

## C. Beeldschermwerk

### 1. Algemene uitleg over beeldschermwerk

#### Inleiding

De afgelopen jaren is een enorme stijging te zien in de hoeveelheid werkzaamheden met een beeldscherm. Naast het werken aan een 'standaard' beeldschermwerkplek op kantoor, werken werknemers veel met andere beeldschermen, zoals laptops, smartphones en tablets. Ook vindt het werk met beeldschermen niet alleen op kantoor plaats. Door de komst van het hybride werken verricht de werknemer veel beeldschermwerk vanuit huis of elders. De werkgever is verantwoordelijk voor een veilige en gezonde werkplek, of dat nu thuis, op kantoor of elders is.

#### Gezondheidsrisico's beeldschermwerk en langdurig zitten

Langdurig werken achter een beeldscherm kan gezondheidsklachten aan armen, nek en schouders opleveren. Ook oogklachten komen vaak voor bij langdurig werken achter een beeldscherm. Bovendien gaat werken achter een beeldscherm vaak gepaard met zittend werk, wat het risico op gezondheidsproblemen zoals hart- en vaatziekten verhoogt.

Door de technologische ontwikkelingen en continue beschikbaarheid van informatie via internet zijn werknemers overal en altijd in staat te werken. Een risico hiervan is toenemende werkdruk, verwerken van te grote hoeveelheid informatie en het continue aan 'moeten' staan. Ook deze risico's kunnen leiden tot klachten.

#### Factoren die klachten veroorzaken

De factoren die klachten veroorzaken zijn divers. Zo speelt de werkorganisatie een rol, maar ook de ergonomie van de werkplek en het gedrag van de medewerker zijn van belang. Deze werkfactoren, die een relatie hebben met het ontstaan van gezondheidsklachten kunnen worden ingedeeld in de volgende groepen, ook wel zes werkfactoren model (6W model) genoemd: Werkorganisatie, Werkdruk, Werkplek, Werkwijze, Work-out, Werk-privé balans. Een toelichting op het zes werkfactoren model (6W model) wordt gegeven ([bijlage](#)).

#### Definitie beeldschermwerk

De eisen voor beeldschermwerk zijn van toepassing bij meer dan twee uren per dag gebruik van een beeldscherm. De afspraken vastgelegd in deze deelcatalogus zijn dus van toepassing op alle werknemers die tenminste twee uur per dag beeldschermwerk verrichten. Aan bod komen afspraken op het gebied van beleid, voorkomen van herkennen en aanpakken van klachten als gevolg van beeldschermwerk en voorlichting en instructie.

### 2. Wat staat er in de Arbowet over beeldschermwerk

In het Arbobesluit wordt onder beeldschermwerk in [artikel 5.7](#) het beeldscherm en de beeldschermwerkplek gedefinieerd. In [artikel 5.8](#) wordt vervolgens aangegeven dat de eisen voor beeldschermwerk van toepassing zijn bij meer dan twee uren per dag gebruik van een beeldscherm. Hiermee wordt in totaal twee uur of meer bedoeld (aan één dan wel onderbroken).

Daarnaast worden in het Arbobesluit en Arboregeling eisen gesteld. In relevante wetteksten rond beeldschermwerk ([bijlage](#)) worden eisen uit de Arbowet samengevat.

#### Hybride werken in de Arbowet

De Arbowet kent niet de term hybride werken, wel wordt de term 'plaats onafhankelijk werken' gebruikt. Hiermee wordt bedoeld het werken in een woning of een ander gekozen werkplek anders dan de arbeidsplaats (kantoor) van de werkgever. Het moet daarbij wel gaan om werk dat in opdracht van de werkgever gedaan wordt.

Over plaats en tijdsafhankelijk werken staat het volgende in de Arbowet;

- De werkgever is verantwoordelijk voor een veilige en gezonde werkplek, of dat nu thuis, op kantoor of elders is. Aan een niet ergonomisch ingerichte werkplek mag niet langer dan twee uur beeldschermwerk worden verricht. De werknemer heeft de verantwoordelijkheid om hiernaar te

handelen. Bij thuis en elders werken hoeft de werkplek niet te voldoen aan de eisen uit hoofdstuk 3 van het Arbobesluit. Die gaan over vluchtwegen, nooduitgangen, brandbestrijding en valgevaar.

- Alle andere eisen zoals hierboven aangegeven gelden wel. Daarbij gaat het om het uitvoeren van een RI&E, het geven van voorlichting, psychosociale arbeidsbelasting (Werkdruk en agressie), regels voor werktijden en pauzes en ergonomische eisen van de beeldschermwerkplek.

### 3. Beleid

Het beleid ten aanzien van het beeldschermwerk voorkomt schade aan de gezondheid en is gericht op signaleren van vroegtijdig gezondheidsproblemen die hieraan kunnen worden gerelateerd.

#### 3.1 Afspraken beleid

##### a) Beeldschermwerk beleid en RI&E

De werkgever voert een actief beleid rond beeldschermwerk. Dit beleid bestaat voor beeldschermwerk uit het uitvoeren van een RI&E, voorlichting en instructie, een verdiepend onderzoek, het benoemen van maatregelen in het plan van aanpak, het uitvoeren, monitoren en zo nodig bijsturen van de maatregelen en het evalueren van de ingezette maatregelen.

*Meer informatie:*

Binnen de RI&E moeten beeldschermwerk specifieke zaken aan de orde komen. Zonder uitputtend te zijn, worden de volgende onderwerpen onderscheiden: ergonomisch meubilair (stoel, tafel), thuiswerken, apparatuur (toetsenbord, muis, beeldscherm), verlichting, klimaat, geluid, werken met laptops en notebooks, hulpmiddelen (documenthouder, headset), speciale werkplekken (bv standaard beeldschermwerkplek, balie, callcenter, bewakingsloge, verkeerscentrale) en voorlichting en instructie.

##### b) PAGO en beeldschermbril

Aan alle werknemers bij de sector Rijk die meer dan 2 uur per dag beeldschermwerk verrichten wordt conform de algemene afspraak een Preventief Arbeidsgezondheids Onderzoek (PAGO) aangeboden. In aanvulling op deze PAGO wordt periodiek een passend onderzoek van de ogen en het gezichtsvermogen aangeboden (conform art 5.11 arbobesluit).

Daarnaast stelt de werkgever de werknemer op de hoogte van de mogelijkheid tot het verkrijgen van een beeldschermbril. De werkgever vergoedt de beeldschermbril, binnen de door het Rijk bepaalde kaders [11.6 Vergoeding beeldschermbril](#) | [11. Overige vergoedingen](#) | [CAO Rijk](#)

#### 3.2 HandRIJKingen beleid

Op het [arboportaal](#) geeft het ministerie van SZW ook informatie over beeldschermwerk.

### 4. Voorkomen van klachten als gevolg van beeldschermwerk

Voorkomen van klachten als gevolg van beeldschermwerk doe je door gezond beeldschermwerk te stimuleren.

#### 4.1 In beweging komen (doorbreken van (langdurig) zitten)

##### 4.1.1. Afspraken

De werknemer heeft de mogelijkheid het werk op gezette tijden af te wisselen door regelmatig even op te staan en te bewegen, andersoortig werk of door een rusttijd en de totale zitduur te beperken. Richtlijn is elk half uur in beweging komen.

Wees actief als werknemer: als werknemer zijn er een groot aantal manieren, waarop je meer beweging in een werkdag kunt opnemen. De preventiemedewerker of Arbodeskundige kan de

werknemer hierover adviseren. Onder de HandRIJKingen worden ook tips gegeven hoe werknemers te verleiden in beweging te komen. Interventies om in beweging te komen kunnen onderdeel zijn van het vitaliteitsbeleid van het departement.

#### 4.1.2. HandRIJKingen

**Langdurig zitten:** We zitten te lang, gemiddeld 10 uur op een werkdag. Daardoor lopen we meer kans op ziektes zoals hart- en vaatziekten, diabetes type II, depressie, kanker en zelfs vroegtijdig overlijden. Beeldschermwerkers hebben daarnaast ook een verhoogde kans op klachten aan armen, nek en schouders. Gelukkig is de oplossing vrij simpel: regelmatig even opstaan en bewegen.

- Tip - Word bewust van hoeveel je op een dag zit: Maak bewegen onderdeel van je werkdag. Zit niet te lang achter elkaar, maar wissel regelmatig af met staan of lopen, zodat de bovenbenen actief zijn, want dat vermindert de kans op gezondheidsklachten. Sta elk half uur even (of tenminste elk uur 5 min.) op en loop dan door je huis, werkruimte of buiten. En beweeg volgens de nieuwe beweegrichtlijnen wekelijks ten minste twee en een half uur matig intensief.
- Meer informatie op: [Toolkit Mentaal fit & gezond \(hybride\) werken | Bedrijfszorg | UBRijk](#) en [Tips | Bedrijfszorg | UBRijk](#)

## 4.2 Alle beeldschermwerkplekken kantoor, werklocaties, thuis en elders

### 4.2.1. Afspraken

Waar we ook werken; alle beeldwerkplekken moeten ergonomisch verantwoord zijn ingericht. Verantwoordelijkheidsverdeling:

- Een ergonomisch ingerichte (thuis)werkplek valt onder de verantwoordelijkheid van de werkgever (zorgplicht).
- De werknemer heeft de verantwoordelijkheid aangeboden, instructies over gezond (thuis) werken na te volgen en klachten te melden.

### 4.2.2. HandRIJKingen

- Leidraad hybride werken en arbo: Hybride werken is 'een manier van werken waarbij je de ruimte hebt om bewuste keuzes te maken in hoe, wanneer, met wie en waar je samenwerkt: op een kantoor, op locatie, thuis of elders'. Als leidinggevende ga je hierover het gesprek aan met medewerkers en met het team. In deze [leidraad hybride werken en arbo](#) staan aandachts- en uitgangspunten beschreven vanuit arbo perspectief ter ondersteuning van die gesprekken.
- Hybride vergaderen: Een onderdeel van hybride werken is ook hybride vergaderen. Hierbij zit een deel van de deelnemers thuis en een deel op kantoor of elders. Binnen het Rijksprogramma hybride werken worden hierover interessante [inzichten](#) en [tips](#) gegeven.
- Instructie inrichting werkplek:
  - Werkplekkentool Voor je gezondheid is het belangrijk dat je werkplek goed is ingericht. Of dit op kantoor of thuis is, met deze [instructie werkplekkentool](#) van de specialisten van UBR Bedrijfszorg is je werkplek zo ergonomisch verantwoord ingericht.

## 4.3 Beeldschermwerkplek kantoren en werklocaties

### 4.3.1. Afspraken

De beeldschermwerkplekken op kantoren en werklocaties worden door verschillende werknemers gebruikt. De eisen voor deze werkplekken zijn:

- Verstelbare bureaustoel: Een goede stoel moet voorzien zijn van verstelmogelijkheden van zitting, armsteunen en rugleuning bureaustoel. Grote versteltrajecten zijn bij de aanschaf van een kantoorbureaustoel aantrekkelijk, omdat dan een zo groot mogelijk deel van de potentiële gebruikers de bureaustoel kan gebruiken. De versteltrajecten die geëist worden in de Europese NEN – EN 1335-1, zijn te beperkt voor de Nederlandse populatie. Wil je een stoel die geschikt is voor circa 95% van de Nederlandse beroepsbevolking, dan moet het versteltraject voldoen aan de criteria zoals gesteld in de NPR 1813.
- Voor kantoortafels gelden de volgende eisen conform NEN-EN 527:
  - Het werkvlak is ten minste 80 cm diep (geschikt voor platte beeldschermen) en 120 cm breed (bij gebruik van papieren of leeswerk is een breedte van minimaal 160 cm nodig).

- Het werkvlak is in hoogte instelbaar of verstelbaar van ten minste 65 tot 85 cm. Bij een zit-statafel bedraagt de hoogteverstelling 65 tot 125 cm.
- Tafels met een vaste hoogte zijn alleen geschikt voor kortdurende werkzaamheden.
- De dikte van het werkblad inclusief een eventuele draagconstructie aan de voorzijde bedraagt maximaal 5 cm; liefst slechts 3 cm.
- Er is voldoende vrije beenruimte onder de tafel (ten minste 60 cm diep ter hoogte van de knieën en 120 cm breed). Ter hoogte van de voeten is de vrije ruimte ten minste 80 cm diep
- Het werkvlak is mat afgewerkt en is niet te donker of niet wit.

#### 4.3.2. HandRIJkingen

- Leidraad hybride werken en arbo: Hybride werken is 'een manier van werken waarbij je de ruimte hebt om bewuste keuzes te maken in hoe, wanneer, met wie en waar je samenwerkt: op een kantoor, op locatie, thuis of elders'. Als leidinggevende ga je hierover het gesprek aan met medewerkers en met het team. In deze [leidraad hybride werken en arbo](#) staan aandachts- en uitgangspunten beschreven vanuit arboperspectief ter ondersteuning van die gesprekken.
- Instructie inrichting werkplek:
  - Werkplekkentool Voor je gezondheid is het belangrijk dat je werkplek goed is ingericht. Of dit op kantoor of thuis is, met deze [instructie werkplekkentool](#) van de specialisten van UBR Bedrijfszorg is je werkplek zo ergonomisch verantwoord ingericht.
  - De werkwijze voor de aanvraag van een werkplekonderzoek voor de medewerkers van de Belastingdienst / RWS/ Commissie van Examinatoren is vermeld op het Rijksportaal of Intranet van hun eigen organisatie. Of anders dat dit bekend is bij de preventiemedewerker binnen hun organisatie.

### 4.4 Beeldschermwerkplek thuis

#### 4.4.1. Afspraken

De werkgever draagt zorg dat de medewerker kan beschikken over een ergonomisch ingerichte thuiswerkplek. De werkgever moet kunnen aantonen te hebben voldaan aan de zorgplicht. Dat kan op verschillende manieren, bijvoorbeeld door gezamenlijk een checklist door te lopen, door een werkplekcheck door een ergonomist of door het vastleggen van afspraken over de thuiswerkplek in P-direkt. Kosten die een werkgever maakt in het kader van de Arboverplichtingen komen niet voor rekening van de werknemer.

Of de thuiswerkplek (of werkplek elders) voldoet is onderwerp van gesprek tussen werknemer en leidinggevende, bijvoorbeeld bij het thema Arbo tijdens het P-gesprek. Als de medewerker beschikt over een ergonomisch ingerichte thuiswerkplek kunnen afspraken worden gemaakt over (deels) thuiswerken.

Een ergonomisch verantwoorde inrichting voor de thuiswerkplek bestaat voor de meeste functies uit:

- Verstelbare bureaustoel;
 

Indien de werknemer zelf geen verstelbare bureaustoel heeft wordt op aanvraag verstrekt door de werkgever. Deze krijgt de werknemer in bruikleen.
- Verstelbaar bureau;
 

Thuis gaat het erom dat het werkblad op de juiste hoogte is bevestigd (in veel gevallen zal één zelfde werknemer gebruik maken van dit bureau). De bureaustoel kan eventueel met gebruik van een voetensteun een hoogte bereiken waardoor de armsteunen gelijk uitkomen met het (vaste) bureaublad.

Na overleg met de leidinggevende kan de werknemer zelf een verstelbaar bureau of een verstelbaar zit/stabureau aanschaffen. Het bureau moet voldoen aan de NEN-EN 527 arbonorm en aan de volgende eisen:

  - in hoogte verstelbaar
  - werkblad minimaal 120 x 80 cm
  - hoogteverstelling werkblad bij verstelbare zit-bureaus: minimaal 65 – 85 cm
  - hoogteverstelling werkblad bij verstelbare zit/sta-bureaus: minimaal 65 – 125 cm
  - dikte werkblad aan de aanzijde bedraagt maximaal 5 cm.
- (Los) standaardtoetsenbord;
- (Losse) standaardmuis;
- In hoogte verstelbaar beeldscherm;

- Voetensteun; indien het werkblad niet laag genoeg kan worden ingesteld
  - Laphouder; indien gewerkt wordt met een laptop zonder los beeldscherm. Of als de laptop als 2e beeldscherm wordt gebruikt kan deze met de laphouder op gelijke hoogte worden geplaatst.
- Voordat de werknemer iets aanschafft of declareert bespreekt hij/zij met de leidinggevende welke Arbovoorzieningen nodig zijn om veilig thuis te kunnen werken. Voor de Arbovoorzieningen zijn afspraken gemaakt over het declareren.

Bovenstaande is vastgelegd in de Leidraad. hybride werken en arbo en [Uitlegtekst](#) CAO Rijk - Voorzieningen Thuiswerkplek m.i.v. 1 januari 2022

#### 4.4.2. HandRIJkingen

- Leidraad hybride werken en arbo: Hybride werken is 'een manier van werken waarbij je de ruimte hebt om bewuste keuzes te maken in hoe, wanneer, met wie en waar je samenwerkt: op een kantoor, op locatie, thuis of elders'. Als leidinggevende ga je hierover het gesprek aan met medewerkers en met het team. In deze [leidraad hybride werken en arbo](#) staan aandachts- en uitgangspunten beschreven vanuit arbo perspectief ter ondersteuning van die gesprekken.
- Hybride vergaderen: Een onderdeel van hybride werken is ook hybride vergaderen. Hierbij zit een deel van de deelnemers thuis en een deel op kantoor of elders. Binnen het Rijksprogramma hybride werken worden hierover interessante [inzichten](#) en [tips](#) gegeven.
- Instructie inrichting werkplek:
  - Werkplekkentool Voor je gezondheid is het belangrijk dat je werkplek goed is ingericht. Of dit op kantoor of thuis is, met deze [instructie werkplekkentool](#) van de specialisten van UBR Bedrijfszorg is je werkplek zo ergonomisch verantwoord ingericht.
  - De werkwijze voor de aanvraag van een werkplekonderzoek voor de medewerkers van de Belastingdienst / RWS/ Commissie van Examinatoren is vermeld op het Rijksportaal of Intranet van hun eigen organisatie. Of anders dat dit bekend is bij de preventiemedewerker binnen hun organisatie.

### 4.5 Preferente werkplekken en speciale voorzieningen

#### 4.5.1. Afspraken

Een kleine groep werknemers is als gevolg van een arbeidsbeperking of klachten afhankelijk van specifieke voorzieningen. Dit geldt zowel op kantoor, thuis en/ of op de werklocatie. Bijvoorbeeld een stofvrije of prikkelvrije werkrimte, specifieke software of een bijzondere bureaustoel. Rijksbrede afspraak is dat dit maatwerk is. De leidinggevende beslist over de inzet van specifieke voorzieningen. De ergonoom of andere arbo-deskundigen<sup>1</sup> kunnen eventueel worden geraadpleegd. Ook de HR-adviseur kan de leidinggevende helpen. Ook voor andere voorzieningen, zoals een tweede beeldscherm, een headset of een specifieke muis bij klachten, vindt eerste overleg plaats tussen werknemer en leidinggevende. [Zie](#) leidraad

### 4.6 Binnenklimaat en ventilatie op kantoor

#### 4.6.1. Afspraken

##### Comfortgrenzen temperatuur

Wintercomfort - Kantoorwerk in de winter (stookseizoen): temperatuur 20 – 24 °C

De gevoelstemperatuur binnen (op kantoor) (combinatie van de luchttemperatuur en stralingstemperatuur) bedraagt in het stookseizoen (bij een daggemiddelde buitentemperatuur van minimaal -10 °C en maximaal 10 °C) minimaal 20 °C.

Indien aanwezig zijn actieve componenten voor verwarming in het stookseizoen op vertrek niveau handmatig na te regelen met min. +/- 2 °C rond een standaarduitgangspositie van 21 °C. Met de bedienunit is de temperatuur met voldoende 'snelheid' te beïnvloeden: temperatuureffect minimaal 1 °C per half uur na verstelling.

Zomercomfort - Kantoorwerk in de zomer: temperatuur 23 – 26 °C. Buiten het stookseizoen bij een daggemiddelde buitentemperatuur van minimaal 10 °C en maximaal 30 °C is de gevoelstemperatuur binnen op kantoor maximaal 26 °C. Eventueel aanwezige actieve componenten voor koeling en/of buitenzon weringsvoorzieningen zijn op vertrek niveau handmatig na te regelen. In het eerste geval met een bandbreedte van minimaal 2 °C rond een standaard uitgangspositie van 24,5 °C.

Bij extreme buitentemperaturen mag een beperkte overschrijding van de afspraak plaatsvinden. De beeldschermen (LCD of TFT) verbruiken weinig energie en geven ook weinig warmte af. Bij extreme buitentemperaturen kan van de bovengrens van 26°C worden afgeweken, onder voorwaarde dat maximale inspanning wordt verricht om de temperatuur zo laag mogelijk te houden'. De volgende maatregelen kunnen genomen worden (bron: basisinspectiemodule '[Blootstelling](#) aan hitte op de werkplek')

*Bron:*

- warmte-producerende apparaten zoveel mogelijk uitzetten of in een aparte ruimte zetten (apparaten, computers etc.)
- verlichting dempen waar dit verantwoord is
- plaatsen air-conditioners en/of ventilatoren
- platte daken eventueel natmaken ter koeling

*Organisatorisch:*

- tropenrooster, korter werken
- vaker pauzes

*Aan de mens:*

- luchtige kleding, liefst van katoen
- veel (water) drinken

Op grond van bijzondere omstandigheden kan (tijdelijk) van de comforttemperatuur afgeweken worden, in overleg met de medezeggenschap en na advies van een arbo deskundige.

Op jaarbasis is overschrijding van de comfortgrenzen gedurende 10% van de verblijfstijd toegestaan. Dit geldt zowel voor perioden van extra hoge als extra lage buitentemperaturen.

Het KNMI onderscheidt gewone dagen, zomerse dagen en tropische dagen. Gewone dagen hebben een temperatuur die lager is dan 25 °C. op zomerse dagen ligt de maximumtemperatuur tussen de 25 en 30 °C en tropische dagen hebben een maximum van boven de 30 °C. De klacht is vrijwel structureel als de warmtebelasting als hoog wordt ervaren tijdens gewone dagen. Als de klachten alleen optreden tijdens tropische dagen dan valt dit binnen de toegestane overschrijding gedurende 10% van de verblijfstijd. In dat geval zijn er alleen tijdelijke maatregelen nodig.

### **Luchtvochtigheid**

Over het algemeen wordt een relatieve luchtvochtigheid van tussen de 30 en 70% als behaaglijk ervaren. Maar dit is mede afhankelijk van de relatieve vochtigheid van de buitenlucht. De eventueel aanwezige luchtbevochtigingsinstallatie is 'Legionellaproof'. Een kantoorinrichting met veel onbewerkt hout, beton of waarin veel papier ligt opgeslagen kan veel vocht absorberen. Bij extreme luchtvochtigheidswaarden (laag bij droge vrieskoude en hoog bij tropische dagen) blijft een overschrijding van de richtlijn mogelijk.

### **Luchtbeweging (tocht)**

Van hinderlijke tocht is sprake als de lichtsnelheid in de winter groter is dan 0,15 m/s en in de zomer groter dan 0,25 m/s (vuistregel). Hinderlijke tocht moet zoveel mogelijk voorkomen worden.

### **Luchtkwaliteit**

De kwaliteit van de ruimtelucht wordt voor een belangrijk deel bepaald door de ventilatie van de ruimte. Door te ventileren wordt verse lucht toegevoerd ten behoeve van de zuurstofvoorziening, wordt verontreinigde lucht afgevoerd en worden biologische verontreinigingen (schimmels, bacteriën) voorkomen.

In kantoren is 35 m<sup>3</sup> verse buitenlucht per persoon per uur nodig. Dit kan bereikt worden door natuurlijke ventilatie of mechanische ventilatie. De CO<sub>2</sub>-concentratie in verblijfsruimten (in de ademzone) ligt tijdens gebruikstijd op maximaal + 400 ppm boven de buitenluchtconcentratie met een maximum van 1000 ppm. Belangrijk aandachtspunt is dat tocht (hoge instroomsnelheid van de lucht) en vervuiling van de ventilatiesystemen zoveel mogelijk voorkomen worden.

*Indien* laserprinters veel gebruikt worden, kunnen deze hinderlijke hoeveelheden ozon produceren. Deze laserprinters moeten in dat geval buiten de werkruimte worden geplaatst en voorzien zijn van een ozonafvoer, of de plaats waar deze staan moet goed geventileerd worden. Laserprinters die meer dan 5000 vel per maand produceren, horen, evenals andere ozon producerende apparaten, niet op de kantoorwerkplek thuis, maar in speciale ruimtes waarbij (mechanische) ventilatie mogelijk is.

## Zonwering/helderheidwering

Zonwering weert de direct invallende zon in een werkruimte. Helderheidwering weert behalve de zon ook de heldere hemel. Zonwering is aanwezig in alle ruimten waar rechtstreeks invallend zonlicht binnenvalt. Wanneer met beeldschermen wordt gewerkt, is in die ruimten altijd instelbare helderheidwering nodig in verband met de spiegelingshinder en de lichtsterkte verhoudingen tussen beeldscherm en de vensters.

Zon-/helderheidswering komt in veel vormen voor:

- Systemen voor buiten: markiezen, uitvalschermen, screens, folies, gecoat glas en getint glas.
- Systemen voor binnen: jaloezieën (verticaal en horizontaal), (rol)gordijnen, vitrage.

### 4.6.2. HandRIJKingen

Gezonde kantoren: Het kennisplatform installatietechniek TVVL en Binnenklimaat Nederland hebben het '[PvE Gezonde Kantoren 2021](#)' laten opstellen in samenwerking met marktpartijen en brancheorganisaties. Met de publicatie wordt een handreiking gegeven aan partijen die kantoren willen realiseren die niet alleen energiezuinig zijn maar vooral ook gezond, comfortabel en prestatieverhogend.

## 4.7 Hinderlijk geluid op kantoor

### 4.7.1. Afspraken

De werkgever moet – passend binnen de kaders en normen vastgelegd in de notitie Fysieke Werkomgeving Rijk - zorgen dat er mogelijkheid is om geconcentreerd te kunnen werken op kantoor. De werkgever stelt samen met de werknemer spelregels op om hinderlijk geluid te voorkomen.

*Meer informatie:*

In de Arboret staan geen wettelijke eisen over hinderlijk geluid, alleen over schadelijk geluid. Over het algemeen geldt als richtlijn dat de aandacht niet verstoord wordt bij geluid met een equivalent geluidsniveau tot 45 dB(A). Dit niveau doet zich normaal gesproken voor in de situatie dat er op de werkplek niet wordt gesproken. Ter indicatie: bij het spreken met normale stem is sprake van 55 dB(A) en bij het spreken met luide stem is sprake van 65 dB(A).

Als werknemers zich moeten concentreren, kunnen ze dat het beste doen in een ruimte waar weinig tot geen hinderlijk geluid is. Voor werknemers die communiceren is daarnaast verstaanbaarheid heel belangrijk. In de kantoren moet zoveel mogelijk zorg gedragen worden voor ruimtes waar telefoongesprekken, video calls, etc. gevoerd kunnen worden (om overlast voor andere in o.a. kantoortuinen te voorkomen).

Goede naleving van de met elkaar afgesproken gebruiksspelregels is hier noodzakelijk, zeker op drukke dagen. Bij het goed naleven van de gebruiksspelregels hoort ook collega's gepast en effectief aanspreken op ongewenst gedrag in de werkomgeving.

## 4.8 Licht op de werkplek op kantoor en thuis

### 4.8.1. Afspraken

Om goed en veilig te kunnen werken moet de werknemer voldoende licht op de werkplek hebben. Bij het beeldschermwerk is zowel daglicht als kunstlicht, of een combinatie daarvan mogelijk. Voor beeldschermwerk is een verlichtingssterkte van 300 – 800 lux met gemiddeld van 500 lux vereist. Specifieke werkzaamheden vraagt maatwerk.

*Meer informatie:*

Een verlichtingssterkte van 500 Lux op de werkplek is voldoende om normaal beeldschermwerk uit te kunnen voeren. In specifieke gevallen (minder goede kijkscherpte, zeer kritische kijktaken) kan een bereik tot 1000 lux gewenst zijn.

De verlichting moet zodanig zijn dat er geen hinder kan zijn door reflectie of verblinding, bijvoorbeeld door witte oppervlakten of door een teveel aan buitenlicht. Mogelijke klachten die kunnen optreden zijn:

- Te weinig licht op de werkplek;
- Hinderlijke spiegelingen in uw scherm (sterke lichtbron achter of boven je);

- Tegenlicht (sterke lichtbron achter of boven je scherm)

## 4.9 Zit en beweegruimte op kantoor

### 4.9.1. Afspraken

Voldoende zit en beweegruimtes moet in kantoren zijn (conform NEN 1824:2010). Het gaat hierbij zowel op de hoeveelheid benodigd vloeroppervlak voor werkplekken en kantoormeubilair, alsook om de minimaal benodigde bewegingsruimte, circulatieruimte, doorloopruimte, etc.

#### Vloeroppervlakte

Het ligt aan de samenstelling van de werkplek hoeveel vierkante meters nodig zijn. Standaard moet in ieder geval per werkplek die langer dan 2 uur per dag wordt gebruikt worden 4 m<sup>2</sup> worden berekend. Dit behelst de ruimte die het bureau inneemt, inclusief de bureaustoel én circulatieruimte op de werkplek.

Verder gelden de onderstaande maatvoeringen voor bureaus, kasten en vergadervoorzieningen (die je optelt bij de 4m<sup>2</sup>):

##### Het bureau

1 m<sup>2</sup> voor een werkplek met een plat beeldscherm

1 m<sup>2</sup> voor een lees/schrijfvlak

2 m<sup>2</sup> voor een vlak voor uitleg van tekeningen

##### Kasten

1 m<sup>2</sup> voor elke vrijstaande of verrijdbare (lade)kast

##### Vergadervoorzieningen

2 m<sup>2</sup> per persoon

#### Circulatieruimte op kantoor

De breedte van doorgangen in een kantoorvertrek moet minimaal 60 cm bedragen. Indien regelmatig personen elkaar moeten passeren, moet deze breedte minimaal 90 cm bedragen. Indien de doorgang als looproute wordt gebruikt, moet de minimale breedte 120 cm bedragen. Deze breedte moet ervoor zorgen dat het rondlopen en passeren in een kantoor niet leidt tot hinder voor de medewerkers.

#### Bewegingsruimte

- Wand en één werkplek: Minimumafstand tussen de aanzijde van de werktafel van één werkplek en een (systeem)wand (dus indien niemand hoeft te passeren) is 90 cm.
- Werkplek en eigen kast: Minimumafstand tussen de aanzijde van de werktafel één enkele werkplek en een eigen kast (met jaloezie- of verdwijnendeuren) is 90 cm.
- Werkplek en een kast van anderen: Minimumafstand tussen de aanzijde van de werktafel van één enkele werkplek en kasten (dus niet een eigen kast) is 180 cm.
- Wand en meer werkplekken naast elkaar: Minimumafstand tussen de aanzijde van de werktafels van meer werkplekken naast elkaar en een (systeem)wand (zodat men ongehinderd kan passeren) is 120 cm.
- Twee enkele werkplekken met de ruggen naar elkaar: Minimumafstand tussen de aanzijden van de werktafels van tweemaal één enkele werkplek met de ruggen naar elkaar is 180 cm.
- Meer werkplekken met de ruggen naar elkaar: Minimumafstand tussen de aanzijden van de werktafels van twee clusters van meer dan één werkplek naast elkaar met de ruggen naar elkaar (zodat men ongehinderd kan passeren) is 180 cm.
- Twee kasten: Minimumafstand tussen twee frontaal opgestelde kasten is 90 cm.

### 4.9.2. HandRIJKingen

Berekening vloeroppervlakte - Het minimaal benodigd vloeroppervlak kan worden berekend door de middelen die in het kantoor geplaatst worden bij elkaar op te tellen. Het maakt hierbij overigens geen verschil of een medewerker alleen gebruik maakt van een ruimte, of dat hij werkt in een groot kantoor: de benodigde oppervlakte blijft gelijk. We verduidelijken het aan de hand van een voorbeeld:

Voorbeeld 1:

Een medewerker met een plat beeldscherm die soms werkt met documenten en gebruikt maakt van een ladekast. In dit geval is 4 m<sup>2</sup> nodig voor de medewerker/werkplek, +1 m<sup>2</sup> voor het platte beeldscherm, +1 m<sup>2</sup> omwille van het lees/schrijfwerk, +1 m<sup>2</sup> voor de ladekast. Dat komt neer op een oppervlakte van 7 m<sup>2</sup> die voor deze ene medewerker nodig is.



## 4.10 Hulpmiddelen

### 4.10.1 Afspraken

Als blijkt dat de standaard werkplek onvoldoende ondersteuning biedt bestaat de mogelijkheid deze uit te breiden dan wel aan te passen.

- Aan iedere werknemer die meer dan 2 uur per dag beeldschermwerk verricht, worden n.a.v. de uitkomst van het werkplekonderzoek (WPO) en/of het preventief medisch onderzoek (PMO) de benodigde hulpmiddelen beschikbaar gesteld gericht op de uitvoering van zijn specifieke beeldschermtaken.
- Voor werknemers met een beperking wordt, na advies van een Arbodeskundige en ICT, gezien de mogelijkheden naar passende hulpmiddelen gezocht voor de uitvoering van het beeldschermwerk.
- Iedere werknemer die het betreft ontvangt instructie over gebruiksmogelijkheden en werking van hulpmiddelen. Dit gebeurt door middel van schriftelijk materiaal, aangevuld door mondelinge toelichting of e-learning module.

#### **Voetensteun**

De werkgever stelt na (aan)vraag van de werknemer en op advies van een (interne) Arbodeskundige een voetensteun ter beschikking.

Uitgangspunt is dat het meubilair (bureau en stoel) zodanig instelbaar of verstelbaar zijn dat men recht op kan zitten met de knieën in een rechte hoek (90 graden) op zodanige wijze dat de voeten vlak op de vloer kunnen staan. Voor die situaties waarin onvoldoende instelling mogelijk is kan een voetensteun uitkomst bieden om een gezonde werkhouding te realiseren of bij specifieke klachten.

#### **Documenthouder**

Wanneer er regelmatig informatie vanaf papier in de computer wordt ingevoerd, kan, in overleg met de leidinggevende, een documenthouder ter beschikking worden gesteld, zodat een goede werkhouding wordt aangenomen. Een documenthouder wordt bij voorkeur geplaatst tussen het toetsenbord en het beeldscherm met een maximale hoogte van de onderzijde van het beeldscherm, bij voorkeur in hoogte instelbaar.

#### **Groot of meerdere beeldschermen**

De werkgever draagt zorg voor een beeldschermconfiguratie die afgestemd is op de uit te voeren werkzaamheden en de daarbij behorende software.

Voor bijzondere taken kunnen meerdere of een groot beeldscherm een uitkomst zijn. Een groot (bv 24" of groter) beeldscherm kan nodig zijn om bijvoorbeeld meerdere documenten naast elkaar geopend af te kunnen beelden. Waarmee onnodig muisklikken voorkomen worden. Ook kan het voor bepaalde bewerkingen wenselijk zijn om het beeldscherm verticaal te plaatsen of een Curved beeldscherm.

#### *Meer informatie:*

Het gebruik van 24" beeldschermen worden steeds gewoner, voor het gebruik kan de leidinggevende zich laten adviseren door een arbo- en ICT-deskundige. De deskundige dient daarbij ook te toetsen in welke mate de werkplek geschikt is voor de gekozen oplossing. Advisering voor gebruik van meerdere schermen tegelijk:

- De werkplek moet optimaal ingesteld worden. Hierbij moet gelet worden op zo min mogelijk draaien met het hoofd om op meerdere schermen te kunnen kijken.
- De bovenrand van de beeldschermen moet zich op ooghoogte bevinden, bij recht vooruitkijken
- Het meest gebruikte of hoofdbeeldscherm staat recht voor de persoon. Onder een kleine hoek staat het tweede beeldscherm op dezelfde hoogte als het hoofdbeeldscherm.
- Worden beide schermen evenveel gebruikt dienen ze als een V te worden opgesteld.

#### **Laptopstandaard**

De werkgever zorgt dat laptopstandaards met toebehoren ter beschikking worden gesteld op die plaatsen waar werknemers structureel meer dan twee uur per dag op een laptop werken. De laptop wordt hier als beeldscherm gebruikt. De aan de werknemer ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen worden op een juiste wijze gebruikt.

Door het gebruik van een laptopstandaard te combineren met een los aan te sluiten toetsenbord en muis wordt de werknemer in staat gesteld in een goede werkhouding aan de laptop te werken. Deze opstelling is verplicht wanneer de werknemer structureel meer dan 2 uur totaal op een dag werkt met een laptop. Laptopstandaard dient gemakkelijk instelbaar te zijn en licht om ook meegenomen te kunnen worden.

### **Headset**

De werkgever zorgt er voor dat standaard headsets ter beschikking staan op die plaatsen waar werknemers continue telefonisch contact hebben (bijvoorbeeld klank contact centra, call center, de aard van het werk), gecombineerd met beeldschermwerk. De werknemer ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen worden op de juiste wijze gebruikt.

Wanneer er gelijktijdig veel beeldschermwerk en telefoonwerk wordt verricht, bijvoorbeeld bij het werk van een telefoniste of in een callcenter, en er veel gebruik wordt gemaakt van videobellen tijdens overleg/ vergaderen wordt er een headset ter beschikking gesteld. Dit voorkomt klachten door het klemmen van de hoorn of mobiele telefoon tussen hoofd en schouder tijdens het typen. Ook bij concentratieproblemen door omgevingsfactoren biedt dit uitkomst. Wanneer de werknemer ook regelmatig opstaat om gegevens op te zoeken, of in beweging te zijn, is gebruik van een draadloze headset gewenst.

## **4.11 Specifieke werkplekken**

### **4.11.1. Afspraken**

#### **Balie**

De baliewerkplek, die door de werknemer langer dan twee uur per dag gebruikt wordt voor beeldschermwerk, dient net als standaard werkplek, ergonomisch te zijn ingericht. Het is verstandig de balie door een deskundige te laten ontwerpen en bouwen met ondersteuning van een deskundige op dit gebied.

#### **Call center**

Callcenterwerkplek dient net als een standaard werkplek ergonomisch ingericht te zijn. Dit betekent verstelbaar bureau en -stoel, 1 (of meerdere) beeldschermen, afhankelijk van de werkzaamheden. Extra voorzieningen voor callcenter betreft geluidsabsorberende materialen. Daarnaast is het wenselijk een headset met een microfoon en speakers die op het hoofd gedragen wordt zodat zonder een hoorn vast te houden een telefoongesprek gevoerd kan worden;

#### **Meldkamer**

Een meldkamerwerkplek dient net als een standaard werkplek ergonomisch ingericht te zijn. Verstelbaar bureau en bij voorkeur 24 uurs-bureaustoel. Monitoren dienen goed verstelbaar en tegen elkaar aan te plaatsen zijn. Een meld- en controlekamer is maatwerk en afhankelijk van de functie, de werkzaamheden, noodzakelijke hardware en software. Het is van belang een deskundige te betrekken bij het ontwerpen en bouwen van een meld- en controlekamer.

### **4.11.2 HandRIJKingen**

**Baliewerkplek** De baliewerkplek is een specifieke werkplek waar beeldschermwerk plaats vindt. Een ergonomische balie moet aan verschillende eisen voldoen. Om bezoeker en werknemer elkaar op gelijke ooghoogte aan te laten kijken, zijn er vier type balies te onderscheiden. LINK. Nu nog apart document.

Baliewerkzaamheden vragen specifieke aandacht voor:

- Bij incidenteel reiken is de reikafstand maximaal 60cm vanaf rand werkblad.
- Bij regelmatig reiken is de reikafstand maximaal 45 cm vanaf rand werkblad.
- Bij continue reiken is de reikafstand maximaal 30 cm vanaf de rand werkblad.
- De hoogte van de balie is mede afhankelijk van het feit dat het gaat om zit- of sta-balie; de diepte bedraagt omstreeks 110 cm als optimale afstand tussen werknemer en klant.

- Er wordt gebruik gemaakt van een (bureau)stoel dat passend is bij soort balie, voor de kantoorwerknemer en wel/ niet een bezoekersstoel voor de klant.
- Voor de werknemer is er, naar behoefte, een in hoogte verstelbare voetensteun aanwezig
- Beenuimte: de ruimte onder het werkblad voor de werknemer is tenminste 71 cm hoog en tenminste 60 cm (lieft 70 cm) diep.
- Wenselijk is dat het werkblad in hoogte verstelbaar is
- Reikhoogte: de maximale reikhoogte mag maximaal 10 cm onder of boven het werkblad zijn.
- De kijkafstand tot het beeldscherm is in te stellen tussen tenminste 50 en 70 cm
- Om ervoor te zorgen dat de monitor niet tussen de werknemer en klant in staat en daarmee het zicht belemmert, kan de monitor links of rechts uit het midden geplaatst worden. Belangrijk is dat de hoek tussen de kijkrichting naar de klant en de kijkrichting naar de monitor niet groter is dan 45°.
- Er wordt rekening gehouden met specifieke wensen ter voorkoming van agressie en geweld, en bijzondere toepassingen voor rolstoelgebruik.
- Bezoeker en werknemer kijken elkaar op gelijke ooghoogte aan. Dit betekent bij een staande bezoeker dat de werknemer op een verhoogde vloer, verhoogde stoel moet zitten of ook moet staan. Hiermee voorkom je dat de bezoeker op de werknemer neerkijkt.
- Waar mogelijk en noodzakelijk is er een fysieke afscherming tussen bezoeker en werknemer.

### **Meld- en controlekamer**

In een meld- en controlekamer worden veel processen bestuurd en kritieke situaties beheerst. Dit vereist een werkorganisatie, waarbij taakverdeling en werkprocedures zijn aangepast aan de meldkamer en bezetting in kwestie. Een optimale vormgeving van de inrichting, van de wijze waarop informatie aan jou wordt gepresenteerd en van hulpmiddelen die je gebruikt, is daarnaast cruciaal om optimaal te functioneren.

Bij het gebruik van een monitorenwand of Video Wall gelden andere eisen voor kijkafstand en kijkhoogte dan bij monitoren op de werkplek zelf. Belangrijke aandachtspunten hierbij zijn:

- een te kleine kijkafstand tot de monitorenwand levert een slecht overzicht op en ongunstige kijkhoeken.
- vanaf de werkplek gezien moet de onderzijde van monitorenwand net boven de monitoren op het werkblad uitkomen. Plaats de monitoren niet te hoog, dit levert een ongunstige kijkhoek op.
- een inrichting van de werkplekken op basis van de relatie tussen de werkplekken (bijvoorbeeld is direct oogcontact nodig, is zicht op elkaars schermen nodig, is zicht naar buiten nodig, moet men elkaar kunnen verstaan, e.d.);
- afwezigheid van ruimtelijke obstakels zoals kolommen;
- schuinstand van het raam als er naar buiten gekeken moet worden, evenals afwezigheid van horizontale liggers in de gevel (op ooghoogte zittend en staand)
- adequate en afzonderlijk bedienbare licht- en zonwering;
- verlichting die is uitgevoerd in een combinatie van algemene ruimteverlichting, aangevuld met werkplekverlichting en eventueel verlichting op bepaalde wandpanelen.
- geluidsabsorberende materialen aan het plafond en indien mogelijk op de vloer en aan de wanden.
- adequaat klimaatsysteem vanwege de interne warmtelast

## **5. Herkennen van klachten als gevolg van beeldschermwerk**

De factoren die klachten veroorzaken zijn divers. Zo speelt de werkorganisatie een rol, maar ook de ergonomie van de werkplek en het gedrag van de medewerker zijn van belang.

### **5.1. Afspraken**

Werkplekonderzoek - Alle werknemers die meer dan 2 uur per dag beeldschermwerk verrichten, kunnen een werkplekonderzoek (WPO) aanvragen. Dit WPO wordt uitgevoerd door een Arbodeskundige en omvat het samen met de werknemer juist instellen van de werkplek, toelichting op de wijze waarop de werknemer op een gezonde wijze de beeldschermwerkplek kan gebruiken en advies over het gebruik van eventuele extra hulpmiddelen.

Werknemers krijgen de gelegenheid naar behoefte opnieuw een WPO en/of voorlichting aan te vragen.

### **5.2. HandRIJKingen**

- **Werkplekonderzoek:** Een werkplekonderzoek is bedoeld om gezondheidsklachten te voorkomen of aan te pakken. Bijvoorbeeld klachten aan, armen, nek en schouders of andere fysieke en visuele klachten.  
Werknemers kunnen ook een werkplekonderzoek voor thuis aanvragen. Werknemers kunnen ook een WPO aanvragen als er klachten zijn die niet overgaan, ondanks een goed ingestelde werkplek. De Arbodeskundige bespreekt ook de werkhoud, de werkorganisatie en de werkdruk. Op basis van het WPO (inclusief gesprek), brengt de Arbodeskundige eventuele knelpunten in kaart. Ook doet diegene aanbevelingen om deze knelpunten op te lossen. De werknemer ontvangt een rapport met een gericht advies. De werknemer bespreekt dit rapport met de leidinggevende en wordt gekozen voor een of meer oplossingen.
- **Beter Achter je Schermen (BAS)** Een andere methode is de checklist [Beter Achter je Schermen \(BAS\)](#) ontwikkeld door TNO. Checklist BAS is een methode om te bepalen of, en zo ja welke risico's aanwezig zijn bij werk met een beeldscherm en geeft persoonlijke adviezen en verbeterpunten om risico omlaag te krijgen. De checklist is eenvoudig toe te passen en bestaat voor het grootste deel uit ja-nee vragen. De methode is bedoeld voor medewerkers die (gemiddeld) meer dan 2 uur per dag aan een beeldscherm werken. De beoordeling gebeurt op individueel niveau; de invoer en resultaten gelden dus ook alleen voor je eigen situatie. De methode is niet bedoeld voor de beoordeling van functies, afdelingen of groepen medewerkers die hetzelfde werk doen.

## 6. Aanpakken van klachten als gevolg van beeldschermwerk

Voor het aanpakken van klachten kan een werkplekonderzoek helpen de oorzaken in kaart te brengen.

### 6.1. Afspraken

#### a) Aangepaste invoermiddelen

Bij structurele klachten worden, na advies door een Arbodeskundige, aangepaste invoermiddelen ter beschikking gesteld. In welke mate dit wenselijk dan wel noodzakelijk is wordt beoordeeld door een Arbodeskundige in overleg met de werkgever. Dit is afhankelijk van of de klachten te relateren zijn aan de invoermiddelen, de werkwijze en de taakeisen.

Aangepaste invoermiddelen kan hardware (muis-toetsenbord, schrijfpen) zijn maar ook software (spraakherkenning, uitspraak en vergroting). Bedoelde werknemer wordt door de werkgever in de gelegenheid gesteld het gebruik van de software zich eigen te maken en zal daarbij desgewenst deskundige begeleiding ontvangen.

### 6.2. HandRIJKingen

- Neem je klachten serieus. Hoe eerder je actie onderneemt om de klachten aan te pakken, hoe groter de kans op goed herstel. Neem contact met de bedrijfsarts of je huisarts op om je klachten en een herstelplan te bespreken. Bespreek de situatie ook met je leidinggevende of andere aanspreekpunt in de organisatie zoals de Arboprofessional / preventiemedewerker.
- Voorbeelden van aangepaste invoermiddelen zijn:
  - Muizen: een naar de hand gevormde muis, verticale muis, rollermuis, trackball.
  - Toetsenborden: 'ergonomisch' toetsenbord, splittoetsenbord, uitklapbaar toetsenbord, verticaal toetsenbord, plat mini toetsenbord, los numeriek toetsenbord, virtueel toetsenbord.
  - Cursorbesturing anders dan met muis: teken tablet met pen of touchpad.
  - Spraakherkenning: computersoftware reageert op spraakcommando's
  - Vergrotingssoftware: Om tekst nog beter te vergroten en soms tekst uit te spreken.
  - Eye en Headtrackers (besturing cursor door hoofd- en oogbeweging).
  - Voetpedalen.
  - Pennen: de muis wordt vervangen door een pen, de muismat door bijvoorbeeld een touchscreen.
  - Sneltoetsen: een toetsencombinatie vervangt de muisbeweging.
  - Warmte mat: muismat die lichaamswarmte vasthoudt bij pols/reuma klachten.

## 7. Voorlichting en instructie

Een goede werkplek moet ook goed worden gebruikt. Naast werken in een goede werkhouding is afwisselen van werkhouding en voldoende beweging (zowel tijdens als buiten het werk) van groot belang. Voorlichting aan alle werknemers over de inrichting en het gebruik van de werkplek helpt. Hierbij moeten ook de andere werkfactoren als werk-privé balans, werkdruk, werktijden en werktaken aan de orde komen.

### 7.1. Afspraken Voorlichting

Alle werknemers die meer dan 2 uur per dag beeldschermwerk verrichten, ontvangen bij aanvang van de werkzaamheden een doeltreffende, terugkerende voorlichting over de gezondheidsrisico's van beeldschermwerk. Ook is in de voorlichting aandacht voor de maatregelen die genomen moeten worden door de werkgever en de werknemer om gezondheidsklachten te voorkomen en is er aandacht voor gebruik van sneltoetsen.

De werknemer is verplicht mee te werken aan de voor hem/haar georganiseerde voorlichting en onderricht. Dit betreft tevens de voorlichting over de inrichting van de thuiswerkplek.

### 7.2. HandRIJKingen

Door voorlichting en training kun je leren hoe je de werkplek en alle hulpmiddelen kunt instellen en gebruiken. Ook is er aandacht in de voorlichting voor een gezonde leefstijl, voldoende beweging en ontspanning. Goede voorlichting voldoet aan de volgende criteria:

- de voorlichting is afgestemd op de specifieke omstandigheden van de werknemer
- voorlichting over werktechniek wordt regelmatig herhaald
- de voorlichting wordt geëvalueerd.

Twee vormen van voorlichting zijn:

- Groepsvoorlichting: door middel van een presentatie of demonstratie wordt de medewerkers gedemonstreerd hoe zij de werkplek kunnen inrichten, instellen en gebruiken
- individuele voorlichting: een ergocoach, preventiemedewerker of Arbo adviseur bezoekt de medewerker en geeft ter plekke voorlichting en helpt de medewerkers hun werkplek optimaal in te stellen.