

# Praktijkrichtlijn kantoorinrichting



Een uitgave van de Vlaamse Ergonomie Vereniging





**“Deze richtlijn leest als  
de universele verklaring  
van de rechten van de  
kantoormens.”**

Wim Pullen, Director Center for people and buildings CFPB

# Inhoud

1.	Inleiding.....	5
2.	Samenvatting .....	6
3.	Consensus .....	7
3.1	De verstelbare beeldschermwerkplek.....	7
	Samengevat.....	7
	Normen en richtlijnen .....	7
	Inrichting (NEN 1824).....	8
	Kantoortafel (EN527 en NPR1813).....	9
	Bureaustoel (EN1335 en NPR1813).....	9
	Multidisciplinaire computerrichtlijn Nederland.....	9
	Verlichting .....	10
	Binnenklimaat.....	11
	Groen op kantoor.....	12
3.2	Akoestische etiquette .....	12
	Samengevat.....	12
	Geluid op kantoor (NPR 3438) .....	12
	Werkzones in functie van concentratie.....	13
3.3	Een (eigen) werkplek in de werkomgeving.....	14
	Werplektype in functie van aanwezigheid en mobiliteit.....	14
	Specifieke werkplekken .....	14
3.4	Minder zitten.....	16
	Gebruik de zit/statafel .....	16
	Dynamische alternatieven .....	16
	Beweeg meer doorheen de dag.....	17
	Begeleiding van verandering .....	18
3.5	De telewerkplek .....	19
	Samengevat.....	19
	Soorten telewerk .....	19
	Wat heb je nodig om thuis ergonomisch te werken? .....	19
	Hoe werkplek instellen? .....	20
	Wat dient de werkgever minimum te voorzien? .....	20
	Tips voor de thuiswerker .....	21

# 1. Inleiding

Deze praktijkrichtlijn formuleert zeer concrete aanbevelingen om jouw kantoor ergonomisch in te richten en zo de fysieke belasting tot een minimum te beperken.

Preventieadviseurs ergonomie en andere preventieadviseurs kunnen deze richtlijn gebruiken als basis voor adviezen. Projectinrichters, (interieur-)architecten en facility-managers kunnen in de richtlijn duidelijke krijtlijnen terugvinden om werkplekken te voorzien die zo optimaal mogelijk ingericht zijn om doeltreffend en op een gezonde wijze te werken.

Het zijn niet langer enkel de specialisten ergonomie die ervan overtuigd zijn dat een goede basiswerkhouding en zoveel mogelijk houdingsafwisseling en beweging noodzakelijk zijn om een antwoord te bieden op vraagstukken rond verzuim, langer werken en de preventie van rug-, nek-, schouderklachten en andere fysieke klachten.

We refereren hierbij ook naar de recent gepubliceerde 'Bewegingsdriehoek' van het Vlaams Instituut Gezond Leven, die adviseert om het zitten elke 30 minuten te onderbreken.

Staan computerwerk krijgt bovendien een prominente plaats in de driehoek.

In deze richtlijn focussen we ons niet enkel op de 'ideale' zithouding (voor zover die bestaat), maar spelen we ook in op de huidige tendensen rond 'het nieuwe werken' en 'activiteitsgerelateerde werkplekken'. We willen met deze richtlijn op zoek gaan naar een andere werkhouding (en meer beweging) op elk type werkplek.



We benadrukken het belang van overleg tussen alle betrokkenen, bij elk (her-)inrichtingsproject. De belangrijkste stakeholders zijn:

- De betrokken werknemers
- De preventiediensten, en dan vooral de preventieadviseur ergonomie
- Facility
- Management
- IT

## 2. Samenvatting

De praktijkrichtlijn is opgebouwd rond vijf 'basisstellingen':

1

**Elke medewerker heeft het recht op een verstelbare werkplek en op de keuze tussen rechtstaand en zittend werken.**

Dit principe komt neer op een zit-statafel als standaard voor elke bureelwerker. Daarbij geldt de aanbeveling dat men elke 30 min de zittende houding dient te onderbreken.

2

**Bij geconcentreerd werk moet er steeds de mogelijkheid zijn om in een stille zone te werken.**

Geconcentreerd werk dient te gebeuren in een afgesloten ruimte voor één persoon of in een stiltezone voor meerdere mensen waar overleg en telefonie niet toegestaan zijn.

3

**Wie 4 dagen per week op dezelfde locatie aanwezig is, heeft recht op een eigen werkplek.**

Deze richtlijn gaat in tegen het flexwerken als standaard. Mensen zoeken hun eigen plekje op. Gebrek aan privacy is naast lawaai de grootste ergernis in een open kantoor. Voor wie bijna elke dag op kantoor zit, is een eigen basiswerkplek de aanbeveling.

4

**Elke medewerker moet minsten 45 min per dag kunnen bewegen tijdens de werkuren.**

Zitten afwisselen met staan is een goed idee. Nog beter is af te wisselen met beweging. Daarom werd de "dynamics ratio" geïntroduceerd. Per 8 werkplekken dient er één dynamisch te zitten door middel van bureau-fiets, zitbal, balance board, enz... Ook staand overleggen valt hieronder.

5

**Telewerk is ook beeldschermwerk. Ergonomie thuis is een gedeelde verantwoordelijkheid.**

Wie op systematische basis van thuis uit telewerkt, heeft een ergonomische werkplek nodig. De werkgever voorziet hiertoe de nodige uitrusting, maar ook de medewerker draagt bij door een afgezonderde ruimte en degelijk meubilair te voorzien en te variëren in taken en houding.

## 3. Consensus

### 3.1 De verstelbare beeldschermwerkplek

#### BASISSTELLING:

Iedere medewerker heeft recht op een werkplek die kan ingesteld worden op zijn/haar afmetingen en moet te allen tijde de keuze hebben om rechtstaand of zittend te werken: een zit-statafel is noodzakelijk op elke beeldschermwerkplek.

#### Samengevat

De aanbevolen standaarduitrusting voor een beeldschermwerkplek:

- Een zit-statafel die voldoet aan de norm EN527<sup>1</sup>
- Een bureaustoel waarvan de maatvoering voldoet aan deze van de richtlijn NPR1813 – dynamisch<sup>2</sup>
- Beeldscherm, verstelbaar in hoogte, kijkafstand en hoek
- Een standaard toetsenbord en muis
- (Documentenhouder op aanvraag)

<sup>1</sup>Voor grotere personen kan een zit-statafel nodig zijn met verstelbaarheid tot 135cm

<sup>2</sup>Voor zeer kleine of grote personen kunnen stoelen met afwijkend instelbereik noodzakelijk zijn.

Een stoel die voldoet aan de maatgeving zoals vermeld in richtlijn NPR1813 geeft gebruikers de grootst mogelijke instelbaarheid. De richtlijn geeft evenwel geen aanbevelingen m.b.t. de bewegingsdynamiek of het 'ervaren comfort'.

Selecteer tijdens de aankoopprocedure bij voorkeur een testgroep van medewerkers om een aantal stoelen (die aan de NPR1813 voldoen) met verschillende bewegingsdynamieken uit te testen. Lijst hun bevindingen op aan de hand van een degelijk uitgewerkte bevraging. Zo kun je een zo gefundeerd mogelijke én gedragen keuze maken. Voorzie de nodige voorlichting over het gebruik van de tafels en de stoelen en zorg dat een ergonomoos periodiek ter plaatse komt om werkplekadvies te geven aan de individuele gebruikers.

#### Normen en richtlijnen

Een kantoorruimte wordt steeds ingericht vanuit de minimale oppervlakte-eisen uit de norm NEN1824, waarbij een absoluut minimum van **6m<sup>2</sup> per werkplek** geldt.

Elke beeldschermwerkplek dient uitgerust te zijn met een **zit-statafel**, die minimaal voldoet aan de norm EN527.

Voorzie enkel **bureaustoelen** die voldoen aan de maatgeving uit de **NPR1813**. Voor flexwerkplekken is het sterk aanbevolen om een bewegingsdynamiek met automatische gewichtsinstelling te voorzien en een lendensteun die in dikte regelbaar is.

Stimuleer je medewerkers om zoveel mogelijk te bewegen en van houding af te wisselen. Het computerwerk zelf wordt best beperkt tot maximaal 4 uur per dag, met voldoende onderbrekingen.

Vermijd reflecties op het scherm voor een goede leesbaarheid. De aanbevolen teken-grootte op het beeldscherm bedraagt 1/150<sup>e</sup> tot 1/200<sup>e</sup> van de kijkafstand.

### ■ Inrichting (NEN 1824)

De Nederlandse norm (NEN 1824) beschrijft een praktische berekeningsmethode om te bepalen hoeveel m<sup>2</sup> nodig is per werkplek en welke doorgangsruidtes voorzien moeten worden. Vanuit deze berekening bekom je een minimale oppervlakte per werkplek van 6m<sup>2</sup> voor een basiswerkplek met lees- en schrijfvlak en gebruik van een flatscreen.

Oppervlakte	
Basiswerkplek (stoel en circulatie)	4m <sup>2</sup>
Werkvlak met flatscreen	+1m <sup>2</sup>
Lees- en schrijfvlak	+1m <sup>2</sup>
Vrijstaande kast	+1m <sup>2</sup>
Deur in ruimte	+1m <sup>2</sup>
Vrijstaande ladenblok	+ 0,5 m <sup>2</sup>
Overlegkamer per persoon (= < 6 personen)	+ 1,5 m <sup>2</sup>
Vergaderruimte per persoon (> 6 personen)	+ 2m <sup>2</sup>
Ruimte voor uitleg van tekeningen	+ 2m <sup>2</sup>

Doorgangen	
Doorgang	90 cm
Ruimte achter bureau tot muur/kast/obstakel	90 cm
Doorgang als looproute	120 cm
Ruimte achter bureau met passagemogelijkheid	120 cm
Zitten rug aan rug	180 cm

### Dus?

- Minimaal 6m<sup>2</sup>/ werkplek

### Meer weten?

- <http://www.ergonomiesite.be/arbeid/kantoorruimte.htm>
- <https://www.nen.nl/NEN-Shop/Norm/NEN-18242010-nl.htm>



## ■ Kantoortafel (EN527 en NPR1813)

Er wordt aanbevolen elke beeldschermwerkplek te voorzien van een zit-statafel.

De Europese norm voor bureau schrijft voor zit-statafels een verstelbereik van minimaal 65-125cm voor. Grote personen kunnen nood hebben aan een verstelbaarheid tot 135cm.

### Dus?

- Een zit-statafel die voldoet aan de EN527 op elke beeldschermwerkplek

### Meer weten?

- <http://www.ergonomiesite.be/arbeid/en527.htm>
- <http://www.ergonomiesite.be/kantoor/NPR1813.htm>
- <https://www.nbn.be/nl/catalogue/standard/nbn-en-527-1-0?fulltext=EN527#direct>
- <https://www.nen.nl/NEN-Shop/Over-NPR-1813.htm>



## ■ Bureaustoel (EN1335 en NPR1813)

In de Europese norm 1335-1 (2000) staan de minimumafmetingen beschreven voor bureaustoelen. In België baseren we ons op de Nederlandse richtlijn NPR1813 die een ruimere beschrijving geeft van deze maatgevingen. De instellingsbereiken die de Europese Norm oplegt schieten tekort voor zowel de zithoogte als de zitdiepte. Bovendien laat deze norm niet-verstelbare armleningen nog toe.

De Nederlandse praktijkrichtlijn vangt de tekortkomingen van de Europese Norm goed op. De Duitse TÜV-normering legt tevens instelbaarheid op lichaamsgewicht op. Bijkomend zien we in de praktijk dat het bewegingsmechanisme vaak niet gebruikt wordt, zeker op flexwerkplekken. Voor flexwerkplekken wordt dan bijkomend aanbevolen om een systeem met automatische gewichtsinstelling te voorzien.

### Dus?

- Een bureaustoel voldoet steeds aan de NPR1813.

### Meer weten?

- <http://www.ergonomiesite.be/arbeid/en1335.htm>
- <http://www.ergonomiesite.be/kantoor/NPR1813.htm>
- <https://www.nbn.be/nl/catalogue/standard/nbn-en-1335-1?fulltext=NBN-EN+1335#direct>
- <https://www.nen.nl/NEN-Shop/Over-NPR-1813.htm>
- [http://www.bogart.ru/files/article/tuv\\_ergonomics\\_approved.pdf](http://www.bogart.ru/files/article/tuv_ergonomics_approved.pdf)

## ■ Multidisciplinaire computerrichtlijn Nederland

Eind 2013 werd in Nederland een multidisciplinaire richtlijn rond computerwerk gelanceerd. Dit is een consensustekst van verschillende welzijnsverenigingen. Het voordeel is dat men op deze manier "evidence based" richtlijnen verkrijgt met een gratis literatuurstudie. Het nadeel is dat wanneer een aspect niet onderzocht werd, er geen aanbeveling over bestaat. Hieronder schetsen we de achtergrond van de richtlijn: computergebruik, minder zitten, aanpakken van oogklachten en technostress.

### Dus?

- Een vermindering van computergebruik tot maximaal 4 uur per dag, afwisseling van taken en pauzes.
- Het meubilair is ingesteld op de lichaamsafmetingen en bijkomende ondersteuning voor de voorarmen dient voorzien te worden.
- De muis wordt kort bij het lichaam gebruikt en het muisgebruik dient beperkt te worden (sneltoetscombinaties bijvoorbeeld).
- Meer bewegen en minder zitten: trapgebruik stimuleren, lichamelijk inspannende pauzes organiseren
- Staand werken: maximaal 2 uur per dag en maximaal 1 uur aaneensluitend
- Een beeldschermbril heeft geen effect op het zicht, wel een positief effect op de ervaring
- Bij grotere schermen moet een grotere kijkafstand voorzien worden. De tekeninggrootte dient dan ook vergroot te worden.
- De tekengrootte op het scherm bedraagt 1/150e tot 1/200e van de kijkafstand
- Reflecties vermijden, maar geen beeldschermfilters voorzien

### Meer weten?

- <http://www.ergonomiesite.be/kantoor/richtlijn-computerwerk.htm>
- [http://www.arbokennisnet.nl/images/dynamic/Richtlijnen/Computerwerk/27-02-2014\\_RL\\_Computerwerk.pdf](http://www.arbokennisnet.nl/images/dynamic/Richtlijnen/Computerwerk/27-02-2014_RL_Computerwerk.pdf)

## ■ Verlichting

Voor de verlichting in de kantoorruimte moet onder meer rekening gehouden worden met de bepalingen uit de codex over het welzijn op het werk, boek III, titel 1 en de norm voor binnenverlichting NBN EN 12464-1.

### Dus?

- Zorg voor voldoende daglicht op de werkplaats.
- 500 lux is de minimale gemiddelde verlichtingssterkte op beeldschermwerkposten en in vergaderruimtes. Waar meer nauwkeurige waarneming noodzakelijk is, is 750 lux vereist.
- Grote contrasten moeten vermeden worden om oogvermoeidheid te vermijden.
- Verblinding en reflecties op het scherm moeten vermeden worden.
- De ramen moeten voorzien zijn van een passende instelbare helderheidsvering om de intensiteit van het licht op de werkpost te verminderen.
- Vermijd het gebruik van lampen van verschillende types (vermogen, kleurtemperatuur, kleurweergave-index) in eenzelfde ruimte.

### Meer weten?

- <http://www.ergonomiesite.be/verlichting-kantoor/>
- <http://www.ergonomiesite.be/en12464/>
- <https://www.nbn.be/nl/catalogue/standard/nbn-en-12464-1-0>

### ■ Binnenklimaat

In een kantooromgeving behoort het binnenklimaat optimaal te zijn. Met binnenklimaat bedoelen we:

- temperatuur;
- luchtvochtigheid;
- luchtsnelheid;
- ventilatie.

### ■ Norm NEN-EN-ISO 7730

Met behulp van de norm NEN-EN-ISO 7730 'Klimaatomstandigheden - Analytische bepaling en interpretatie van thermische behaaglijkheid door berekeningen van de PMV en de PPD-waarden en lokale thermische behaaglijkheid' kan de PMV in een ruimte worden berekend. Zo kun je vrij objectief bepalen of het klimaat in een ruimte 'te warm' of 'te koud' is (behoudens eventueel optredend 'lokaal discomfort')

Het optimum ligt bij PMV=0 met 5% ontevreden. Dus zelfs bij ideale omstandigheden vindt een deel van de gebruikers het nog te koel of te warm door grote individuele verschillen in temperatuurwaarneming binnen een groep.

### Dus?

- Het is wenselijk het binnenklimaat zo te regelen dat het aantal ontevredenen zo klein mogelijk is.
- Streef ernaar dat het percentage ontevredenen onder de 10% blijft.
- Er zijn klimaatbomen op de markt die alle parameters die van belang zijn voor het thermisch binnenklimaat tegelijk registreren en direct de PMV en PPD berekenen.

### Meer weten?

- <http://www.ergonomiesite.be/iso7730/>
- <http://www.ergonomiesite.be/codex-thermische-omgevingsfactoren/>
- <https://www.nbn.be/nl/catalogue/standard/nbn-en-iso-7730-0>

### ■ Luchtverversing

De CO<sub>2</sub>-concentratie in de werklokalen is gewoonlijk lager dan 900 ppm. Dit stemt overeen met een minimum ventilatiedebiet van 40 m<sup>3</sup>/u per aanwezige persoon.

### Meer weten?

- <http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=579#AutoAncher2>

### ■ Groen op kantoor

Groen op kantoor heeft een positieve impact op algemeen welbevinden, luchtkwaliteit, akoestiek en productiviteit.

#### Dus?

- Integreer een link met de natuur: zorg voor natuurlijk daglicht, zicht op de buitenomgeving, groen en natuurlijk ogende materialen in het interieur.
- De kleur groen op zich kan ook al helpen, blijkt uit onderzoek. Zelfs het kijken naar weinig spectaculaire natuurfoto's verlaagt het stressniveau. Op een werkplek zonder ramen hebben planten een gunstig effect op zowel de productiviteit als de bloeddruk.
- Een aantal onderhoudsvriendelijke planten kunnen de kantoorlucht gezonder maken vb. sanseveria, yucca, stokpalm, varen, graslelie, tongblad, en aloë vera (bron: studie NASA)
- Kantoorplanten zorgen voor meer "vulling" van de ruimte, visuele onderbreking tussen werkplekken en hebben bovendien een (beperkt) bijkomend akoestisch voordeel.

#### Meer weten?

- [www.forhealth.org](http://www.forhealth.org)

## 3.2 Akoestische etiquette

### BASISSTELLING:

**Iedere werknemer met individueel geconcentreerd werk moet steeds in een stille werkzone kunnen werken.**

#### Samengevat

Beeldschermwerk gaat vaak gepaard met concentratiewerk: een geluidsniveau van 45 dB(A) is aanbevolen, met een grenswaarde van 55 dB(A). Voor 'hoog' geconcentreerd werk liggen de waarden op 35 dB(A) en 45 dB(A).

#### Geluid op kantoor (NPR 3438)

Deze Nederlandse praktijkrichtlijn geeft concrete aanbevelingen i.v.m. akoestiek en geluid in de werkomgeving: het gaat hierbij niet om schadelijk lawaai, maar om hinderlijk geluid.

#### Dus?

Op kantoor wordt een geluidsniveau van maximaal 45 dB(A) (streefwaarde) aanbevolen, met als absolute grenswaarde 55 dB(A) voor algemeen beeldschermwerk, met 'redelijk' concentratieniveau. Voor 'hoog' geconcentreerd werk liggen de waarden op 35 dB(A) en 45 dB(A).

## Meer weten?

- <http://www.ergonomiesite.be/arbeid/geluidshinder.htm>
- <https://www.nen.nl/NEN-Shop/Norm/NPR-34382007-nl.htm>

In een kantooromgeving kun je verschillende werkzones bepalen. Hou hierbij rekening met welk concentratieniveau de werkzaamheden vergen. Een werkzone is een kantoorruimte met één of meerdere beeldschermwerkplek(ken).

## Werkzones in functie van concentratie

Wanneer er verschillende basiswerkplekken samengevoegd worden in één werkzone, dan dienen werkplekken per dienst en/of functies met gelijkaardig profiel gegroepeerd te worden. We onderscheiden 4 werkzones, met aanbevolen geluidsniveaus:

Werkzone	Geluidsbronnen	Aanbevolen max. geluidsniveau
1. Individuele werkzone	(afgesloten kantoorruimte voor één persoon)	35 dB(A)
2. Werkzone met functioneel geluid	veel telefonie en onderleg overleg	55 dB(A)
3. Werkzone met sporadisch functioneel geluid	wel telefoon opnemen voor korte gesprekken, geen onderling overleg	45 dB(A)
4. Werkzone zonder functioneel geluid	geen telefonie en geen onderling overleg	35 dB(A)

Concentratiewerk kan men dus verrichten in een werkzone zonder of met sporadisch functioneel lawaai (werkzones type 3 en 4) of in een individuele werkzone (werkzone type 1).

Werkzones met functioneel lawaai (type 2) zijn enkel te voorzien voor functies met veel nood aan telefonie en overleg en in mindere mate concentratiewerk. Aanpalend aan deze werkzone voorzie je bij voorkeur individuele concentratieruimtes (zie 'Specifieke werkplekken').

Het geniet dan ook de voorkeur om landschapkantoren – voor bepaalde functies- te beschouwen als 'concentratiewerkplekken' en om een andere (specifieke) werkplek op te zoeken voor taken waarbij getelefoneerd of overlegd moet worden..

### 3.3 Een (eigen) werkplek in de werkomgeving

## BASISSTELLING:

Een medewerker die minimaal 4 dagen op dezelfde locatie aanwezig is, heeft recht op een eigen werkplek

#### Werkplektype in functie van aanwezigheid en mobiliteit

Een werkplektype is een toegewezen beeldschermwerkplek (in een bepaalde werkzone) op basis van het profiel van de gebruiker. Hiervoor definiëren we 3 werkplektypes, die allen bestaan uit basiswerkplekken:

- Een vaste werkplek
- Een flexwerkplek in een vaste werkzone
- Een flexwerkplek zonder vaste werkzone

De werkplek wordt toegewezen op basis van de aanwezigheid van de gebruiker op dezelfde locatie.

Op basis van onderstaande keuzematrix kan bepaald worden welk werknemersprofiel over welk werkplektype dient te beschikken:

	Minstens 4 dagen per week op dezelfde locatie	1 à 4 dagen per week op dezelfde locatie	Maximaal 1 dag per week op dezelfde locatie
Mobiele functie (< 50% werkdag op eigen werkplek - vaak onderweg, in meetings, ...)	Flexwerkplek in vaste werkzone	Flexwerkplek in vaste werkzone	Flexwerkplek zonder vaste werkzone
Niet mobiele functie (>50% werktijd op werkplek, uitzonderlijke verplaatsingen/ meetings)	Vaste werkplek		

#### Specifieke werkplekken

Specifieke werkplekken zijn werkplekken voorzien voor andere taken dan 'klassiek' individueel beeldschermwerk.

Het voorzien van specifieke werkplekken biedt **de kans** om minder zitten op kantoor structureel te organiseren. Voor elke aanvullende werkplek kun je nagaan hoe de werknemer deze specifieke activiteiten staand of dynamisch kan verrichten of uitrusting voorzien om afwisselend zittend en staand te werken.

In onderstaande tabel geven we een overzicht van vaak voorkomende specifieke werkplekken en enkele aanbevelingen:

Activiteit	Omschrijving taak	Belangrijk om te voorzien in werkzone	Suggestie
Concentreren	Niet persoonlijke afgesloten werkplek voor concentratiewerk	Werkzone met functioneel geluid en Werkzone met sporadisch functioneel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimaal: dezelfde voorzieningen als bij een basiswerkplek</li> <li>- Aanbevolen: dynamisch alternatief voorzien</li> </ul>
Aanlanden	Kortstondig laptopgebruik of tabletgebruik (max 30 min.), bijvoorbeeld tussen 2 meetings door	Naargelang nood en vergadercultuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoge tafel 105 +/- 2cm</li> </ul>
Telefoneren	Vertrouwelijk telefoongesprek	Werkzone met sporadisch functioneel en Werkzone zonder functioneel geluid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoge tafel 105 +/- 2cm</li> <li>- Dynamische kruk, geschikt voor hoge tafels</li> <li>- Netwerkvoorziening (bv. raadplegen van agenda tijdens telefoongesprek)</li> </ul>
Bespreking	(korte) bespreking tussen 2-3 personen	Werkzone met sporadisch functioneel en Werkzone zonder functioneel geluid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoge tafel 105 +/- 2cm</li> <li>- Dynamische kruk, geschikt voor hoge tafels</li> <li>- Netwerkvoorziening</li> </ul>
Formeel overleggen	Vergadering langer dan 2u	Naargelang nood en vergadercultuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zit-sta-vergader tafel (65-125cm)</li> <li>- Dynamisch zitmeubilair, zonder nood aan gewichtsinstelling</li> </ul>
Informeel overleggen	Vergaderingen korter dan 2u	Naargelang nood en vergadercultuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zit sta- of sta- vergader tafel</li> <li>- Dynamische zitkrukken voorzien</li> </ul>
Brainstormen	Creatief samenwerken	Naargelang nood en vergadercultuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (zeer) dynamische zitobjecten</li> <li>- Variatie in houdingen en beweging stimuleren</li> </ul>
Samenwerken	Projectwerk in afgesloten kantooruimte	Naargelang nood en aard van de activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimaal: dezelfde voorzieningen als bij een basiswerkplek</li> <li>- Staande overlegmogelijkheid voorzien in ruimte</li> </ul>

### 3.4 Minder zitten

## BASISSTELLING:

**Elke werknemer moet 45 minuten kunnen bewegen tijdens de werkuren. Met een hoog-dynamische werkvorm kan er ondertussen worden verder gewerkt.**

#### **Gebruik de zit-statafel**

Aangezien de beeldschermwerkplek steeds beschikt over een zit-statafel, heeft iedere medewerker reeds de mogelijkheid het zitten elk half uur te onderbreken door de zit-statafel actief te gebruiken.

Wanneer men na elke 30 minuten, gedurende 10 minuten rechtstaand zou werken, dan bekomt men minimaal 12 sta-momenten van 10 minuten per dag.

In de praktijk stellen we vast dat gebruikers vaak verkiezen om minder vaak, maar langer rechtstaand te werken: bijvoorbeeld 3 periodes van 30-45 minuten. De gebruikers maken zelf de keuze maar dienen blijvend gestimuleerd te worden in het gebruik van de zit-statafel.



**De limiet voor  
aanhoudend zitten**

#### **Dynamische alternatieven**

Om houdingsafwisseling en beweging effectief te realiseren geeft deze richtlijn aan om iedere werknemer de kans te geven om 45 minuten per werkdag bewegend te kunnen werken. De Dynamics Ratio geeft aan hoeveel dynamisch alternatief er per X aantal werkplekken voorzien moet worden.

Een Dynamics Ratio van 1/8 voor basiswerkplekken betekent dus dat er per 8 basiswerkplekken 1 dynamisch alternatief aanwezig moeten zijn.

Bij hoog-dynamische werkvormen, zoals bij het gebruik van een bureaufiets of wandelbureau is er sprake van fysieke activiteit tijdens het werken.

Een tweede groep zijn de laag-dynamische werkvormen, waartoe voornamelijk de dynamische zitkrukken (zonder rugleuning) behoren.

Een kantoorstoel met bewegingsmechanisme wordt niet beschouwd als dynamische werkvorm.



Voor overlegruimtes wordt een ruimer aanbod aan dynamische alternatieven voorzien, namelijk 1 op 2. Een overlegruimte met hoge tafel voor stand overleg voor 4 personen, dient dus over 2 dynamische alternatieven te beschikken.

### **Beweeg meer doorheen de dag**

Zit-statafels en dynamische alternatieven bieden de mogelijkheid om het zitten te onderbreken en om te bewegen aan de werkplek zelf. Ook in de ruimere werkomgeving kan bewegen worden gestimuleerd, bijvoorbeeld door:

- ervoor te zorgen dat de trappen beter bereikbaar, zichtbaarder en aantrekkelijker zijn dan de liften
- stappen en trappen naar het werk aantrekkelijk te maken: kiezen voor een locatie in een veilige omgeving die vlot te voet of met de fiets bereikbaar is, comfortabele en beveiligde fietsstalling, aanwezigheid van fietsherstmateriaal, omkleedfaciliteiten met douches, aanbieden van deelfietsen voor professionele verplaatsingen, ...
- sportfaciliteiten te voorzien of voordelen aan te bieden voor sportfaciliteiten in de nabijheid van het werk.

Bewegen staat niet op zich maar maakt deel uit van een gezonde levensstijl. Voldoende faciliteiten voor ontspanning of zingeving, het aanbieden van een gezonde voeding, een gezonde werkomgeving met voldoende natuurlijk licht, ... dragen hier ook toe bij.



## **Begeleiding van verandering**

Je kunt leidinggevenden en werknemers op verschillende manieren begeleiden en informeren over de diverse mogelijkheden om sedentair gedrag op kantoor te doorbreken. Dit is noodzakelijk om gedragsverandering in een organisatie structureel te verankeren. Het doel van alle interventies is beeldschermwerkers te motiveren om regelmatig recht te staan, minder te zitten en meer te bewegen.

Dit kan door het organiseren van workshops, het opmaken van instructies, nudging, persoonlijke begeleiding door een bewegingsdeskundige en/of het implementeren van digitale toepassingen zoals apps voor zelf-monitoring.

## 3.5 De telewerkplek

### BASISSTELLING:

**Telewerk is ook beeldschermwerk.  
Ergonomie thuis is een gedeelde verantwoordelijkheid.**

#### Samengevat

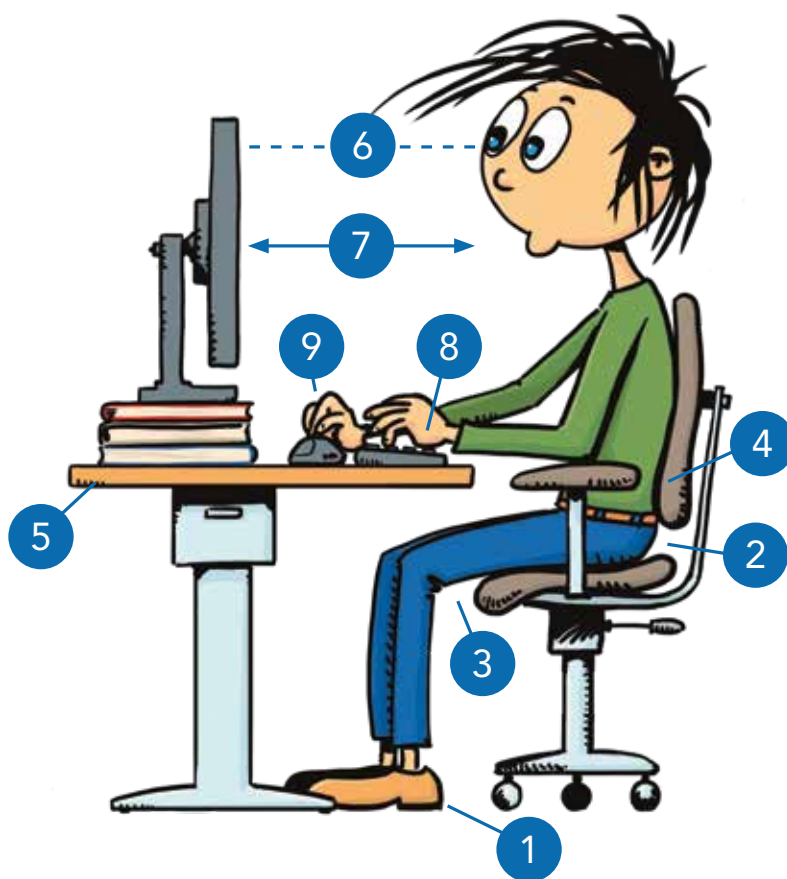
Wie op systematische basis van thuis uit telewerkt, heeft een ergonomische werkplek nodig. Tips voor de medewerkers zijn: een afgezonderde ruimte voorzien, ergonomisch materiaal gebruiken en zorgen voor variatie. Een minimum uitrusting die de werkgever dient te voorzien is een laphouder of een voldoende groot scherm, een toetsenbord en muis (afzonderlijk van de laptop) en een laptoprugzak of trolley. Een bureaustoel kan bijvoorbeeld via groepsaankoop voordelig gemaakt worden.

#### Soorten telewerk

Telewerken is werken buiten de bedrijfslocatie gebruik makend van informatietechnologie. Wanneer dit thuis gebeurt, spreekt men vaak van thuiswerken. Occasioneel telewerken is sporadisch door overmacht (staking, weer,...) of om persoonlijke redenen (doktersbezoek,...). Structureel telewerken gebeurt op regelmatige basis en wordt vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst. Dat brengt ook rechten en plichten met zich mee. De werkplek thuis valt eveneens onder codex VIII-2 Beeldschermen. Deze beschrijft een minimum aan ergonomische eisen om veilig en gezond te kunnen werken. Bij het systematisch thuiswerken is ergonomie dus belangrijk en een gedeelde verantwoordelijkheid.

#### Wat heb je nodig om thuis ergonomisch te werken?

- verstelbare bureaustoel: zithoogte, zitdiepte, steun lage rug, dynamisch en verstelbare armsteunen
- voldoende grote tafel: 80cm diep en minimum 120cm breed
- Voldoende groot scherm: min. 19"
- Apart toetsenbord en muis
- Afgezonderde ruimte
- Voldoende licht en dieptezicht



### Hoe werkplek instellen?

1. voeten plat op de grond
2. zithoogte: bekken hoger dan knieën
3. zitdiepte: een vuist ruimte in de kniekuil
4. steun lage rug: bolle vorm boven de broeksriem
5. tafel op ellebooghoogte
6. bovenrand scherm op ooghoogte
7. kijkafstand op armlengte afstand
8. toetsenbord: ontspannen houding en ondersteuning van handen en polsen
9. voldoende vrije ruimte voor muis
10. doorbreek het zitten

### Wat dient werkgever minimum te voorzien?

De werkgever is verantwoordelijk voor de apparatuur en infrastructuur nodig voor telewerk. Hierbij wordt vaak vooral gedacht aan een laptop en een internetverbinding, maar ook ergonomisch materiaal kan hieronder worden begrepen. Indien de werknemer deze voorziet, heeft deze recht op een onkostenvergoeding. De afspraken

worden vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst. Het standpunt van de ergonomievereniging is dat een werkgever steeds een minimum uitrusting moet voorzien bij thuiswerk. Deze staat los van de schriftelijk overeenkomst of niet.

De minimale apparatuur is:

- een verstelbare laptop houder (degelijk en aangepast aan het type laptop) of een voldoende groot scherm (> 19")
- een apart toetsenbord
- een aparte muis
- een laptoprugzak of trolley
- een bureaustoel (kan ook bijv. via groepsaankoop)

### **Tips voor de thuiswerker**

De werkgever dient de medewerker te informeren over maatregelen rond veiligheid en gezondheid. Het is aan de werknemer om dit toe te passen. Op vlak van ergonomie kan men alvast volgende tips hanteren.

#### **1. Voorzie een afgezonderde ruimte**

Zorg voor een rustige werkruimte waar je geconcentreerd je taken kan uitvoeren en niet gestoord wordt. Maak hierover afspraken met je partner, kinderen en omgeving. Kies deze ruimte of zone zodat je voldoende verlichting hebt en dieptezicht. Het is minder vermoeiend voor de ogen wanneer je minstens 2m in de verte kan kijken. Daglicht valt best van opzij in om geen storende lichtinval in de ogen of op je scherm te hebben.

#### **2. Voorzie degelijk meubilair**

Om goed te kunnen zitten kom je al snel uit bij een verstelbare bureaustoel. Deze kan je op jouw lichaamsmaten instellen en geeft voldoende steun in de lage rug. Bekijk ook of je tafel op jouw maat is en voldoende werkruimte biedt. Zorg ervoor dat de ruimte onder je tafel vrij is. Werk de elektriciteitskabels weg onder de tafel. Vermijd daarbij dat je doorschakelt van stekkerdoos naar stekkerdoos. Een groot scherm van minimum 19" is het minst belastend voor je ogen. Je kan een laptop in een laptop houder plaatsen zodat je de hoogte en afstand van het scherm kan instellen. Richtlijn is de bovenrand van het scherm op ooghoogte en de kijkafstand op armlengte afstand. Ben je gevoelig voor vermoeide ogen of is je zicht niet optimaal, gebruik dan liever een groot scherm.

#### **3. Varieer taken en houding**

Maak een planning op van wat je tijdens je werkdag thuis wil uitvoeren. Wissel daarbij ook af in taken om productief te blijven. Langdurig stilzitten is niet gezond. Beperk daarom het aantal uren dat je zittend doorbrengt. Dat kan door ook eens staand te werken. Andere mogelijkheid is om het zitten regelmatig te onderbreken. Kom elk half uur eens uit je stoel en wissel af met kort staan of bewegen. Thuiswerk leent zich bij uitstek om te varieëren in werkhouding, eens rechtstaan, eens rondwandelen,... Maak hier gebruik van.

## Deze praktijkrichtlijn werd samengesteld en bijgewerkt door:

Stephan Tomlow, Liantis, VerV

Wim Ponsaert, ING, VerV

Petra Bogaerts, Johnson & Johnson, VerV

Els Cornelis, Vlaamse Overheid, VerV

Gerrit Pollentier, Mensura, VerV

Ronny Seyssens, OCMW Gent, VerV

Guido Moerman, Securex, VerV

Roeland Motmans, Colruyt Group, VerV

Jolien Van Paemel, Attentia, VerV

Sven Hensen, CLB-group, VerV

David Verwimp, IDEWE, VerV

Brenda Vanmonfort, Premed, VerV

Alain Grootaers, Mensura, VerV

Sean Van den Bril, Stad Oostende, VerV

Heidi Deconinck, UZ Gent, VerV

Christophe Vermaete, Go4Safety, VerV

Carolien Alen, Stad Antwerpen, VerV





VerV

[www.verv.be](http://www.verv.be)