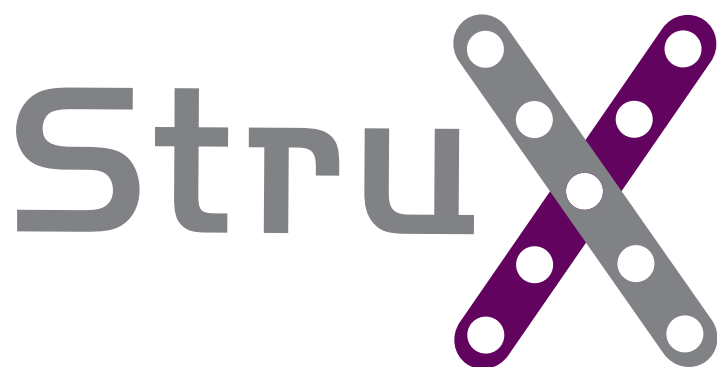




TECHNIEK

ASSISTENT INSTALLATIE- EN CONSTRUCTIE- TECHNIEK

DEEL 1 VAN 4

ZORGT VOOR EEN VEILIGE WERKPLEK





COLOFON

Uitgeverij: Edu'Actief b.v.

0522-235 235

info@edu-actief.nl

www.edu-actief.nl

Auteur(s):

Vincent Albers

Jeffrey van der Wallen

Inhoudelijke redactie: Daphne Ariaens

Titel: Assistent installatie- en constructietechniek | Deel 1 van 4 - Zorgt voor een veilige werkplek

ISBN: 978 90 3721 341 6

Eerste druk/tweede oplage

Bronvermelding:

Afbeeldingen van reddingsborden, waarschuwborden en borden voor brandbestrijding in hoofdstuk 2: www.europicto.nl

Afbeeldingen van werkkleding, stootpet en veiligheidshelm in hoofdstuk 3: www.herbe.nl

© Edu'Actief b.v. 2015

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO (www.stichting-pro.nl).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Edu'Actief, te vinden op www.edu-actief.nl.



INHOUD

Voorwoord	4
Hoofdstuk 1 Een overzichtelijke en schone werkplek	6
Hoofdstuk 2 Een veilige werkomgeving	17
Hoofdstuk 3 Persoonlijke beschermingsmiddelen	39
Hoofdstuk 4 Materieel	62
Hoofdstuk 5 Materiaal	82
Hoofdstuk 6 Herhaling	93
Praktijkopdrachten bij hoofdstuk 1	98
Praktijkopdrachten bij hoofdstuk 2	102
Praktijkopdrachten bij hoofdstuk 3	106
Praktijkopdrachten bij hoofdstuk 4	110
Praktijkopdrachten bij hoofdstuk 5	113
Eindopdracht en reflectie	116

VOORWOORD

Dit leer-werkboek gaat over het zorgen voor een veilige werkplek.

Het gaat over de werkplek, gevaarsymbolen, signaleringsborden, materialen, materieel, veiligheid, gezondheid en milieu.

Je richt je werkplek zo in, dat je overzicht hebt en dat de werkplek voldoet aan de arbo- en veiligheidseisen.

Je vraagt je leidinggevende of ervaren collega om alles te controleren.

Dit leer-werkboek hoort bij de Assistent installatie- en constructietechniek.

In dit leer-werkboek oefen je vooral vakinhoud.

Picto

In dit boek zie je bij sommige opdrachten een picto.

Een pictogram geeft je informatie over de opdracht.

Hierna lees je wat de picto's betekenen.



VOORBEREIDEN

Bij dit picto ga je nadenken over een opdracht.

Je denkt na over wat je straks gaat doen.

Je gaat de opdracht voorbereiden.



UITVOEREN

Bij dit picto ga je de opdracht uitvoeren.

Je gaat bijvoorbeeld iets maken.

Of je gaat iets doen.



EVALUEREN

Bij dit picto ga je evalueren.

Je controleert of je de opdracht goed hebt gedaan.

Wat ging goed en wat ging minder goed?

Wat vond je van de opdracht?

Wat kon je eerst niet, wat je nu wel kunt?

Wat ga je de volgende keer anders doen?



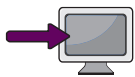
REFLECTEREN

Bij dit picto ga je reflecteren.
Je denkt na over wat je hebt geleerd.
En wat dat betekent voor je toekomst.
Wat ga je nu doen?
Hoe gaat het verder?



IN GESPREK

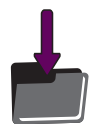
Bij dit picto ga je in gesprek.
Om een opdracht na te bespreken kun je de StruX-kaarten gebruiken.



WEBSITE

Bij dit picto ga je iets bekijken op de website van StruX.
Dit kan bijvoorbeeld een foto, formulier of film zijn.
Volg deze stappen.

1. Ga naar www.strux.nl.
2. Klik op de knop 'Deelnemer'.
3. Klik op 'Techniek'.
4. Klik op de foto van dit leer-werkboek.
5. Klik op de link van de opdracht.



PORTFOLIO

Misschien werk je met een portfolio.
In je portfolio stop je bewijsstukken.
Als je dit picto ziet, kun je een bewijsstuk toevoegen.
Bespreek dit met je begeleider.

Beeldwoordenboek

In dit boek staan gekleurde woorden.
Gekleurde woorden moet je kennen.
Het zijn belangrijke woorden.
Deze woorden kun je opzoeken in het beeldwoordenboek.
Ga naar beeldwoordenboek.strux.nl.

HOOFDSTUK 1

EEN OVERZICHTELIJKE EN SCHONE WERKPLEK

Dit hoofdstuk gaat over je werkplek.

Als assistent installatie- en constructietechniek werk je in de sector techniek.

Je werkt dan bij bedrijven in de:

- elektrotechniek
- constructietechniek
- installatietechniek.

Soms werk je in een werkplaats of een productiehal.

Soms werk je op locatie bij een klant. Dit kan binnen of buiten zijn. Denk aan bouwterreinen, magazijnen of opslagplaatsen. Of bij mensen thuis of in kantoren.

Werkplek

Wat is eigenlijk je werkplek?

Je werkplek is de plek waar je dagelijks je werkzaamheden uitvoert.

Ook onderdelen of materialen die in het magazijn liggen, horen daarbij.

En materialen die in de gangpaden staan. Dit alles hoort bij je werkplek.

Stel dat je een tuinman ziet werken in een vliegtuig. Of een veeboer met koeien in een operatiekamer. Dat hoort niet.

Bij elk beroep hoort een eigen werkplek.

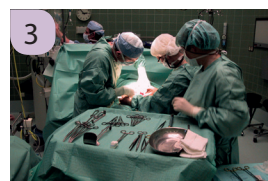
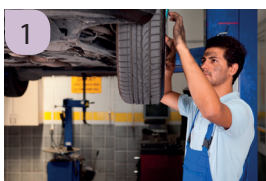
Een tuinman werkt in een tuin.

En een veeboer werkt op een boerderij.

OPDRACHT 1

Je ziet 4 plaatjes van werkplekken. Welk beroep hoort daarbij?

Kies uit: bakker – chirurg – automonteur – piloot.



OPDRACHT 2

Hoe heet het bedrijf waar jij werkt of stage loopt? _____

Het bedrijf is een:

- ☐ elektrotechnisch bedrijf
- ☐ constructiebedrijf
- ☐ installatiebedrijf
- ☐ anders, namelijk: _____

Kruis aan waar jij het meeste werkt:

- ☐ in een werkplaats of productiehal
- ☐ op locatie bij een klant
- ☐ beide

Kruis aan waar jij het meeste werkt:

- ☐ binnen
- ☐ buiten
- ☐ beide

De werkzaamheden die jij uitvoert zijn:

Een overzichtelijke werkplek

Het is belangrijk dat je werkplek overzichtelijk is.

Overzichtelijk betekent dat je goed kunt zien waarmee je bezig bent.

Je weet waar je gereedschap ligt. Een ander woord voor gereedschap is **materieel**.

En je weet waar je **materiaal** ligt.

Dan hoef je niet te zoeken naar je spullen. Of je te ergeren aan de rommel.

Door rommel ontstaan onveilige situaties.

Voor een overzichtelijke werkplek is het belangrijk om te weten:

- welke werkzaamheden je gaat uitvoeren
- welke materialen je daarbij nodig hebt
- welk gereedschap je daarbij nodig hebt.



OPDRACHT 3

Waarom is een overzichtelijke werkplek belangrijk?

Waardoor kunnen onveilige situaties ontstaan?

Wat is voor een overzichtelijke werkplek belangrijk om te weten?

Kruis de goede antwoorden aan.

- ☐ weten met welke collega's je werkt
- ☐ weten welke werkzaamheden je gaat doen
- ☐ weten welke materialen je nodig hebt
- ☐ weten waarmee je collega's bezig zijn
- ☐ weten welk gereedschap je nodig hebt

Ziet jouw werkplek er overzichtelijk uit?

- ☐ Ja, want _____

- ☐ Nee, want _____

Wat kun jij doen om een werkplek overzichtelijk te maken?

Overbodig materiaal en gereedschap

Het is niet moeilijk je werkplek overzichtelijk te houden.

Dat doe je al door overbodig materiaal en gereedschap op te ruimen.

Wat is overbodig materiaal en gereedschap? Dat is materiaal en gereedschap dat je bijna nooit gebruikt. Of dat je bij je huidige klus niet nodig hebt.

Ruim deze spullen op. Dan houd je alleen de spullen over die je bij je werk nodig hebt.



OPDRACHT 4

Wanneer is materiaal en gereedschap overbodig?

Wat doe je met materiaal en gereedschap dat overbodig is?

- ☐ niets
- ☐ dat ruim je op
- ☐ dat gooi je weg

Waarom heb je voor dit antwoord gekozen?

WEET JE?

Zorg ervoor dat je spullen die je vaak gebruikt steeds op een vaste plek teruglegt. Dan kunnen jij en je collega's de spullen steeds gemakkelijk vinden.

Een schone en opgeruimde werkplek

Of je nu binnen of buiten werkt, in een werkplaats of bij een klant, het is altijd belangrijk dat je werkplek schoon en opgeruimd is.

Dat is belangrijk, omdat een vuile werkplek gevaarlijk is. Gevaarlijk voor jouw gezondheid.

Je kunt bijvoorbeeld struikelen over materiaal of gereedschap. Of stoffen inademen die gevaarlijk kunnen zijn.

OPDRACHT 5

Waarom is een schone werkplek belangrijk?

Wat kan gebeuren als je werkplek niet schoon is?

Je ziet 2 plaatjes van een werkplek. Welke werkplek kan gevaarlijk zijn?



A.



B.

Werkplek _____ kan gevaarlijk zijn, want: _____

Als je mag kiezen tussen werkplek A en werkplek B, waar wil jij dan werken?

Ik wil werken in werkplek _____, omdat: _____

Schoonmaken

Bij een schone en overzichtelijke werkplek hoort ook schoonmaken.
Veel mensen besteden liever zo weinig mogelijk tijd aan schoonmaken.
Dat is prima, als je maar weet waarom je schoonmaakt.
Je maakt schoon om vervuiling tegen te gaan.
Want een vuile werkplek is een gevaar voor jouw gezondheid.
Schoonmaken hoeft niet lang te duren.
Ruim tijdens het werk zo veel mogelijk rommel, gereedschap en materiaal op.
Je hoeft je werkplek dan alleen nog maar aan te vegen en af te stoffen.



OPDRACHT 6

Waarom is het belangrijk om je werkplek schoon te houden?

Wat kun je tijdens het werk doen om je werkplek schoon te houden?

Welke schoonmaakspullen heb je nodig om af te stoffen en te vegen?

Hoeveel tijd besteed jij per dag aan het schoonmaken van je werkplek?

_____ minuten per dag.

Wat doen jouw collega's om hun werkplek schoon te houden?

Mijn collega's doen het volgende om hun werkplek schoon te houden:

Heeft jouw werkgever regels opgesteld met betrekking tot het schoonhouden van de werkplek?

☐ Ja, de regels zijn:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____



☐ Nee, want _____

Vind jij jouw werkplek schoon? **Ja/Nee**, want _____

Opruimen

Als je opruimt, is het belangrijk om een vaste volgorde aan te houden:

1. Leg eerst het gereedschap terug op de vaste plek.
2. Ruim dan de materialen op.
3. Maak daarna de werkplek schoon.

Als je eerst je gereedschap en materialen opruimt, houd je alleen nog maar je afval en rommel over. Dan loop je niet het risico dat je iets weggooit wat belangrijk voor je is.

Ook het schoonmaken doe je in een vaste volgorde:

1. Berg eerst gereedschap en materialen op.
2. Maak dan de werkplek (en de gebruikte machines) schoon.
3. Veeg als laatste de vloer.

Stel je voor dat je eerst de vloer veegt en daarna je werkblad schoonmaakt. Dan ligt alle rommel van je werkblad op de schone vloer.

OPDRACHT 7

In welke volgorde ruim je op?

Waarom is deze volgorde belangrijk?

In welke volgorde maak je schoon?



Wat gebeurt er als je eerst de vloer veegt en daarna je werkblad?

Machines schoonmaken

Machines die je bij je werk gebruikt hebt (bijvoorbeeld een kolomboormachine of een draaibank) maak je schoon met een stoffer of een stofzuiger.

Op sommige werkplekken kun je gebruikmaken van een blaaspistool met perslucht.

Stofzuiger, stoffer en perslucht hebben voordelen en nadelen:

	Voordeel	Nadeel
 Stoffer.	Je veegt een machine snel en gemakkelijk schoon.	Met een stoffer kom je niet gemakkelijk in gaatjes en kieren.
 Stofzuiger.	Je zuigt alle afval en rommel meteen op.	Je hebt niet altijd een stofzuiger in de buurt van je werkplek.
 Perslucht-blaaspistool.	Je blaast zelfs de kleinste gaatjes en kieren schoon.	Je blaast alle afval en rommel over een grote oppervlakte over de grond. Je blaast rommel in bijvoorbeeld de slede van een draaibank.

OPDRACHT 8

Omcirkel het goede antwoord.

Met een stofzuiger blaas je zelfs de kleinste gaatjes en kieren schoon. **goed/fout**

Met een stoffer kom je niet gemakkelijk in gaatjes en kieren. **goed/fout**

Een perslucht-blaaspistool veegt een machine snel en gemakkelijk schoon. **goed/fout**

Je hebt niet altijd een stofzuiger in de buurt van je werkplek. **goed/fout**