



Hybride beeldschermwerk

Handreiking – Mei 2026

VERANTWOORDING EN STATUS VAN DE HANDREIKING

De tekst in deze handreiking is in 2023 als arbocatalogus opgesteld. De conceptversie is ter toetsing aangeboden aan de Nederlandse Arbeidsinspectie. De beoordeling was negatief omdat de arbocatalogus vooral mogelijke oplossingen beschrijft en geen volledig uitgewerkte maatregelen bevat die zijn gekoppeld aan wettelijke artikelen. Daarom is besloten om het document aan te bieden als **handreiking** voor de sector. Organisaties kunnen hiermee zelf maatregelen kiezen die passen bij hun situatie en voldoen aan de Arbowet.

De onderdelen uit de tekst van 2023 die specifiek waren bedoeld als invulling van een arbocatalogus zijn verwijderd in deze handreiking en waar relevant aangevuld met recentere databronnen.

Deze handreiking is opgesteld in opdracht van A&O Waterschappen door:

Bart van Rijn	BsGW
Ellen Vink	GBLT
Emile Henebiens	Waterschap Brabantse Delta
Frouwkje Herder	Waterschap Drents Overijsselse Delta
Leon Peeters	Waterschap Limburg
Martijn Sander	Hoogheemraadschap Schieland en de Krimpenerwaard
Mike Hovens	Waterschap De Dommel
Welmoed Santema	Waterschap Drents Overijsselse Delta
Willem Verder	Waterschap Hollandse Delta
Fieke Horsten	A&O Waterschappen

Inhoud

1. Definitie, wetgeving en aanpak	4
1.1 Definitie in de Arbowet en toepassingsgebied	5
1.2 Gezondheidsrisico's beeldschermwerk en langdurig zitten	6
1.3 Taken en functies	8
1.4 Een integrale aanpak	8
2. Oplossingenboek	10
2.1. Beleidsmatige aanpak	10
2.1.1 Visie	10
2.1.2 RI&E en beleid	12
2.2 Werkplekinrichting	14
2.2.1 Ergonomische werkplekinrichting thuis	14
2.2.2 Ergonomische werkplekinrichting kantoor en werklocatie	15
2.2.3 Ergonomische werkplekinrichting elders	16
2.2.4 Stappenplan ergonomisch instellen werkplek	17
2.2.5 Accessoires bij beeldschermwerk	17
2.2.6 Ruimte om werkplekken kantoor	20
2.2.7 Fysische factoren kantoor (geluid, licht, klimaat)	20
2.2.8 Specifieke werkplekken (balie, callcenter, meldkamer)	23
2.2.9 Inrichting kantoor	23
2.3 Bevorderen vitaliteit	24
2.3.1 Aan de slag met vitaliteit	24
2.3.2 Pauzes nemen	24
2.3.3 Bewegen: in beweging komen/onderbreken van langdurig zitten	25
2.4 Bevorderen mentale gezondheid	27
2.4.1 Regelmogelijkheden hybride werken	27
2.4.2 Sociale steun hybride werken	27
2.4.3 Concentratie hybride werken	28
2.4.4 Leidinggeven op afstand	28
2.4.5 Bereikbaarheid/teamafspraken	28
2.4.6 Werk-privébalans	29
2.5 Voorlichting en communicatie	29
2.5.1 In gesprek blijven	29
2.5.2 Voorlichting en instructie	30

Download bijlagen:

BIJLAGE 1

**Checklist Beeldschermwerk
voor afdelingen >**

BIJLAGE 3

Checklist Thuiswerken >

BIJLAGE 2

**Checklist Beeldschermwerk voor
individuele medewerkers >**

BIJLAGE 4

**Stappenplan optimale instelling
beeldschermwerkplek >**

1. Definitie, wetgeving en aanpak

De computer is niet meer weg te denken van de werkplek en de digitalisering zet zich alsmaar voort. We gebruiken steeds vaker en langer de computer en mobiele middelen zoals pc's, laptops, smartphones en tablets. Ook binnen de sector waterschappen werken veel werknemers met beeldschermen, toetsenborden en muizen voor het verwerken van tekst en data. Beeldschermwerk zal naar verwachting in de toekomst verder toenemen.

De coronapandemie zorgde bovendien voor een versnelling van plaats- en tijdonafhankelijk werken. Dit betekent behalve op kantoor ook thuis of elders werken. Deze hybride manier van werken zorgt ervoor dat er 'anders' wordt gewerkt. Bij thuis werken is de kans groot dat een dag vooral bestaat uit beeldschermwerk, omdat ook het vergaderen online via het beeldscherm gaat. Er is minder afwisseling doordat medewerkers niet meer naar een andere vergaderruimte lopen, tussendoor collega's niet fysiek spreken of andere activiteiten doen. De binding met collega's en de organisatie kan daardoor veranderen.

Door de steeds verdergaande digitalisering en het hybride werken is er dus in toenemende mate sprake van beeldschermwerk. Dit vindt plaats in de kantoor situatie, maar ook thuis en elders. Daarom spreken we van hybride beeldschermwerk. Het gaat daarbij om het werken met een beeldscherm op mogelijk verschillende locaties en voor verschillende doeleinden.

Hybride beeldschermwerk is een arbeidsrisico dat binnen alle organisaties in de sector waterschappen en binnen alle afdelingen kan optreden. Hiermee verschilt het van de risico's in andere arbocatalogi (zoals bijvoorbeeld voor biologische agentia en besloten ruimten) die vaak alleen kunnen optreden bij bepaalde afdelingen.

Voorkomen van klachten door hybride beeldschermwerk kan deels vanuit de organisatie als werkgever worden aangepakt, maar heeft ook een sterk persoonlijk gebonden component. Het gebruik van beeldschermen vindt ook plaats in de privésituatie. Het stimuleren van de eigen regie bij de medewerker, gezond gedrag en de dialoog hierover tussen medewerker en leidinggevende zijn belangrijke sturingsmechanismen bij het voorkomen van klachten bij hybride beeldschermwerk.

Dit eerste hoofdstuk gaat in op de gezondheidsrisico's, definities, wetgeving, het toepassingsgebied en taken en functies die met hybride beeldschermwerk te maken kunnen krijgen. De doelgroep van deze handreiking zijn KAM- en HR-functionarissen werkzaam bij organisaties in de sector waterschappen. Zij kunnen de handreiking gebruiken om risico's te inventariseren, beleid te ontwikkelen en oplossingen aan te dragen.

1.1 Definitie in de Arbowet en toepassingsgebied

In het Arbobesluit wordt onder beeldschermwerk in [artikel 5.7](#) het beeldscherm en de beeldschermwerkplek gedefinieerd. Het Arbobesluit koppelt beeldschermwerk aan een werkomgeving, via beeldscherm en werkplek. Deze begrippen worden in artikel 5.7 gedefinieerd:

- beeldscherm: een alfanumeriek of grafisch scherm, ongeacht het gebruikte afbeeldingsprocedé;
- beeldschermwerkplek: het geheel van voorzieningen rondom het beeldschermwerk, bestaande uit beeldschermapparatuur met eventueel een toetsenbord of andere invoermiddelen en bijbehorende software (de mens-machine-interface). Daaronder vallen ook accessoires en randapparatuur, zoals een telefoon, modem, printer en documenthouder, evenals de stoel, de werktafel of het werkvlak en de directe werkomgeving.

In [artikel 5.8](#) van het Arbobesluit wordt vervolgens aangegeven dat de eisen voor beeldschermwerk van toepassing zijn bij meer dan twee uren per dag arbeid met gebruik van een beeldscherm. Hiermee wordt in totaal twee uur of meer bedoeld (aaneen dan wel onderbroken, met andere woorden verspreid over de dag).

Toepassingsgebied

In artikel 5.8 van het Arbobesluit wordt aangegeven wat het toepassingsgebied is van de eisen uit het Arbobesluit en de Arboregeling. Dit toepassingsgebied omvat naast administratief en CAD-werk, ook beeldschermwerkplekken bij bijvoorbeeld procesbesturing, meld- en controlekamers, verkeersleiding én beeldschermwerkplekken thuis of elders.

Werkt een werknemer meer dan twee uur per dag thuis of elders met een beeldscherm, dan moet de werkplek voldoen aan ergonomische eisen voor beeldschermwerk inclusief de verlichting. De werkgever is verantwoordelijk voor een veilige en gezonde werkplek, of dat nu op kantoor, thuis of elders is. De werknemer heeft ook verantwoordelijkheid. De medewerker moet zich houden aan de regels over werktijden en pauzes, op de juiste manier gebruik maken van de werkplek en de voorlichting toepassen.

Hybride werken in de Arbowet

De Arbowet kent de term hybride werken niet, maar gebruikt de term 'plaatsonafhankelijk werken'. 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 plaatsonafhankelijk 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. Werkt een werknemer meer dan twee uur per dag thuis of elders met een beeldscherm, dan moet de werkplek voldoen aan ergonomische eisen voor beeldschermwerk inclusief de verlichting. 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. Nu is het nog zo dat hybride werken geen recht is. Als thuis geen ergonomisch ingerichte werkplek bij meer dan twee uur beeldschermwerk beschikbaar is, heeft de medewerker de mogelijkheid op kantoor gebruik te maken van een ergonomische werkplek.

- Alle andere eisen uit Arbobesluit 'hoofdstuk 5 afdeling 2 beeldschermwerk' gelden wel. Daarbij gaat het om het uitvoeren van een RI&E, het geven van voorlichting, psychosociale arbeidsbelasting (onder andere werkdruk en agressie), regels voor werktijden en pauzes en ergonomische eisen van de beeldschermwerkplek.

1.2 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. Er wordt heel veel informatie verwerkt. En er kan een gevoel zijn van continu 'aan moeten staan'. Dit kan leiden tot extra druk en moeilijk kunnen afschalen van werk.

Indeling van gezondheidsrisico's naar zes werkfactoren

Klachten door hybride beeldschermwerk kunnen ontstaan door veel verschillende factoren. Deze beperken zich niet alleen tot de inrichting van de werkplek. Zo speelt bijvoorbeeld de werkorganisatie een rol, maar ook werkdruk (waaronder een gevoel van continu 'aan moeten staan') en het gedrag van de medewerker zelf. Factoren die een relatie hebben met het ontstaan van gezondheidsklachten kunnen worden ingedeeld in de volgende groepen: werkorganisatie, werkdruk, werkplek, werkwijze, work-out, werk-privébalans. Dit wordt ook wel het zes werkfactoren model (6W model) genoemd. Een toelichting op het zes werkfactoren model (6W model) wordt in onderstaand kader gegeven.

Toelichting op het zes werkfactoren model (6W model)

1. Werkorganisatie
2. Werkdruk
3. Werkplek
4. Werkwijze
5. Work-out
6. Werk-privébalans

1. Werkorganisatie

Het gaat hierbij om zowel werktaken als werktijden. Bij werktaken gaat het om spreiding van verschillende taken over de dag en met voldoende individuele regelmogelijkheden. Bij taken gaat het om zowel moeilijke als makkelijke taken, maar ook om taken waarbij je zelf keuzemogelijkheden in werkvolgorde, werktempo of werkmethode hebt en contactmogelijkheden met collega's en/of derden. Bij werktijden gaat het over de duur van beeldschermwerk. Dit heeft enerzijds te maken met de statische belasting van vingers,

armen, nek en schouders, anderzijds met het langdurig zitten en gebrek aan beweging. De bewegingsarmoede die optreedt bij het beeldschermwerk moet in de pauzes doorbroken worden. Regelmatig pauze nemen is belangrijk. Dit kan betekenen achter je werkplek bewegen tot lunchwandelen en sporten.

2. Werkdruk

Een te hoge werkdruk die te lang duurt kan nare gevolgen hebben. Voor individuele medewerkers, voor teams en voor de hele organisatie. Werkdruk gaat over de druk die medewerkers in hun werk ervaren. Deze druk ontstaat door 'werkdrukbronnen' of 'energievreters', zoals de kwantitatieve en kwalitatieve taakeisen, onduidelijke taakverwachtingen en miscommunicatie. Of deze druk tot problemen leidt, zoals stressklachten en fouten, is allereerst afhankelijk van die werkdrukbronnen. Bijvoorbeeld: welke het zijn, hoeveel het er zijn en hoelang ze duren. Ook ligt het eraan in hoeverre deze werkdrukbronnen in balans zijn met 'energiebronnen' of 'energiegevers': positieve aspecten zoals regelmogelijkheden, ondersteuning krijgen en zinvol werk doen. Of de balans uit evenwicht raakt, is ook afhankelijk van individuele factoren zoals de beleving ervan door de medewerkers.

3. Werkplek

Een slecht ingerichte werkplek kan het werk extra belastend maken: het kan leiden tot een ongunstige werkhouding waarbij permanente aanspanning van spieren nodig is. Daarom is het belangrijk om mogelijkheden te hebben om de werkplek goed af te stellen op de eigenschappen van de medewerker en de eisen van het werk. Daarnaast is het van belang om instelmogelijkheden en werkplek daadwerkelijk op de goede manier te gebruiken.

4. Werkwijze

Het werkgedrag van de medewerker speelt een belangrijke rol: neemt de medewerker voldoende pauzes, is er voldoende afwisseling in het werk (als het werk dit toelaat), worden hulpmiddelen op de juiste manier gebruikt en heeft de medewerker voldoende beweging op en naast het werk? De medewerker bepaalt zelf hoe hij of zij werkzaamheden op de minst belastende manier uitvoert.

5. Work-out

Ook de fitheid/vitaliteit van de medewerker, zoals fysieke mogelijkheden, mentale conditie, sociale cohesie en motivatie, hebben een relatie met het ontstaan van klachten. Vitale mensen halen meer uit zichzelf, zijn doelgerichter, zichtbaar beter in balans en succesvoller. Voor organisaties is vitaliteit van groot belang voor de continuïteit, de basis voor een duurzaam HR-beleid.

6. Werk-privébalans

Bij hybride werken kan het voorkomen dat werk en privé steeds meer in elkaar overlopen. Dat kan positief zijn, omdat werknemers werk en privé beter op elkaar kunnen afstemmen. Het kan ook negatief zijn, omdat werknemers het gevoel kunnen hebben dat ze continu aan het werk zijn. Ook kunnen privéomstandigheden en werkroosters botsen.

1.3 Taken en functies

Veel medewerkers werken met een beeldscherm, ook binnen waterschappen. Dit betreft bijvoorbeeld traditioneel typewerk, gegevensinvoer, mailen en beleidsnotities schrijven. Ook beeldbellen en online vergaderen zorgen voor beeldschermwerk. Uit onderzoek (Nationale Enquête Arbeidsomstandigheden 2025) blijkt dat 70% van de sector 'Bestuur' (waaronder de sector waterschappen valt) meer dan 6 uur beeldschermwerk per dag verricht. Veel medewerkers verrichten beeldschermwerk op kantoor, maar werken ook steeds vaker thuis of elders. In sommige gevallen is de laptop of tablet nog het enige werkgereedschap.

In de RI&E wordt aangegeven in welke functies langer dan 2 uur per dag beeldschermwerk wordt verricht waarbij sprake is van de in hoofdstuk 1 beschreven gezondheidsrisico's. Bij functies waarbij kortdurend (minder dan 2 uur per dag) met een beeldscherm wordt gewerkt, zijn de eisen voor beeldschermwerk uit de Arbowet niet van toepassing.

1.4 Een integrale aanpak

In deze handreiking beschrijven we een integrale aanpak gebaseerd op de Arbowet, goede praktijken en inzichten van deskundigen. Deze integrale aanpak maakt onderscheid in beleidsmatige aanpak, werkplekinrichting, bevorderen vitaliteit, bevorderen mentale gezondheid en voorlichting en communicatie. De volgende tabel geeft een samenvatting van de integrale aanpak.

Aanpak	Aspect	Verplicht volgens Arbowet	Uitwerking in paragraaf	Invulling doelvoorschrift Arbowet	Invulling doelvoorschrift Arbobesluit	Invulling doelvoorschrift Arboregeling
Beleidsmatige aanpak	Visie		2.1.1			
	RI&E en beleid	X	2.1.2	Artikel 3 en 5	Artikel 5.3 en 5.9	
Werkplek-inrichting	Ergonomische werkplekinrichting thuis	X	2.2.1		Artikel 5.4. en 5.12	Artikel 5.1
	Ergonomische werkplekinrichting kantoor en werklocatie	X	2.2.2		Artikel 5.4. en 5.12	Artikel 5.1
	Ergonomische werkplekinrichting elders	X	2.2.3		Artikel 5.4. en 5.12	Artikel 5.1
	Stappenplan ergonomisch instellen werkplek		2.2.4			
	Accessoires bij beeldschermwerk Oogonderzoek	X	2.2.5		Artikel 5.11	Artikel 5.1.
	Ruimte om werkplekken kantoor		2.2.6		Artikel 3.19, lid 2	
	Fysische factoren kantoor (geluid, licht, klimaat)		2.2.7		Artikel 6.1, 6.2, 6.3 en 6.4	Artikel 5.2
	Specifieke werkplekken (balie, call-center, meldkamer)	X	2.2.8		Artikel 5.4. en 5.12	Artikel 5.1
	Inrichting kantoor		2.2.9			
Bevorderen vitaliteit	Aan de slag met vitaliteit		2.3.1			
	Pauzes nemen	X	2.3.2		Artikel 5.10	
	Bewegen / doorbreken van langdurig zitten		2.3.3			
	Regelmogelijkheden hybride werken	X	2.4.1	Artikel 3, lid 2	Artikel 2.15, lid 1	
Bevorderen mentale gezondheid	Sociale steun hybride werken		2.4.2			
	Concentratie hybride werken		2.4.3			
	Leidinggeven op afstand		2.4.4			
	Bereikbaarheid / Teamafspraken		2.4.5			
	Werk-privébalans		2.4.6			
Voorlichting en communicatie	In gesprek blijven		2.5.1			
	Voorlichting en instructie	X	2.5.2	Artikel 8	Artikel 2.15	

2. Oplossingenboek

Dit oplossingenboek volgt de structuur van de integrale aanpak zoals hiervoor beschreven. Dit betekent dat dit hoofdstuk vijf paragrafen bevat:

1. Beleidsmatige aanpak
2. Werkplekinrichting
3. Bevorderen vitaliteit
4. Bevorderen mentale gezondheid
5. Voorlichting en communicatie

2.1 Beleidsmatige aanpak

2.1.1 Visie

Hybride werken is een mix van werken op kantoor, thuis of elders. Ook kan het gaan over flexibele werktijden of zelfs andere manieren van werken. Zoals bijvoorbeeld asynchroon werken, actief tijd inplannen voor contact buiten je team, iedere vergadering stopt 5 minuten voor de eindtijd etc.

Bij hybride werken wordt de keuze van locatie waar je werkt niet bepaald door het beschikbare gebouw of de gewoontes, maar door andere factoren. Hierbij kan je denken aan het type werk, het doel van de activiteit, de gewenste mate van interactie, de behoefte elkaar te ontmoeten, de effectiviteit en efficiency van de communicatie, de mogelijkheid tot concentratie en de persoonlijke voorkeuren van werknemers.

Een heldere organisatievisie is een belangrijke randvoorwaarde voor hybride werken. Iedereen in de organisatie weet dan waar hybride werken voor staat. Belangrijke elementen van een visie zijn: een definitie, een intentieverklaring, een vertrekpunt en een koers met lange termijn keuzes. Gaat het over plaats- en tijdonafhankelijk werken of ook over andere manieren van werken? Uiteraard moet de visie passen in de overall visie van de organisatie.

Onderstaand worden voorbeelden gegeven van onderdelen visie/principes op het gebied van plaats- en tijdonafhankelijk werken en voorbeelden van visie/principes over een manier van werken.

Voorbeelden onderdelen visie/principes op het gebied van plaats- en tijdonafhankelijk werken

1. **We kiezen bewust waar en wanneer we werken**
We werken op een plek en tijdstip die passen bij onze werkzaamheden en bijdragen aan de doelen van de organisatie, het team en onszelf.
2. **We doen wat er wordt gevraagd**
Als het werk of de leidinggevende erom vraagt, komen we naar kantoor.
3. **We stellen de klant centraal**
We hebben ruimte om zelf te kiezen waar we werken, maar de klant en dienstverlening staan altijd voorop.
4. **We zoeken een goede balans tussen thuis en kantoor**
We streven naar een evenwichtige verdeling, bijvoorbeeld ongeveer 50% thuis en 50% op kantoor, met zo min mogelijk onnodige reisbewegingen.
5. **We maken samen duidelijke afspraken**
Teams maken afspraken over hoe zij samenwerken en betrekken de leidinggevende hierbij.
6. **We gebruiken kantoor en thuis bewust**
We komen naar kantoor voor ontmoeting en samenwerking. Thuis werken we vooral geconcentreerd aan individuele taken.
7. **We werken flexibel op kantoor**
We maken gebruik van flexplekken en hebben geen vaste werkplek.

Voorbeelden onderdelen visie/principes over een manier van werken (bron: Mireille Beumer)

1. **We stellen ons proactief op**
We breiden ons interne netwerk uit door regelmatig kennis te delen tijdens sociale of algemene inloopbijeenkomsten. We spreken regelmatig nieuwe medewerkers en staan open voor de expertise of mening van anderen, zowel binnen als ook buiten ons team.
2. **We respecteren focustijd**
We plannen en respecteren focustijd in onze agenda, bijvoorbeeld voor het uitwerken van stukken.
3. **We zijn sociaal en betrokken**
We investeren in sociale contacten en tonen oprechte interesse voor de ander. We luisteren naar elkaar zonder te oordelen. Dat doen we 1-op-1, of als onderdeel van een (team)meeting.
4. **We benutten ieders expertise**
Iedere medewerker wordt gehoord en levert een bijdrage vanuit zijn of haar expertise. Iedereen krijgt ook de mogelijkheid om een bijdrage te leveren, synchroon of asynchroon. 'Zomaar' ergens bijzitten is niet ons doel. En ook: expertise is belangrijk, status is ondergeschikt.
5. **We gaan bewust om met overleggen**
Iedereen kan een meeting plannen, en iedereen kan een meeting afwijzen. Iedere uitnodiging voor een meeting wordt vergezeld van een omschrijving van het doel, het resultaat, de gewenste voorbereiding en bijdrage. Iedere deelnemer beoordeelt zelf of hij/zij de juiste expertise heeft en of dit de juiste vorm is om een bijdrage te leveren.

6. We werken digitaal en asynchroon waar mogelijk

We kiezen eerst voor digitale en asynchrone manieren van samenwerken. Alleen als dat niet werkt, kiezen we voor een alternatief.

7. We zorgen voor balans in luisteren en praten

We tonen oprechte interesse in de ander en praten niet alleen over onszelf en de eigen expertise. We zijn altijd bereid om van de ander te leren. We zijn open naar buiten toe, we observeren (kijken en luisteren). We stellen vragen over datgene wat we waarnemen.

8. We evalueren en leren

We staan open voor nieuwe ontwikkelingen en onderzoeken wat dit ons te brengen heeft. Ook al kan een nieuwe ontwikkeling spannend of ongewoon zijn. We blijven niet hangen in het 'oude denken'. We experimenteren en onderzoeken welke goede elementen we van de experimenten willen behouden.

2.1.2 RI&E en beleid

In het algemeen dient de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) als startpunt voor het arbobeleid. Als in de organisatie door medewerkers meer dan twee uur per dag beeldschermwerk wordt verricht, is het nodig het beeldschermwerk in de RI&E goed te analyseren. Bij het opstellen van de RI&E en het plan van aanpak en bij het ontwikkelen van beleid voor beeldschermwerk zal ook aandacht gegeven moeten worden aan beeldschermwerk thuis en elders.

Voor het uitvoeren van de RI&E is de [RI&E Sector waterschappen](#) beschikbaar. Het is raadzaam om bij de interpretatie van risico's te zorgen voor voldoende deskundigheid. Je kunt een specifiek beleidsplan beeldschermwerk opstellen, het thema kan ook deel zijn van het gehele arbobeleidsplan van de organisatie. Het beleid wordt door de directie besproken met de ondernemingsraad. De Checklist Beeldschermwerk Afdelingen (bijlage 1) kan helpen bij het opstellen of evalueren van beeldschermwerkbeleid. De checklist geeft aan de hand van zes werkfactoren een indicatie of er in de organisatie bij bepaalde afdelingen of groepen medewerkers kans is op gezondheidsklachten.

Handreiking RI&E Thuiswerken

A&O Waterschappen ontwikkelde ook de [handreiking RI&E Thuiswerken](#). Deze biedt handvatten voor het opstellen van een RI&E thuiswerken. De RI&E dient voor alle medewerkers te worden gemaakt, dus ook voor medewerkers die (deels) thuiswerken.

De RI&E Thuiswerken wordt als losse handreiking aangeboden en als onderdeel van de RI&E Sector waterschappen. De handreiking kan dus ook gebruikt worden door organisaties die geen gebruikmaken van de RI&E Sector waterschappen.

Beoordelen van beeldschermwerk

Om knelpunten op het gebied van individueel beeldschermwerk te kunnen beoordelen, wordt vaak een werkplekonderzoek uitgevoerd. Om de risico's in kaart te brengen, kun je gebruikmaken van de Checklist Beeldschermwerk Medewerkers (bijlage 2). De uitkomsten van de checklist kun je bespreken met de medewerker (tijdens het werkplekonderzoek).

Ook kun je de Checklist Beeldschermwerk Afdelingen (bijlage 1) gebruiken voor het beoordelen van beeldschermwerk op de afdeling.

Een andere methode om beeldschermwerk te beoordelen 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 het 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. Zie meer informatie [Beter Achter je Schermen](#) (BAS).

Beoordelen van beeldschermwerk thuis

Vanuit privacy mag de werkgever niet de thuiswerkplek bezoeken, tenzij de werknemer daar toestemming voor geeft. De werkgever dient vanuit de RI&E wel na te gaan of de werknemer gezond thuis of elders kan werken.

Dat kan bijvoorbeeld op de volgende manieren:

- De werknemer vult een checklist (zie bijlage 3 Checklist Thuiswerken) in en als daar aanleiding voor is, en deze met de leidinggevenden of een arbodeskundige. Dit kan vervolgens vastgelegd worden in bijvoorbeeld het personeelsdossier.
- De werknemer maakt één of enkele foto's of video van zijn thuiswerkplek en bespreekt deze met de leidinggevenden of een arbodeskundige.
- Met expliciete toestemming van de werknemer komt een deskundige langs bij de thuiswerkplek.

2.2 Werkplekinrichting

Een goede ergonomische inrichting van de werkplek, zowel op kantoor, thuis of elders, kan een belangrijke bijdrage leveren aan de preventie van gezondheidsklachten als gevolg van beeldschermwerken.

2.2.1 Ergonomische werkplekinrichting thuis

Thuiswerkbudget

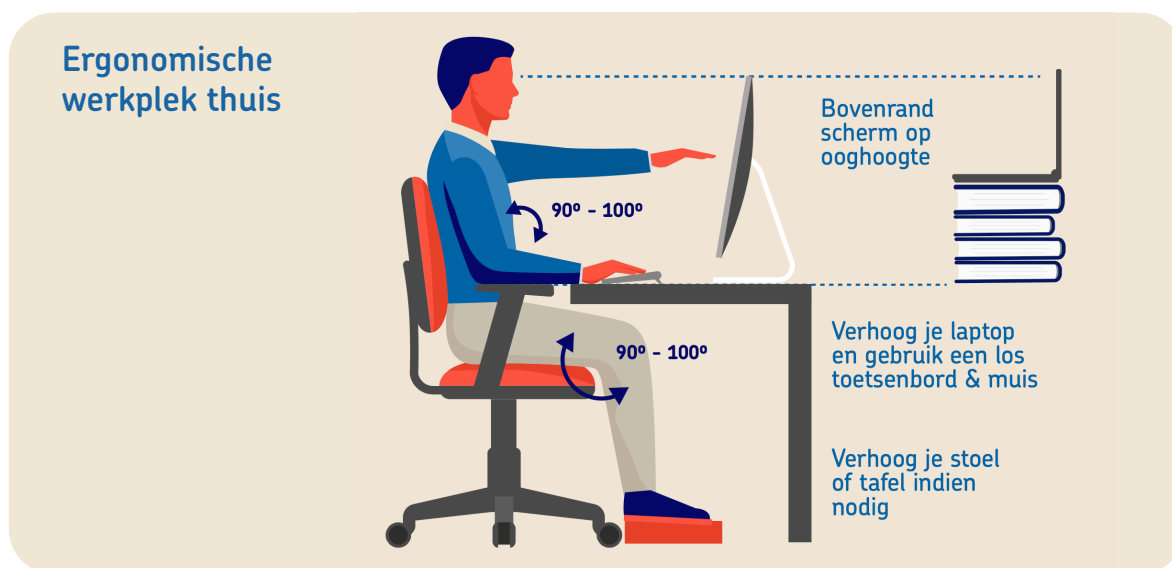
Als je langer dan twee uur per dag thuis achter je beeldscherm werkt, dan moet de werkplek voldoen aan de ergonomische eisen voor beeldschermwerk. De werkgever in de sector waterschappen ondersteunt structureel thuiswerken vanuit een cao-afspraken onder andere met een thuiswerkbudget. Het thuiswerkbudget is bedoeld voor het inrichten van een ergonomisch verantwoorde werkplek thuis.

Computerapparatuur zoals laptop, toetsenbord en/of muis verstrekt de werkgever in principe in bruikleen. Kijk op de website van de [Vereniging werken voor waterschappen](#).

Ergonomische eisen voor een beeldschermwerkplek thuis

Als een medewerker langer dan twee uur per dag thuis achter een beeldscherm werkt, dan moet de werkplek voldoen aan de ergonomische eisen voor beeldschermwerk. Dit betekent:

- ten aanzien van de stoel dient deze passend te zijn voor zijn/haar lichaamsmaten, waarbij zitdiepte, zithoogte, rugleuning en armsteunen van belang zijn;
- de werktafel dient een hoogte te hebben die gelijk is met de onderzijde van de ellebogen (waarbij de boven- en onderarmen in 90-100 graden zijn).
- de werknemer dient voldoende verlichting te hebben om zijn werk goed te kunnen doen. Tegenlicht achter het scherm door buitenlicht en weerspiegelingen in het scherm dienen te worden vermeden of afgeschermd;
- het beeldscherm is vrij te plaatsen, in hoogte verstelbaar en kantelbaar;
- de werknemer heeft een los toetsenbord en een losse muis;
- een kale laptop voldoet dus niet om langer dan twee uur aan te werken.



Voor het checken van de werkplek thuis kun je gebruikmaken van de checklist thuiswerken (zie bijlage 3).

Informatieblad inrichten thuiswerkplek

A&O Waterschappen ontwikkelde een [informatieblad](#) dat richtlijnen geeft voor de inrichting van een ergonomisch verantwoorde thuiswerkplek. De volgende drie vragen komen aan bod in het informatieblad:

- Waar richt je je werkplek in?
- Waar let je op bij de aanschaf?
- Hoe stel je je werkplek in?

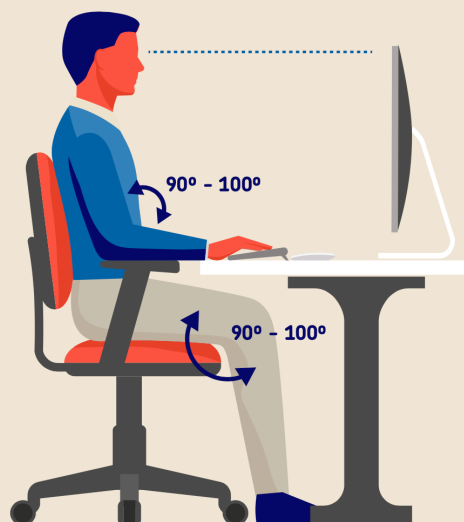
Het [informatieblad](#) is voor medewerkers, P&O'ers, gezond-en-veilig-werkenprofessionals en leidinggevendenden die medewerkers ondersteunen bij het inrichten van de thuiswerkplek.

2.2.2 Ergonomische werkplekinrichting kantoor en werklocatie

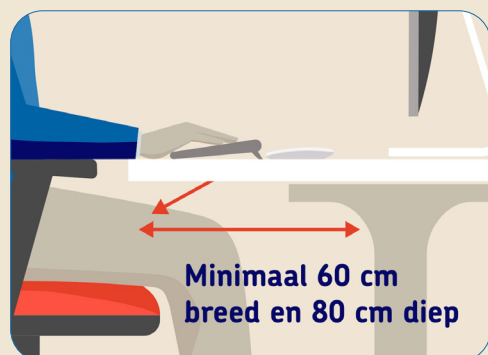
Op kantoor of een andere werklocatie, komt het vaak voor dat werkplekken door verschillende werknemers gebruikt worden. Daarom zijn voor de kantoor situatie eisen aan instelbaarheid van meubilair nodig, zodat ook verschillende maten van mensen passen. Als medewerkers geen eigen werkplek hebben (flexplekken) is eenvoudige instelbaarheid extra belangrijk. De ergonomische eisen voor beeldschermwerk op kantoor zijn:

- een stoel die passend is voor de lichaamsmaten van de gebruiker. Daarbij zijn instelbaarheid van de zithoogte, zitdiepte, rugleuning en armsteunen van belang. Een stoel die aan NEN-EN 1335-1 voldoet, is passend voor ongeveer 50 procent van de Nederlandse bevolking.
- een werktafel van minimaal 1 m², waarbij het bovenblad aan de voorzijde maximaal 5 cm dik is. Tevens is er voldoende vrije been- en voetenruimte van minimaal 60 cm breed en 80 cm diep. Het werkblad is makkelijk in hoogte aan te passen aan de lichaamsafmetingen van de medewerker. Dat kan bij een te hoog werkblad ook gedaan worden door het plaatsen van een voetensteun. Overweeg op plekken waar veel aan gezeten wordt een (elektrisch) verstelbare tafel te plaatsen tot 130 cm hoogte, zodat zittend en staand werk makkelijk kan worden afgewisseld.

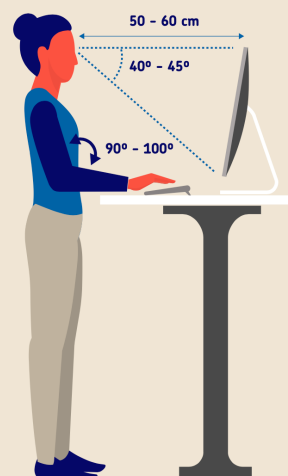
Ergonomische werkplek kantoor



Voldoende vrije been- en voetenruimte



Ergonomische werkplek staand



- een beeldscherm dat verplaatsbaar is in diepte en hoogte, draaibaar en kantelbaar is en voldoende groot is om de benodigde informatie op het scherm leesbaar te kunnen tonen;
- een vrij te plaatsen toetsenbord en losse muis;
- een passende documenthouder indien voor de taak nodig;
- voldoende zit en bewegingsruimte om de werkplek heen;
- voldoende verlichting op en om het werkvlak en vermijden van verblinding en spiegeling van verlichting en daglicht via ramen.

In de adviesnorm NPR 1813-2025 is de focus verschoven van losse meubelstukken naar de dynamische werkplek als geheel. Zo hebben zit-sta bureaus een ruim instelbereik (richtwaarde: ca. 65–130 cm) en geldt voor de stoel groter (dan de norm uit 2016) bereik voor zithoogte en zitdiepte en snel instelbaar.

2.2.3 Ergonomische werkplekinrichting elders

Naast kantoor en thuis zijn er diverse andere plekken waar werknemers kunnen werken, bijvoorbeeld in een horecagelegenheid. Deze werkplekken zijn (vaak) niet ergonomisch ingericht. Ook worden op steeds meer plaatsen flexwerkplekken te huur aangeboden. Deze plekken zijn vaak (betaalde) volwaardige beeldschermwerkplekken en dus in veel gevallen wel ergonomisch ingericht. Het is goed met elkaar in gesprek te zijn over de plek waar de medewerker werkt en de ergonomische inrichting daarvan.

Net zoals voor thuis, geldt dat als een werknemer meer dan twee uur per dag met een beeldscherm werkt op een werkplek elders dan op kantoor of thuis, deze werkplek ook moet voldoen aan ergonomische eisen voor beeldschermwerk inclusief de verlichting.

Aan een niet-ergonomisch ingerichte werkplek mag dus niet langer dan twee uur beeldschermwerk worden verricht. De werknemer heeft hierbij de verantwoordelijkheid om zich hieraan ook te houden. De werkgever dient hierover voorlichting te geven om de werknemers bewust te maken van de risico's als ze langdurig aan een niet-ergonomisch ingerichte werkplek werken.

2.2.4 Stappenplan ergonomisch instellen werkplek

Een goed ingerichte werkplek is een randvoorwaarde voor goed beeldschermwerk. De bijlage 4 'Stappenplan optimale instelling werkplek' geeft een uitgebreide instructie over het instellen van je werkplek.

A&O Waterschappen ontwikkelde ook [e-learnings](#) over het inrichten van een ergonomisch verantwoorde werkplek. De e-learning is in zijn geheel te bekijken of op afzonderlijke onderdelen van het instellen van de werkplek.

Als de medewerker de werkplek goed heeft ingesteld, is het handig om de maten vast te leggen. Dit kan in een werkplekpaspoort. Het werkplekpaspoort is een (digitaal) document waarin de individuele instellingen voor de werkplek staan, zoals de bureauhoogte, stoelhoogte en monitorhoogte. Deze maten zijn toepasbaar op alle plekken waar de werkplek moet worden ingesteld.

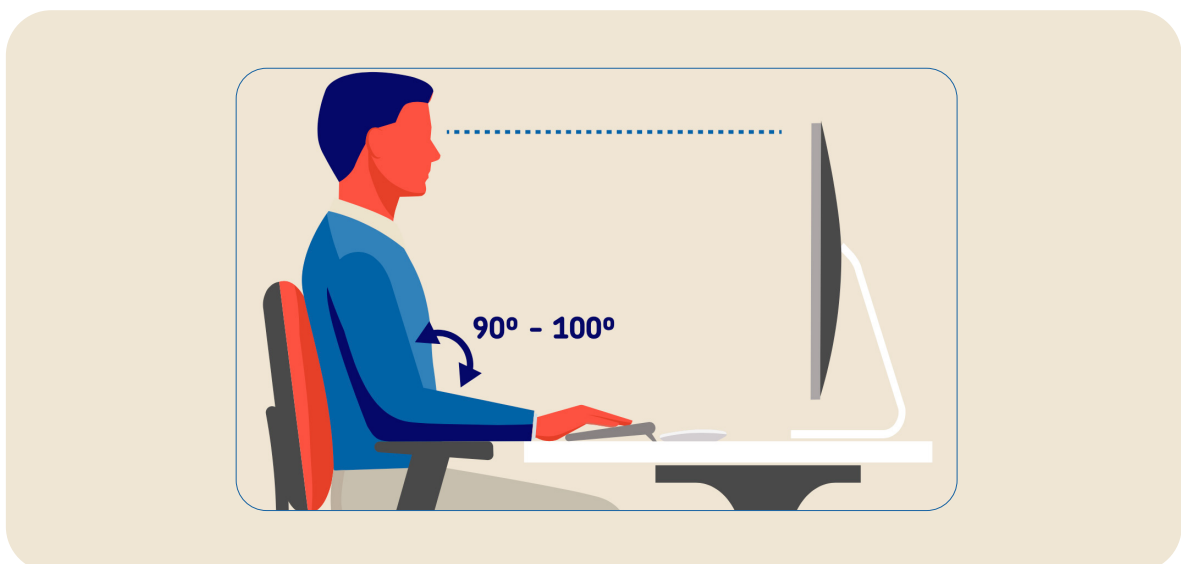
2.2.5 Accessoires bij beeldschermwerk

Bij het inrichten van de beeldschermwerkplek zijn verschillende accessoires nodig. De belangrijkste accessoires worden hier toegelicht. De accessoires zijn verplicht als ze nodig zijn om in een ergonomische werkplek te voorzien. Als met andere oplossingen een ergonomische werkplek bereikt kan worden, is dit ook toereikend.

Beeldschermverhoger

Een beeldschermverhoger wordt gebruikt om het beeldscherm op de juiste hoogte te plaatsen. Veel beeldschermen zijn van zichzelf in hoogte verstelbaar.

De bovenrand van het zichtbare deel van het scherm moet op of iets lager dan ooghoogte staan, afhankelijk van het soort werk en de wensen van de gebruiker.



Een goede beeldschermverhoger:

- is in verschillende stappen in- of verstelbaar (verstelbare verhoger betekent dat deze direct door de gebruiker te verstellen is, wat bij wisselwerkplekken zeker noodzakelijk is);
- kan zodanig gebruikt worden dat het beeldscherm in de kijkhoek van de beeldschermwerker staat. Deze kijkhoek op het beeldscherm ligt tussen de 0° en 35°.

Documenthouder

Bij gebruik van een documenthouder (ook wel concepthouder genoemd) kan het hoofd meer rechtop gehouden worden tijdens het werk. Op de documenthouder wordt het document, dat als informatiebron tijdens het typen gebruikt wordt, op de juiste hoogte en hellingshoek geplaatst. Er zijn documenthouders die naast het scherm kunnen worden geplaatst en er zijn concepthouders die tussen scherm en toetsenbord kunnen worden geplaatst, soms gecombineerd met de beeldschermverhoger. Er zijn ook documenthouders verkrijgbaar die, wanneer zij niet meer nodig zijn, gemakkelijk weggeschoven kunnen worden onder het beeldscherm.

Voetensteun

Wanneer er sprake is van een te hoge werktafel (bijvoorbeeld een tafel met een vaste hoogte van 74 cm) kan een voetensteun nodig zijn om een goede instelling van stoel en een gezonde werkhouding te realiseren.

De specificaties van een goede voetensteun zijn:

- het steunvlak is ongeveer 40 cm breed en 30 cm diep;
- de hoogte van het steunvlak is instelbaar en ligt aan de voorzijde tussen 5 en 11 cm;
- de hellingshoek ligt tussen 5 en 15° of de hellingshoek is instelbaar;
- de verstellingen kunnen eenvoudig worden uitgevoerd en kunnen goed gefixeerd worden;
- het steunvlak is slipvrij uitgevoerd.

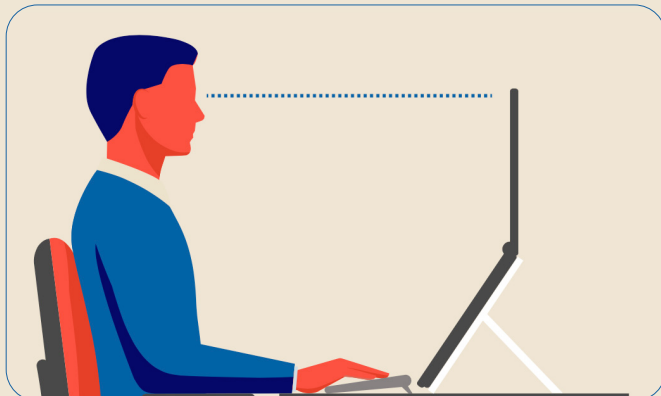
Laptopstandaard

Een laptopstandaard is een standaard waarop de laptop geplaatst kan worden, zodat het scherm van de laptop op ooghoogte komt te staan. De standaard wordt alleen gebruikt in combinatie met een los toetsenbord en een losse muis.

Een goede laptopstandaard:

- is in hoogte verstelbaar, zodat de bovenrand van het zichtbare deel van het scherm ongeveer op ooghoogte komt te staan;
- heeft de mogelijkheid tot combinatie met een documenthouder;
- maakt een goede kijkaafstand mogelijk (richtlijn: plaats het beeldscherm op de afstand van een gestrekte arm);
- is zodanig in te stellen dat bij grotere laptopcomputers het scherm niet te hoog (bovenrand hoger dan ooghoogte) komt te staan;
- is inklapbaar, licht in gewicht en gemakkelijk mee te nemen.

Ergonomische werkplek op laptopstandaard



Groot of meerdere beeldschermen

Voor bijzondere taken kunnen meerdere beeldschermen of een groot beeldscherm een uitkomst zijn. Een groot beeldscherm (bijvoorbeeld 24" of groter) kan nodig zijn om bijvoorbeeld meerdere documenten naast elkaar geopend af te kunnen beelden. Hiermee wordt onnodig muisklikken voorkomen. Ook kan het voor bepaalde werkzaamheden wenselijk zijn om het beeldscherm verticaal te plaatsen of een 'curved' beeldscherm te gebruiken.

Het gebruik van meerdere 24" beeldschermen wordt steeds gebruikelijker. De volgende tips zijn hierbij van toepassing:

- 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, dan dienen ze als een V te worden opgesteld.

Headset

Op plaatsen waar werknemers continu telefonisch contact hebben in combinatie met beeldschermwerk (bijvoorbeeld klantcontactcentrum, callcenter), is een headset wenselijk. Dit voorkomt klachten door het klemmen van de hoorn of mobiele telefoon tussen hoofd en schouder tijdens het typen. Ook bijconcentratieproblemen 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.

Beeldschermbril en oogonderzoek

Soms hebben de ogen moeite om scherp op het beeldscherm te kunnen kijken. Ouderdomsverziendheid speelt hierbij een grote rol. In dergelijke gevallen is een beeldschermbril noodzakelijk en kunnen medewerkers met zo'n bril weer goed hun beeldschermwerk uitvoeren. Zorg daarom dat medewerkers bij de onboarding (indiensttreding), periodiek en/of bij oogklachten hun ogen en gezichtsvermogen kunnen laten onderzoeken. Dit is verplicht conform artikel 5.11 van het Arbobesluit. De frequentie wordt bepaald in overleg met de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of betrokken werknemers. Verstrek de medewerker een beeldschermbril als dit uit het onderzoek noodzakelijk blijkt.

Tips:

- Spreek af hoe vaak medewerkers een oogonderzoek aangeboden krijgen.
- Leg vast waar medewerkers met klachten aan ogen of gezichtsvermogen terecht kunnen voor een oogonderzoek, bijvoorbeeld bij een arbodienst of een gespecialiseerde opticien.
- Maak afspraken over de vergoeding van een beeldschermbril, zoals het maximum-bedrag voor het montuur. Houd er rekening mee dat opticiens vaak monturen in verschillende prijsklassen aanbieden.

Persoonlijke ergonomische hulpmiddelen

In uitzonderlijke gevallen zijn hulpmiddelen nodig om op persoonsniveau de werkplek geschikt te maken. Dit geldt zowel op kantoor als thuis en/of op de werklocatie. De leidinggevende beslist over de inzet van specifieke voorzieningen. Eventueel kan een arbodeskundige of medisch specialist worden geraadpleegd. Mogelijk is een alternatieve werkhouding om de klachten te verhelpen, dan wel te verminderen (bijvoorbeeld door linkshandig de muis bedienen), al effectief.

2.2.6 Ruimte om werkplekken kantoor

Zit- en beweegruimtes in kantoren moeten voldoen aan NEN 1824. Deze norm beschrijft hoeveel ruimte onderdelen van een werkplek minimaal in moeten nemen. Deze criteria zijn te gebruiken bij verhuizing, verbouwing of herinrichting.

De volgende minimale oppervlaktes staan in NEN 1824. Daarbij wordt voor ieder onderdeel wat van toepassing is een toeslag toegekend aan de benodigde oppervlakte:

- 4m² : basiswerkplek (stoel en circulatie)
- + 1m² : werkvlak met flatscreen
- + 1m² : lees- en schrijfvlak
- + 1m² : vrijstaande kast
- + 1 m² : deur in ruimte
- + 0,5 m² : vrijstaand ladeblok
- + 1,5 m² : overlegruimte per persoon (≤ 6 personen)
- + 2m² : vergaderruimte per persoon (> 6 personen)
- + 2m² : ruimte voor uitleg van tekeningen

Voor doorgangen in kantoorruimtes gelden de volgende richtlijnen:

- 90 cm: standaard doorgang
- 90 cm: ruimte achter bureau tot muur/kast/obstakel
- 120 cm: doorgang als looproute zonder passagemogelijkheid
- 120 cm: ruimte achter bureau met passagemogelijkheid
- 180 cm: zitten rug aan rug

2.2.7 Fysische factoren kantoor (geluid, licht, klimaat)

Geluid

In de Arbowet staan geen wettelijke eisen over hinderlijk geluid, alleen over schadelijk geluid. Concentreren gaat het beste in een ruimte zonder hinderlijk geluid. Communiceren gaat het beste als werknemers elkaar goed horen en verstaan. Communiceren en concentreren in eenzelfde ruimte staan zodoende met elkaar op gespannen voet. Door hinderlijk geluid te beperken kunnen werknemers zich niet alleen beter concentreren, maar neemt de kans op vermoeidheid, fouten en stress ook af en de productiviteit stijgt.

Geluidshinder voorkomen begint met het scheiden van ruimtes waar gecommuniceerd versus geconcentreerd gewerkt wordt. Hiermee worden ook aparte ruimtes bedoeld waar telefoongesprekken, videocalls, etc. gevoerd kunnen worden. Is dat niet mogelijk, dan helpen akoestische materialen die veel vierkante meters beslaan de situatie fors te verbeteren.

In ruimtes waar werknemers veel communiceren, zoals klantcontactcentra, is het belangrijk dat

werknemers elkaar en de klanten goed kunnen verstaan en geen geluidshinder hebben. Veel vierkante meter hoogwaardig akoestisch materiaal en geluidsabsorberende schotten tussen werkplekken zijn hier de oplossing om een kakofonie van geluiden te voorkomen.

In ruimtes waar werknemers geconcentreerd willen werken zijn goede afspraken over overleg, bellen, beheerst stemgebruik en een aanspreekcultuur belangrijk.

Oorzaken van geluidshinder kunnen ook op andere gebieden liggen. Hieronder een overzicht van oorzaken en oplossingen.

Mogelijke oorzaken geluidshinder

- pratende collega's in aangrenzende ruimtes;
- luid telefonerende collega's;
- geluiden van buiten het pand (auto's, werkzaamheden);
- voetstappen bij gladde vloeren;
- geluid van machines of apparatuur;
- geluid van luchtbehandeling, airconditioning of ventilatoren.

Mogelijke oplossingen geluidshinder

- concentratiewerkplekken met goede geluidsafscherming creëren;
- telefoonkamers en praathoecken inrichten;
- werkplekken anders verdelen over de ruimte;
- akoestiek van de ruimte verbeteren (plafond, wanden, vloer, schotten);
- afspraken maken over overleg en telefoneren;
- geluidslekken naar andere ruimtes dichten;
- kwaliteit van de tussenwanden verbeteren;
- headsets aanschaffen;
- lawaaiige apparatuur (zoals printers of koffiemachines) in een andere ruimte plaatsen of vervangen door geluidsarme apparatuur;
- begeleiden van werknemers in stembeheersing, afspraken maken over en toezicht houden op beheerst stemgeluid;
- geluiddempende ventilatieroosters plaatsen;
- ramen vervangen door geluidsisolerende exemplaren.

Licht

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 een gemiddelde van 500 lux vereist (NEN-EN 12464-1:2021 en Licht en verlichting – Werkplekverlichting – Deel 1: Werkplekken binnen). Specifieke werkzaamheden vragen om maatwerk.

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 het scherm (sterke lichtbron achter of boven de medewerker) en tegenlicht (sterke lichtbron achter of boven het scherm).

Maatregelsuggesties voor goede verlichting:

- De kijkrichting moet evenwijdig zijn met het raam. Dat voorkomt grote contrastverschillen en reflecties op het beeldscherm.
- Helderheidswering helpt en is verplicht in kantoorruimtes.
- Beeldschermwerkplekken zijn bij voorkeur geplaatst tussen en niet onder de kunstverlichting.
- Gebruik bij voorkeur indirecte verlichting.

Binnenklimaat

De werkgever zorgt voor een zo prettig mogelijk binnenklimaat. Dit betekent in de winter een temperatuur van 20 – 24 °C en in de zomer een temperatuur van 23 – 26 °C.

Over het algemeen wordt een relatieve luchtvochtigheid van tussen de 30 en 70% als behaaglijk ervaren. Dit is echter mede afhankelijk van de relatieve vochtigheid van de buitenlucht.

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.

De kwaliteit van de ruimtelucht wordt voor een belangrijk deel bepaald door de ventilatie van de ruimte. Door te ventileren wordt verse lucht toegevoerd voor de zuurstofvoorziening, wordt verontreinigde lucht afgevoerd en worden biologische verontreinigingen (schimmels, bacteriën) voorkomen. In kantoren is 35 m³ verse buitenlucht per persoon per uur nodig. Dit kan bereikt worden door natuurlijke ventilatie of mechanische ventilatie. Voor het bepalen van de luchtkwaliteit is de CO₂-concentratie in verblijfsruimten (in de ademzone) bepalend. Tijdens gebruik van kantoorruimten wordt gestreefd naar een CO₂-concentratie van bij voorkeur lager dan 800 ppm. Waarden tussen 800 en 1200 ppm vormen aanleiding om de ventilatie en het gebruik van de ruimte nader te beoordelen. Bij hogere waarden worden maatregelen getroffen.

Wanneer klachten over het binnenklimaat ontstaan, wordt onderzocht waardoor deze worden veroorzaakt. De aard en omvang van het onderzoek zijn afhankelijk van de klachten en de situatie. Indien metingen onderdeel uitmaken van het onderzoek, worden deze beoordeeld aan de hand van geldende normen, richtlijnen en het [Programma van Eisen Gezonde Kantoren](#).

2.2.8 Specifieke werkplekken (balie, callcenter, meldkamer)

Balie

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

Callcenter

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

Meldkamer

Een meldkamerwerkplek dient net als een standaard werkplek ergonomisch ingericht te zijn met een verstelbaar bureau en bij voorkeur een 24 uurs-bureaustoel. Monitoren dienen goed verstelbaar te zijn en tegen elkaar geplaatst te kunnen worden. 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.

2.2.9 Inrichting kantoor

Bij hybride werken heeft het kantoor een andere functie dan het traditionele kantoor, waar vrijwel iedereen de hele dag op kantoor is. Bij hybride werken is het een uitdaging om een goede combinatie te realiseren van ontmoetingsruimtes, samenwerkingsruimtes/brainstormruimtes, overlegruimtes waar ook hybride vergaderd kan worden, videobelplekken, aanlandplekken voor kortdurend werk en concentratieplekken.

Daarbij moet bovendien rekening worden gehouden dat er op sommige dagdelen relatief veel werknemers op kantoor zijn met verschillende behoeftes aan werkruimte. Een goede analyse vooraf is hierin noodzakelijk. Daarbij gaat het zowel over aanwezigheid als behoefte aan soort werkruimte.

2.3 Bevorderen vitaliteit

De inrichting van de werkplek heeft van oudsher altijd de meeste aandacht gekregen bij beeldschermwerk. Een goed ingerichte werkplek is echter niet voldoende om de vitaliteit van medewerkers in stand te houden bij beeldschermwerk.

2.3.1 Aan de slag met vitaliteit

Het is belangrijk dat medewerkers gezond, vitaal en prettig blijven (samen)werken. Je kunt op veel verschillende manier aan de slag met vitaliteit. Daarbij is een aantal factoren van belang:

- **Het goede gesprek:** het is belangrijk om in de organisatie het gesprek te voeren over vitaliteit. Een goed gesprek gaat over het triggeren van aandacht voor vitaliteit bij medewerkers. Het helpt vooral door in een gesprek medewerkers via vragen te laten nadenken over kleine stappen die zij kunnen zetten om meer vitaal gedrag te vertonen.
- **Visie:** Een visie geeft aan waarom vitaliteit belangrijk is (urgentie), geeft richting (door duidelijke pijlers van vitaliteit), geeft een aantrekkelijke naam/kapstok voor vitaliteit, is visueel en woordelijk passend bij de organisatie.
- **Projectteam:** Om met de vitaliteitsaanpak aan de slag te gaan is een gemotiveerde groep mensen als projectteam nodig. In het projectteam kun je verschillende rollen onderscheiden die elkaar versterken.
- **Ambassadeurs:** In iedere organisatie zijn er voorlopers. Dit is de groep mensen die je mee moet krijgen voordat je de grote meerderheid kunt bereiken. Begin met het werven van deze groep.
- **Draagvlak leidinggevende/management:** Leidinggevendenden moeten het goede voorbeeld geven en kunnen het gesprek faciliteren in het team of individueel. Voor leidinggevendenden ligt hier bovendien de uitdaging; de intentie (luisteren, vertrouwen geven, openheid) is zoveel belangrijker dan het ter plekke willen oplossen van een eventueel probleem dat speelt. Het is handig als de leidinggevende bekend is met het palet aan interventies dat de organisatie aanbiedt.
- **Communicatie:** Vanuit de visie creëer je een herkenbaar, aansprekend merk dat in alle communicatie gebruikt wordt. Medewerkers gaan dan ook herkennen wanneer het over vitaliteit gaat.
- **Vitaliteitsaanbod:** Wat bied je de medewerkers zoal aan ter ondersteuning van hun vitaliteit? Geen medewerker is hetzelfde, maar het gaat te ver om voor ieder persoon een apart vitaliteitsaanbod te creëren. Maak daarom op hoofdlijnen onderscheid in doelgroepen. Het is altijd goed om vooraf de behoefte op te halen bij deze doelgroepen.

2.3.2 Pauzes nemen

Beeldschermwerk is intensief en moet daarom regelmatig worden onderbroken. Iedere medewerker die beeldschermwerk doet, wisselt dit minimaal iedere twee uur af met ander soort werk (zonder beeldscherm) of een pauze van minimaal 10 minuten. Het is goed als in het gesprek tussen leidinggevende en werknemer aandacht is voor een gezonde invulling van werkomstandigheden waaronder het belang van pauzes nemen en bewegen.

Maatregelen

- Stimuleer afwisseling tussen beeldschermwerk en bewegen gedurende de dag.
- Stimuleer het nemen van regelmatige micropauzes (korter dan 30 seconden), zodat medewerkers hun ogen en spieren kunnen ontspannen en herstellen.
- Moedig medewerkers aan om deze micropauzes ook thuis of op andere werklocaties te nemen.
- Wijs medewerkers op het gebruik van pauzesoftware als zij moeite hebben om pauzes te nemen. Er zijn verschillende programma's beschikbaar die hierbij kunnen helpen.
- Gebruik de 20-20-20-regel in de communicatie met medewerkers om de ogen rust te geven: na 20 minuten beeldschermwerk neem je 20 seconden pauze door te kijken naar een object op minimaal 6 meter afstand.

2.3.3 Bewegen: in beweging komen/onderbreken van 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.

Met de [Checklist lichamelijke onderbelasting](#) kunnen medewerkers nagaan of ze voldoende bewegen tijdens het werk.

Regelmatig opstaan en bewegen helpt om langdurig zitten te doorbreken. Het advies is om niet te lang achter elkaar te zitten en ongeveer iedere 20–30 minuten even op te staan, te lopen of van houding te wisselen. Daarnaast adviseert de Gezondheidsraad om wekelijks minimaal 150 minuten matig intensief te bewegen, bijvoorbeeld door wandelen, fietsen, zwemmen, tuinieren of klussen. Ook spier- en botversterkende activiteiten worden aangeraden. Meer bewegen vraagt vaak om bewuste gedragsverandering. Een persoonlijk beweeg- of stappendoel, bijvoorbeeld 8.000–10.000 stappen per dag, kan daarbij helpen. Veel telefoons en horloges kunnen het aantal stappen automatisch bijhouden.

Een actief beleid om werknemers bewust te maken van de voordelen van bewegen en risico's van te weinig bewegen is een goed startpunt. Daarnaast kunnen allerlei stimulansen geboden worden om beweging bij werknemers te stimuleren.

Tips: Hoe breng je medewerkers in beweging?

- Stimuleer het gebruik van een stappenteller, zodat medewerkers inzicht krijgen in hoeveel zij bewegen.
- Adviseer het gebruik van een timer of app die herinnert om regelmatig op te staan, zoals StandApp. Deze app bevat ook eenvoudige oefeningen voor achter het bureau.
- Wijs medewerkers op apps die beweging stimuleren, zoals Ommetje en StepsApp. Tip: laat hen in de appstore zoeken op termen als 'bewegen', 'fit', 'sport' en 'gezond'.

Adviezen voor afwisseling tijdens reizen naar en van het werk

- Moedig reizen met de fiets of het openbaar vervoer aan in plaats van de auto. Reizen met het OV zorgt vaak ongemerkt al voor meer beweging.
- Is de afstand te groot? Stimuleer dan het gebruik van een elektrische fiets.

Adviezen voor afwisseling tijdens het werk

- Stimuleer medewerkers om zitten en staan af te wisselen, bijvoorbeeld tijdens bureauwerk en vergaderingen. Wijs hen ook op hulpmiddelen zoals een bureaufiets, zitbal of balanskruk.
- Faciliteer het gebruik van een draadloze headset bij (veel) bellen, zodat medewerkers de ruimte hebben om te bewegen tijdens gesprekken.
- Moedig wandeloverleggen aan bij één-op-één gesprekken. Geef medewerkers tips, zoals het gebruik van de dictafoonfunctie op de telefoon voor aantekeningen.
- Geef zelf het voorbeeld door regelmatig naar collega's toe te lopen in plaats van te mailen of te bellen. Stimuleer medewerkers om dit ook te doen en om te gaan staan tijdens korte overleggen.
- Wijs medewerkers actief op eenvoudige keuzes die beweging stimuleren, zoals het nemen van de trap in plaats van de lift of roltrap.
- Bespreek het belang van micropauzes en moedig medewerkers aan om gedurende de dag korte onderbrekingen in te lassen. Leg uit dat dit helpt om het lichaam te ontspannen en de doorbloeding te verbeteren.
- Neem zelf korte beweegmomenten op in presentaties of bijeenkomsten en nodig deelnemers uit om hieraan mee te doen.
- Stimuleer gezond drinkgedrag, zoals voldoende water drinken (circa 1,5 liter per dag). Geef praktische tips, bijvoorbeeld het gebruik van kleine glazen zodat medewerkers vaker moeten lopen.
- Moedig medewerkers aan om zelf drinken te halen in plaats van dit te laten meenemen. Dit zijn kleine momenten die bijdragen aan meer beweging gedurende de dag.

Adviezen voor afwisseling tijdens pauzes

- Stimuleer medewerkers om lunchwandelen of -fietsen in te plannen, zodat het ook echt gebeurt. Moedig aan om dit samen te doen, bijvoorbeeld met een collega of via (beeld)bellen. Wijs hen op initiatieven zoals 'Ommetje', ook om samen met het team of de afdeling in beweging te komen.
- Moedig medewerkers aan om tijdens pauzes eenvoudige oefeningen te doen. Geef hier eventueel zelf voorbeelden van of deel korte instructies.
- Faciliteer waar mogelijk deelname aan bedrijfsfitness of sportactiviteiten, bijvoorbeeld tijdens de lunchpauze of voor of na werktijd. Breng medewerkers actief op de hoogte van het aanbod.
- Benadruk het belang van pauzes als moment om te bewegen. Help medewerkers dit ook echt te doen door korte pauzes tussen afspraken te stimuleren. Geef het goede voorbeeld door zelf regelmatig even te bewegen, bijvoorbeeld door de benen te strekken.

Lukt het medewerkers individueel niet goed om actiever te zijn, kijk dan wat je met collega's samen kunt doen of maak er een teamactiviteit van. Zoals op vaste momenten wat oefeningen doen met het hele team. Zie voor meer inspiratie: [Elk halfuur even bewegen. Zet ook de stap! | Campagnes | Arboportaal](#)

2.4 Bevorderen mentale gezondheid

Medewerkers zijn mentaal gezond als: ze lekker in hun vel zitten, minder last hebt van stress, ze kunnen genieten van het leven, goed kunnen omgaan met veranderingen en tegenslagen beter aankunnen. Daarbij zijn allerlei mentale factoren, zoals regelmogelijkheden, sociale steun, concentratie, binding en verbinding belangrijk die gerelateerd zijn aan hybride beeldschermwerk.

2.4.1 Regelmogelijkheden hybride werken

Onder regelmogelijkheden verstaan we de speelruimte en bevoegdheden die een werknemer heeft om het werk zelf in te delen en problemen op te lossen, zoals:

- het inschakelen van hulp;
- de keuze voor een eigen werkmethode;
- de keuze voor een eigen werkvolgorde;
- het bepalen van eigen werk- en rusttijden;
- de keuze om vanuit huis of een andere plek te werken.

Bij hybride werken gaat het met name om het zelf kunnen bepalen van werk en rusttijden en de keuze van de werkplek. Meer regelmogelijkheden leiden tot minder stress en daarmee een betere mentale gezondheid. Regelmogelijkheden moeten wel passen bij de regelcapaciteit van de werknemer. Een grote regelcapaciteit betekent dat een werknemer goed in staat is de juiste keuzes te maken. Bij een kleine regelcapaciteit heeft een werknemer hier meer moeite mee en is het nodig om de werknemer hier meer op te sturen en/of te coachen.

Bij regelmogelijkheden zijn heldere randvoorwaarden belangrijk, zoals het minimum aantal dagen dat een werknemer op kantoor moet zijn en het maximaal aantal dagen dat een werknemer thuis of elders mag werken. Hoe helderder de randvoorwaarden, hoe makkelijker het is om werknemers daarbinnen de ruimte te geven om hun regelmogelijkheden maximaal te benutten.

- Bespreek het met elkaar als er onvoldoende regelmogelijkheden zijn.
- Stimuleer door voorlichting en training dat werknemers hun regelmogelijkheden optimaal inzetten.

2.4.2 Sociale steun hybride werken

Door thuiswerken is het minder vanzelfsprekend dat collega's elkaar op vaste tijden en op vaste plekken treffen. Bij veel thuiswerken bestaat voor sommige werknemers het risico op gebrek aan sociale steun van collega's of hun leidinggevende. Het gaat daarbij om een luisterend oor, complimenten krijgen, geholpen worden om problemen te verhelderen, geruststellen, maar ook gezelligheid met elkaar. Daarom is het belangrijk om als tegenhanger van individueel thuis werken elkaar ook sociaal te ontmoeten op kantoor.

Organiseer daarbij feedback en ontmoetingen tussen collega's en maak eventueel op teamniveau afspraken over hoe vaak en wanneer men elkaar ziet en overlegt (fysiek en online). Of maak gebruik van creatieve werkvormen waarmee je op een leuke en laagdrempelige manier in contact blijft met je collega's en over, van én met elkaar leert.

2.4.3 Concentratie hybride werken

Bij goed geconcentreerd werken zonder afleiding werkt een werknemer maximaal gefocust en in flow. Als de concentratie hoger is, neemt de kwaliteit en productiviteit toe. Hybride werken biedt werknemers de mogelijkheid om voor werk dat concentratie vereist de juiste omstandigheden op te zoeken. Houd rekening met de volgende zaken:

- Bij geconcentreerd werken op kantoor is geluidshinder van anderen de grootste uitdaging. Dit speelt met name in ruimtes waar meerdere werknemers met elkaar kunnen praten. Zorg bij problemen dat deze aangepakt worden. Grijp verbouwingen en verhuizingen aan om hier voldoende aandacht aan te besteden.
- Bij geconcentreerd thuis werken kan de afleiding door privé zaken en huisgenoten een hinderlijke rol spelen. Een afgesloten werkkamer, goede afspraken met huisgenoten en het kiezen van de juiste momenten om thuis te werken zijn hierbij een belangrijke factor als geconcentreerd werken nodig is. Stimuleer leidinggevers dit mee te nemen in hun gesprekken met werknemers.

2.4.4 Leidinggeven op afstand

Leidinggeven bij hybride werken is anders dan leidinggeven in een team dat alleen op kantoor is. Hybride werken vraagt meer zelfsturing, verantwoordelijkheid en zelforganisatie van werknemers. Werknemers die thuis werken managen waar mogelijk hun eigen tijd vanuit wat het werk vraagt. Van leidinggevers vraagt hybride werken vertrouwen en loslaten. Bij hybride werken faciliteren leidinggevers, zijn ze helder in verwachtingen, zijn ze verbindend sturend vanuit gemeenschappelijke waarden en kaders op resultaat én ontwikkeling. Leidinggevers stimuleren actief op verbondenheid en interactie.

Hoe houdt de leidinggevende de boel bij elkaar, als iedereen voortdurend op verschillende plekken en in wisselende samenstellingen aan verschillende zaken werkt en andere mensen ontmoet? Het komt vooral neer op contact houden. En zo veel mogelijk rekening houden met ieders wensen en verlangens. De hybride leidinggevende bevordert vooral de contacten tussen de teamleden onderling.

Vanuit arbo-oogpunt heeft de manier van leidinggeven invloed op het ontstaan én het verminderen van stress. Daarbij spelen de volgende aspecten een rol:

- de mate van regelmogelijkheden die medewerkers krijgen;
- de bereikbaarheid van collega's en leidinggevers;
- het voorkomen van misverstanden in het werk;
- het tijdig en duidelijk informeren van medewerkers om onzekerheid te voorkomen.

Goed leidinggeven bij hybride werken gaat niet vanzelf. Voor leidinggevers in de sector waterschappen is er een [handreiking leidinggeven aan hybride teams](#) beschikbaar met handvatten voor het leidinggeven aan hybride werkende teams.

2.4.5 Bereikbaarheid/teamafspraken

Als collega's elkaar niet kunnen bereiken en ook niet weten wanneer ze wel bereikbaar zijn, kan dat veel onduidelijkheid, extra afstemming en stress opleveren. Ook kan de situatie zich voordoen dat de medewerker in nood is en daarom niet bereikbaar. Maak afspraken over contactgegevens van een noodadres en procedure voor het lokaliseren van een medewerker (zie [Arbocatalogus Alleen werken](#)).

Heldere afspraken over bereikbaarheid helpen om de mentale gezondheid van medewerkers te ondersteunen. Als leidinggevende kun je hier aandacht aan besteden.

- Maak duidelijke afspraken over wanneer medewerkers wel en niet bereikbaar hoeven te zijn, bijvoorbeeld via vaste contactmomenten of roosters voor klantbereikbaarheid.
- Spreek samen af welke reactietijden redelijk zijn bij het gebruik van WhatsApp, voicemail en e-mail, zeker wanneer medewerkers thuis of op andere locaties werken.
- Zorg dat voor iedereen duidelijk is wanneer collega's wel of niet bereikbaar zijn, bijvoorbeeld tijdens vrije tijd, geconcentreerd werk of andere taken. Maak afspraken over het bijhouden en delen van agenda's en wie daarin inzage heeft.

2.4.6 Werk-privébalans

Bij hybride werken kan het voorkomen dat werk en privé steeds meer in elkaar overlopen. Dat kan positief zijn, omdat werknemers werk en privé beter op elkaar kunnen afstemmen. Het kan ook negatief zijn, omdat werknemers het gevoel kunnen hebben dat ze continu aan het werk zijn. Ook kunnen privéomstandigheden en werkroosters botsen. Dan kan een gesprek met de leidinggevende over meer of minder werken helpen. Hier zijn ook wettelijke regels over.

Werknemers nemen wat er tijdens een werkdag gebeurt mee naar huis en ook andersom. Zo hebben privé zaken indirect invloed op het werk en kunnen zaken rondom het werk invloed hebben op privé. Dit speelt in sterkere mate bij hybride werken, omdat de grens tussen werk en privé steeds vager wordt. Als werkgever is het goed om hier faciliterend in op te treden. Op internet zijn verschillende sites beschikbaar waar hierover aanvullende informatie is te vinden. Je kunt zoeken op de woorden: werk-privébalans, werk en scheiding, geldzorgen, mantelzorg, ontspannen, gezond bewegen, gezond eten, minder alcohol etc.

2.5 Voorlichting en communicatie

2.5.1 In gesprek blijven

Gezond en veilig werken vraagt om een gezamenlijke inzet van medewerkers en leidinggevendenden. Als leidinggevende speel je hierin een belangrijke rol door hier actief aandacht aan te besteden.

Neem arbeidsomstandigheden en gezondheid daarom structureel mee in functionerings- en voortgangsgesprekken binnen de HR-cyclus. Bespreek daarbij niet alleen de inrichting van de (thuis)werkplek, maar ook bredere thema's zoals hybride werken en psychosociale arbeidsbelasting. Zo houd je samen zicht op wat nodig is om gezond en veilig te blijven werken en kun je tijdig bijsturen waar nodig.

Leidinggevendenden hebben een belangrijke rol in het herkennen van signalen bij hun werknemers en om ze waar nodig te ondersteunen. Als een werknemer vaker thuis of elders werkt, is het lastiger die signalen op te vangen. Dan is het de kunst om daar specifiek naar te vragen en over door te vragen als leidinggevende.

Individueel en ook in het team. Individueel kunnen de volgende zaken besproken worden:

- Is de medewerker nog verbonden met de rest van het team en de organisatie?
- Hoe is je balans tussen werk en privé? Wat gaat daarbij goed en wat kan beter?
- Hoe gaat het met de werkplek? Zowel de ergonomie als het gebruik?
- Hoe gaat het met de werktijden?

In het team kunnen de volgende onderwerpen aan de orde komen

- Zijn we nog verbonden met elkaar?
- Wat is er anders sinds we hybride werken? Wat gaat daarbij goed en wat kan beter?

De leidinggevende kan de zes werkfactoren gebruiken als handvat voor gesprekken met medewerkers. Werkdruk is daarbij een belangrijke risicofactor. Het is daarom essentieel om hierover tijdig het gesprek te voeren.

Herken signalen van stress zo vroeg mogelijk. Als klachten te lang aanhouden of verergeren, kan dit leiden tot uitval. In de praktijk worden signalen nog te vaak pas besproken als een medewerker al is uitgevallen. Bij hybride werken is het lastiger om signalen op te vangen, omdat je medewerkers minder vaak ziet. Wees daarom als leidinggevende extra alert op veranderingen in gedrag en energie.

Tips: zo herken je signalen van werkdruk en stress

Let bijvoorbeeld op:

- gedrag dat afwijkt van wat je gewend bent, zoals drukker of juist stiller gedrag;
- minder energie of vaker vermoeidheid;
- werken op de automatische piloot;
- het gevoel 'moeten doorgaan', zonder ruimte om keuzes te maken;
- het overslaan van pauzes;
- meer fouten of een oplopende achterstand;
- minder ontspanning of humor;
- sterkere of snellere emotionele reacties, zoals irritatie, angst of verdriet;
- een toenemende focus op problemen.

2.5.2 Voorlichting en instructie

De werkgever is verplicht om voorlichting en instructie te geven over risico's op het werk, dat geldt ook voor hybride beeldschermwerk. Het gaat daarbij niet alleen om de werkplek, maar ook om de mentale aspecten die met hybride beeldschermwerk te maken hebben. Voorlichting daarbij helpt als het een geïntegreerd onderdeel is van een totaalaanpak.

Het doel van de voorlichting is dat werknemers de risico's herkennen, inzicht krijgen in slimme oplossingen en deze toepassen in de praktijk.

Aandachtspunten voor goede voorlichting

Zorg dat voorlichting effectief is door aandacht te besteden aan het volgende:

- **Herhaal en maak toegankelijk**
Zorg dat informatie makkelijk te vinden is en regelmatig wordt herhaald, bijvoorbeeld via intranet of bij de uitgifte van hulpmiddelen zoals laptops.
- **Sluit aan bij de praktijk**
Richt de voorlichting op de medewerkers, het soort werk en de bijbehorende risico's.

- **Combineer vormen van leren**
Combineer voorlichting met praktijkoefeningen, schriftelijke instructies en video's. Zo blijft de informatie beter hangen.
- **Stimuleer eigen verantwoordelijkheid**
Maak medewerkers duidelijk dat zij zelf verantwoordelijk zijn voor het goed instellen en gebruiken van hun werkplek. Stimuleer hen om bij vragen of klachten contact op te nemen met de leidinggevende of arbo-coördinator.
- **Start bij indiensttreding**
Zorg dat medewerkers bij indiensttreding voorlichting en instructie krijgen over beeldschermwerk.
- **Begeleid jonge medewerkers**
Zorg dat medewerkers jonger dan 18 jaar begeleiding krijgen van een ervaren collega, bijvoorbeeld bij veilig en gezond gebruik van werkplek en middelen.
- **Blijf het gesprek voeren**
Bespreek regelmatig of de (thuis)werkplek nog voldoet en of medewerkers de juiste hulpmiddelen hebben en gebruiken. Doe dit bijvoorbeeld in werkoverleggen of tijdens voortgangs- en beoordelingsgesprekken.

Colofon

Opdrachtgever: **A&O Waterschappen**

Eindredactie: **Fieke Horsten, A&O Waterschappen (2023 en 2026)**

Met dank aan: **De leden van de werkgroep Arbocatalogus Hybride beeldschermwerk (2023)**

Concept, tekst en realisatie: **A&O Waterschappen**

Fotografie omslag: **Fotobeeldbank A&O Waterschappen, Kees Winkelman**

Vormgeving: **Derk Bettonviel**

Uitgave:

A&O Waterschappen

Zuid-Hollandlaan 7

2596 AL Den Haag

06 31 93 10 44

info@aenowaterschappen.nl

www.aenowaterschappen.nl



VERENIGING
WERKEN VOOR
WATERSCHAPPEN

