijd een aanrijdings- of schadeformulier bij je hebt en gebruik het.
- Als er een ander bij betrokken is, let dan op wat die opschrijft en teken niet als je het er niet mee eens bent.
- Maak zo snel mogelijk met je telefoon foto's van de situatie en van de schade zelf.
- Vertel eerlijk aan je baas wat er is gebeurd. Probeer aan te geven wat anders had gekund. Dat kan in de voorbereiding zitten of in de spullen waarmee je werkt, maar ook in je eigen gedrag. Jouw baas kan wat jij vertelt gebruiken om ervan te leren, via een toolbox of door het nemen van maatregelen. Dan hoeven je collega's niet hetzelfde mee te maken als jij.

"EEN SCHADE KOST MEER DAN JE DENKT!"

Niet alle schade is verzekerd. Als een verzekeraar een schade betaalt, geldt een eigen risico en soms gaat de premie direct omhoog. Bij meerdere schades zal een verzekeraar de premie of het eigen risico verhogen en soms de verzekering beëindigen.

Nooit verzekerd is:

- stilstand van werk, mensen en materieel;
- veel papierwerk, dat wel tijd en dus geld kost;
- ontevreden opdrachtgevers en ergernis bij iedereen: slecht voor de naam van je bedrijf.

ZWARE ONTPLOFFING

In Diemen werd ongemerkt een mof losgetrokken, waarna het gas een weg vond naar een afgesloten ruimte. Bij het openen van de deur volgde een zware ontploffing, met meerdere doden en gewonden als gevolg. Dat wil je niet op je geweten hebben.

LMRA Laatste Minuut Risico Analyse



WERK MEE AAN EEN OMGEVING WAARIN VEILIGHEID GEWOON IS

- Geef zelf het goede voorbeeld in je gedrag, zeker aan nieuwe en jonge collega's.
- Spreek elkaar aan op gedrag of als je ziet dat het werk op een veiliger of betere manier kan.
- Wijs elkaar op gevaren en corrigeer elkaar. Wees daarbij niet aanvallend of veroordelend, maar probeer de ander echt te helpen. Accepteer ook van anderen als ze jou aanspreken en probeer ervan te leren.

WEES GECONCENTREERD EN LAAT JE NIET AFLEIDEN

- Zorg dat je voldoende uitgerust bent en neem anders rust.
- Neem regelmatig pauzes. Ga daarbij ook van je werkplek vandaan, als het kan.
- Doe één ding tegelijkertijd, dat is vaak al moeilijk genoeg.
- Gebruik je telefoon niet tijdens werkzaamheden.
- Voorkom haast en laat weten als de planning niet haalbaar is.

NEEM JE EIGEN VERANTWOORDELIJKHEID

- Werk je voor een ander, zorg dan dat je de werkinstructie begrijpt.
- Zoek het overleg en stel vragen als je iets niet begrijpt; wees zelf ook aanspreekbaar.
- Kijk goed om je heen en blijf zelf nadenken. Doe niets waar je niet achter kunt staan.
- Vraag hulp van anderen als dat beter is en help ook anderen als ze erom vragen.
- Maak bezwaar of neem contact op met kantoor als het niet gaat zoals jij wilt dat het gaat.

TEKST: **Herman Arissen**,
schadebehandelaar CUMELA Verzekeringen

