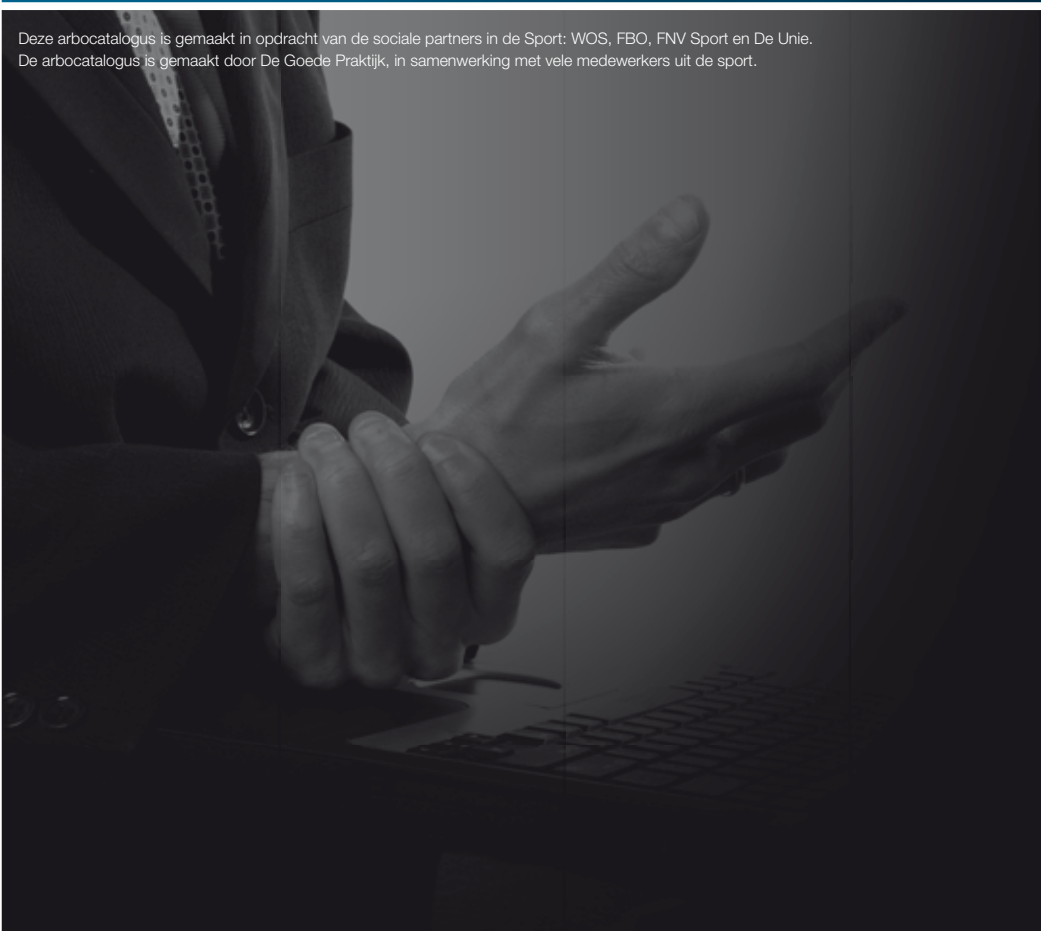


beeldschermwerk / werkdruk / vervoer

De Arbo catalogus in sport

Deze arbocatalogus is gemaakt in opdracht van de sociale partners in de Sport: WOS, FBO, FNV Sport en De Unie.
De arbocatalogus is gemaakt door De Goede Praktijk, in samenwerking met vele medewerkers uit de sport.



Arco
catalogus
in
spor

Colofon

Samenstelling en redactie

Deze arbocatalogus is gemaakt in opdracht van de sociale partners in de Sport: WOS, FBO, FNV Sport en De Unie. De arbocatalogus is gemaakt door De Goede Praktijk, in samenwerking met vele medewerkers uit de sport.

www.w-o-s.nl

www.fbo.nl

www.fnv sport.nl

www.deunie.nl

en www.degoedepraktijk.nl

Uitgave

Arko Sports Media

Postbus 393

3430 AJ Nieuwegein

tel. 030-6051090

fax. 030-6052618

e-mail: info@arko.nl

website: www.sportsmedia.nl

Vormgeving

studiorvg*, Rotterdam

Copyrights

September 2009, FBO (Maarsbergen) en WOS (Arnhem)

beeldschermwerk / werkdruk / vervoer

De Arbocatalogus in de sport

Deze arbocatalogus is gemaakt in opdracht van de sociale partners in de Sport: WOS, FBO, FNV Sport en De Unie. De arbocatalogus is gemaakt door De Goede Praktijk, in samenwerking met vele medewerkers uit de sport.



Inhoud

Inleiding	6
------------------	----------

Deel 1 Beeldschermwerk	9
-------------------------------	----------

Beeldschermwerk... een risico?	10
Oplossing 1 Een beeldschermwerkplek instellen	15
Oplossing 2 Werk afwisselen en pauzes nemen	18
Oplossing 3 Voorlichting over beeldschermwerk geven	19
Oplossing 4 Oogonderzoek laten verrichten	20
Oplossing 5 De thuiswerkplek ergonomisch inrichten	21
Oplossing 6 Ergonomisch met je laptop werken	22
Oplossing 7 Ergonomisch meubilair aanschaffen	23
Oplossing 8 Bewegen	24
Oplossing 9 Je eigen RSI-risico inschatten en beperken	25
Oplossing 10 Klimaataspecten beheersen	26
Oplossing 11 Kantoorverlichting optimaliseren	27
Oplossing 12 Geluidshinder beperken	28

Deel 2 Werkdruk	29
------------------------	-----------

Werkdruk... een risico?	30
Oplossing 1 Samen werkdruk aanpakken	36
Oplossing 2 Handiger plannen en organiseren	40
Oplossing 3 Vergaderingen verbeteren	41
Oplossing 4 Prettiger samenwerken	43
Oplossing 5 Jaarurensystematiek toepassen	45
Oplossing 6 Werkdruk van medewerkers leren managen in trainingen	46
Oplossing 7 Elkaar aanspreken op signalen	47
Oplossing 8 Medewerkers coachen	48
Oplossing 9 Je eigen werkdruk leren beheersen in trainingen	49
Oplossing 10 Zelf werkdruk aanpakken	50

Inhoud

Deel 3 Vervoer **51**

Vervoer... een risico? **52**

Oplossing 1 Vervoersbeleid van de organisatie 56

Oplossing 2 Goed geregeld op pad 59

Oplossing 3 Liever op de fiets, in de trein of samen reizen 62

Oplossing 4 Goed chauffeurschap 65

Oplossing 5 Goed zitten 68

Oplossing 6 Zorg voor je auto en belading 73

Oplossing 7 Wakker blijven! 75

Oplossing 8 Een dienstreis naar het buitenland 76

Oplossing 9 En als er toch iets gebeurt... 77

Deel 4 Meer weten **79**

Meer weten **80**

Bijlage 1 Handleiding instellen beeldschermwerkplek **85**

Bijlage 2 Checklist RSI **95**

Bijlage 3 Eisen **107**

Inleiding

Sporters lopen vaak risico's terwijl ze sporten. Op blessures bijvoorbeeld. Maar ook voor kantoormedewerkers in de sport zijn er risico's. Wie te lang stil zit achter zijn computer kan klachten krijgen.

Dit is de arbocatalogus van de sport. Hierin lees je wat je kunt doen om gezond en prettig te werken. Van werk kun je gelukkig worden, maar werken betekent soms ook dat je een risico loopt voor je gezondheid of veiligheid. Als je bijvoorbeeld te lang stil zit achter je computer, kun je lichamelijke klachten krijgen. Een arbocatalogus is een oplossingenboek. Je leest er oplossingen in over hoe je met de risico's in je werk om kunt gaan.

Op dit moment staan er in de arbocatalogus voor de sport oplossingen voor drie risico's: beeldschermwerk, werkdruk en vervoer. Op een later moment zullen hier mogelijk nog extra risico's aan toegevoegd worden.

De arbocatalogus is bedoeld voor werkgevers en werknemers in de sport. Voor als je zelf je werk gezond wilt houden, maar ook als je andere medewerkers daarbij wilt ondersteunen. Bijvoorbeeld als je als leidinggevende je medewerkers wilt leren om goed achter hun beeldscherm te zitten. Of als je als collega ziet dat een ander last heeft van stress en je daarover in gesprek wilt gaan.

Wat betekent deze arbocatalogus?

De arbocatalogus is afgesproken tussen sociale partners: de werkgeversorganisaties WOS en FBO, en de vakbonden FNV Sport en De Unie. De arbocatalogus is goedgekeurd door de Arbeidsinspectie. Hij geldt voor de leden van de WOS die onder de CAO Sport vallen (dus sportorganisaties zoals sportbonden en diverse sportservicebureaus) en voor de 38 betaald voetbalclubs die bij de FBO zijn aangesloten.

Binnen deze sportorganisaties en betaald voetbalclubs geldt de arbocatalogus voor degenen die kantoorwerkzaamheden verrichten en regelmatig 2 uur per dag of meer beeldschermwerk verrichten. De arbocatalogus geldt ook voor uitzendkrachten die kantoorwerkzaamheden verrichten, omdat sportorganisaties en betaald voetbalclubs ook verantwoordelijk zijn voor hun veiligheid en gezondheid. Verder adviseren de sociale partners om de arbocatalogus ook voor en door vrijwilligers te gebruiken, maar omdat de Arbowet (waaronder ook het Arbobesluit en de Arboregeling valt) rond 'beeldschermwerk' en 'werkdruk' en 'vervoer' voor vrijwilligers niet verplicht is, is de arbocatalogus dat voor hen ook niet.

Niet vrijblijvend

De arbocatalogus is niet vrijblijvend! De Arbowet was dat ook niet, en nog steeds is het verplicht om de Arbowet na te leven. In deze arbocatalogus staan oplossingen om

Inleiding

werkgevers en werknemers te helpen die wet na te leven.

Als werkgever mag je in principe zelf kiezen of en welke oplossingen je uit de catalogus benut. Maar, als de Arbeidsinspectie op bezoek komt en je hebt ervoor gekozen om de arbocatalogus niet toe te passen, dan moet je aan hen uitleggen waarom je eigen oplossingen er ook voor zorgen dat je volgens de wet werkt.

De relatie met de digitale RI&E

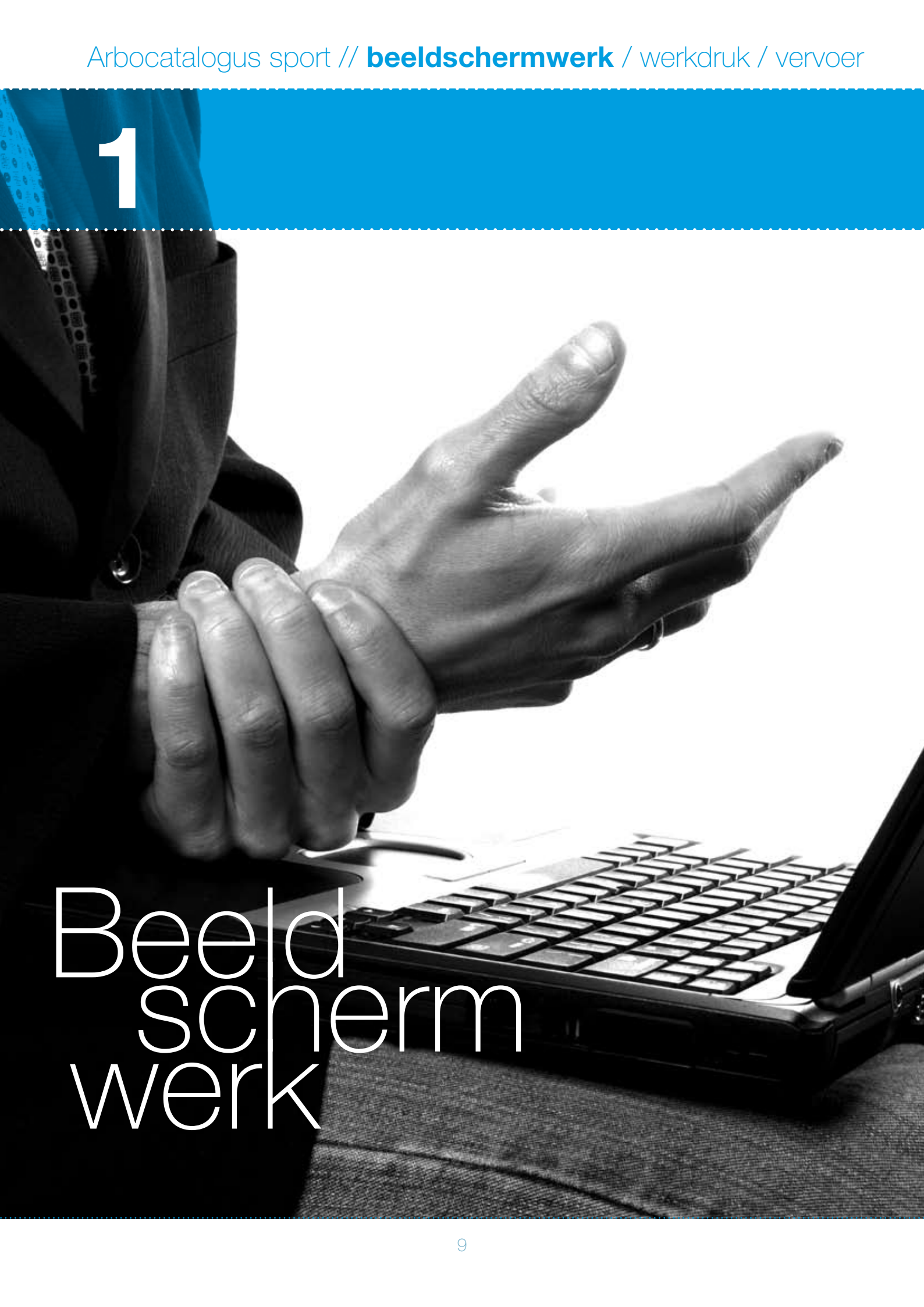
Zowel de WOS als de FBO beschikken over een digitale Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). De resultaten van die RI&E's kunnen het startpunt vormen om in deze arbocatalogus na te gaan welke oplossingen er zijn.

Leeswijzer

Zowel over het risico beeldschermwerk, als over het risico werkdruk en het risico vervoer, vind je eerst algemene informatie: wat het is, welke wettelijke normen er voor bestaan en hoe je het herkent. Erna worden de oplossingen uitgewerkt. Per oplossing vind je zo concreet mogelijke informatie en tips. Soms hoort er een checklist of een handleiding bij een oplossing. Meestal vind je deze meteen bij de oplossing, maar als zo'n hulpmiddel uit meerdere pagina's bestaat vind je 'm aan het einde van de arbocatalogus in een bijlage. Ook aan het eind van de arbocatalogus vind je extra informatie met als titel 'meer weten'. De informatie waarnaar verwezen wordt is bedoeld als extra ondersteuning maar vormt geen formeel onderdeel van deze arbocatalogus.

Om ervoor te zorgen dat de arbocatalogus prettig leesbaar is, spreken we je als lezer aan met 'je'. Wie jij bent en wat je voor werk in de sport doet kan heel divers zijn. Als we iedereen bedoelen, dan zeggen we 'je'. Is de informatie bedoeld voor een specifieke doelgroep, bijvoorbeeld leidinggevenden of medewerkers, dan vertellen we dat er apart bij.

1



Beeld scherm werk

1



Beeldschermwerk...een risico?

Sporters lopen vaak risico's terwijl ze sporten. Op blessures bijvoorbeeld. Maar ook voor kantoormedewerkers in de sport zijn er risico's. Wie te lang stil zit achter zijn computer kan klachten krijgen.

Bij beeldschermwerk is dat een combinatie van repeterende bewegingen (van de vingers) en een gebrek aan lichaamsbeweging. Je houdt je bovenlichaam, nek en schouders namelijk stil. Hierdoor kun je RSI-klachten (repetitive strain injury) krijgen. Dit zijn klachten aan nek, schouder, bovenarm, elleboog, pols of hand. De klachten worden ook wel eens KANS (klachten aan nek en schouder) of 'muis-arm' genoemd.

Op dergelijke klachten zit je natuurlijk niet te wachten. Gelukkig kun je veel doen om gezond achter je computer te werken. En ook als je al klachten hebt is er veel mogelijk.

Hoe herken je de eerste klachten?

RSI ontstaat meestal niet direct in de meest ernstige vorm. Toch kunnen beginnende klachten zich wel in korte tijd tot ernstige klachten ontwikkelen. Heb je tijdens of vlak na het computeren pijn in je nek, schouder, bovenarm, elleboog, pols of hand? Voelen je armen vermoeid, zwaar of doof aan? Heb je last van tintelingen? Verdwijnen de klachten als je stopt met werken of in je vrije tijd? Deze signalen zijn waarschuwingstekens voor beginnende RSI.

Om te voorkomen dat je ernstige klachten krijgt, is het belangrijk dat je het werk zo snel mogelijk aanpast. Er zijn meerdere factoren die je in je werk kunt aanpassen: werktaken, werktijden, werkdruk, werkplek en werkwijze. In de bijlage bij deze arbocatalogus vind je de 'checklist RSI'. Deze geeft inzicht en uitleg over deze factoren.

Wat kun je eraan doen?

Je kunt veel doen om je beeldschermwerk gezond uit te voeren. In deze arbocatalogus vind je twaalf verschillende oplossingen. Hieronder zie je welke oplossingen dat zijn met een korte toelichting per oplossing.

1. Een beeldschermwerkplek instellen

Hier lees je stap voor stap hoe je de werkplek zo goed mogelijk instelt.

2. Werk afwisselen en pauzes nemen

Beeldschermwerk moet je regelmatig afwisselen met andere werkzaamheden of pauzes.

1



3. Voorlichting geven over beeldschermwerk

Zo leg je aan medewerkers uit hoe zij het beste gebruik kunnen maken van hun werkplek en hun hulpmiddelen.

4. Oogonderzoek laten verrichten

Als je moeite hebt met scherp stellen van je ogen bij het lezen vanaf je beeldscherm of als je ogen vermoeid zijn na een dag beeldschermwerk is het waarschijnlijk tijd voor een oogonderzoek.

5. De thuiswerkplek ergonomisch inrichten

Ook thuis is een goed ergonomisch ingerichte werkplek belangrijk.

6. Ergonomisch met je laptop werken

Juist als je veel met een laptop werkt kun je fysieke klachten krijgen. Belangrijk dus om er ergonomisch mee te werken!

7. Bewegen

Tips om meer te bewegen tijdens en na werktijd.

8. Ergonomisch meubilair aanschaffen

Ga je nieuw meubilair aanschaffen? Wil je weten welke ergonomische aspecten belangrijk zijn? Hier krijg je een overzicht van punten waar je op kunt letten.

9. Je eigen RSI-risico inschatten en beperken

Hier lees je hoe je zelf kunt bepalen of je risico loopt op het ontwikkelen van RSI klachten en ontdekken welke factoren daarbij een rol spelen.

10. Klimaataspecten beheersen

In een prettig klimaat werk je prettiger. Hier vind je aspecten waar je op kunt letten.

11. Kantoorverlichting optimaliseren

Het is belangrijk dat je de tekst op je beeldscherm goed kunt lezen. In deze oplossing lees je hoe je werkruimtes met beeldschermen goed kunt verlichten.

12. Geluidshinder beperken

Om goed je werk te kunnen doen is het belangrijk dat je niet wordt afgeleid door geluid van andere collega's. Je kunt maatregelen nemen om het geluid te 'absorberen' of het geluid tussen kantoorvertrekken te isoleren en met elkaar goede werkafspraken te maken.

1



Welke wettelijke normen zijn er?

In de Arbowet staat dat de werkgever het werk zoveel als mogelijk moet organiseren opdat het de veiligheid en gezondheid van werknemers niet schaadt. De specifieke risico's in een organisatie moet een werkgever in kaart brengen met een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Specifiek voor de werkplek waar beeldschermwerk wordt verricht, zijn er gedetailleerde regels¹.

Dit zijn:

- Een beeldschermwerkplek moet zo veel mogelijk ergonomisch worden ingericht en op de lichaamsafmetingen van een medewerker worden ingesteld. Daarom zijn er specifieke regels voor de stoel, het werkblad, het beeldscherm en de hulpmiddelen.
- Het werk moet zodanig georganiseerd zijn, dat je beeldschermwerk na maximaal twee uur afwisselt met ander werk of een pauze.
- Medewerkers moeten voorgelicht worden over de risico's van beeldschermwerk, de maatregelen die genomen zijn om die risico's tegen te gaan en wat zij zelf kunnen doen om gezonder te werken.
- Beeldschermwerkers mogen voordat ze met beeldschermwerk beginnen, periodiek en bij klachten een oogonderzoek ondergaan. Eventueel moet de werkgever een speciale beeldschermbril ter beschikking stellen.
- Ook een thuiswerkplek moet aan de hiervoor genoemde regels voldoen. Als een medewerker op eigen verzoek thuis werkt, moet hij zelf voor zijn werkplek zorg dragen. Als de medewerker op verzoek van zijn werkgever thuis werkt, moet de werkgever apparatuur, programmatuur en meubilair ter beschikking stellen.
- Toelichting en uitwerking van deze regels vind je bij de betreffende oplossingen.

Voor het werken kantoren gelden niet alleen de regels voor beeldschermwerk, maar ook nog andere wettelijke normen, zoals regels over klimaat, verlichting, geluid, grootte van werkruimten, vluchtwegen etc. Over de eerste drie, klimaat, verlichting en geluid, vind je in deze arbocatalogus ook een oplossing. Ook om je beeldschermwerk goed uit te voeren kan het namelijk helpen als deze aspecten goed geregeld zijn. We beschrijven in deze arbocatalogus echter niet alle wettelijke normen voor kantoren. Hiervoor is het nog steeds nodig dat je je RI&E uitvoert en de daarin uitgelegde normen toepast.

Hoe kun je als werkgever aan de wet voldoen?

Hiervoor las je wat de wettelijke normen rond beeldschermwerk zijn. Hieronder zie je welke oplossingen bij welke wettelijke regels passen.

Wil je zo snel mogelijk aan de regelgeving voor wat betreft beeldschermwerk voldoen?

Pas dan oplossing 1, 2, 3, 4 en 5 toe. De andere oplossingen kunnen je helpen in specifieke situaties, bij bepaalde resultaten uit de RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie) en als

1) artikelen 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.14, 5.15, 6.3 en 6.4 van het Arbobesluit

1



je meer of andere oplossingen wilt gebruiken om zo gezond mogelijk te werken. Als je bijvoorbeeld op het punt staat om nieuw meubilair aan te schaffen is het verstandig om oplossing 6, 'ergonomisch meubilair aanschaffen' te raadplegen. Oplossing 9, 'je eigen RSI-risico inschatten en beperken' kan zelfstandig door medewerkers gebruikt worden. Je kunt de oplossing bijvoorbeeld ook gebruiken als je als leidinggevende of preventiemedewerker voorlichting over RSI gaat geven.

Let op: bij de uitgebreidere beschrijving van de oplossingen vind je steeds een beschrijving hoe je die oplossing in de praktijk brengt. Bij het ergonomisch instellen van je werkplek vind je bijvoorbeeld een handleiding. Er bestaan veel meer manieren om aan de oplossing te voldoen: er zijn wel 100 van dat soort handleidingen in omloop. En er zijn ook meer oplossingen om het risico van beeldschermwerk te beperken dan de twaalf die we in deze catalogus beschrijven. Elke sportorganisatie en betaald voetbalclub mag nog steeds zelf kiezen welke oplossing zij toepassen en of zij een oplossing precies zo toepassen als hier beschreven is. Voordeel van het volgen van de oplossing uit de arbocatalogus is dat je zeker weet dat de oplossing door de arbeidsinspectie is goedgekeurd. Als je het op je eigen manier doet, zul je mogelijk aan de arbeidsinspectie moeten uitleggen waarom die oplossing volgens jou beter past!

WETTELIJKE NORMEN BEELDSCHERMWERK	OPLOSSINGEN DIE KUNNEN HELPEN
Ergonomische werkplek	1. Een beeldschermwerkplek instellen 6. Ergonomisch met je laptop werken 8. Ergonomisch meubilair aanschaffen 9. Je eigen RSI-risico inschatten en beperken
Afwisselen na 2 uur	2. Werk afwisselen en pauzes nemen 7. Bewegen 9. Je eigen RSI-risico inschatten en beperke
Voorlichting	3. Voorlichting over beeldschermwerk geven 9. Je eigen RSI-risico inschatten en beperken
Oogonderzoek	4. Oogonderzoek laten verrichten
Thuiswerkplek	5. Thuiswerkplek ergonomisch inrichten
Andere onderwerpen	10. Klimaataspecten beheersen 11. Kantoorverlichting optimaliseren 12. Geluidshinder beperken

1



Wie kan wat met welke oplossing?

Zoals je hiervoor las, moet je als werkgever aan verschillende wettelijke normen voldoen. Vrijwel alle oplossingen zijn daarom belangrijk voor je. Ook voor medewerkers zijn veel van de oplossingen zinvol. Al kunnen ze vaak niet alleen over de (volledige) uitwerking van een oplossing beslissen, er staan bij veel oplossingen ook voor hen handige tips. In het overzicht hieronder zie je voor wie een oplossing vooral is bedoeld. Bij 'werkgever' kun je ook denken aan medewerkers in functies als leidinggevenden, P&O-ers of preventie medewerkers.

OPLOSSING	WERKGEVER	MEDEWERKER
1. Een beeldschermwerkplek instellen	✓	✓
2. Werk afwisselen en pauzes nemen	✓	✓
3. Voorlichting over beeldschermwerk geven	✓	
4. Oogonderzoek laten verrichten	✓	✓
5. Thuiswerkplek ergonomisch inrichten	✓	✓
6. Ergonomisch met je laptop werken	✓	✓
7. Ergonomisch meubilair aanschaffen	✓	✓
8. Bewegen	✓	✓
9. Je eigen RSI-risico inschatten en beperken		✓
10. Klimaataspecten beheersen	✓	✓
11. Kantoorverlichting optimaliseren	✓	✓
12. Geluidshinder beperken	✓	✓

De relatie met de digitale RI&E

De resultaten van de digitale Risico Inventarisatie en Evaluatie kunnen het startpunt vormen om in deze arbocatalogus na te gaan welke oplossingen er zijn.

In de digitale RI&E van de WOS gaan de vragen 7.111 t/m 7.120 en 7.611 t/m 7.620 over beeldschermwerk (vanuit de rol van vestigingsbeheerder).

In de digitale RI&E van de FBO gaan de vragen uit blok 1.2.3, (onder 'algemeen, gebouwen en terreinen, kantoor en administratie') over beeldschermwerk.

1



Oplossing 1

EEN BEELDSCHERMWERKPLEK INSTELLEN

Wat is het?	Om beeldschermwerk goed en gezond te kunnen uitvoeren, is een ergonomisch ingerichte werkplek de basis. De op- en instelmogelijkheden van je stoel, beeldscherm en toetsenbord zijn groot. Door stap voor stap je werkplek in te richten zorg je dat je maximaal van de mogelijkheden gebruik maakt.
Voor wie en wanneer:	- Voor iedereen die beeldschermwerk gezond wil uitvoeren en voor degenen die anderen bij gezond beeldschermwerk willen ondersteunen. - Als medewerker kun je met deze oplossing zelf je beeldschermwerkplek instellen. - Als leidinggevende kun je de oplossing gebruiken om de werkplekken van je medewerkers goed in te stellen. Je kunt als sportorganisatie of betaald voetbalclub ook iemand aanwijzen die alle werkplekken stap voor stap instelt.
Normen:	In de wet staat dat een beeldschermwerkplek ergonomisch ingericht moet zijn.
Zo doe je het:	Pas de 'handleiding instellen beeldschermwerkplek' toe. Je vindt 'm aan het eind van deze arbocatalogus in bijlage 1. Je ziet er stap-voor-stap en met behulp van tekeningen hoe je een werkplek zo goed mogelijk instelt.
Ook handig:	Leidinggevende: - Zorg voor een ergonomoom of preventiemedewerker als achterwacht. Deze kan helpen bij problemen met en vragen over de werkplekinstelling. Er zijn altijd wel een paar medewerkers die het niet goed lukt om zelf met de instructie een goede werkopstelling te creëren. - Geef zelf het goede voorbeeld door je eigen werkplek goed in te stellen. - Breng medewerkers op de hoogte van de handleiding. - Leer nieuwe medewerkers meteen om hun werkplek goed in te stellen. Medewerker: - Neem even de tijd om je werkplek goed in te stellen. Je zult merken dat je lichaam minder moe wordt van je werk en je hebt minder kans op RSI-klachten. - Je kunt ook online je werkplek instellen via www.deoptimalewerkplek.nl. - Wil je snel je werkplek instellen? Gebruik dan de 'tips om je werkplek ergonomisch in te stellen' die je hierna ziet.

1



Tips om ergonomisch je werkplek instellen

Stap 1: Het instellen van de stoel

- Ga voor uw stoel staan en laat de zitting omhoog komen tot net tegen de onderkant van de knieschijf. Draag hierbij uw gangbare schoenen.
- Zitdiepte-instelling: als de rugleuning van de stoel horizontaal naar achter kan schuiven of de zitting met een slede naar voren kan schuiven, zorg er dan voor dat de stoelzitting niet tot in de knieholtes steekt.
- Stel de hoogte van de rugleuning (meestal met een knop achterop de rugleuning) zo in dat de bolling van de rugleuning bij u in de holte van uw rug past.
- Let op deze functie is niet op elke stoel aanwezig:
- Als de armsteunen naar binnen en buiten geschoven kunnen worden stel de armsteunen dan zo in dat deze recht onder de ellebogen uitkomen.
- Ga zitten op de stoel en ontspan uw schouders. Om deze te ontspannen kunt u de schouders optrekken en weer laten vallen. Stel de armsteunen zo hoog in dat u net steun krijgt met ontspannen schouders.

Stap 2: Het instellen van de werktafel hoogte

De werktafel die u voor lees- en schrijfwerkzaamheden gebruikt, heeft voor u een goede hoogte als het werkvlak zich, bij ontspannen neerhangende bovenarmen, een paar centimeter boven ellebooghoogte bevindt.

Als uw werkblad niet in hoogte in te stellen is:

- En uw werkblad staat nu hoger dan de armleggers: stel uw zittinghoogte dan zo in dat de armleggers en het werkblad ongeveer even hoog zijn. Maak vervolgens gebruik van een voetensteun onder uw voeten. Vraag om een voetensteun indien deze niet aanwezig is.
- En uw werkblad staat nu lager dan de armleggers: vraag dan of het werkblad hoger ingesteld kan worden (desnoods door blokken onder de poten).

Met deze werkhoogte kunt u nu met ontspannen nek en schouders werken.

Stap 3: Het instellen van het beeldscherm

Plaats nu uw beeldscherm recht voor u op afstand van een gestrekte arm.

Als dit problemen oplevert met het beeldscherm van uw overbuurman of buurvrouw schuif dan de beeldschermen langs elkaar heen. Als dit problemen geeft door de muur achter uw bureau, schuif uw bureau dan wat van de muur af.

Zorg dat de bovenrand van het zichtbare deel van het scherm op of iets lager dan ooghoogte staat. Als het scherm te laag staat verhoog het dan (bijvoorbeeld door een pak papier onder de monitor te plaatsen). U kijkt dan recht naar voren of iets omlaag naar het scherm, maar nooit omhoog!

1



Stap 4: De bijbehorende hulpmiddelen

Concepthouder

Als u veel met papieren werkt gebruik dan een concepthouder waarop de papieren of mappen geplaatst kunnen worden. Het gemakkelijkst is een houder die tussen het scherm en het toetsenbord kan worden gezet.

Muis en toetsenbord

Plaats uw toetsenbord recht voor u parallel aan het beeldscherm en de tafelrand. Plaats de muis direct naast het toetsenbord aan de voorzijde van de tafel.

Stap 5: Gebruik de werkplek op de goede manier

Alle goede hulpmiddelen helpen pas als u ze ook zo ook op een gezonde manier gebruikt. Let met name bij langdurig beeldschermwerk op de volgende punten:

- Zorg bij muisgebruik dat de onderarm altijd ergens op steunt (armleuning of werkblad)
- Zorg dat voeten, knieën armen en schouders tijdens het werken allemaal dezelfde richting uitwijzen
- Voorkom dat u met opgetrokken schouders werkt
- Zorg dat het toetsenbord ongeveer 10 cm van de tafelrand ligt met de muis daar vlak naast
- Voorkom dat u tijdens het typen of muizen met uw hoofd/nek naar voren buigt

Bron: http://www.arbobondgenoten.nl/arbothem/lichblst/rsi/werkplek_instellen.htm

1

Oplossing 2

WERK AFWISSELEN EN PAUZES NEMEN

Wat is het?	Als je lang achter elkaar, in één houding, beeldschermwerk uitvoert, vermindert de doorbloeding in je armen, handen en vingers. Dit is in combinatie met andere factoren een belangrijke oorzaak van het ontstaan van RSI-klachten. Door onderbreking van beeldschermwerk met andere taken of korte pauzes zorg je ervoor dat de doorbloeding van je spieren weer op gang komt. Daardoor vermindert de kans op het ontstaan van RSI-klachten.
Voor wie en wanneer:	• Voor wie meer dan twee uur per dag met een beeldscherm werkt. • Voor leidinggevend en/of anderen die verantwoordelijk zijn voor naleving van de Arbowet.
Normen:	Volgens de wet moet beeldschermwerk na maximaal twee achtereenvolgende uren afgewisseld worden met ander soort werk of een pauze van tenminste 10 minuten.
Zo doe je het:	Wissel beeldschermwerk zoveel mogelijk af met andere taken, waar geen computer voor nodig is. Plan zoveel mogelijk niet-beeldschermwerk om blokken van 2 uur beeldschermwerk heen, zodat je niet te lang achter de computer zit. Als dit niet mogelijk is, probeer dan je totale pauzetijd beter te verdelen. Hoe je dit het beste kunt doen, is afhankelijk van de intensiteit van het beeldschermwerk. Hoe intensiever het werk, des te beter het is om meerdere korte pauzes te houden.
Ook handig:	Leidinggevende: • Stimuleer medewerkers om tijdens de pauzes zo veel mogelijk te bewegen (even lopen, stretchen etc.). • Bedenk samen met medewerkers wat je voor ander soort werk kunt doen tijdens de beeldschermonderbrekingen. Kopiëren? Telefoontjes opsparen? • Stel pauzesoftware beschikbaar. Goed ingestelde pauzesoftware kan voor medewerkers een stimulans zijn bij het nemen van pauzes en doen van oefeningen. • Geef zelf het goede voorbeeld door bij beeldschermwerk ook frequent af te wisselen en te pauzeren. Medewerker: • Gebruik de afgesproken pauzes. Als je weet dat je uit jezelf weinig korte pauzes neemt of als je klachten aan je nek, schouder, bovenarm, elleboog, pols of hand hebt, gebruik dan pauzesoftware. De software herinnert je eraan om je armen even te laten rusten of om er oefeningen mee te doen. • Neem regelmatig 'micro-pauzes': kijk even van je beeldscherm omhoog, strek je armen, beweeg je hoofd, rek je uit! • Neem 's ochtends en 's middags 10 minuten pauze en neem lunchpauze. Eet je brood niet achter je bureau maar ga even naar buiten of een andere ruimte. • Overleg met collega's hoe zij hun werkzaamheden afwisselen. • Vraag en geef elkaar tips.

1

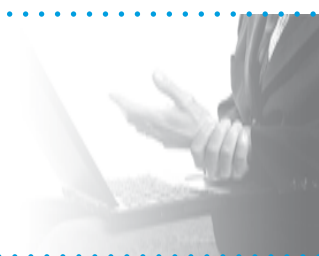


Oplossing 3

VOORLICHTING OVER BEELDSCHERMWERK GEVEN

Wat is het?	Een beeldschermwerkplek biedt vaak veel mogelijkheden om ergonomisch in te richten. Om die mogelijkheden te benutten is het belangrijk om je medewerkers goed voor te lichten. Zo leren ze hoe ze de werkplek kunnen instellen en gebruiken. Ook leren ze waarom dit belangrijk is.
Voor wie en wanneer:	Voor leidinggevend en preventiemedewerkers die medewerkers willen voorlichten over de risico's van beeldschermwerk en het instellen van hun werkplek.
Normen:	Je moet medewerkers volgens de Arbowet voorlichten over de risico's van hun werk en de maatregelen die genomen zijn.
Zo doe je het:	Zorg dat alle medewerkers voorlichting over beeldschermwerk krijgen. Vertel hen hoe ze zo goed en gezond mogelijk hun beeldschermwerk kunnen uitvoeren. Herhaal de voorlichting regelmatig.
Ook handig:	Je kunt aan verschillende manieren van voorlichting denken: • Groepsvoorlichting: via een presentatie of demonstratie van een deskundige wordt de medewerkers gedemonstreerd hoe zij de werkplek kunnen inrichten. • Individuele voorlichting: een deskundige bezoekt de medewerker en geeft ter plekke voorlichting. Een goede voorlichting gaat in op de volgende vragen: • Waar en in welke mate komt RSI voor? • Hoe ontstaat RSI? • Hoe is RSI te voorkomen? • Welke maatregelen kan de werkgever nemen? • Welke maatregelen kunnen medewerkers nemen? • Hoe zijn meubels en hulpmiddelen goed in te stellen? • Waar kan de medewerker hulp krijgen bij problemen? • Je kunt bij de voorlichting ook de 'checklist RSI' en de 'handleiding instellen beeldschermwerkplek' gebruiken die je achterin deze catalogus vindt.

1



Oplossing 4

OOGONDERZOEK LATEN VERRICHTEN	
Wat is het?	Heb jij moeite om je ogen scherp te stellen bij het lezen van je beeldscherm? Heb je aan het einde van de dag vermoeide of prikkelende ogen? Check eerst de instellingen van je werkplek. Je kunt ook oogklachten krijgen als je beeldscherm niet goed is ingesteld. Neem de tijd voor een oogonderzoek. Tijdens zo'n onderzoek kan duidelijk worden of een beeldschermbril een oplossing is.
Voor wie en wanneer:	• Voor wie zijn beeldscherm niet goed kan zien of oogklachten krijgt. • Voor leidinggevers en/of anderen die verantwoordelijk zijn voor naleving van de Arbowet.
Normen:	Volgens de wet mogen medewerkers met klachten over het gezichtsvermogen en nieuwe medewerkers een oogonderzoek laten doen. De kosten voor het oogonderzoek en eventuele beeldschermbril mogen volgens de wet niet ten laste van medewerkers worden gebracht. Normaalgesproken moet de werkgever de kosten dus vergoeden, behalve als de medewerker voor deze kosten verzekerd is.
Zo doe je het:	Leidinggevende: • Medewerkers kunnen oogklachten krijgen doordat het beeldscherm niet goed is ingesteld. Laat daarom altijd eerst de werkplek goed instellen. • Stel nieuwe medewerkers en medewerkers met klachten in de gelegenheid om oogonderzoek te laten uitvoeren. Uit dit onderzoek blijkt of een beeldschermbril nodig is. Vergoed de beeldschermbril, behalve als de verzekering van je medewerker dit al doet. Sommige verzekeraars vergoeden de aanschaf van een beeldschermbril. • Kies een betrouwbare opticien uit waar medewerkers een oogonderzoek kunnen laten uitvoeren. • Spreek in een procedure een maximumbedrag af voor de vergoeding van het montuur van de bril.
Ook handig:	Medewerker: • Neem je oogklachten serieus. Laat je ogen en je werkplek controleren als je snel vermoeid bent door het kijken op het beeldscherm. Je wordt waarschijnlijk vermoeider van je werk dan nodig en van krampachtig zitten kun je uiteindelijk RSI krijgen.

1

Oplossing 5

DE THUISWERKPLEK ERGONOMISCH INRICHTEN	
Wat is het?	Werken vanuit huis komt steeds meer voor. Het geeft veel voordelen: van minder last van files tot een betere concentratie. Over het algemeen is het verzuim onder thuiswerkers lager. Het is alleen wel belangrijk dat ze ook thuis op hun werkhouding letten!
Voor wie en wanneer:	- Voor leidinggevenden die ervoor willen zorgen dat medewerkers ook thuis gezond hun werk kunnen uitvoeren. - Voor medewerkers die op een thuiswerkdag 2 uur of meer achter hun beeldscherm zitten.
Normen:	Een medewerker die zelf thuis wil werken, is verantwoordelijk voor de ergonomische thuiswerkplek. Als medewerkers op verzoek van hun werkgever thuiswerken, is de werkgever verantwoordelijk voor de werkplekinrichting. De regels voor de werkplekinrichting zijn verder gelijk aan die van beeldschermwerkplekken op kantoor.
Zo doe je het:	- Maak goede afspraken met de medewerker over thuiswerken en leg ze schriftelijk vast. - Als medewerkers thuis al een goede werkplek hebben hoeft je als organisatie geen computer of meubilair meer ter beschikking te stellen voor die thuiswerkplek. Als medewerkers dit nog niet hebben, en ze op verzoek van de werkgever thuiswerken, dan moet je ze wel ter beschikking stellen. De meubels blijven normaal gesproken eigendom van de organisatie. Zet in dat geval de afspraken voor bruikleen op papier.
Ook handig:	Leidinggevende: - Ga na wat de ergonomische kwaliteit is van de thuiswerkplek. Laat medewerkers bijvoorbeeld een foto maken van hun thuiswerkplek. - Geef specifieke voorlichting over de inrichting van de thuiswerkplek. Besteed hierbij vooral aandacht aan de bereikbaarheid van de werknemer, benodigde faciliteiten om het werk goed en gezond uit te kunnen voeren en verwachtingen van elkaar. Voor thuiswerkplekken gelden dezelfde regels als voor kantoorwerkplekken. Je kunt hiervoor de 'handleiding instellen beeldschermwerkplek' gebruiken. Besteed hierbij zo nodig ook aandacht aan het werken met een laptop.
Ook handig:	Medewerker: - Zorg dat je ook thuis aan een goed ingerichte werkplek werkt. Met de 'handleiding instellen beeldschermwerkplek' achterin deze catalogus kun je zelf je werkplek goed instellen. - Ook als je maar af en toe kortdurend (minder dan 2 uur per dag) thuis werkt, is het belangrijk dat je dit op een zo goed mogelijke manier doet. Hieronder vind je een aantal tips waar je op kunt letten: - Zorg dat de tafel waaraan je werkt niet te hoog is. Het is belangrijk dat je met ontspannen schouders je werk kunt uitvoeren. Is de tafel te hoog? Stel je stoel dan ook hoger in en gebruik een verhoging voor je voeten. - Ga altijd recht voor je beeldscherm zitten. - Houd je hoofd tijdens het werken zoveel mogelijk rechtop. - Houd je muis en toetsenbord dichtbij, zodat je met ontspannen bovenarmen kunt werken.

1



Oplossing 6

ERGONOMISCH MET JE LAPTOP WERKEN

Wat is het?	Steeds meer medewerkers werken met een laptop. Zo kun je gemakkelijk op verschillende plekken werken: thuis, op meerdere werkplekken op kantoor, voor of na je afspraak buiten de deur, enzovoort. Maar terwijl een laptop voor het meenemen 'handig klein' is, is het voor je lichaam 'veel te klein'. Je kunt er veel sneller klachten bij krijgen dan bij een 'gewone' computer. Als je veel met je laptop werkt is het daarom belangrijk om ergonomische aanpassingen te doen.
Voor wie en wanneer:	• Voor leidinggevendenden die ervoor willen zorgen dat medewerkers ook met hun laptop gezond hun werk kunnen uitvoeren. • Voor medewerkers die 2 uur of meer per dag met een laptop werken.
Normen:	In de wet staat dat een beeldschermwerkplek ergonomisch ingericht moet zijn. Dit geldt ook voor een werkplek met een laptop. Wie meer dan 2 uur per dag met een laptop werkt moet dus een ergonomisch ingerichte laptop-werkplek hebben.
Zo doe je het:	• Gebruik een dockingstation met een beeldscherm, toetsenbord en muis, óf; • Neem een laptopstandaard en een los aan te sluiten toetsenbord en muis. Een laptopstandaard, in hoogte verstelbaar, helpt om het beeldscherm van de laptop op de juiste kijkhoogte te plaatsen.
Ook handig:	Leidinggevende: • Er zijn lichte opklapbare laptopstandaards en kleine toetsenborden die gemakkelijk kunnen worden meegenomen verkrijgbaar. Handig als je de laptop op meerdere plekken gebruikt en dus op meerdere plekken ergonomisch de werkplek wilt kunnen inrichten. • Sommige laptopstandaards kunnen ook als documenthouder gebruikt worden. Handig als er bij het beeldschermwerk geregeld documenten worden gebruikt. • Worden de cijfers niet vaak gebruikt? Neem dan een minitoetsenbord zonder numeriek deel. De muis past vlak naast dit extra kleine toetsenbord, wat goed is om RSI te voorkomen. Medewerker: • Sluit een losse muis en toetsenbord aan op je laptop. • Plaats je laptop op een verhoger (laptopstandaard of een andere verhoging). De bovenrand van het scherm moet op ooghoogte komen te staan. Zo kun je met je hoofd rechtop, op je scherm van je laptop kijken. • Zet de laptop recht voor je. • Plaats je laptop op ca. een armlengte afstand.

1

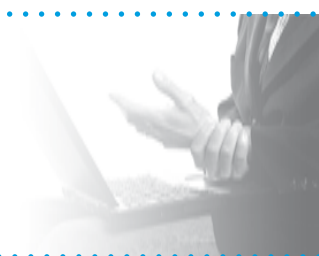


Oplossing 7

ERGONOMISCH MEUBILAIR AANSCHAFFEN

Wat is het?	Om gezond je beeldschermwerk uit te kunnen voeren, is een goed ingerichte werkplek een belangrijke voorwaarde. Als je als sportorganisatie of betaald voetbalclub nieuw meubilair gaat aanschaffen, is het dus handig om ergonomisch verantwoord meubilair te kopen. Je kunt denken aan een goede stoel, werktafel, apparatuur en accessoires. Met een ergonomische werkplek is een gezonde werkhouding voor beeldschermwerk mogelijk. Daardoor is er minder kans op RSI klachten.
Voor wie en wanneer:	Voor wie met de inkoop van meubilair een goede basis voor gezond beeldschermwerk wil leggen.
Normen:	In de wet staat dat een beeldschermwerkplek ergonomisch ingericht moet zijn.
Zo doe je het:	• Vraag de leverancier in hoeverre het aangeboden meubilair aan ergonomische normen voldoet. • Gebruik bij de aanschaf van bureaustoelen en kantoortafels de lijst met 'eisen bureaustoel, kantoortafel en hulpmiddelen' die je achter in deze arbocatalogus, in bijlage 3, vindt. • Maak een goede afweging tussen de verschillende ergonomisch verantwoorde alternatieven en overige prijs-, kwaliteits- en vormgevingsaspecten.
Ook handig:	• Vraag een proefplaatsing aan bij de leverancier. Samen met je medewerkers kun je dan bepalen welke optie voor jullie het beste is. • Schakel een ergonomoof of arbo-adviseur in voor de aanschaf van specifieke werkplekken of hulpmiddelen.

1



Oplossing 8

BEWEGEN	
Wat is het?	Je werkt in een kantoorfunctie voor een sportorganisatie of betaald voetbalclub. In hoeverre ben je eigenlijk zelf bezig met sport? Praat je erover, of beweeg je zelf actief? Tijdens je werkdag? En erna? Als je veel achter de computer werkt, is bewegen heel belangrijk. Je zorgt dat je bloeddorstomring weer goed op gang komt en kunt zo klachten voorkomen.
Voor wie en wanneer:	• Voor wie veel zittend werk doet. • Voor leidinggevendenden die hun medewerkers willen stimuleren om fit en vitaal te blijven.
Normen:	Volgens de wet moet beeldschermwerk na maximaal twee achtereenvolgende uren afgewisseld worden met ander soort werk of een pauze van tenminste 10 minuten.
Zo doe je het:	• Beweeg achter je computer regelmatig: rek je armen, draai je hoofd, strek je uit, enzovoort. • Sta regelmatig op van je werk, ga zoveel mogelijk wandelen en fietsen in je pauzes en gebruik bijvoorbeeld vaker de trap. • Kom ook na je werk in beweging. Neem zoveel mogelijk de fiets naar je werk of zoek andere actieve vormen van ontspanning.
Ook handig:	Leidinggevende: • Je kunt het fietsen in het woon-werk verkeer stimuleren door gunstige financiële regelingen, bijvoorbeeld een hoge fietskilometervergoeding of het goedkoop ter beschikking stellen van fietsen. De belastingdienst stimuleert vele vormen. • Je kunt medewerkers bedrijfssport aanbieden. Dit vindt plaats op een voor de organisatie geschikte locatie, sluit aan op werktijden en gebeurt onder begeleiding. Kijk eens op www.sportenzaken.nl Medewerker: • Kies voor een vorm van bewegen op en na je werk die bij je past. Zo heb je goede kans dat het je lukt om er een gewoonte van te maken. • Zet je kasten iets verder van je werkplek vandaan, zodat je automatisch wat vaker op gaat staan om wat uit de kast te pakken. • Benut de mogelijkheden die je binnen je sportorganisatie of betaald voetbalclub hebt. Lunchvoetbal wellicht? Meedoen aan een looptraining?

1



Oplossing 9

JE EIGEN RSI-RISICO INSCHATTEN EN BEPERKEN

Wat is het?	Of je veel of weinig risico hebt om RSI-klachten te krijgen wordt door meerdere factoren bepaald. Bijvoorbeeld wat voor werktijden je hebt, hoe je werkdruk eruit ziet en welke werkwijze je volgt. Om RSI te voorkomen is het nuttig om deze factoren voor je eigen situatie in beeld te hebben. Met die informatie kun je het risico vervolgens voorkomen. Bij deze oplossing hoort een 'checklist RSI'. Met deze checklist kun je bepalen of je risico loopt op het ontwikkelen van RSI-klachten. De checklist is opgebouwd uit verschillende onderdelen: klachten, werktaken, werktijden, werkdruk, werkplek en werkwijze.
Voor wie en wanneer:	Voor medewerkers die hun eigen beeldschermwerk gezond willen houden. Ook voor leidinggevenden en anderen die met behulp van de checklist het werk van anderen gezond willen houden.
Normen:	In wet staat dat een beeldschermwerkplek ergonomisch ingericht moet zijn, dat het werk zodanig georganiseerd moet zijn dat medewerkers hun beeldschermwerk na maximaal 2 uur afwisselen met ander werk of een pauze en dat medewerkers over de risico's in hun werk en de maatregelen die daartegen zijn genomen voorgelicht moeten worden.
Zo doe je het:	• Vul de 'checklist RSI' zorgvuldig in. Hierdoor krijg je inzicht in de risicofactoren die voor jou gelden. Je vindt de checklist achterin deze arbocatalogus in bijlage 2. • Neem naar aanleiding van de resultaten de nodige acties. • Bespreek de resultaten met je leidinggevende en zoek samen naar oplossingen.
Ook handig:	Leidinggevende: • Laat nieuwe medewerkers en medewerkers waarvoor de werksituatie veranderd is de checklist invullen. • Besteed ook in het werkoverleg periodiek aandacht aan gezond beeldschermwerk. Laat voor zo'n overleg al je medewerkers eens de checklist invullen. • Spreek je medewerkers aan op ongezond gedrag. Let hierbij vooral op voldoende (korte) pauzemomenten, afwisseling van houding en beweging en een juist gebruik van de werkplek

1



Oplossing 10

KLIMAATASPECTEN BEHEERSEN

Wat is het?	Medewerkers voelen zich in een kantoor met een goed binnenklimaat prettiger en worden minder snel ziek. Voor wie veel stil zit achter zijn computer is het ook belangrijk om het niet te warm en niet te koud te hebben. Tot het binnenklimaat worden gerekend: • temperatuur; • luchtvochtigheid; • luchtsnelheid; • ventilatie. Klimaataspecten beheersen is vaak wel lastig. De één heeft het snel warm, de ander juist snel koud. Vaak komt het er daarom op neer het klimaat voor zoveel mogelijk mensen zo goed mogelijk te beheersen.
Voor wie en wanneer:	Voor leidinggevendenden die willen zorgen voor een goede fysieke werkomgeving voor de medewerkers.
Normen:	In een kantooromgeving hoort het klimaat optimaal te zijn.
Zo doe je het:	Leidinggevende: • Streef naar een temperatuur van 20 -24 °C in de winter en 23 – 26 °C in de zomer met een maximaal temperatuurverschil (tussen hoofd en enkels) van 3 °C. • Zorg dat het niet tocht in het kantoor. Een luchtsnelheid van maximaal 0,15 m/s in de winter en maximaal 0,25 m/s in de zomer wordt aangeraden. • Plaats verontreinigingsbronnen, zoals kopieermachines en printers, in een andere ruimte. • Wordt er alleen langs natuurlijke weg, via roosters, geventileerd, zorg er dan voor dat de roosters zoveel mogelijk openstaan. • Laat filters in luchtverversingsinstallaties op tijd vervangen, ongeveer twee keer per jaar. • Zorg dat het kantoor goed schoongehouden wordt.
Ook handig:	Leidinggevende: • Zijn er veel klachten over binnenklimaat? Overweeg dan een onderzoek door een deskundig bedrijf. • Het beste is een situatie waarin de medewerker zelf het klimaat kan bepalen door het regelen van de ventilatie, airco, verwarming, zonwering en openen of sluiten van ramen. Medewerker: • Wees attent. Maak afspraken met elkaar over ramen open en deuren dicht. Vraag ook even hoe je collega's de temperatuur ervaren voordat je aan de knoppen draait. • Werken jullie liever met de ramen dicht? Zet dan tijdens de lunchpauze de ramen wel open zodat je terugkomt in frisse lucht.

1



Oplossing 11

KANTOORVERLICHTING OPTIMALISEREN

Wat is het?	Om je beeldschermwerk goed te kunnen uitvoeren, is voldoende licht nodig. Met goede verlichting kunnen medewerkers kleinere details waarnemen en gemakkelijker lezen. Hierdoor maken zij minder fouten. Bovendien geeft een goed verlichte werkruimte een betere sfeer.
Voor wie en wanneer:	Voor leidinggevendenden die preventief of naar aanleiding van klachten, maatregelen voor verlichting willen nemen.
Normen:	In de wet staat dat medewerkers geen hinder mogen ondervinden van reflecties op het beeldscherm of verblinding.
Zo doe je het:	• Er zijn drie manieren om werkruimtes met beeldschermen goed te verlichten: - Directe verlichting: met armaturen. - Indirecte verlichting: met werkplekverlichting. - Een combinatie van directe en indirecte verlichting: hierbij hangen de verlichtingsarmaturen op afstand van het plafond en stralen zowel licht uit naar boven als naar beneden. • De meest wenselijke verlichting is een combinatie van direct en indirect licht. • Voorkom invallen van dag- of zonlicht op het beeldscherm van de medewerker.
Ook handig:	Leidinggevende: • Bij klachten van medewerkers over slechte verlichting is het raadzaam eerst het verlichtingsniveau te meten; dit kan eenvoudig met een luxmeter. • Plaats beeldschermen niet voor een raam, want dan kunnen te grote contrasten ontstaan. • Zorg voor helderheidwering zodat het licht dat op de werkplek valt, verminderd kan worden. • De hoeveelheid licht die nodig is, is afhankelijk van de taak of activiteit die uitgevoerd wordt, maar is ook van de medewerker afhankelijk (de een heeft meer licht nodig dan de ander). Richtlijnen hierbij zijn: Kantoor: 400-500 lux Magazijn: 100 lux Receptiebalie: 300 lux Archief: 200 lux Medewerker: • Gebruik een werkklamp als extra verlichting als het te donker op kantoor is. Een goede werkklamp is verstelbaar, verblindt niet door inkijk, spiegelt niet op het beeldscherm en is niet in je gezichtsveld geplaatst. • Stel je beeldscherm anders op als je last hebt van spiegeling van licht in je beeldscherm.

1

Oplossing 12

GELUIDSHINDER BEPERKEN

Wat is het?	Heb jij ook weleens last van pratende collega's terwijl jij juist met een deadline bezig bent? Of zit er een collega continu naast jou te bellen? De mate waarin je geluid hinderlijk vindt, is afhankelijk van het werk dat je aan het uitvoeren bent. Hinderlijk geluid leidt tot een verstoring van je concentratie waardoor je minder goed je werk kunt doen. Het is daarom belangrijk dat er goede maatregelen worden genomen om geluidsoverlast te beperken. Je kunt maatregelen nemen om het geluid te 'absorberen' of het geluid tussen kantoorvertrekken te isoleren. Maar ook door het maken van goede werkafspraken met elkaar kan geluidshinder worden voorkomen.
Voor wie en wanneer:	Voor leidinggevend en medewerkers die maatregelen willen nemen om geluidshinder te voorkomen of te verminderen.
Normen:	In de wet staat dat het geluid van computers de aandacht van medewerkers niet mag verstoren.
Zo doe je het:	• Maak goede onderlinge afspraken over hoe je omgaat met geluid. • Neem klachten serieus: ga na hoe de situatie is en laat bijvoorbeeld geluidsmetingen uitvoeren. • Zorg ervoor dat afspraken worden nageleefd.
Ook handig:	Leidinggevende: • Stimuleer het gebruik van aparte ruimtes voor medewerkers die geconcentreerd moeten werken. • Probeer aparte ruimtes te creëren voor telefoneren en overleggen. • Let op dat nieuw aan te schaffen apparatuur zo min mogelijk geluid produceert. En plaats lawaaiige apparatuur in aparte ruimten of voorzie ze van geluiddempende omkastingen. • Pas geluidsabsorberende materialen toe (vloerbedekking, wanden, akoestische plafondplaten, beplanting etc.). Hiermee kun je het geluid maximaal 5 d(B)A naar beneden krijgen. • De maximale aanbevolen niveaus van geluid zijn afhankelijk van het soort werk en liggen tussen de 35 en 80 decibel. Medewerker: • Maak gebruik van de faciliteiten die er zijn om geconcentreerd te werken of om te telefoneren. • Laat het je collega's en leidinggevende weten als je last hebt van geluid. Samen zoeken naar oplossingen gaat gemakkelijker dan alleen. • Maak afspraken met collega's, zoals: - Overleg zoveel mogelijk buiten de kantoorruimte; - Tijden en volume van wel of niet de radio aan; - Als je geconcentreerd wilt werken, sluit je de kantoordeur of ga je in een aparte ruimte zitten; - Als je langdurig moet telefoneren, ga je buiten de kantoorruimte zitten; - Tijden waarop je wel / niet gestoord wilt/ kunt worden.



Werk
druk

2



Werkdruk...een risico?

Sport: inspannen en ontspannen. Gezond en gezellig, maar ook bloed, zweet en tranen. Hard trainen om je doel te bereiken. Balans is belangrijk: zo hard trainen dat je tot je beste prestaties komt. Wie niet hard genoeg traint bereikt zijn doel niet. Wie te hard traint brengt de belastbaarheid van zijn spieren omlaag en presteert ook niet optimaal.

Met werken is het net zo. Hard werken, als je het met plezier doet en weet waar je het voor doet, is gezond. Maar als je uit balans raakt, loop je een risico voor je gezondheid. De meeste mensen die uit balans raken hebben harder gewerkt dan zij fysiek en mentaal aankonden. Maar ook te weinig te doen hebben is mogelijk: je op je werk intens vervelen of nutteloos voelen is ook ongezond.

De wetgever legt werkdruk zo uit:

‘Werkdruk ontstaat als een werknemer gedurende langere tijd zijn werk niet binnen de gestelde tijd kan uitvoeren. De balans is zoek tussen de hoeveelheid werk die de werknemer verricht (de belasting) en de hoeveelheid werk die hij of zij kan verrichten (de belastbaarheid)’.

Wie langere tijd uit balans is en een ongezonde werkdruk ervaart, kan klachten krijgen. Van hoofdpijn en slechter slapen tot hartklachten en overspannen raken. Belangrijk dus om op te letten of jouw werkdruk en die van andere medewerkers nog gezond is. En zo nodig actie te ondernemen om de werkdruk weer gezond te krijgen.

Welke oorzaken zijn er voor werkdruk?

In de praktijk is het lastig om oorzaken voor werkdruk aan te wijzen. Ten eerste omdat medewerkers onderling verschillen: wat de één als uitdaging ervaart, kan voor de ander teveel worden. En ook omdat het belangrijk is vanuit welk perspectief je het bekijkt. Werkgevers nemen het werk vaak als gegeven en hopen dan dat de belastbaarheid van medewerkers voldoende is, medewerkers nemen hun eigen belastbaarheid als gegeven en hebben mogelijk last van hoe het werk georganiseerd is.

Niettemin blijkt uit onderzoek wel dat er aspecten zijn waar heel veel mensen moeite mee hebben. Ook in de sport zijn er aspecten die veel invloed hebben op de balans tussen belasting en belastbaarheid.

- **Veel pieken, weinig dalen, hoge tijdsdruk, veel werk**

Het hoort erbij in de sport dat er pieken en dalen in de werkdruk zijn. Rond wedstrijden en evenementen is het drukker, in de sport heb je zelden een 9-5 baan. Het kan zijn dat het harde werken ‘te veel’ wordt. Waar liggen de grenzen? Hoeveel pieken per jaar? Hoe lang duren die pieken? En in hoeverre kun je de pieken inplannen?

2



- **De organisatie en randvoorwaarden**

Om topprestaties in je werk te leveren helpt het natuurlijk als de organisatie op rolletjes loopt en alles eromheen goed voor elkaar is. Zodat je geen tijd verliest door verouderde of onhandige software, gebrek aan moderne faciliteiten of trage besluitvorming. En hoe beter je weet dat het handiger kan, hoe vervelender het is als het onhandig gaat.

- **Hoe we met elkaar omgaan**

Leidinggevend en collega's zijn belangrijk. Stuur de leidinggevende voldoende? Op wat voor manier? Hoe verloopt de samenwerking met collega's? In wat voor sfeer? Wat is de cultuur rond werkdruk? Mag je je grenzen aangeven of krijg je dan nare opmerkingen van je collega's of leidinggevende? En wordt er incidenteel overgewerkt als dat nodig is, of werkt iedereen over 'omdat dat zo hoort'? Soms kun je dankzij de steun van je manager en collega's bergen verzetten. Maar het kan ook zijn dat je door het gedrag van je leidinggevende of collega's uit balans raakt.

- **Persoonlijke interesses en capaciteiten**

De belastbaarheid verschilt tussen personen. Medewerkers verschillen in hoe belangrijk ze hun werk vinden en wat ze er mee willen bereiken. Ze verschillen ook in wat ze aankunnen. Alleen al bijvoorbeeld omdat ze naast hun baan in de sport ook nog vrijwilligerswerk in de sport doen. En omdat ze verschillen in hun persoonlijke vitaliteit, in hoe ze ontspannen, welke hobby's ze hebben, hoe gezond ze leven en wat er thuis van ze wordt verwacht. Werk en privé beïnvloeden elkaar.

Wat wil jij bereiken? Waar liggen je grenzen? Durf je je grenzen aan te geven?

Hoe herken je ongezonde werkdruk?

Werkdruk kun je herkennen aan de gevolgen ervan. Als een hele groep mensen een te hoge werkdruk heeft leidt dit er vaak toe dat de 'waan van de dag' gaat regeren. Werk dat het hardst om aandacht roept wordt gedaan, brandjes worden geblust, maar minder dringende en toch belangrijke werkzaamheden blijven liggen. Medewerkers merken het zelf vaak doordat ze niet toekomen aan het werk dat ze hadden willen doen. 'De hele dag druk en aan het eind van de dag niks opgeschoten'. Ook is onvoldoende opruimen en archiveren, waardoor steeds meer tijd aan zoeken wordt besteed, een teken aan de wand.

Ongezonde werkdruk kan op de lange duur tot stressklachten en ziekteverzuim leiden. Al veel eerder is stress merkbaar in het gedrag. Medewerkers zijn bijvoorbeeld sneller geïrriteerd dan anders, of juist stiller en trekken zich terug. In de checklist op de volgende pagina zie je een hele lijst met mogelijke signalen. Wie op tijd is om zijn eigen signalen van werkdruk...of die van een collega... te herkennen, kan ook op tijd iets aan de situatie veranderen. Zo kun je verzuim voorkomen!

2



Checklist 'Anders dan anders, signalen op individueel niveau'

IN GEDRAG	PSYCHISCH/EMOTIONELE SIGNALEN	LICHAMELIJKE SIGNALEN
ZICHTBARE SIGNALEN		
• Overuren en/of achterstand in werk • Onderpresteren • Prioriteiten verwarren • Onzorgvuldig werk en onderhoud van werk • Fouten, ongevallen, bijna-ongevallen • Geen of nauwelijks pauzes nemen • Sociale isolatie • Meer en ongezond eten, drinken • Meer roken • Van de hak op de tak springen • Door kleine tegenslagen overdreven van de wijs raken	• Prikkelbaar • Agressief • Angstig • Ongeïnspireerd, diepe zuchten • Snel schrikken • Ongemotiveerd • Ontevreden • Vergeetachtig • Verstrooid, slecht kunnen concentreren • Sarcastisch • Sombor • Besluiteloos • Chaotisch	• Oververmoeid • Vermageren of juist aankomen • Nagelbijten • Beven, zweten, trillen, tics • Huilen • Gespannen houding • Hyperventileren • Huiduitslag • Vaker en langer durende verkoudheden, hoofdpijnen en griepjes
NIET-ZICHTBARE SIGNALEN		
• Minder en onvoldoende ontspannen, bijvoorbeeld in sport/ hobby's • Meer medicijngebruik (slaaptabletten, kalmeringsmiddelen, maagtabletten) • Minder en onvoldoende over als lastig ervaren situaties praten • Minder en onvoldoende emotionele steun ervaren	• Geen afstand nemen van het werk, thuis zorgen maken over werkproblemen • Verdrietig gevoel, depressief • Zelfverwijten, schuldgevoel • Angst voor de toekomst • Gevoel van onrust • Opgejaagd gevoel • Onzeker, gevoel mislukking te zijn • Onwerkelijk gevoel • Ongeïnteresseerd gevoel • Voortdurend piekeren	• Spanning in nek en schouders • Duizelig, gevoel flauw te vallen, sterretjes zien • Slapeloos, vaak wakker of andere slaapklasten • Hoofdpijn, migraine • Spierpijn • Opgeblazen gevoel, indigestie, oprispingen, maagpijn • Hoge bloeddruk • Hartkloppingen, pijn of druk op de borst

© Deze checklist is afkomstig uit: 'Werkdruk in de hand – Een praktische aanpak voor managers', A. van den Bent, 2004.

2



Welke oplossingen zijn er?

Je kunt veel doen om werkdruk gezond te houden. In deze arbocatalogus vind je tien verschillende oplossingen. Hieronder zie je welke oplossingen dat zijn met een korte toelichting per oplossing.

1. Samen werkdruk aanpakken

Hier lees je hoe leidinggevende(n) en medewerkers samen werkdruk en oorzaken in kaart kunnen brengen, oplossingen kunnen bedenken en invoeren en de effecten kunt evalueren.

2. Handiger plannen en organiseren

Plannen, organiseren, prioriteiten stellen. Koers jij op je automatische piloot of lukt het je om in alle hectiek eens rustig te kijken naar wat er anders kan?

3. Vergaderingen verbeteren

Helpen vergaderingen om het werk goed te laten verlopen of kom je door de vergaderingen niet meer toe aan je werk?

4. Prettiger samenwerken

Kun je bergen verzetten dankzij de prettige samenwerking of maakt de samenwerking het soms juist lastiger?

5. Jaarurensystematiek toepassen

Een goed hulpmiddel als je flexibiliteit nodig hebt om op de pieken en dalen in het jaar in te spelen.

6. Werkdruk van medewerkers leren managen in trainingen

Ben je je als leidinggevende bewust van je invloed op medewerkers? Weet je hoe je de werkdruk van je medewerkers gezond kunt houden? Wat zou jij kunnen en willen ontwikkelen?

7. Elkaar aanspreken op signalen

Ben je leidinggevende of collega van iemand die volgens jou last heeft van werkdruk? Een gesprek voeren kan lastig zijn. Hier lees je hoe je het zo goed mogelijk kunt doen.

8. Medewerkers coachen

Je kunt als leidinggevende ook je medewerkers coachen, zodat ze leren om handiger met hun werkdruk om te gaan.

2



9. Je eigen werkdruk leren beheersen in trainingen

Wie last heeft van werkdruk kan ook een training volgen. Zo kun je specifieke vaardigheden ontwikkelen en leer je hoe je soepeler met je werkdruk om kunt gaan en mentaal sterker kunt worden.

10. Zelf werkdruk aanpakken

Je kunt ook zelfstandig je werkdruk in kaart brengen en aan oplossingen gaan werken. Hier lees je hoe.

Wanneer welke oplossing en voor wie?

Tien verschillende oplossingen... hoe kies je nou met welke oplossing jij aan de slag gaat? Dé beste oplossing voor werkdruk bestaat niet. Wat in de praktijk het beste werkt, is afhankelijk van de situatie. Wat is er bijvoorbeeld al eerder gedaan en geprobeerd? In hoeverre was dat succesvol?

Ook is het belangrijk wie 'jij' bent. Ben je als medewerker op zoek naar iets wat je zelf kan gebruiken? Of wil je als leidinggevende weten welke oplossingen je kunt inzetten? In het overzicht hieronder zie je wie in een organisatie met een oplossing aan de slag kan gaan. En ben je P&O-er of arbo-adviseur? Dan zijn eigenlijk alle oplossingen interessant om eens door te nemen!

OPLOSSING	LEIDINGGEVENDE MET EEN GROEP MEDEWERKERS	LEIDINGGEVENDE MET EEN MEDEWERKER	MEDEWERKER
1. Samen werkdruk aanpakken	✓		✓
2. Handiger plannen en organiseren	✓		✓
3. Vergaderingen verbeteren	✓		✓
4. Prettiger samenwerken	✓		✓
5. Jaarurensystematiek toepassen	✓	✓	
6. Werkdruk van medewerkers leren managen in trainingen	✓		
7. Elkaar aanspreken op signalen		✓	✓
8. Medewerkers coachen		✓	✓
9. Je eigen werkdruk leren beheersen in trainingen		✓	✓
10. Zelf werkdruk aanpakken			✓

2



Welke wettelijke normen zijn er?

De Arbowet ziet werkdruk als één van de onderdelen die ze samen 'psychosociale arbeidsbelasting' (PSA) noemen. De andere onderdelen van PSA zijn agressie & geweld, seksuele intimidatie en pesten.

Over psychosociale arbeidsbelasting, zoals werkdruk, zegt de wet dat de werkgever beleid moet voeren om psychosociale arbeidsbelasting te voorkomen² en als dat niet mogelijk is, te beperken.

Beleid voeren komt er op neer dat je als werkgever risico's moet inventariseren en beoordelen (in de RI&E) en op basis daarvan maatregelen moet opnemen in het plan van aanpak. Je maakt de beleidscyclus volledig door de maatregelen uit te voeren en door op te letten of ze effect hebben, en zo nodig bij te sturen. Bovendien moet je medewerkers over de risico's van werkdruk en de maatregelen je hebt genomen informeren en voorlichten. En tot slot moet je medewerkers die last hebben van werkdruk of stress begeleiden.

Hoe kun je als werkgever aan de wet voldoen?

Zoals je hiervoor kon lezen begint de wettelijke aandacht voor werkdruk met de Risico Inventarisatie en Evaluatie. Voor sportorganisaties en betaald voetbalclubs is er een digitale RI&E beschikbaar (zie achterin deze catalogus bij 'meer weten').

Afhankelijk van de uitkomsten daarvan zijn er oplossingen die beter passen dan andere. Het is dus niet zo dat er één of enkele oplossingen verplicht zijn. We geven enkele voorbeelden van welke oplossingen in verschillende situaties zouden kunnen passen.

Als je RI&E al lang geleden uitgevoerd is, of wat algemene resultaten gaf, zou je de eerste oplossing, 'samen werkdruk aanpakken' kunnen inzetten. Als je alle stappen uit die aanpak zet, voldoe je aan de beleidscyclus én geef je medewerkers tegelijkertijd voorlichting over werkdruk en stress. Als in jouw sportorganisatie of betaald voetbalclub enkele medewerkers last hebben van werkdruk en stress, moet je hen volgens de wet begeleiden. Dit kun je doen door oplossing 7, 8 en/of 9 in te zetten: 'elkaar aanspreken op signalen', 'medewerkers coachen' of 'werkdrukvaardigheden in trainingen leren'.

Als werkdruk in je sportorganisatie of betaald voetbalclub een klein risico lijkt, kun je preventief beleid voeren en medewerkers voorlichten door de algemene tekst uit deze arbocatalogus, 'wat is werkdruk en hoe herken je het' te bespreken. Zo leer je medewerkers om hun eigen signalen te herkennen en kunnen ze tijdig aan de bel trekken als hun werkdruk wel te hoog zou worden.

De relatie met de digitale RI&E

De resultaten van de digitale Risico Inventarisatie en Evaluatie kunnen het startpunt vormen om in deze arbocatalogus na te gaan welke oplossingen er zijn. In de digitale RI&E van de WOS gaan de vragen 3.111 t/m 3.117 over werkdruk (vanuit de rol van arbocoördinator).

2) artikel 3 lid 2 van de Arbowet en artikel 2.15 van het Arbobesluit

2



Oplossing 1

SAMEN WERKDRUK AANPAKKEN

Wat is het?	Elke werkdruksituatie is uniek. De oplossingen in deze arbocatalogus kunnen je wellicht inspireren, maar in je eigen werkdruksituatie zul je de oplossingen in ieder geval nog op maat moeten maken. Het helpt om dit samen met de betrokkenen te doen. Ten eerste omdat zij weten waar de werkdruk vandaan komt en welke oplossingen al geprobeerd zijn. Ook bedenken groepen medewerkers vaak creatievere en meer passende oplossingen dan medewerkers alleen. Bij werkdruk is er nog een extra reden om er samen aan te werken. Door werkdruk voelen medewerkers zich vaak machteloos, alsof zij geen controle meer hebben. Ze herhalen dan vaak wat er aan de hand is, maar het lukt ze niet meer om te bedenken hoe ze dat kunnen veranderen. Door samen stap voor stap de werkdruk in kaart te brengen en aan te pakken krijgen medewerkers weer keuzes. Alleen het feit al dat je het samen aanpakt, helpt dan om de werkdruk te verminderen.
Voor wie en wanneer:	Voor een leidinggevende en zijn/haar medewerkers, die samen willen inventariseren waar de werkdruk vandaan komt en wat ze eraan kunnen doen.
Zo doe je het:	Pas de aanpak 'zo pak je samen werkdruk aan' toe. Je vindt 'm op de volgende pagina. Je kunt de werkvorm 'de weegschaal', op pagina 29, tegelijkertijd of later eens gebruiken. Beide methoden helpen om stap voor stap werkdruk in een groep bespreekbaar te maken en aan te pakken.
Ook handig:	• Is er binnen de groep veel verschil in hoe medewerkers werkdruk ervaren? Overweeg dan bij het bedenken van oplossingen om ook enkele individuele coachings- of trainingstrajecten in te zetten. • Is er in de hele groep iets aan de hand? Zijn er spanningen, een lastig te veranderen vergadercultuur of disfunctionele samenwerkingscultuur? Hoor je bijvoorbeeld veel opmerkingen vanuit een slachtofferrol? Of opmerkingen met 'het is hier ook nooit' of 'altijd' zo? Overweeg om een externe procesbegeleider in te schakelen. • Check tijdens werkoverleg of 'alles onder controle is'. Hoe zit iedereen in zijn vel? Zo hou je vinger aan de pols. • Neem tijdens de werkdrukaanpak of het regulier werkoverleg even tijd voor 'zo zou het ook kunnen'. Laat medewerkers uitwisselen hoe ze met hetzelfde dilemma omgaan. Bijvoorbeeld je niet door email of telefoon laten afleiden of je werk loslaten. Zo leren ze van elkaar.

2



Zo pak je samen werkdruk aan!

Wil jij snel en goed iets rond werkdruk organiseren?

Met deze handreiking kun je dat stap voor stap doen, samen met de betrokkenen.

1. Plan een speciaal werkoverleg of een workshop

Neem er een dagdeel voor. Zorg ervoor dat de betrokken medewerkers en leidinggevendenden aanwezig zijn.

2. Geef kort informatie over waarom je vandaag bij elkaar zit en wat werkdruk is

Je kunt hiervoor de algemene tekst uit de arbocatalogus gebruiken. Je kunt deze informatie ook al van te voren aan de deelnemers uitdelen.

3. Verzamel wat er goed gaat en wat er beter kan

Geef de aanwezigen een stapel memovelletjes en laat ze per velletje iets opschrijven wat goed gaat of iets wat beter kan. Hang alle velletjes op twee grote flappen ('één voor wat goed gaat en één voor wat beter kan'). Breng structuur in de memovelletjes aan, hang bij elkaar wat over hetzelfde onderwerp gaat. Laat medewerkers vervolgens op beide flappen stemmen: bijvoorbeeld door ze op beide flappen 3 velletjes te laten aankruisen van wat ze het belangrijkste vinden. Bepaal vervolgens voor beide flappen een top 3 (of 5 of 10) door stemmen te tellen. Benoem als je de toppen ziet ook hoe erg de werkdruksituatie is: is er gegeven de benoemde punten brand, onrust, of zijn er verbeterkansen maar gaat er ook veel goed?

4. Bedenk oplossingen

Vorm groepjes en geef elk groepje 1 punt wat beter kan uit de top 3 van de vorige stap. Laat elk groepje bedenken wat mogelijk is om het punt te verbeteren. Laat ze hun oplossingen structureren in wat je per medewerker zelf kan doen, wat je als groep samen kunt doen en waar je anderen binnen of buiten de organisatie voor nodig hebt. Laat de groepjes steeds terugkijken naar wat er goed gaat en die punten inzetten om aan de verbeteringen te werken. Laat de groepjes hun ideeën aan elkaar presenteren.

5. Maak vervolgafspraken

Benoem wie wat wanneer gaat doen: welke oplossingen begin je morgen mee en wie gaat de oplossingen elders in de organisatie bespreken? Zorg ervoor dat iedereen iets gaat doen. Maak een grote lijst met een overzicht van de afspraken.

6. Monitor en evalueer het vervolg

Beleg na de afgesproken periode weer een bijeenkomst. Bevraag elkaar op wat er gedaan is en in hoeverre het heeft geholpen. Bespreek de gemaakte afspraken en gekozen oplossingen. Hang bijvoorbeeld de gekozen oplossingen op en laat iedereen invullen wat voor rapportcijfer hij/zij op dit moment van de oplossing vindt...nu hij/zij weet wat de oplossing in de praktijk heeft opgeleverd. Je kunt ook iedereen op een velletje vragen om de werkdruksituatie nu met die van vorige keer te vergelijken. Iedereen mag er bijvoorbeeld vijf woorden voor gebruiken. Hang de velletjes op een flap, lees ze van elkaar en maak een samenvatting.

2



7. Rond af

Gaat het beter? Alles onder controle? Beleg wie wanneer nog aan welke oplossingen werkt en bespreek het vervolg van die oplossingen in het gewone werkoverleg. Het is ook mogelijk dat er nog niet genoeg veranderd is...blijf dan in deze speciale bijeenkomsten aan de werkdrukafspraken werken.

Deze aanpak is beschikbaar gesteld door Ergo-balans, © Aukje van den Bent, 2009.

Werkvorm 'De weegschaal'

Doel:

- De balans tussen belasting (wat het werk van iemand vraagt) en belastbaarheid (wat heeft iemand in huis om daaraan tegemoet te komen) bespreekbaar maken in een team.
- Gezamenlijk mogelijkheden bedenken en uitvoeren om de balans in evenwicht te krijgen.
- Bespreekbaar maken van werkdruk, serieus nemen van beleving van medewerkers en vergroten van binding in het team.

Werkwijze:

- De teamleden vullen gezamenlijk de 'weegschaal': aan de ene kant wat vergt het werk van het team (belasting) en aan de andere kant van de weegschaal wat heeft het team in huis om dat werk goed te doen (belastbaarheid)? De teamleden dienen zo spontaan mogelijk aan te geven wat op beide kanten op de weegschaal moet komen te liggen. Geef vooraf een toelichting op de begrippen 'belasting' en 'belastbaarheid' en help het team zo nodig met enkele suggesties op gang.
- Maak twee flappen, één voor de belasting en één voor belastbaarheid. Noteer alle punten die worden genoemd op de flappen.
- Is de weegschaal in balans? Is hij soms of vaak uit balans? Een beetje of heel erg uit balans?
- Liggen er in de ene kant van de schaal (de belasting) zaken die eruit kunnen worden gehaald of veranderd om het werk lichter, leuker of makkelijker te maken?
- Kunnen de zaken aan de andere kant van de schaal (de belastbaarheid) zwaarder worden gemaakt om datgene wat het werk vraagt beter aan te kunnen? Wat kan men zelf doen, wat kan men in het team doen, wat kan de organisatie doen?
- Rond af met zo concreet mogelijke afspraken.

2



Tijdsduur: 1 uur

Nodig:

- Praktisch: stiften, flap-overvellen, plakband.
- Vaardigheden gespreksleider: procesbegeleiding. Specifiek: brainstorm op gang kunnen krijgen, zonder oordelen doorvragen, deelnemers uitnodigen en stimuleren om te reageren en aan te vullen, samenvatten en kunnen sturen naar het maken van concrete afspraken.

Deze werkvorm is beschikbaar gesteld door Ergo-balans, © Aukje van den Bent, 2009.

2



Oplossing 2

HANDIGER PLANNEN EN ORGANISEREN

Wat is het?	Op sommige werkplekken zijn er grote pieken en dalen. Soms groeit werkdruk ook geleidelijk en weet je niet meer zeker hoe lang het geleden is dat je het rustig had. Als je het heel erg druk hebt, ben je meestal geneigd om door te werken op je automatische piloot. Zo nu en dan is het echter tijd voor bezinning. Vaak loont het de moeite om even rustig te kijken welke werkzaamheden de hoogste prioriteit hebben, of alle werkzaamheden uitgevoerd moeten worden en wat er handiger georganiseerd kan worden.
Voor wie en wanneer:	Voor leidinggevenden en voor (groepen) medewerkers. Met hoe meer mensen je bent, hoe meer ideeën je kunt bedenken. Soms is besluitvorming gemakkelijker als het alleen over je eigen werkzaamheden gaat. Soms hebben oplossingen meer effect als ze voor en door een grote groep medewerkers zijn bedacht.
Zo doe je het:	Voor een leidinggevende, liefst samen met zijn medewerkers: • Maak de te verwachten werkzaamheden overzichtelijk door op een grote flap het komende jaar te tekenen en uit te werken tot een maand- en/of weekplanning. • Laat je overlegstructuur volgen op je werkzaamheden en plan overleggen ruim van te voren in. Je voorkomt er tijdverlies met het zoeken naar geschikte data mee. • Benoem samen welke activiteiten hoge en minder hoge prioriteit hebben. Check of de prioriteiten tussen medewerkers overeenkomen en op elkaar aansluiten. Check of de prioriteiten kloppen bij de resultaten die je wilt bereiken. Voorkom zoveel als mogelijk dat medewerkers op andermans werk moeten wachten...vooral als dat werk voor de ander nog lang geen prioriteit heeft. • Houd een brainstorm over wat er handiger georganiseerd kan worden. Stel je oordeel uit: eerst ideeën verzamelen, daarna kiezen wat de beste ideeën zijn en hoe je ze uit zou kunnen werken.
Ook handig:	Voor medewerkers: • Plan tijdblokken voor korte klussen en voor grote klussen. Creëer voor de grote klussen stilte door de telefoon door of uit te schakelen, en je email uit te zetten. • Kies een handig systeem voor opruimen en archiveren en doe het meteen. Zo helpt opruimen je in de overgang tussen de ene en andere klus en ben je een volgende keer geen tijd kwijt met zoeken. • Pas de vier D's voor post en mail toe: Dumpen, Delegeren, Do now of Do later. • Begin of eindig de dag met het bijwerken of maken van een to do list: belangrijkste werkzaamheden bovenaan!

2



Oplossing 3

VERGADERINGEN VERBETEREN	
Wat is het?	Vergaderingen zijn belangrijk. Om goed en doelgericht samen te werken is het noodzakelijk om regelmatig af te spreken wie wat wanneer gaat doen. Ideeën verzamelen, meningen vormen, besluiten nemen, enzovoorts. Op informele momenten en/of op afgesproken tijden en plaatsen. Het kan knap lastig zijn om vergaderingen doelgericht en efficiënt te laten verlopen. Helemaal als iedereen het druk heeft. Medewerkers die te laat komen, waardoor anderen wachten. Medewerkers die op hete kolen zitten als de vergadering te lang duurt of over niet urgente onderwerpen gaat omdat er na de vergadering nog zoveel werk wacht. Belangrijk dus om regelmatig te checken of de vergaderingen goed verlopen.
Voor wie en wanneer:	Voor leidinggevendenden, projectleiders en groepen medewerkers. Voor wie de indruk heeft dat de vergaderingen beter zouden kunnen en voor wie na wil gaan of zijn vergaderingen goed verlopen en ze zo mogelijk wil verbeteren.
Zo doe je het:	• Inventariseer wat er beter kan door als leidinggevende, projectleider en/of medewerker de checklist op de volgende pagina in te vullen. • Ga na welke punten volgens jullie samen de meeste verbetering nodig hebben. • Maak afspraken hoe je de punten gaat verbeteren en wanneer je de effecten gaat evalueren.
Ook handig:	Voor voorzitters: • Wat als je de helft van je vergaderingen zou moeten schrappen, of als je vergaderingen binnen de helft van de tijd zou moeten houden. Hoe zou je dat voor elkaar kunnen krijgen? Wat zou je dan niet bespreken? Wat zou je anders kunnen bespreken? Wat houdt je tegen om het daadwerkelijk met minder vergaderen te doen? • Wat als je twee keer zo veel vergaderingen zou mogen houden, of als je vergaderingen twee keer zo lang zouden mogen duren. Wat zou je dan kunnen bereiken wat nu onbesproken blijft? Voor deelnemers: • Wat als je de volgende keer twee keer zo veel zegt als anders? Wat zou je dan met je opmerkingen willen bereiken? Wat zou dan beter gehoord of besloten kunnen worden? • Wat als je de volgende keer twee keer zo weinig zegt als anders. Wat zeg je dan nog wel en wat zeg je dan niet? Wat zou daar het effect van zijn?

2



Checklist werkoverleg verbeteren

Met behulp van deze checklist kunt u overlegsituaties beoordelen op effectiviteit en efficiëntie.

	IN ORDE	KAN BETER	NIET VAN TOEPASSING
1. ALGEMEEN			
• Is het doel van het overleg duidelijk?	☐	☐	☐
• Zitten de juiste werknemers bij het overleg aan tafel?	☐	☐	☐
2. VOORAF			
• Zijn deelnemers eigenaar van agendapunten, dat wil zeggen: bereiden ze punten voor en lichten ze die waar nodig toe in het overleg?	☐	☐	☐
• Is er een duidelijke agenda met toelichting over doel en werkwijze van ieder agendapunt?	☐	☐	☐
• Is de agenda tijdig beschikbaar, zodat iedereen zich goed op het overleg kan voorbereiden?	☐	☐	☐
• Bereiden deelnemers zich goed voor?	☐	☐	☐
• Zijn de deelnemers op tijd aanwezig?	☐	☐	☐
• Is de voorzitter/leidinggevende op tijd aanwezig?	☐	☐	☐
• Gaat het overleg tijdig van start?	☐	☐	☐
• Worden laatkomers aangesproken, zodat duidelijk is dat te laat komen niet gewenst is?	☐	☐	☐
3. TIJDENS OVERLEG			
• Nemen alle aanwezigen actief deel aan het overleg?	☐	☐	☐
• Luisteren deelnemers naar elkaar en laten ze elkaar uitspreken?	☐	☐	☐
• Bespreken de deelnemers afspraken uit het vorige werkoverleg?	☐	☐	☐
• Maken de deelnemers afspraken die duidelijk maken wie verantwoordelijk is voor welk actiepunt en wanneer dat moet zijn gerealiseerd?	☐	☐	☐
• Vinden er tijdens het overleg verstoringen plaats (mobiele telefoons of andere oproepen)?	☐	☐	☐
• Is er aan het einde voldoende ruimte voor een rondvraag, zodat deelnemers relevante punten die niet op de agenda stonden kort kunnen bespreken?	☐	☐	☐
3. ACHTERAF			
• Is er korte tijd na het overleg een verslag met actiepunten beschikbaar, zodat voor iedereen snel duidelijk is wat er moet gebeuren?	☐	☐	☐
• Geeft het verslag een juiste weergave van het overleg?	☐	☐	☐
• Worden actiepunten uitgevoerd?	☐	☐	☐

Deze checklist is beschikbaar gesteld door Ergo-balans, © Huub Pennock, 2008.

2



Oplossing 4

PRETTIGER SAMENWERKEN	
Wat is het?	In drukke tijden kan de samenwerking onder druk komen te staan, als in een snelkookpan. Soms spuit de stoom eruit. Wie met veel verschillende mensen moet samenwerken verlangt wel eens naar een klein en hecht team van mensen. Wie al jaren met dezelfde collega's werkt, verlangt wel eens naar een nieuwe groep mensen. Maar ja, met wie je moet samenwerken is meestal een gegeven. Gelukkig kun je wel van alles doen om die samenwerking, ook in tijden van hoge druk, soepel en productief te laten verlopen. En dat is belangrijk, want als het je lukt om de samenwerking goed te laten verlopen kun je samen de werkdruk juist beter aan!
Voor wie en wanneer:	Voor wie merkt dat de samenwerking wel eens stroef verloopt en voor wie wil zorgen dat de samenwerking soepel blijft verlopen.
Zo doe je het:	• Spreek met elkaar spelregels af voor feedback. Maak er een gewoonte van om elkaar tijdig feedback te geven: voordat ergernissen al te groot worden. • Zet 'hoe goed gaat onze samenwerking' op de agenda en inventariseer zo nodig verbeterpunten. Je kunt de werkvorm 'ergernissen bespreken' toepassen om op een luchtige en snelle manier na te gaan wat er beter kan. • Maak afspraken hoe je de punten gaat verbeteren en wanneer je de effecten gaat evalueren.
Ook handig:	• Soms helpt een goed gesprek over irritaties om de lucht te klaren. Soms is het effectiever als je elkaar complimenten geeft, humor opzoekt en tijdens de lunch even samen gaat wandelen. • Samen met je collega's een training volgen kan ook goed werken. Denk aan onderwerpen als communicatie, teambuilding en teamrollen. • Is de samenwerking inmiddels zo slecht dat de spanning te snijden is? Dan is het wellicht tijd voor conflicthantering en het inschakelen van een mediator.

2



Werkvorm 'Ergernissen top 3'

Doel:

- Dagelijkse ergernissen bespreekbaar maken en aanpakken.
- Mopperen omzetten in verbeteracties.

Werkwijze:

Tijdens een brainstormsessie worden ergernissen in de samenwerking geïnventariseerd: wat zijn de kleine dingen waar men zich aan ergert. De antwoorden worden op flappen genoteerd die aan de muur worden gehangen.

Stickers: elk teamlid mag 3 stickers plakken (of streepjes zetten) bij de dingen waar hij/zij zich het meest aan stoort.

Voor de 3 meest gekozen punten: wat kunnen teamleden hier als team aan doen? Wat kunnen zij zelf, met wie moeten zij gaan praten, etc.

Afspraken maken: wie uit het team gaat wat doen? Randvoorwaarden bepalen: hoeveel tijd kan daaraan worden besteed, met welk budget, welk mandaat etc. en in welk werkoverleg wordt hier op teruggekomen? Het onderwerp wordt op de agenda van dat werkoverleg geplaatst.

Tijdsduur:

1 uur voor het eerste overleg, tijd in volgende werkoverleg om op gemaakte afspraken terug te komen afhankelijk van de afspraken die worden gemaakt.

Nodig:

- Praktisch: stiften, flap-overvellen, plakband, eventueel stickers voor het prioriteiten stellen.
- Vaardigheden gespreksleider: procesbegeleiding. Specifiek: brainstorm op gang kunnen krijgen, zonder oordelen doorvragen, deelnemers uitnodigen en stimuleren om te reageren en aan te vullen, samenvatten en kunnen sturen naar het maken van concrete afspraken.

Deze werkvorm is beschikbaar gesteld door Ergo-balans, © Aukje van den Bent, 2009.

2



Oplossing 5

JAARURENSYSTEMATIEK TOEPASSEN

Wat is het?	De jaarurensystematiek betekent dat de werkuren variabel over een jaar verdeeld worden. Zo kun een medewerker een variabel aantal uren per week en per maand werken zonder dat het contract steeds aangepast hoeft te worden. Dit helpt om in te kunnen spelen op pieken en dalen in het werk. Bovendien helpt het om werk en privé zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen. De jaarurensystematiek kent wel grenzen: per week en maand mag niet meer gewerkt worden dan wat volgens de arbeidstijdenwet mag. En bij toepassing van de jaarurensystematiek moeten medewerkers en leidinggevenden elk jaar vooraf met elkaar overleggen en afspreken wanneer er hoeveel uren gewerkt gaan worden.
Voor wie en wanneer:	Bij voorspelbare pieken en dalen in de werk en privé-situatie kan de jaarurensystematiek voor leidinggevenden en medewerkers heel handig zijn. De jaarurensystematiek is afgesproken in de CAO voor de Sport en geldt voor leden van de WOS. Voor betaald voetbalverenigingen geldt de jaarurensystematiek niet. Wel kunnen deze organisaties ervoor kiezen om bij de systematiek aan te haken.
Zo doe je het:	• Vraag de brochure aan op www.w-o-s.nl of op www.frvsport.nl. Hier lees je alle belangrijke informatie over de jaarurensystematiek. • Bereid het jaarlijks overleg goed voor. • Welke wensen heb je als leidinggevende? Op welke momenten zou je meer uren inzet van je medewerkers wensen? Wat is de minimale bezetting tijdens drukke, normale of rustige werkperiodes? En tijdens schoolvakanties? • Wanneer zou je als medewerker extra vrije tijd willen? Hoeveel ruimte voor flexibiliteit heb je? Hoeveel uur zou je maximaal per week kunnen en willen werken? Welke pieken en dalen voorzie jij in je werk dit jaar? • Leg de afspraken vast in een rooster. • Houd bij of je volgens rooster hebt gewerkt maar voorkom dat je voortaan alle kwartiertjes extra of minder op gaat schrijven. Dan zou je het doel van de jaarurensystematiek, flexibiliteit, voorbij schieten!
Ook handig:	• Soms is het verstandig om ook in het werkoverleg, met collega's, de inzet in uren te bespreken. Samen kun je pieken wellicht beter inschatten. En als je eerst de minimale bezetting benoemt kun je samen puzzelen hoe je de dalen invult. • Zorg ervoor dat je de afspraken voor de flexibiliteit wel vooraf maakt en niet al te veel achteraf aanpast. Voor je het weet heb je misverstanden over 'hoeveel uren je vorige week ziek was' of heb je zoveel pieken in het begin van het jaar dat je in het najaar geen werkuren meer over hebt.

2



Oplossing 6

WERKDruk VAN MEDEWERKERS LEREN MANAGEN IN TRAININGEN

Wat is het?	Als leidinggevende heb je veel invloed op de werkdruk van je medewerkers. Met je gedrag kun je het medewerkers makkelijker maken om met hun werkdruk om te gaan, maar ook moeilijker. Ben je benieuwd hoe je dat kunt doen? Of weet je al dat je leiderschapsvaardigheden verder zou kunnen ontwikkelen?
Voor wie en wanneer:	Voor leidinggevendenden die hun vaardigheden willen vergroten en daarmee zo goed mogelijk met de werkdruk van hun medewerkers willen omgaan.
Zo doe je het:	• Bepaal welke vaardigheden jij verder zou willen ontwikkelen. Denk als trainingsonderwerpen eens aan onderwerpen als 'stijl van leidinggeven', 'coachen', 'medewerkers ontwikkelen', en 'besluitvorming'. Er zijn ook specifieke trainingen rond 'stress-signalering' en 'aan de slag met werkdruk van je medewerkers' beschikbaar. • Bespreek met je leidinggevende en/of personeelsadviseur welke mogelijkheden er zijn om trainingen in de tijd of met geld van je organisatie te volgen. Vraag ook aan je personeelsadviseur welke trainingsinstituten geschikt zijn. • Volg je training en neem voldoende tijd om het geleerde in de praktijk te oefenen. Een nieuwe gewoonte leren neemt tijd.
Ook handig:	• Je bent zelf ook maar een mens. Over hoe je met je eigen werkdruk om kunt gaan zou je in deze arbocatalogus ook eens kunnen kijken bij 'zelf aan de slag'. • Vraag eens aan je medewerkers hoe zij je stijl van leidinggevendenden ervaren. Wat waarderen ze en wat zijn hun wensen? Een spiegel helpt om jezelf scherp te houden en zo kun je ideeën krijgen over welke vaardigheden je wilt aanscherpen.

2



Oplossing 7

ELKAAR AANSPREKEN OP SIGNALLEN

Wat is het?	Hoe gaat het met je? Meestal zegt iemand 'goed'. Ook als het niet zo goed gaat. Vraag jij dan door? Medewerkers die last hebben van werkdruk en/of stress laten signalen zien. Ze zijn de laatste tijd niet zichzelf en maken fouten die ze eerder nooit maakten. Of zijn sneller boos of juist verdrietig. Ze slapen slecht en krijgen wallen onder hun ogen. Wie op tijd met zo'n medewerker in gesprek gaat, kan veel ellende voorkomen. Vaak is het dus goed om door te vragen. Om als iemand 'goed' zegt, eens te vragen 'Weet je het zeker? Ik heb de indruk, van wat ik de laatste tijd van je zie, van niet.'
Voor wie en wanneer:	Voor leidinggevend en collega's die een goed gesprek willen voeren met een medewerker die signalen van stress heeft.
Zo doe je het:	• Begin het gesprek door te vertellen welke signalen je hebt gezien. Maak duidelijk dat je je zorgen maakt. Vraag ook of de medewerker de signalen herkent. • Ben je leidinggevend? Benoem dan dat dit gesprek niet als beoordeling is bedoeld. Door stress gaan medewerkers vaak fouten maken. • Vraag wat voor de medewerker de belangrijkste oorzaak is. Bedenk samen oplossingen. Laat de medewerker in ieder geval iets kiezen waar hij/zij morgen mee kan beginnen. In een volgend gesprek kunnen andere oorzaken aan de orde komen.
Ook handig:	• Komt het gesprek niet op gang? Laat dan weten dat de medewerker ook later welkom is om zijn hart te luchten. Houden de signalen aan? Breng het dan op een later moment nog eens ter sprake. • Je hoeft geen therapeut te zijn om een goed gesprek te voeren. Mocht het nodig zijn, dan kun je iemand altijd nog naar een therapeut verwijzen.

2



Oplossing 8

MEDEWERKERS COACHEN

Wat is het?	In de sport zijn er vele coaches. De ene begeleidt zijn spelers door ze luide instructies in het veld toe te roepen, de ander is een stillere kracht. In deze arbocatalogus bedoelen we met coachen een specifieke leiderschapsstijl. Door goede vragen te stellen kun je medewerkers ondersteunen om zelf hun dilemma's op te lossen. Zo help je ze niet alleen vandaag, maar leren ze de manier van werken ook voor volgende situaties. Bij werkdruk en stress kun je coachen goed gebruiken bij het ontwikkelen van vaardigheden als nee zeggen, het stellen van prioriteiten en loslaten van het werk.
Voor wie en wanneer:	Voor leidinggevendenden die in hun medewerkers willen investeren, die de moeite willen doen om hen te ondersteunen bij het ontwikkelen van vaardigheden.
Zo doe je het:	• Bereid je goed voor door een boek over coaching te lezen en/of een training te volgen. • Pas coaching toe als je een goede relatie met je medewerkers hebt en zij bereid zijn om met je te gaan leren. • Je kunt je coachingsgesprek op gang brengen met vragen als 'wat zou je willen bereiken?', 'wat merk je dat je nodig hebt?' en 'welke oplossingen heb je al eens geprobeerd?'. • Rond werkdruk zijn er vragen mogelijk als 'wat gebeurde er de laatste keer dat je last had van werkdruk?', 'welke vaardigheid had je daar graag extra bij in willen zetten?', 'wanneer lukte het je goed om 'nee' te zeggen?', 'kun je een situatie terughalen waarin het je goed lukte om prioriteiten te stellen?'
Ook handig:	• Denk je als medewerker dat je profijt zou kunnen hebben bij een coach? Zoek dan een coach die bij je past. Dat kan iemand binnen je organisatie zijn maar ook iemand erbuiten.

2



Oplossing 9

JE EIGEN WERKDruk LEREN BEHEERSEN IN TRAININGEN	
Wat is het?	Werkdruk gaat over de balans tussen wat je werk van je vraagt (de belasting) en wat je als medewerker aankan (je belastbaarheid). Als je uit balans raakt, kun je weer in evenwicht komen door iets aan het werk te veranderen, of door te vergroten wat je aankan. Hoe je je belastbaarheid vergroot ligt aan wat bij je past en welke vaardigheden het meest zinvol zijn om verder te ontwikkelen.
Voor wie en wanneer:	Voor medewerkers die hun vaardigheden willen vergroten. De trainingen hebben vooral effect als ze bij jou en je huidige situatie passen en als je echt iets wilt veranderen.
Zo doe je het:	• Bepaal welke vaardigheden jij verder zou willen ontwikkelen. Denk als trainingsonderwerpen aan bijvoorbeeld mindfulness, timemanagement, werk loslaten, nee-zeggen, ontspanning, assertiviteit, prioriteiten stellen en meditatie. • Vraag op je werk welke mogelijkheden er zijn om (een deel van de) training betaald te krijgen of in werktijd te doen. • Vraag aan je personeelsadviseur welke trainingsaanbieders geschikt zijn.
Ook handig:	• Om te leren fietsen heb je ooit veel moeten oefenen, voor het een automatisme werd. Zo gaat het met ontwikkelen van vaardigheden ook. Je bent nooit te oud om te leren, maar realiseer je wel dat je moet oefenen, oefenen en nog eens oefenen! Neem na de training dus voldoende tijd om van je nieuwe vaardigheden een gewoonte te maken! • Vraag aan je leidinggevende of een collega om je bij het oefenen te coachen. Juist door je nieuwe gewoontes in de praktijk toe te passen kunnen het nieuwe vaardigheden worden. Als er iemand regelmatig informeert en feedback geeft kan dit een belangrijk steuntje in je rug zijn!

2



Oplossing 10

ZELF WERKDruk AANPAKKEN

Wat is het?	Heb jij last van werkdruk? Ben je uit balans? Herken je signalen van werkdruk bij jezelf? Als je lange tijd onder grote druk werkt, kun je wat uit balans raken. Je wordt bijvoorbeeld wat kribbig, zit thuis te piekeren of je slaapt minder goed. Neem die signalen serieus. Je kunt misschien best nog even met je signalen rondlopen, maar hoe eerder je in kaart brengt wat er aan de hand is, hoe gemakkelijker het is om je situatie bij te sturen en gezond te blijven.
Voor wie en wanneer:	Voor medewerkers die zichzelf een spiegel rond werkdruk voor durven te houden én die iets met de resultaten van dat spiegelbeeld willen gaan doen.
Zo doe je het:	• Vul de checklist 'signalen' op pagina 23 van deze arbocatalogus in, of doe op internet een test. Invullen gaat snel, iets met de resultaten doen vraagt meer geduld! • Constateer niet alleen bij jezelf dat er iets aan de hand is, maar ga ook na wat er aan de hand is. En bedenk vervolgens wat je zou kunnen doen om je eigen mogelijkheden om met de situatie om te gaan te vergroten. • Lucht je hart. Vertel aan iemand wat er met je aan de hand is en wat je van plan bent eraan te doen. Dat kan iemand op je werk of iemand uit je privé-leven zijn. Organiseer zo nodig iemand die je eraan herinnert wat je aan de situatie ging doen. • Wees geduldig, neem de tijd om aan je oplossingen te werken. Nieuwe gewoontes leren is vaak lastig!
Meer weten:	• Maak eens een lijstje met dingen waar je energie van krijgt. Grote, maar ook kleine dingen. Lukt het je elke dag iets te doen waar je energie van krijgt? • Vertel op je werk wat er met je aan de hand is. Soms zal er op het werk niet (snel) iets veranderen, maar soms is er ook meer mogelijk dan je denkt. • Er bestaan veel boeken en internetsites die je op weg kunnen helpen. Past het beter bij je om er met iemand over te praten of je vaardigheden in een training te ontwikkelen? Kijk dan ook eens bij 'coaching' en 'training' in deze arbocatalogus.

3



Vervoer

3



Vervoer... een risico?

Vervoer: je verplaatst je van de ene naar de andere plek, bijvoorbeeld met een trein, auto, motor of fiets. In de sportbranche wordt veel van vervoer gebruik gemaakt. Op weg naar trainingen en wedstrijden bijvoorbeeld. Ook degenen die in de sportbranche werken, gebruiken vervoer. Om van huis naar werk te komen en vaak ook om voor het werk naar afspraken te gaan, voor dienstreizen³.

Wie op stap gaat, loopt risico. Door een verkeersongeval, te lang stilzitten in de auto of door het tillen van bagage kun je als medewerker bijvoorbeeld lichamelijke klachten krijgen. Ook voor werkgevers kan het vervoersrisico tot vervelende consequenties leiden, bijvoorbeeld bij ziekteverzuim na een verkeersongeval en/of als je na een verkeersongeval aansprakelijk wordt gesteld voor de schade.

Niet alles is te voorkomen, maar het is wel belangrijk om zo veel mogelijk preventief te handelen. En om te weten wat je als werkgever en werknemer moet regelen, zodat je, als er iets gebeurt, zo goed mogelijk met de gevolgen kunt omgaan.

Welke wettelijke normen zijn er?

Als werkgever heb je de wettelijke plicht om zorg te dragen voor een veilige en gezonde werkomgeving van je medewerkers. Je moet daarbij voorkomen dat je medewerkers schade lijden bij het uitvoeren van hun werk. Deze zorgplicht⁴ komt wat betreft vervoer het meest tot uitdrukking bij een ongeval, maar speelt ook rond (langdurig) verkeerd zitten of tillen. Als medewerker ben je verplicht om aan het arbobeleid van je werkgever mee te werken en zo goed als je kan te zorgen voor de veiligheid en gezondheid van jezelf en die van anderen.

De Arbowet ziet verkeersongevallen tijdens werktijd als arbeidsongevallen. Als werkgever moet je ernstige verkeersongevallen, waarbij een medewerker in een ziekenhuis wordt opgenomen, blijvend letsel oploopt of aan de gevolgen overlijdt, direct melden bij de Arbeidsinspectie. Na de melding van een ongeval zal de Arbeidsinspectie zo snel mogelijk een ongevallenonderzoek starten. De Arbeidsinspectie kan een boete opleggen als je als werkgever het arbeidsongeval niet direct hebt gemeld of als blijkt dat je als werkgever de wettelijke regels hebt overtreden.

Bij een verkeersongeval tijdens werktijd ben je als werkgever in principe aansprakelijk voor de schade die is ontstaan. Aansprakelijk zijn betekent dat je de verplichting hebt om andermans schade te vergoeden. Deze aansprakelijkheid geldt voor schade aan de auto: voor auto's 'van de zaak' en ook als medewerkers in hun eigen auto rijden. De aansprakelijkheid geldt ook voor alle andere schade die uit het ongeval voortvloeit: dus ook voor lichamelijk letsel en inkomensschade, doordat iemand niet meer in staat is om te werken. En zowel voor schade aan je medewerker (de bestuurder), als aan eventuele

3) Net als voor de risico's beeldschermwerk en werkdruk geldt dit deel van de catalogus voor medewerkers die kantoorwerkzaamheden verrichten. Als organisatie kunt u er zelf kiezen om uw doelgroep te verbreden (bijvoorbeeld met andere functies en/of vrijwilligers), maar dit hoeft niet.

3



inzittenden en de eventuele tegenpartij. Je bent alleen niet aansprakelijk als kan worden aangetoond dat het ongeval is veroorzaakt door opzet of bewuste roekeloosheid van de medewerker, maar dit wordt slechts zelden door een rechter toegewezen.

De financiële consequenties hiervan kunnen groot zijn. Het is daarom belangrijk om als werkgever je verzekeringen goed op orde te hebben.

Wanneer is een reis een dienstreis?

Als werkgever ben je aansprakelijk voor verkeersongevallen tijdens werktijd oftewel tijdens dienstreizen. Niet voor reizen tijdens woon-werkverkeer.

Een dienstreis is een reis die een medewerker in het kader van het uitoefenen van zijn functie maakt, naar een plaats die niet zijn gebruikelijke werkplek is. Als je als medewerker tijdens je werkdag naar een vergadering gaat bij een andere organisatie en daarna weer naar je eigen werkplek terugkomt maak je dus een dienstreis. Er zijn ook reizen waarbij het lastig is om te bepalen of er sprake is van een dienstreis.

Belangrijk is dan of de reis onder je verantwoordelijkheid als werkgever valt. Je hoeft de specifieke werkzaamheden niet aan de medewerker te hebben opgedragen, maar had je instructies kunnen geven? En is er een verband tussen de dienstreis en het werk?

Om te bepalen of een reis een dienstreis is, maakt het niet uit hoe je reist (te voet, met de auto, fiets, motor of trein) en evenmin wie de eigenaar van het vervoermiddel is. Het gaat er dus niet om of je in een eigen auto, een lease-auto of een dienstauto rijdt, het gaat erom waarvandaan je waar naartoe reist en waarom.

Enkele voorbeelden:

- De reis van de eigen werkplek naar huis, na afloop van een vergadering, is woon-werkverkeer. Ook als de vergadering is uitgelopen en ook als je reis naar huis als overuren worden uitbetaald.
- De reis van werk naar huis waarbij de medewerker onderweg een klant bezoekt of pakketje bezorgt is wél een dienstreis.
- De reis van huis naar werk, waarbij je als werkgever je medewerker vraagt om collega's op te halen, is ook een dienstreis.
- Een reis op weg naar een wedstrijd van je sportbond of betaald voetbalclub zal de rechter waarschijnlijk wél als dienstreis zien als je dit doet in het kader van het uitoefenen van je functie en niet als dienstreis als je dit vanuit je eigen interesse en initiatief onderneemt.
- Over een reis van huis naar werk waarbij een medewerker al rijdend voor zijn werk belt en een ongeluk krijgt, bestaat nog geen rechtspraak. Bellen tijdens het rijden vormt echter een risico. Als werknemer doe je er verstandig aan om niet te bellen tijdens het rijden en als werkgever om het bellen tijdens het rijden te verbieden of te ontmoedigen.

3



Wat kun je eraan doen?

Je kunt veel doen om vervoer zo veilig en gezond als mogelijk te regelen. Belangrijk, want lichamelijk en ander letsel door verkeersongevallen of andere vervoersrisico's is voor niemand prettig. Niet voor werkgevers en niet voor medewerkers, niet als het tijdens dienstreizen gebeurt en ook niet als het tijdens woon-werkverkeer gebeurt. Gelukkig is er veel mogelijk. In deze arbocatalogus vind je acht verschillende oplossingen. Hieronder zie je welke oplossingen dat zijn met een korte toelichting per oplossing.

1. Vervoersbeleid in je organisatie

In deze oplossing lees je hoe je als werkgever de verschillende keuzes rond vervoer kunt bundelen in vervoersbeleid.

2. Goed geregeld op pad

Je kunt als werkgever en als werknemer veel verschillende verzekeringen afsluiten, zodat je bij schade goed verzekerd bent. Lees de aandachtspunten en mogelijkheden.

3. Liever op de fiets, trein of samen reizen

Veiliger, gezonder, goedkoper, beter voor het milieu. Het kan verstandig zijn om als werknemer alternatieve vormen van vervoer te kiezen en als werkgever alternatieve vervoersvormen te stimuleren.

4. Goed chauffeursschap

Een veilige reis vraagt om veilig rijgedrag. Pas jij alle tips voor achter het stuur al toe?

5. Goed zitten

Wil je weten hoe je de autostoel zo goed mogelijk instelt? Hier vind je handige tips om goed in je auto te zitten.

6. Zorg voor je auto en belading

Je auto in goede conditie, de bagage en materialen zijn er handig en veilig ingezet. Zo ben je klaar voor de reis!

7. Wakker blijven!

Hoe vermoeider je bent, hoe groter het risico op een ongeval. Belangrijk dus om de signalen te herkennen en zo nodig actie te nemen!

8. Een dienstreis naar het buitenland

Bij buitenlandse dienstreizen zijn er een aantal specifieke risico's voor veiligheid en gezondheid. Een goede voorbereiding is van groot belang!

3

**9. En als er toch iets gebeurt...**

Er kan natuurlijk toch iets gebeuren. Wat moet je dan wel, en vooral niet doen?

Welke oplossing is voor wie?

In het overzicht hieronder zie je welke oplossingen voor wie zijn bedoeld. Het gaat hier om wie vooral iets aan de oplossing zou kunnen hebben. Voor werkgevers is het belangrijk om alle oplossingen door te lezen en dan te kiezen welke oplossingen je bijvoorbeeld in je vervoersbeleid wilt opnemen of extra onder de aandacht van je medewerkers wilt brengen. Medewerkers kunnen in bijna alle oplossingen handige tips vinden.

OPLOSSING	WERKGEVER	MEDEWERKER
1. Vervoersbeleid in je organisatie	✓	✓
2. Goed geregeld op pad	✓	✓
3. Liever op de fiets, trein of samen reizen	✓	✓
4. Goed chauffeursschap	!	✓
5. Gezond zitten	!	✓
6. Zorg voor je auto en belading	!	✓
7. Wakker blijven!	!	✓
8. Een dienstreis naar het buitenland	✓	✓
9. En als er toch iets gebeurt...	✓	✓

✓ = met name bedoeld voor

! = ook interessant voor

Hoe kun je als werkgever aan de wet voldoen?

In de Arbowet staat dat je als werkgever het werk zoveel als mogelijk moet organiseren opdat het de veiligheid en gezondheid van werknemers niet schaadt. De specifieke risico's in een organisatie moet je in kaart brengen met een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Erna moet je oplossingen kiezen, uitvoeren, evalueren en zo nodig bijsturen. Als je als werkgever de eerste oplossing, vervoersbeleid in je organisatie, toepast en daarbij bewust kiest of en zo ja welke andere oplossingen uit deze arbocatalogus je in je beleid opneemt, voldoe je aan de wet.

3



De relatie met de digitale RI&E

De resultaten van de digitale Risico Inventarisatie en Evaluatie kunnen het startpunt vormen om in deze arbocatalogus na te gaan welke oplossingen er zijn. In de digitale RI&E van de WOS (Werkgeversorganisaties in de Sport) zijn vijf vragen over vervoer opgenomen. Je vindt ze in de rol van vestigingsbeheerder in module 10, 'reizen', onder sporttechnisch werk. In de digitale RI&E van de FBO (Federatie Betaald Voetbalorganisaties) vind je acht vragen over vervoer in module 1.5.2, vervoer naar wedstrijden.

Oplossing 1

VERVOERSBELEID VAN DE ORGANISATIE	
Wat is het?	Als organisatie maak je keuzes rond vervoer. Over het wel of niet beschikbaar stellen van lease-auto's, carkits, navigatiesystemen, EHBO-sets en reddingsmiddelen. Over welke verzekeringen je afsluit, op welke manier je keuzes aan medewerkers presenteert, enzovoort. Wellicht inspireert deze arbocatalogus je om keuzes rond vervoer bewuster te maken en te bundelen in vervoersbeleid, zodat je er binnen en buiten je organisatie duidelijk over kunt communiceren.
Voor wie en wanneer:	Voor werkgevers die rond de verschillende vervoersaspecten in hun organisatie duidelijk beleid willen voeren.
Zo doe je het:	• Inventariseer welke medewerkers zich in je organisatie voor wat voor activiteiten, tijdens dienstreizen, verplaatsen. Maak een inschatting van de risico's die zich hierbij voordoen. • Benoem maatregelen en benut de oplossingen in deze arbocatalogus. • Bepaal op welke manier je medewerkers gaat informeren over de keuzes en voer de voorlichting uit. • Bewaak de uitvoering van de maatregelen, evalueer ze regelmatig en stuur zo nodig bij.
Ook handig:	• Behalve een insteek via risico's kun je bij vervoer ook denken aan milieu-overwegingen en financiële besparingen. Heb je een indruk hoe hoog de vervoerskilometers en -kosten van je organisatie zijn? En of er besparingsmogelijkheden zijn? • Je kunt je vervoersbeleid uitdragen met een intentieverklaring en gedragsregels. Inspiratie hiervoor zie je in het kader op de volgende pagina. • Maak een bewuste afweging over wat je bij je medewerkers controleert en in hoeverre je medewerkers aanspreekt op hun eigen verantwoordelijkheid. Check je de geldigheid van rijbewijzen? Tijdigheid van APK-keuringen? Vanwege je aansprakelijkheid bij verkeersongevallen tijdens dienstreizen heb je ook een verantwoordelijkheid. De jurisprudentie hierover is nog niet volledig uitgekristalliseerd.

3



10 Gouden Regels voor 'Veilige Mobiliteit'

Suggesties om je organisatiebeleid te formuleren

1. Onze organisatie is zich bewust van het feit dat de organisatieactiviteiten veel mobiliteit met zich meebrengen.
2. Onze organisatie wijst één van haar medewerkers aan die als taak heeft om 'veilige mobiliteit' tot onderdeel van de organisatiecultuur te laten uitgroeien.
3. Onze organisatie probeert samen met haar eigen medewerkers en samen met andere organisaties uit haar netwerk 'veilige mobiliteit' verder te ontwikkelen.
4. Onze organisatie neemt haar verantwoordelijkheid door het personeel regelmatig voorlichting te geven, te scholen en/of te trainen.
5. Onze organisatie staat niet toe dat er door medewerkers tijdens het rijden mobiel gebeld of ge-sms't wordt.
6. Onze organisatie stimuleert verkeersveilig gedrag.
7. Onze organisatie onderschrijft en handelt naar de doelstellingen van 'het nieuwe rijden'.
8. Onze organisatie toont zich een maatschappelijk verantwoorde onderneming door bij te dragen aan de doelstellingen voor 'veilige mobiliteit'.
9. Onze organisatie deelt haar kennis en ervaring rond vervoer met andere organisaties.
10. Onze organisatie geeft in haar jaarstukken aan hoe zij heeft gewerkt aan 'veilige mobiliteit'.

Een voorbeeld van mogelijke gedragsregels

- Alle medewerkers van onze organisatie leven de verkeersregels- en tekens na.
- Wie van de auto gebruik maakt, heeft een geldig rijbewijs en de autopapieren bij zich.
- We schakelen de telefoon tijdens het auto rijden uit. Gemiste oproepen zijn later te achterhalen.
- We stellen het navigatiesysteem in, voordat we de weg op gaan.
- We rijden alcoholvrij en gebruiken geen drugs of medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden.
- We doen zelf de autogordel om en zorgen ervoor dat onze passagiers dat ook doen.
- We nemen niet meer passagiers dan er zitplaatsen zijn mee.
- We zorgen dat we extra veiligheidsvoorzieningen in onze auto hebben, zoals een EHBO-set, veiligheidsvestje en een lifehammer.
- Wie regelmatig van de auto gebruik maakt, neemt op gezette tijden deel aan rijvaardigheidstrainingen.
- De veiligste manier van verkeersdeelname is gebruik te maken van het openbaar vervoer. Daarom stimuleren wij het gebruik van openbaar vervoer. Kan de afstand lopend of op de fiets gedaan worden, dan heeft dat prioriteit boven het gebruik van de bromfiets, de auto of de motor.

3



- Omdat langdurig autorijden vermoeidheid met zich meebrengt en dus tot mogelijk gevaarlijke situaties kan leiden, willen we dat waar mogelijk voorkomen. Dat wil zeggen, dat afspraken waarbij persoonlijk contact noodzakelijk is, geschikt vervoer goed van te voren overwogen moet worden. Vergaderingen zullen waar mogelijk buiten de spijstijden worden gepland.

Bron: Veilig Verkeer Nederland, enigszins aangepast in verband met opname voor Arbocatalogus Sport.

3



Oplossing 2

GOED GEREGLD OP PAD

Wat is het?	Bij verkeersongevallen tijdens dienstreizen kunnen er ingewikkelde situaties ontstaan. Wie heeft er schade en wie verhaalt die schade op wie? Welke verzekering dekt wat? Zijn de goede verzekeringen afgesloten en zijn de verzekeringen dekkend genoeg? Als een medewerker tijdens een dienstreis een ongeval krijgt, kan hij de werkgever aansprakelijk stellen. Zowel als hij zelf schuld heeft, als bij een 'onzijdig ongeval', als niemand schuld heeft. In de praktijk zal een werkgever op zijn aansprakelijkheid worden aangesproken als de schades niet (afdoende) door een andere verzekering worden gedekt. Of je een bepaalde verzekering afsluit is onder andere afhankelijk van hoe groot je het risico inschat. Ook is relevant of je de eventuele schade zelf kunt dragen en hoe hoog de premie is. Voor elke organisatie en voertuigbezitter is het nodig om zich in de mogelijkheden van de verzekeringen te verdiepen en hier bewuste en afgewogen keuzes over te maken. Houd er in elk geval rekening mee dat de kosten voor jou als werkgever, als je aansprakelijk wordt gesteld voor een verkeersongeval, behoorlijk kunnen oplopen, met name als er sprake is van letsel (denk dan niet alleen aan medische kosten, maar bijvoorbeeld ook kosten voor huishoudelijke hulp, inkomstenderving, smartengeld, etcetera). In het kader op de volgende pagina vind je uitleg over verschillende verzekeringsmogelijkheden.
Voor wie en wanneer:	Voor werkgevers die hun medewerkers en/of hun inzittenden bij dienstreizen goed verzekerd willen hebben en hun aansprakelijkheid willen afdekken. Ook voor medewerkers die als bezitter van een motorvoertuig dienstreizen maken en zelf goed verzekerd willen zijn en/of voor hun inzittenden goede verzekeringen willen afsluiten. Juist ook belangrijk in de sportbranche waar medewerkers vaak andere medewerkers, sporters, vrijwilligers en kinderen als inzittenden meenemen.
Normen:	Volgens de wet is een werkgever aansprakelijk voor ongevallen tijdens dienstreizen. Dit kan grote financiële consequenties voor de organisatie met zich meebrengen. Als bezitter van een motorvoertuig ben je verplicht om een verzekering voor wettelijke aansprakelijkheid af te sluiten (WA of WAM).
Zo doe je het:	Bezitters van een motorvoertuig: • Sluit een WA(M)-verzekering (Wettelijke Aansprakelijkheid Motorvoertuigen) af; • Check je overige verzekeringen. Beslis of je een all-risk-verzekering, schadeverzekering voor inzittenden of ongevallenverzekering voor inzittenden wil afsluiten. Zo ja, sluit deze aanvullende verzekeringen af. Werkgever: • Ga na hoe je medewerkers en leasemaatschappij verzekerd zijn en beslis of je aanvullende verzekeringen wilt afsluiten. Zo ja, sluit deze aanvullende verzekeringen af.
Ook handig:	Wil je als werkgever de schade van je besturende medewerkers en de inzittenden goed verzekeren, dan kun je: • Een WEGAM of WABM-verzekering afsluiten; of • Voor je medewerkers een collectieve schadeverzekering inzittenden, eventueel aangevuld met een collectieve all-risk casco verzekering afsluiten; of • Je medewerkers een schadeverzekering inzittenden en all-risk casco verzekering laten afsluiten. De laatste optie heeft echter wel haken en ogen. Al spreek je (schriftelijk) af dat de medewerker zich tegen schade verzekert, je blijft als werkgever aansprakelijk. Als de verzekering van de medewerker niet afdoende is, of de medewerker zijn premies niet heeft betaald, kan de schade alsnog op de werkgever worden verhaald. Je regelt het zo goed als mogelijk door als werkgever een vergoeding te betalen voor de verzekeringskosten, de afspraak over deze vergoeding schriftelijk met je medewerker vast te leggen, te checken of en welke verzekering de medewerker afsluit, wat de verzekerde bedragen zijn en jaarlijks de polisbladen op te vragen. Behalve de specifieke vervoersverzekeringen kan het zowel voor werkgevers als medewerkers ook verstandig zijn om een rechtsbijstandsverzekering (met module vervoer!) af te sluiten.

3



Overzicht mogelijke verzekeringen rond vervoer:

Autoverzekeringen

Af te sluiten door bezitters van motorvoertuigen. Dit kunnen medewerkers zijn en werkgevers die auto's in hun eigen bezit hebben. Werkgevers kunnen bovendien deze autoverzekeringen collectief afsluiten.

WA of WAM (Wettelijke Aansprakelijkheid Motorvoertuigen)

- wettelijk verplicht af te sluiten door bezitter van een motorvoertuig;
- inzittenden van de aansprakelijke bestuurder en 'de tegenpartij' (en zijn inzittenden) zijn verzekerd, de 'aansprakelijk gestelde' bestuurder niet.

Schadeverzekering inzittenden (deze heet voor motoren en brommers 'opzittenden')

- sluit je als bezitter af als je er honderd procent zeker van wil zijn dat de inzittenden in je auto onder alle omstandigheden hun schade vergoed krijgen. Vaak zijn er andere verzekeringen die deze schade dekken: is een ongeval aan eigen schuld van de bestuurder te wijten, dan betaalt zijn de WAM-verzekeraar de schade en ligt de schuld bij een derde, dan zal zijn verzekeraar de schade vergoeden. Deze verzekering vergoedt de schade als er niemand schuldig is of bijvoorbeeld in geval van overmacht;
- vergoedt schade aan inzittenden bij een ongeval, ongeacht wie schuldig is;
- de bestuurder is meeverzekerd.

Let op: check wat er in de polis staat aangegeven over de hoogte van de maximale uitkeringen. Bij een ongeval tijdens een dienstreis waar de schade hoger is dan de uitkering kan een werkgever alsnog voor de schade worden aangesproken.

Ongevallenverzekering inzittenden

- keert een vast bedrag uit aan inzittenden als die door een ongeval blijvend invalide zijn of overlijden. Het maakt hiervoor niet uit wie de schuldige is;
- de bestuurder is niet in alle gevallen meeverzekerd, dit kan per verzekeraar verschillen.

Casco-verzekering

- vergoedt schade aan de eigen auto, ook als deze schade door eigen toedoen is ontstaan;
- afhankelijk van welke schades en hoeveel de verzekering vergoedt staat deze ook wel bekend als all-risk verzekering (volledig), beperkte casco, WA-plus of WA-extra-verzekering.

Let op: de werkgever kan aansprakelijk gesteld worden voor verlies van no-claim!

3



Aansprakelijkheidsverzekeringen

Aansprakelijkheidsverzekering Particulieren

- dekt schade aan anderen toegebracht in de privé-situatie;
- wettelijk verplicht;
- dekt geen schade bij ongelukken waar motorvoertuigen bij betrokken zijn.

Aansprakelijkheidsverzekering voor Bedrijven (AVB)

- dekt schade aan anderen toegebracht door je medewerkers bij bedrijfsactiviteiten;
- wettelijk verplicht;
- dekt geen schade bij ongelukken waar motorvoertuigen bij betrokken zijn.
- WEGAM of WABM (Werkgeversaansprakelijkheid bij gebruik/bestuurders van motorvoertuigen):
- dekt alle schade van de bestuurder (je medewerker), ook als het ongeval diens schuld was;
- keert uit aan de werkgever, maar alleen als de schade niet door een andere verzekering gedekt is;
- premie is afhankelijk van het aantal medewerkers dat zich regelmatig verplaatst.

Zie ook www.allesoverzekeren.nl, een site van het verbond van verzekeraars.

3



Oplossing 3

LIEVER OP DE FIETS, IN DE TREIN OF SAMEN REIZEN

Wat is het?	Openbaar vervoer is de veiligste manier om aan het verkeer deel te nemen. Ook andere alternatieve vervoersmiddelen hebben voordelen ten opzichte van de auto: trein en fiets zijn goedkoper, beter voor het milieu en, dankzij meer bewegen, ook gezonder. Ook carpoolen is mogelijk en beter voor het milieu.
Voor wie en wanneer:	Voor werkgevers die hun medewerkers willen stimuleren om de auto wat minder te gebruiken. Voor medewerkers die daar aan mee willen doen. Past goed bij het imago van de sport.
Normen:	Er zijn geen wettelijke regels die werkgevers voorschrijven om alternatieve vervoersmiddelen te stimuleren. De belastingdienst biedt wel regelingen die daaraan kunnen bijdragen. Zo mag je eens in de drie jaar de aankoopprijs voor een fiets (tot € 749,- (norm 2009)) onbelast aan je medewerker vergoeden. Zie voor meer informatie www.belastingdienst.nl .
Zo doe je het:	- Ga na welke mogelijkheden er zijn om het gebruik van de fiets, trein of carpoolen verder te benutten. - Inventariseer en benut de mogelijkheden om het gebruik te stimuleren: van een campagne rond gezond bewegen, een wedstrijd voor de meest gemaakte dienst-fietskilometers tot financiële prikkels.
Ook handig:	Leidinggevende: - Bij het vervoer van en naar het station kun je als organisatie de medewerkers stimuleren om gebruik te maken van een fiets. Via www.ov-fiets.nl is een huurfiets een snel, gemakkelijk, goedkoop en gezond alternatief vergeleken met tram, bus of taxi. - Is onbelast vergoeden van een fiets geen optie? Je kunt de fiets voor medewerkers ook voorfinancieren, waardoor de medewerker een belastingvoordeel bij de aanschaf krijgt en de regeling kostenneutraal blijft. Zie de bijlage 'meer weten' voor handige websites. - Al eens gedacht aan een dienstfiets die meerdere medewerkers kunnen gebruiken voor ritjes in de buurt van het pand? Wel eens samenwerking met buurbedrijven overwogen om carpoolen te stimuleren? De parkeerkosten al eens tegen treinkosten afgezet? Meer voordelen van alternatieve vervoersmiddelen staan in het kader op de volgende pagina. Kijk voor slimme mobiliteitsinitiatieven van bedrijven op www.slimreizen.nl. Medewerker: - Heeft je werkgever (nog) geen mogelijkheden om je fiets onbelast te vergoeden? Ga na of er mogelijkheden zijn en weet dat je ook als je werkgever je fiets voorfinanciert kunt profiteren van een belastingvoordeel. - Laat je inspireren om zelf in beweging te komen met de voordelen in het kader op de volgende pagina!

3



Voordelen van fietsen, carpoolen en openbaar vervoer op een rijtje

Voordelen van de fiets

- Gezond;
- Houdt ons land leefbaar;
- Goed voor het milieu;
- Helpt tegen files;
- Op korte afstanden meestal sneller dan de auto;
- Helpt tegen ziekteverzuim;
- Helpt tegen stress;
- Houdt de bereikbaarheid in stand;
- Goedkoop. * Een autokilometer kost ongeveer 32 eurocent, een fietskilometer iets minder dan 7 eurocent. Dat scheelt € 250,- per duizend kilometer: bij 10 kilometer per dag is dit bedrag al na 100 dagen bespaard.

Voordelen van carpoolen

- Goedkoper;
- Bespaart energie;
- Beter voor het milieu;
- Fitter en gezelliger naar het werk;
- Geeft minder parkeerproblemen;
- Betekent vaak een auto beschikbaar voor huisgenoten;
- Spaart de eigen auto, waarbij minder kilometers leiden tot minder onderhoudskosten en een hogere inruilprijs;
- Helpt Nederland leefbaar te houden door de bijdrage aan het verminderen van het file-probleem.

* Een overzicht van de circa 400 carpoolpleinen is beschikbaar op www.anwb.nl.

Let op!! Check bij carpoolen of je inzittendenverzekering goed genoeg is. Er zijn verzekeraars die schades niet vergoeden als je passagiers meeneemt die een bijdrage in de kosten van het vervoer leveren. Vaak hebben ze echter een uitzonderingsclausule voor carpoolen, voor het meerijden van collega's tijdens woon-werkverkeer.

3



Voordelen van openbaar vervoer

- Ontspannen reizen (lezen, bellen, anderen ontmoeten);
- Meestal gezonder, meer bewegen;
- Geen kosten voor aanschaf, wegenbelasting of autoverzekeringen;
- Soms sneller (ligt aan de files op het traject);
- Beter voor het milieu;
- Regelmatig goedkoper dan de auto (ook vanwege mogelijkheid voor abonnement);
- Een deel van de kosten van woon-werkverkeer is aftrekbaar (zie www.belastingdienst.nl).

(bron: onder andere VVN en www.fietsenscoort.nl)

3



Oplossing 4

GOED CHAUFFEURSSCHAP	
Wat is het?	'Ik ben een goede chauffeur, en reageer sneller dan de gemiddelde mens. Een ongeluk? Dat overkomt mij niet!' Een ongeluk kan in een klein hoekje zitten. Toeval en omgevingsfactoren, zoals slecht weer, natte of gladde wegen, spelen een rol. Dat kan iedereen overkomen. Veel factoren die kunnen leiden tot een verkeersongeval kun je wel beïnvloeden. Maar ben jij inderdaad zo'n goede chauffeur als je denkt? Ken jij alle verkeersregels nog? En houd je je eraan? Rijd jij zo veilig mogelijk?
Voor wie en wanneer:	Voor wie zijn eigen en andermans veiligheid belangrijk vindt. Ook voor werkgevers die de veiligheid van hun medewerkers willen bevorderen.
Normen:	De in Nederland geldende verkeersregels en laatste wijzigingen hierin kun je vinden op www.verkeerenwaterstaat.nl. De uitgebreide brochure vind je door 'verkeersregels' in de zoekmachine in te vullen. De belangrijkste verkeersregels om ongelukken te voorkomen zijn: • Je mag niet onder invloed zijn van alcohol, medicijnen of andere middelen die de rijvaardigheid kunnen verminderen. De wettelijke grens voor alcohol ligt bij één à twee glazen. • Je moet je houden aan de snelheidslimieten. • Tijdens het autorijden is het verboden om een mobiele telefoon vast te houden. Bellen met een carkit, ingebouwde telefoon of headset mag wat de wet betreft dus wel...maar je moet deze zien te bedienen zonder de telefoon tijdens het rijden vast te houden! • De voorrangsregels: geen voorrang verkrijgen of vergeten om voorrang te verlenen is een veel voorkomende reden voor ongevallen. • Je moet je houden aan de snelheidslimieten.
Zo doe je het:	• Houd je aan de verkeersregels. • Rijd rustig, uitgerust en bewust.
Ook handig:	Leidinggevende: • Formuleer in je organisatiebeleid specifieke regels en communiceer deze binnen je organisatie. Er zijn bedrijven die veiligheid bevorderen door mobiel bellen, ook met carkit, bij hun medewerkers te ontmoedigen of te verbieden. • Overweeg bij het volgende bedrijfsuitje eens een rijvaardigheidstraining of cursus 'defensief rijden'. Nuttig en leuk! • Stimuleer 'Het Nieuwe Rijden' in je organisatie. Het bevordert een bewuste, energiezuinige en veilige rijstijl van je medewerkers. Bestuurder: • Houd je eigen rijstijl en vaardigheden eens tegen het licht. Lees de tips over 'goed chauffeursschap' op de volgende pagina eens. Wat doe jij wel eens wat niet zo handig is? Welke tips zou je kunnen toepassen? • Accepteer je reistijd. Het verkeer en files kun je niet beïnvloeden. Gehaast of agressief rijgedrag heb je zelf in de hand.

3



Goed chauffeursschap

Enkele weetjes

- Een verkeersongeval is altijd een samenspel van meerdere factoren. Je kunt het vergelijken met een kettingreactie: omdat punt A anders ging en punt B mis was en punt C ook een rol speelde....
- Naar schatting een kwart van de verkeersdoden wordt veroorzaakt door alcoholgebruik. Bij bijna 80% van de ongevallen speelt een vorm van afleiding een rol, zoals mobiel bellen, een gesprek voeren met een passagier, een gebeurtenis buiten de auto, concentratieproblemen of dagdromen. Naar schatting een derde van het aantal dodelijke ongevallen heeft te maken met een te hoge snelheid. Bij 80% van de kop-staartbotsingen op de snelweg registreert de politie een te korte volgafstand als de oorzaak.
- Uit onderzoek blijkt dat handsfree bellen even gevaarlijk is als handheld bellen (bellen met de telefoon in je hand). Dit komt omdat het grootste gevaar ligt in de cognitieve afleiding (je aandacht verdelen tussen het gesprek en rijden) en minder in de fysieke afleiding (de bediening van de telefoon). Beide vormen van bellen vergroten het risico op ongevallen aanzienlijk.
- Ongeveer 95% van de verkeersongevallen ontstaat door menselijke fouten: verkeerde handelingen, waarnemingsfouten, gebrek aan lichamelijke conditie, gebrek aan ervaring en vaardigheid, verkeerde mentaliteit. Andere (mede)oorzaken: omgevingsproblemen, voertuiggebreken.
- Mannen besturen vergeleken met vrouwen twee keer zo vaak de auto en leggen bijna driemaal zoveel kilometers af, maar worden tien keer vaker door de politie op de bon geslingerd.
- De rijtaak wordt vaak onderschat. Eigen capaciteiten worden vaak overschat.

Wat je niet moet doen

Laat je niet afleiden terwijl je rijdt. De meest beruchte afleiders:

- Bellen, zowel handheld als handsfree;
- Sms-en;
- Kaartlezen (met de uitgeprinte route of plattegrond op je stuur);
- Cd verwisselen, volume regelen of op een andere manier met je muziek bezig zijn;
- Eten of drinken;
- Passagiers: als deze je steeds vragen stellen of druk aan het kletsen zijn;
- Een ongeval op de andere rijbaan, opvallende mensen of reclame buiten de auto, wespen, muggen en andere onuitgenodigde gasten in de auto.
- Gebruik geen alcohol of drugs als je gaat rijden. Alcohol / drugs en verkeer gaan nooit samen!

3



Wel verstandig om te doen

- Je aan de snelheidslimieten en overige verkeersregels houden;
 - Tenminste 2 seconden volgfstand houden, juist ook bij drukte op de weg;
 - Een navigatie-systeem voor het kaartlezen gebruiken;
 - Regelmatig je ogen laten controleren;
 - Houd het hoofd en je auto koel; met een airco rij je veiliger;
 - De verkeersregels bij tijd en wijle weer eens herhalen;
 - Je hoofdsteun goed instellen: bovenkant hoofd is bovenkant hoofdsteun;
 - Je autogordels gebruiken en zorgen dat je passagiers dat ook doen;
 - Voor voldoende reddingsmiddelen in je auto zorgen. Denk aan een EHBO-doos, lifehammer en brandblusser of deken;
 - Je vaardigheden vergroten: een rijvaardigheidstraining of een cursus 'defensief rijden' volgen. Bij 'defensief rijden' ga je uit van het slechtste scenario en anticipeer je op fouten van je medeweggebruikers. Zo ben je voorbereid op slechte wegcondities en lastige situaties.
 - Principes van het Nieuwe Rijden volgen. Je bespaart niet alleen brandstof, je wordt ook bewuster van je rijstijl en rijomgeving. Vooruitkijken en anticiperen, vaart minderen zonder de rem te gebruiken, snel doorschakelen naar een hogere versnelling en maandelijks de bandenspanning controleren.
 - Een geldig rijbewijs en de autopapieren meenemen.
-

3



Oplossing 5

GOED ZITTEN	
Wat is het?	Je kent het wel. Iemand in 'oma-zit' die met zijn of haar neus tegen de voorruit plakt. Of een 'achteroverhanger' die nauwelijks boven het stuur uit komt. Dan zit je natuurlijk niet goed: niet goed om veilig te rijden, en ook niet gezond voor je lichaam. En tussen 'oma' en de 'achteroverhanger' zijn er nog vele andere onveilige en ongezonde zithoudingen! Zitten lijkt zo relaxed. Maar 'stil zitten' is niet natuurlijk. Hoe langer je stil zit, hoe meer je lijf in beweging wil komen. In de auto is die bewegingsruimte beperkt. Belangrijk dus om een goede zithouding te vinden!
Voor wie en wanneer:	Voor wie regelmatig in een auto zit. Ook voor leidinggevendenden die hun medewerkers willen stimuleren om goed in hun auto te zitten.
Normen:	Een algemene norm in vervoer is om na elke twee uur rijden een pauze van 15 minuten in te lassen. Deze norm is niet wettelijk vastgelegd.
Zo doe je het:	• Stel je stoel goed in. Gebruik voor gezond zitten de zitinstructie op de volgende pagina's. Voor een goede stuurhouding moeten je benen licht gebogen zijn als je het pedaal helemaal intrapt en moeten je armen in de 'kwart-voor-drie-stand' licht gebogen zijn. • Ontspan tijdens het rijden. Houd het stuur goed, maar niet krampachtig vast. Begin je rit met een rechte rug en een actieve zithouding. • Beweeg tijdens het rijden (al is het maar zo nu en dan een schouder omhoog) en ga regelmatig verzitten. • Neem op lange ritten minstens 15 minuten pauze na twee uur rijden en ga dan even wandelen. Zo komt de doorbloeding in je lichaam weer op gang.
Ook handig:	• Verander de instelling van je stoel af en toe. Door veel te proberen kom je er achter wat het beste bij jouw lichaam past. Op lange ritten kan het verstandig zijn om de stoelafstelling zo nu en dan wat bij te stellen. • Vind je bij jouw stoel geen prettige houding? Of heeft jouw rug extra ondersteuning nodig? In de handel zijn speciale (lumbaal)kussens verkrijgbaar die je op de gewenste hoogte kunt instellen. • Zorg voordat je een lange rit in je auto maakt voor wat lichaamsbeweging, bijvoorbeeld met een korte wandeling. Zo maak je je spieren los. • Haal voorwerpen, zoals portemonnee en sleutelbos uit je broekzakken voordat je gaat rijden. Deze kunnen gaan irriteren tijdens het rijden.

3



Zitinstructie autorijden

Waarom zitinstructie?

Zitten is meer dan alleen een zithouding; het is een activiteit die verandert in de tijd. Tijdens het zitten wisselt u van houding. Eenzelfde houding kunt u even volhouden, maar de drang om te bewegen wordt steeds groter. Die bewegingsdrang voorkomt dat de lichamelijke toestand verslechtert door het stil zitten. Daar kunt u beter gehoor aan geven door regelmatig te gaan verzitten of door het lichaam zo nu en dan eens te strekken. Helaas blijft u toch lang in bepaalde houdingen zitten, omdat u in een voertuig geen kant op kunt. Daarom kunt u beter voor gunstige houdingen zorgen.

- Begin met rechte rug en een actieve zithouding.
- Stem de stoel voordat u begint goed af op het lichaam en de bediening.
- Stel uw spiegels van tevoren goed in.
- Zorg dat het lichaam steun krijgt op de plaatsen waar het nodig is. Maar voorkom dat u zo ingepakt zit dat u geen bewegingsvrijheid meer hebt. Want de beste zithouding is niet goed genoeg als deze langdurig moet worden volgehouden.

Soms vervalt u toch in een slechte houding; u zakt onderuit of zit te lang voorovergebogen. Als u verstandig bent gaat u dan verzitten en verstelt de stoel wat.

Stoel instellen

Stel uw stoel voor het werk goed in!

Stel de stoel af op uw lichaam, het instrumentarium en het zicht. Hoe goed u de stoel kunt instellen hangt af van de mogelijkheden van uw stoel. Doorloop onderstaande lijst. Sla over wat u niet kunt instellen.

3



Zithouding

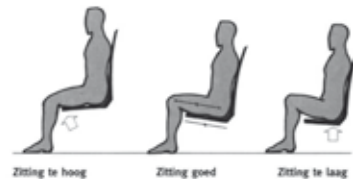
Lengtepositie van de stoel

- Doel: gunstige positie ten opzichte van bediening.
- Streven: armen en benen in aangename positie (niet onder- of overstrekt).
- Stoel te ver naar achteren: sneller zitten met kromme rug.
- Stoel te ver naar voren: pedalen eerder storend, benen opgetrokken.
- Voor goed zicht kunt u de zithoogte aanpassen.



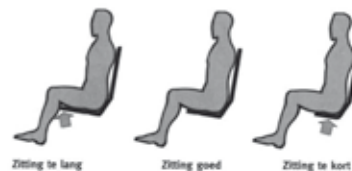
Zithoogte

- Doel: zitvlak gunstig ondersteund.
- Streven: bovenbenen evenwijdig aan zitting.
- Belangrijk: goed zicht.
- Norm: tenminste 4 meter voor het voertuig zichtbaar. En vrij zicht recht vooruit en licht (9°) omhoog.
- Zitting te hoog: onderkant bovenbenen wordt afgekneld door de voorkant van de zitting.
- Zitting te laag: teveel druk op zitbeentjes en stuitbeen. Bovenbenen krijgen onvoldoende steun.
- Soms is de dakhoogte een beperking voor hogere zitposities.



Lengte van de zitting

- Doel: bovenbenen goed ondersteund.
- Streven: de voorrand van de zitting sluit zo ver aan op de knieholtes dat er nog een handdikte vrije ruimte is in de knieholtes.
- Zitting te lang (te diep): knieholtes worden afgekneld, benen kunnen gaan tintelen.
- Zitting te kort (te ondiep): onvoldoende steun, geeft sneller vermoeidheid.

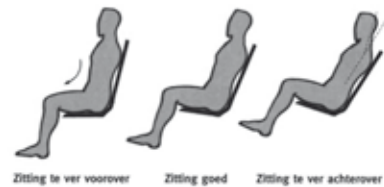


3



Kanteling rugleuning

- Doel: variëren rond de meest prettige zithouding.
- Streven: regelmatig variëren in zitpositie. Zorg voor een hoek van 95-115° tussen zitting en rugleuning.
- Rugleuning te ver voorover of hoek tussen zitting en rugleuning te klein: rugleuning drukt de rug krom en het lichaam krijgt nauwelijks steun van de rugleuning.
- Rugleuning te ver achterover of hoek tussen zitting en rugleuning te groot: sneller uit de stoel glijden, krampachtig zitten.



Dikte of volume lumbaalsteun

- Doel: steun in de onderrug.
- Streven: voldoende steun voor de bovenrand van het bekken en de onderrug.
- Te weinig steun in de lendenen: door bolle of vlakke onderrug sneller rugklachten.
- Te veel steun in de lendenen: geeft ongunstige schuifkrachten op de tussenwervelschijven van de onderrug en is oncomfortabel.



Hoogte van lumbaalsteun

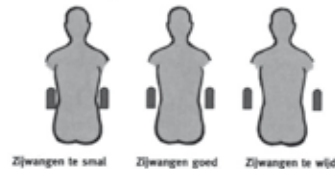
- Doel: steun in de onderrug.
- Streven: de steun moet ter hoogte van de bovenrand van het bekken aangrijpen.
- Belangrijk: door de rugleuning naar achteren te kantelen drukt de lumbaalsteun hoger in uw rug.
- Lumbaalsteun te laag: het lichaam wordt uit de stoel gedrukt.
- Lumbaalsteun te hoog: geeft ongunstige schuifkrachten op de tussenwervelschijven van de onderrug.





Zijdelingse steun van de zitting

- Doel: steun bij zijwaartse bewegingen (krachten).
- Streven: voldoende steun bij zijwaartse bewegingen.
- Belangrijk: het lichaamsgewicht drukt het lichaam in de zitting. Uitgesproken zijwaartse steun van de zitting is daarom alleen nodig bij sterke schokken en zijwaartse krachten. Bijvoorbeeld bij ruw terrein of slecht wegdek. Uitgesproken zijwaartse steun is meer bedoeld voor ondersteuning van de bovenbenen.
- Zijwangen te smal: zitting drukt oncomfortabel tegen de heupen.
- Zijwangen te breed: geeft bij sterke schokken en zijwaartse krachten instabiliteit.



Hoogte en kanteling van de hoofdsteun

- Doel: voor bestuurder uitsluitend bedoeld ter ondersteuning van het hoofd bij ongelukken.
- Streven: de bovenkant van de hoofdsteun gelijk stellen aan de bovenkant van het hoofd. Lukt dit niet, dan de hoofdsteun zo hoog mogelijk zetten. De afstand tussen hoofd en hoofdsteun is kleiner dan 4 cm. Kantel de hoofdsteun totdat deze recht staat ten opzichte van het hoofd.
- Let op: nekletsel is te voorkomen of te beperken door rustig te rijden, afstand te houden en autogordels te dragen. Als u een aanrijding ziet aankomen, kunt u het beste uw achterhoofd met kracht tegen de hoofdsteun duwen. Blijf daarbij recht vooruit kijken, strek uw armen en houd het stuur of dashboard stevig vast.
- Hoofdsteun te laag of te ver van het hoofd verwijderd: ongunstig bij ongevallen.



Zitgedrag tijdens het werk

- Ga regelmatig verzitten. Dit stimuleert de bloedsomloop.
- Wees ontspannen tijdens het rijden. Files, tijdproblemen en rijgedrag van medeweggebruikers lost u niet op met een gespannen houding.

evente
ergonomie

Van Hogendorpstraat 13 · 4191 HE Geldermalsen
t: 0345 570107 · info@evente.nl · www.evente.nl

3



Oplossing 6

ZORG VOOR JE AUTO EN BELADING	
Wat is het?	Een veilige en gezonde reis begint nog voor je de motor start. Je auto moet in goede conditie zijn: technisch in orde en de belading veilig ingepakt en vastgemaakt. Regelmatig onderhoud is dus belangrijk. En de belading verstandig inpakken ook: zodat je tijdens het tillen de belasting voor je lichaam niet te zwaar maakt en tijdens het rijden de belading veilig is weggeborgen.
Voor wie en wanneer:	Voor medewerkers die een veilige en gezonde reis willen maken. Voor leidinggevenden die hen daarbij willen ondersteunen.
Normen:	- Hoe vaak je auto (groot) onderhoud nodig heeft, ligt aan je auto: het merk en de leeftijd. De fabrikant heeft de benodigde regelmaat vastgelegd in onderhoudsvoorschriften en onderhoudsintervallen. - De juiste bandenspanning staat in het instructieboekje van je auto. De wettelijke minimum profieldiepte is 1,6 mm, de ANWB adviseert vervanging bij 2 mm. En voor winterbanden en winterse omstandigheden 4 mm. - Hoeveel lading je mag vervoeren is afhankelijk van de toegestane maximummassa van je auto. Je vindt deze door je kentekennummer in te voeren op https://www.rdw.nl/Ovi/Paginas/Default.aspx. Je ziet bij eigenschappen dan ook hoe zwaar een aanhangwagen achter je auto maximaal mag zijn. - De regels over het vervoeren van lading staan in de 'Regeling voertuigen' die je op http://wetten.overheid.nl/zoeken kunt vinden ('regeling voertuigen' als zoekterm invullen). Zo moet de bestuurder goed zicht houden, moet de belading goed gezekerd zijn en mogen er geen scherpe delen uitsteken.
Zo doe je het:	- Zorg voor regelmatig onderhoud bij een goede garage. Denk om je APK-keuring! - Voer ook zelf regelmatig onderhoud uit. Controleer de bandenspanning en profieldiepte van je banden. Belangrijk voor een goede wegligging, kortere remweg en minder slijtage aan je banden, en ook voor minder brandstofverbruik. Peil de oliestand en vul de olie zo nodig aan. - Leg een reservesetje met lampen in je auto, bij een eventueel defect moet je ze meteen kunnen vervangen. - Zorg dat je tijdens het rijden goed voor-, zij en achteruitzicht houdt. - Voorkom dat je lading gaat schuiven of vliegen bij plotsklaps remmen. Losse spullen op de hoedenplank of op de bijrijderstoel kunnen bij een botsing jou en je passagiers lelijk verwonden! Plaats bagage dus bij voorkeur in de achterbak, anders op de grond van de auto en/of maak de bagage goed vast.
Ook handig:	- Gebruik in het koude seizoen winterbanden. Zo heb je veel meer grip op de weg en wordt je remweg korter, al vanaf 7°Celsius of minder. - Moet je regelmatig zware spullen in je auto vervoeren, zoals koffers en dozen? Er bestaan hulpmiddelen om dit gemakkelijker en met minder belasting voor je rug uit te voeren. Haken en schuifmatjes bijvoorbeeld. De taxibranche heeft een brochure en overzicht van beschikbare leveranciers op: www.sociaalfondstaxi.nl, onder arbo&veiligheid, preventie en fysieke belasting. - In het kader op de volgende pagina zie je tips over hoe je kunt tillen uit de taxibranche. Meer dan 15 kilo tillen beschouwen zij als overbelasting, meer dan 23 kilo als onaanvaardbaar.

3



Tillen



Tilhulpmiddelen
Er bestaan ook hulpmiddelen voor het tillen. Een heel handige is bijvoorbeeld een tapijtje. Daarmee sta je altijd dichtbij de last, je krijgt geen vieze krook van de bumper en je kunt de bagage over de rand van de kofferbak laten glijden zonder te tillen.
Kijk voor meer Tilhulpmiddelen op www.sociaalfondstaxi.nl.



Deze chauffeur maakt gebruik van een 'tapijtje' en tilt die zware koffer met behulp van een knietje. Hij maakt optimaal gebruik van hulpmiddelen om z'n rug, kleding en bumper te sparen.

Het gewicht is één, maar de manier waarop je tilt, is ook belangrijk. Hieronder staan de Tien Tiltips. Maak er gebruik van!

Tien Tiltips

- Til niet te zwaar.
- Voel altijd eerst even voorzichtig hoe zwaar de koffer ongeveer is.
- Voel altijd eerst even voorzichtig of er geen schuilende inhoud of ongelijke verdeling van gewicht is in de koffer.
- Til zo veel mogelijk met twee handen.
- Als je vanaf de vloer tilt, til dan tussen je benen omhoog (als de koffer niet te groot is).
- Til nooit explosief. Bouw de kracht in drie tellen langzaam op.
- Houd de koffer zo dicht mogelijk bij je lichaam.
- Til zo min mogelijk met een gebogen en gedraaide rug.
- Geef de koffer een knietje tijdens het tillen.
- Steun af met de hand die je niet gebruikt.





Steun af met de hand die je niet gebruikt.

6
7

Bron:

Auteurs: Knibbe en Knibbe, LOComotion

Copyright: Sociaal Fonds Taxi, Culemborg.

3



Oplossing 7

WAKKER BLIJVEN!	
Wat is het?	Vermoeidheid is een groot risico in het vervoer. Bij beroepschauffeurs speelt vermoeidheid bij 10-20% van de ongelukken een rol. Wie vermoeid raakt, wordt prikkelbaar, soms agressief, gaat harder rijden en krijgt meer bekeuringen. Opvallend is dat mensen de signalen van vermoeidheid wel merken, maar vaak toch doorrijden. Wie veilig en schadevrij wil rijden, reageert op deze signalen en stopt zo snel mogelijk op een veilige plaats.
Voor wie en wanneer:	Voor wie zijn eigen en andermans veiligheid belangrijk vindt. Ook voor werkgevers die de veiligheid van hun medewerkers willen bevorderen.
Normen:	Volgens de Arbeidstijdenwet mogen medewerkers maximaal 9 uur per dag en bij incidenteel overwerk maximaal 11 uur per dag werken (zie voor meer informatie www.arbeidsinspectie.nl). In de CAO voor de sport is voor WOS-leden afgesproken dat medewerkers maximaal 6 uur per week en maximaal 45 uur per kwartaal extra werken. Deze tijden zijn exclusief de tijd voor woon-werkverkeer. Wie in de file staat en/of verder weg woont kan dus lange dagen maken. Ook door andere factoren, zoals een te volle planning, werkdruk, slaapproblemen en privéproblemen kan het voorkomen dat je vermoeid achter het stuur zit en risico loopt op het maken van fouten en ongelukken.
Zo doe je het:	• Ga goed uitgerust op pad. • Houd je auto koel: in een warme omgeving word je eerder slaperig. • Signalen van vermoeidheid zijn: - Geeuwen en/of knikkebollen en/of knipperen met je ogen. - Niet goed kunnen concentreren. Je gedachten dwalen af en je weet niet meer precies wat je de laatste 5 minuten hebt gedaan. - Over de middenstreep of de ribbelmarkering van de weg rijden. - Steeds langzamer of onregelmatiger rijden. - Verkeersborden over het hoofd zien. - Afslagen missen. • Stop bij signalen van vermoeidheid. Wissel dan van bestuurder of neem pauze voor je verder gaat. Strek in de pauze je benen, zorg voor frisse lucht, eet/drink iets of doe een dutje van ongeveer 20 minuten. Een kopje koffie kan even helpen, als je jezelf niet aan te grote hoeveelheden koffie hebt gewend. • Neem na maximaal 2 uur rijden ten minste 15 minuten rust.
Ook handig:	Leidinggevende: • Geef medewerkers voorlichting over de signalen van oververmoeidheid en het belang om uitgerust op pad te gaan. • Zorg voor een realistische planning en benadruk het belang van uitgerust en rustig rijden. Medewerker: • Zorg voor een gezonde leefstijl en slaappatroon. Wie regelmatig beweegt is fitter én slaapt beter. • Eet lichte maaltijden. Van grote hoeveelheden en vet eten word je sloom. • Weet waardoor je vermoeid achter het stuur zit. Merk je dat het vaker voorkomt? Pak de oorzaken van je vermoeidheid dan aan!

3



Oplossing 8

EEN DIENSTREIS NAAR HET BUITENLAND	
Wat is het?	Een vergadering in Duitsland? Een congres over sportmanagement met collega's bezoeken in Portugal? Of bij een collega-organisatie op bezoek in Zuid-Afrika? Wie voor zijn werk naar het buitenland reist, loopt een aantal specifieke risico's. Is het vervoer op weg naar je bestemming en ter plaatse veilig? Loop je het risico op besmetting met een ernstige ziekte die in Nederland niet voorkomt? Als je privé op pad gaat is een goede voorbereiding voor de reis belangrijk. Bij dienstreizen naar het buitenland zijn er nog enkele extra aandachtspunten. Want wist jij al dat bij particuliere reisverzekeringen een dienstreis vaak niet gedekt is?
Voor wie en wanneer:	Voor werkgevers en werknemers die een buitenlandse dienstreis goed willen voorbereiden.
Normen:	De regels over aansprakelijkheid van werkgevers gelden zowel voor dienstreizen en werkzaamheden binnen als buiten Nederland. Uit jurisprudentie blijkt bovendien dat de zorgplicht van de werkgever in het buitenland verder gaat. Activiteiten worden sneller als werkgerelateerd aangemerkt. Een goed werkgever moet volgens de rechter de risico's voor zijn medewerkers tot het minimum beperken (onder andere door goede voorlichting) en de eventuele schades betalen. Alleen bijzondere risico's (zoals uit eigen beweging gaan bungee-jumpen of ondanks waarschuwingen risicovolle wijken bezoeken) komen in de meeste gevallen voor rekening van de werknemer.
Zo doe je het:	Maak als werkgever en werknemer afspraken over: • Verzekeringen. Bij veel particuliere reisverzekeringen zijn dienstreizen niet gedekt. Soms kan een medewerker zijn persoonlijke verzekering voor dienstreizen uitbreiden, soms is een collectieve reisverzekering die de werkgever afsluit handiger. • Inentingen. Informeer vier tot zes weken voor vertrek welke vaccinaties wanneer gewenst en/of noodzakelijk zijn. • Risicovolle activiteiten. Denk aan onderwerpen als bergbeklimmen, diepzeeduiken en een auto of brommer huren. • Noodgevallen en ziekte: Wat doe je wel en wat niet? Spreek bijvoorbeeld af met wie de medewerker in spoedgevallen contact opneemt, hoe de medewerker deskundige medische ondersteuning kan verkrijgen en dat de medewerker in dergelijke gevallen contact houdt.
Ook handig:	• Ga je met een groep op reis? Beslis of je vanuit veiligheidsoogpunt juist liever niet, of juist liever wel in hetzelfde vliegtuig gaat reizen. • Zorg dat je reispapieren op orde zijn: - Bij je zorgverzekeraar kun je vaak een internationale verzekeringspas opvragen. - Bij de ANWB kun je een internationaal rijbewijs aanschaffen (voor sommige landen buiten de EU een vereiste). - Laat een kopie van de belangrijke papieren en je verblijfsadres(sen) bij je werkgever achter. - Controleer je tickets en je paspoort. Voor sommige landen moet je paspoort bij aankomst nog minimaal een half jaar geldig zijn. • Bestudeer vooraf de plaatselijke verkeersregels en verkeersborden. Wist je bijvoorbeeld dat winterbanden in sommige (koude) landen verplicht zijn? Met zomerbanden riskeer je een boete en bij ongevallen kun je dan aansprakelijk gesteld worden. • Check vooraf je eigen gezondheid, neem extra medicijnen mee en stop belangrijke medicijnen in je handbagage. Informeer vooraf naar specifieke gezondheidsrisico's en hoe je een dokter kunt bereiken in het te bezoeken land. Je kunt bij je apotheek ook een Europees Medisch Paspoort aanvragen waarin in meerdere talen beschreven staat wat de werking en samenstelling van je medicijnen is. Zo kun je de medicijnen makkelijker over de grens meenemen. • Zwanger? Informeer dan of je nog mag vliegen: de regels van vliegmaatschappijen verschillen in het aantal weken zwanger dat je tijdens de reis zwanger mag zijn. • Kijk voor actuele reisadviezen rond bepaalde landen en handige tips op www.minbuza.nl en www.wijsopreis.nl.

3



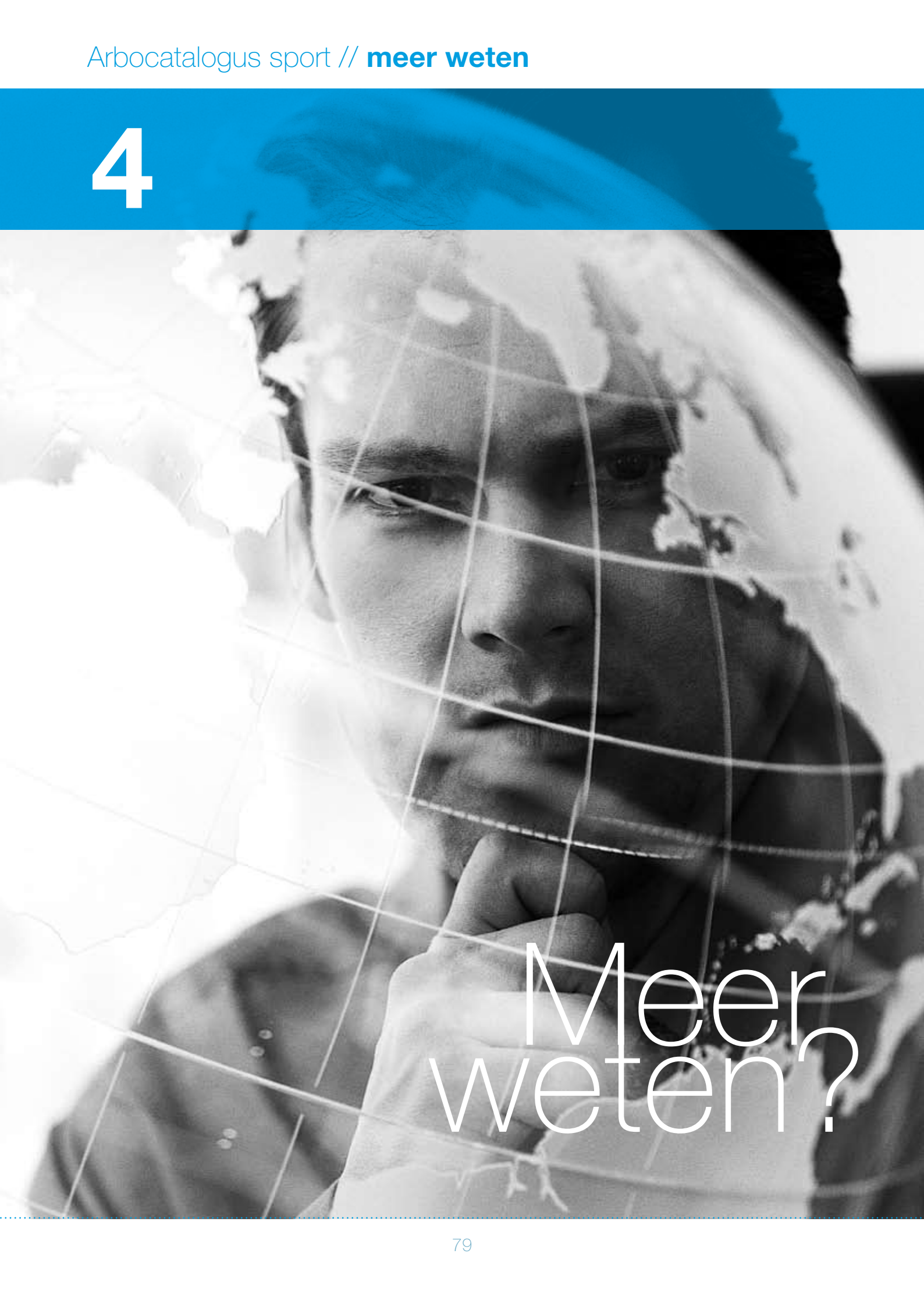
Oplossing 9

EN ALS ER TOCH IETS GEBEURT...	
Wat is het?	De eerste zeven oplossingen in deze arbocatalogus gaan over het voorkomen van ongevallen en/of fysieke klachten bij vervoer en regelen van verzekeringen. Ondanks al je voorzorgsmaatregelen kan er natuurlijk toch iets gebeuren. Waar moet je dan aan denken?
Voor wie en wanneer:	Voor werkgevers en medewerkers die een ongeval goed willen afhandelen.
Normen:	Als werkgever moet je verkeersongevallen, waarbij een medewerker in een ziekenhuis moet worden opgenomen, blijvend letsel oploopt of aan de gevolgen overlijdt, direct melden bij de Arbeidsinspectie.
Zo doe je het:	Werkgever: - Meld een ernstig verkeersongeval zo spoedig als mogelijk bij de arbeidsinspectie. Dit kan telefonisch, ook buiten kantoortijden, op 0800-2700000 en via een digitaal meldingsformulier dat je op www.arbeidsinspectie.nl onder de knop 'verplicht melden arbeidsongevallen' vindt. Bestuurder/ inzittende: - Zorg eerst voor je eigen veiligheid en die van anderen. - Bel 112 als professionele hulp dringend en/of gewenst is. - Verleen eerste hulp alleen als je daarvoor bent opgeleid. Ondeskundige hulp kan verwondingen verergeren. - Vul ter plaatse het Europese Schadeformulier in dat in de auto hoort te liggen.
Ook handig:	Bestuurder/ inzittende: - Volg regelmatig een EHBO en/of reanimatiecursus en check de EHBO-does en reddingsmiddelen in je auto op houdbaarheid en toepasbaarheid. Kijk op www.ehbo.nl voor vragen en tips. - Is er niemand gewond? Doen de auto's het nog? Zorg dan dat het andere verkeer weer door kan rijden. Rijd op de snelweg samen naar de volgende parkeerplaats of tankstation, ook veiliger voor jezelf. - Noteer namen en kentekengegevens van getuigen. Bij de afwikkeling van schades zijn ze vaak belangrijk. Noteer de kentekengegevens van de tegenpartij, laat je eigen rijbewijs zien en vraag de tegenpartij ook om identificatie. - Bel de politie. Over het algemeen komen ze als er iemand gewond is, als er grote schade is, als er een buitenlandse partij bij betrokken is, de tegenpartij doorgereden is, bij verschil van mening met de tegenpartij over het ontstaan van de aanrijding en als je een misdrijf vermoedt (bijvoorbeeld bij het vermoeden van alcohol- of drugsgebruik). - Ga nooit in op verzoeken om de schade ter plaatse te regelen.

3



4



Meer
weten?

4



Meer weten

Meer weten algemeen

- Over de wet en regelgeving vind je op www.arboportaal.nl en www.arbonieuwestijl.nl meer informatie.
- De Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voor de sport vind je voor sportorganisaties op www.w-o-s.nl en voor betaald voetbalclubs op www.fbo.nl.
- Nieuwsgierig naar oplossingen van andere sportorganisaties en betaald voetbalclubs? Kijk eens op www.w-o-s.nl, www.fbo.nl, www.fnv sport.nl of www.deunie.nl.
- Heb je deze arbocatalogus uitgeprint ontvangen? Je kunt 'm zelf vinden en opslaan op www.w-o-s.nl, www.fbo.nl, www.fnv sport.nl of www.deunie.nl.

Producten met korting

- Voor WOS-leden is het product Present van Zilveren Kruis Achmea afgesloten waarbij er –vaak met korting, soms zelfs gratis- producten kunnen worden afgenomen, waaronder een 'gezondheidsmanagement voor leidinggevenden' vitaliteitscheck, een stressmonitor en leefstijltraining, werkplekonderzoek voor medewerkers met lichamelijke klachten, groepstrainingen ter voorkoming van RSI en inventariseren van de behoefte aan bedrijfssport. Sportorganisaties kunnen hiervoor contact opnemen met de Present Desk (tel: 038 – 456 69 87).

Meer weten over Beeldschermwerk

Arbo-informatiebladen

- AI-bladen zijn 'arbo-informatiebladen'. Voor wie de details over regelgeving en de uitwerking wil weten. De volgende AI-bladen zijn voor hen relevant:
- Arbo-Informatieblad nr. 2 Werken met beeldschermen. Hierin vind je aanvullende informatie over beeldschermwerk en gezondheid, de inhoud en organisatie van het werk, beeldschermapparatuur, accessoires, de werkomgeving en de werkplekinrichting en het gezichtsvermogen.
- Arbo-Informatieblad nr. 7, Kantoren. Veel klachten over de arbeidsomstandigheden in kantoren hebben betrekking op de technische voorzieningen. In dit AI-blad, staat praktische informatie over het ontwerp en de inrichting van kantoren. Hierbij komen veiligheid, gezondheid en ergonomische aspecten aan de orde.

4



- Arbo-Informatieblad nr. 24, Binnenmilieu. In dit AI-blad komen diverse aspecten van binnenmilieu aan de orde: luchtkwaliteit, daglicht en kunstlicht, geluid en elektromagnetische velden. Per onderwerp krijgt u inzicht in welke parameters van invloed zijn op het binnenmilieu, welke eisen er aan de afzonderlijke factoren worden gesteld volgens de arbowet- en -regelgeving en op welke wijze u hier aan kunt voldoen.
- De AI-bladen zijn te bestellen via www.sdu.nl en kosten ca. € 40,-.

Pauzesoftware

Onderstaande links geven informatie van leveranciers over hun programma's voor pauzesoftware:

- Beeldschermtachograaf <http://www.beeldschermtachograaf.nl>.
- Workspace www.workspace.nl.
- RSI shield www.rsishield.com/dutch.
- www.exmouse.nl voor gebruik sneltoetsen ('laat uw muis met rust').

Voorlichtingen beeldschermwerk

Er zijn verschillende organisaties die voorlichtingen beeldschermwerk aanbieden. Kijk eens bij:

- www.ergonomicsatwork.nl/diensten-voorlichting.htm
- www.vhp-ergonomie.nl/nl/ergonomie/trainingen/in_company/

Oogonderzoek

De richtlijn voor oogonderzoek bij beeldschermwerkers staat op de site van de Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde nvab.artsennet.nl en zoek op oogonderzoek.

Bewegen

Op www.30minutenbewegen.nl van NISB is veel informatie beschikbaar hoe je bewegen in een bedrijf kunt stimuleren.

4



Meer weten over Werkdruk

Handige websites

- www.burnin.nl: testjes over werkdruk, tips en ideeën voor boeken om zelf met werkdruk aan de slag te gaan).
- www.nuevenniet.com: testjes en tips om zelf met werkdruk aan de slag te gaan).
- www.timemanagementstartpagina.nl: vele doorlinks naar kennis en informatie over time management.
- www.marclammers.nl: tips over coaching.
- www.faot.nl: een boekje 'zelf aan de slag met werkdruk'. Bedoeld voor medewerkers uit de thuiszorg en ook inspirerend voor andere medewerkers. Ga naar 'producten online', op de laatste pagina kun je het boekje 'zelf aan de slag met werkdruk' downloaden of gratis bestellen. Het boekje helpt je om je werkdruk in kaart te brengen en geeft veel handige tips.
- www.ras.nl: een handige gesprekswaaier over hoe je elkaar aanspreekt op signalen en verder zo'n gesprek voert. De waaier is bedoeld voor leidinggevers in de schoonmaak- en glazenwassersbranche en geeft ook inspiratie voor andere werkplekken. Kies 'documenten', vervolgens 'verzuim' en vervolgens de pdf van 'voorkomen van psychisch verzuim. Instructiewaaier'.
- www.plezierinuitvoering.nl: een pakket om werkdruk samen aan te pakken. Bedoeld voor medewerkers en leidinggevers in de kinderopvang maar ook handig in andere branches.

Boeken

- Succesvol coachen, de managementstijl voor betere prestaties van individu en team, door John Whitmore, uitg. H. Nelissen, Baarn, 2000.
- Coachen op gedrag en resultaat, PI-company, Maarssen, 2002.
- 'Werkdruk in de hand, een praktische aanpak voor managers', Aukje van den Bent, 2004.

Spellen

Er zijn verschillende spelvormen in de handel waarmee je op een luchtige manier werkdruk kunt bespreken. Hierbij kun je o.a. denken aan:

- Spirit (de Ridder)
- Het zin in werk spel (CNV)
- Het team spel (Thema)
- Werkplezierspel (Gerrickens)
- Stresskwartet (creatrain)
- Het gedragsspel (Zwerm groep)

4



Online-cursussen

Op www.leren.nl, www.intermediair.nl en www.carrieretijger.nl vind je veel verschillende online cursussen. Verwacht geen diepgang, maar vind wel inspiratie en handige tips!

Kijk als leidinggevende bijvoorbeeld eens rond onderwerpen bij cursussen over:

- plannen en organiseren.
- vergaderen, besluitvorming en doelen stellen.
- communicatie, samenwerking, feedback geven, teamrollen en teambuilding.
- coachen, stijl van leidinggeven, vragen stellen.

Kijk als medewerker eens bij de cursussen over:

- timemanagement, prioriteiten, informatie beheren of eigen werk organiseren, 'nee-zeggen', 'beter met je baas omgaan', 'assertiviteit' of 'lastige mensen'.

Meer weten over Vervoer

Algemeen

- www.vvn.nl: De site van Veilig Verkeer Nederland met informatie over huidige acties voor personen en organisaties om veilig verkeer in Nederland te bevorderen.
- www.verkeerenwaterstaat.nl: De site van het ministerie van Verkeer en Waterstaat met informatie over verkeersregels en campagnes om de veiligheid in het verkeer te bevorderen.
- www.anwb.nl: Met informatie over onderhoud aan je auto, carpoolen, verkeersregels en vaak uitgeschreven boetes, het Nieuwe Rijden, etcetera.
- www.tfmm.nl: de site van de taskforcemobiliteitsmanagement. Alleen al de pagina met links naar allerlei andere organisaties die slim reizen willen bevorderen en files willen vermijden of oplossen is de moeite waard.
- www.bgz.nl: De site van BGZ Wegvervoer, het kennis- en adviescentrum voor arbeid en gezondheid in het goederenvervoer en de logistiek.
- www.sociaalfondstaxi.nl: de site van het sociaal fonds taxi, toezichthouder en kenniscentrum op het gebied van Opleidingen, Arbo, Veiligheid en de CAO Taxivervoer.
- www.belastingdienst.nl: over de mogelijkheden tot vergoeding van vervoerskosten.

Over vermoeidheid in het verkeer

- De brochure 'ook zo uitgerust achter het stuur?' kun je downloaden op www.bgz.nl.

Over goed zitten en goed de bagage in je auto tillen

- Op www.sociaalfondstaxi.nl vind je een rugboekje en praktische tips rond zitten en tillen.

4



Over het nieuwe rijden

- www.anwb.nl.

Over stimuleren van de fiets

- Voor medewerkers van wos-leden: www.w-o-s.nl CAO-zaken regeling meerkeuzesysteem (<http://www.w-o-s.nl/rma/index.html>)
- www.ov-fiets.nl: gemakkelijk, snel en goedkoop een fiets huren voor het stukje van het station naar je locatie;
- www.fietsenscoort.nl: een campagne om fietsgebruik in woon-werkverkeer te stimuleren;
- www.trappenaarjebaas.nl en www.nationalefietsprojecten.nl; initiatieven om het belastingvoordeel op het verstrekken van een fiets optimaal te benutten;
- www.fietzersbond.nl: informatie over onderhoud aan de fiets, fietsroutes en andere punten om de belangen van fietsers behartigen.

Over buitenlandse reizen

- Wil je als werkgever het beleid rond buitenlandse dienstreizen breder regelen dan de vervoersaspecten? Kijk dan ook eens op www.integriteitoverheid.nl (vul 'regeling buitenlandse reizen' in de zoekmachine in) of www.azm.nl (vul 'dienstreizen' in de zoekmachine in).
- Informatie over inentingen en gezondheidsrisico's op reis vind je op www.lcr.nl (landelijk coördinatiecentrum reizigersadvies), www.ggd.nl (voor plaatselijke gemeentelijke gezondheidsdiensten of het landelijke kennisnet), en www.klmtravelclinic.nl (voor vaccinaties en reisadvies).
- Andere handige reis- en gezondheidstips (van het voorkomen van diefstal tot verminderen van jetlag en reisziekte) vind je op www.travelmarker.nl.

Bijlage 1



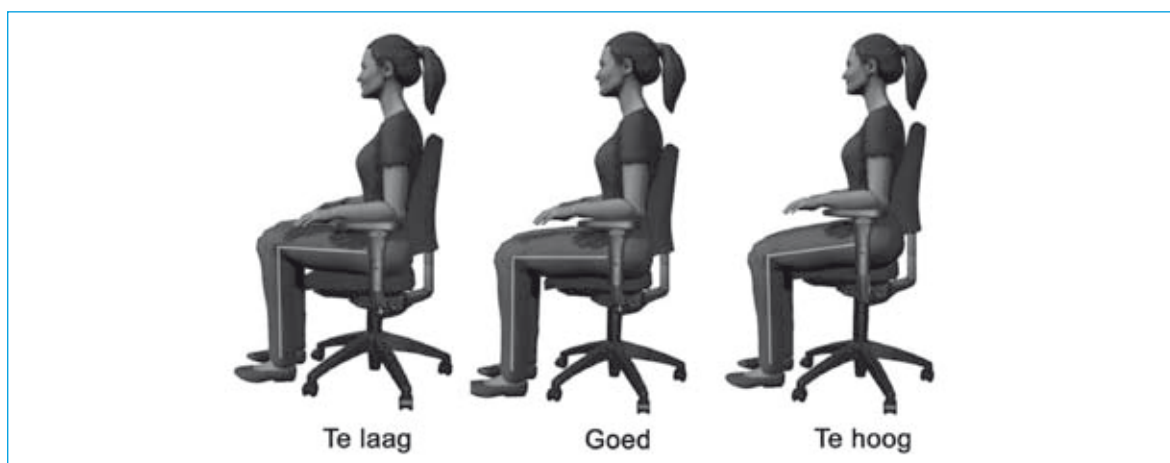
Bijlage 1



Stap 1: stoel instellen

De stoel – hoogte

- Ga recht voor de stoel staan;
- Stel de zitting vervolgens zo in dat deze vlak onder de knieschijf zit.
- Ga op de stoel zitten;
- Controleer of je bovenbenen horizontaal staan en de hoek tussen de boven- en onderbenen 90 graden is;
- Voel of je bovenbenen over de gehele lengte van de zitting worden ondersteund.



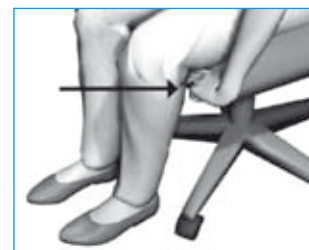
Stel je de zitting te hoog in? Dan knelt de voorrand van de stoel de bloedsomloop naar je onderbenen af. Hierdoor kun je slapende benen of koude voeten krijgen; Stel je de zitting te laag in? Dan worden je bovenbenen niet volledig ondersteund. Hierdoor kun je de neiging krijgen onderuit te schuiven. Je zit dan met een te bolle rug, waardoor er klachten in je onderrug kunnen ontstaan.

De stoel - diepte

- Houd tussen de zitting en je knieholte ongeveer een vuistbreedte ruimte vrij;
- Ondersteun de holte in de onderkant van je rug door de bolling van rugleuning.

De stoel – rugleuning

- Stel de rugleuning zó in (naar voren of naar achteren) dat deze je rug ondersteunt terwijl je rechtop zit;
- De bolling van de rugleuning moet je lage rug in de holte (net boven de bekkenrand) ondersteunen. Hierdoor voorkom je dat je met een bolle rug zit.



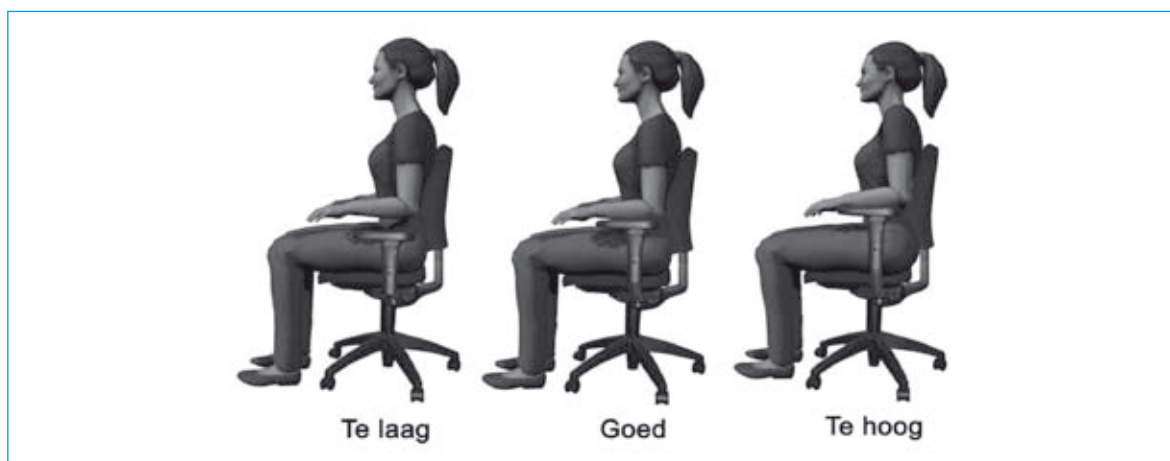
Bijlage 1



Stel je de rugleuning te hoog in? Dan hebben je schouderbladen geen bewegingsvrijheid. Ook wordt je lage rug dan niet goed ondersteund. Stel je de rugleuning te laag in? Dan drukt de rugleuning tegen je billen in plaats van tegen je bekkenrand. Hierdoor word je verder naar op de zitting gedrukt. Je bekken kan dan achterover kantelen. Zo ontstaat dan weer een bolle rug.

De stoel – armsteunen

- Om klachten te voorkomen is ondersteuning van je armen belangrijk. In de praktijk kan dat met een drietal houdingen:
 - Sommige mensen steunen met de armen op het bureaublad;
 - Anderen zitten meer rechtop en gebruiken de armsteunen van de stoel;
 - Weer anderen typen met de ellebogen vrij, maar leggen na het typen de armen op de armsteunen.
- Kies de werkwijze die het beste bij je past en wissel nu en dan van houding. Dit kan alleen met in hoogte en in breedte verstelbare armsteunen. Let erop dat de armsteunen zo kort zijn dat je de stoel goed kunt aanschuiven;
- Ondersteun je je armen met de armsteunen van de stoel? Ontspan dan je schouders en houd je onderarmen horizontaal. Stel de armsteunen zo in dat je armen bij de boven beschreven houding steun ondervinden. Let op dat je je schouders niet omhoog trekt!



Bijlage 1

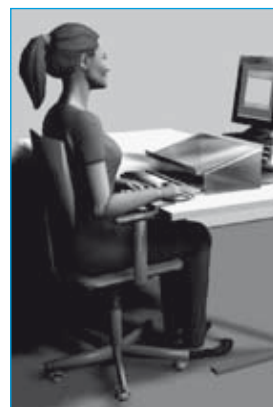
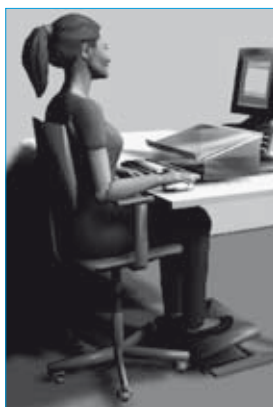
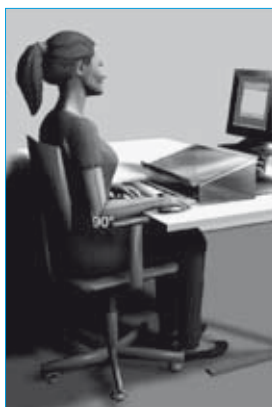


Stap 2: aan het bureau

Het bureau

- Houd bij werken aan een bureau de hoek tussen je boven- en onderbenen op 90 graden;
- Stel de hoogte van het werkblad even hoog in als de bovenzijde van de armsteunen.
- Kun je je bureau niet in hoogte te verstellen? Dan is de hoek tussen boven- en onderbenen vaak groter of kleiner. Je kunt dit opheffen door een voetensteun te gebruiken of het bureau te verhogen met zogenaamde pootverlengers;
- Ga je langere tijd achtereen lezen of schrijven aan het werkblad? Stel de hoogte van het werkblad dan 4 cm hoger in dan de (goed ingestelde) armsteunen. Is dit niet mogelijk? Zet dan de zitting van de stoel 4 cm lager;

Werk snoeren en kabels zo veel mogelijk weg. Dat voorkomt dat je erover valt of struikelt; Houd je graag contact met je omgeving? Dan kun je het beeldscherm op de hoek van je bureau neerzetten. Zorg er wel voor dat je altijd recht achter het beeldscherm zit. Zorg voor voldoende beenruimte: je moet je benen en voeten breeduit neer kunnen zetten, zonder dat je tegen de onderkant van het bureau, computerkast, ladekast of prullenmand aanstoot of scheef moet zitten.



◀ minimaal: 60cm breed en 60cm diep

Bijlage 1



Voetensteun

Stel bij gebruik van een voetensteun de hoogte van het steunvlak goed in:

- te laag ingestelde voetensteunen kunnen klachten geven, zoals vermoeide en gezwollen voeten, een tintelend gevoel in de voeten en spataderen;
- te hoog ingestelde voetensteunen kunnen een verhoogde druk op het stuitbeen, tintelend gevoel in de bovenbenen en een kromme rug geven.

Het is niet goed om je voeten te steunen op het onderstel van je stoel. Dit geeft afknelling in de knieholte.

Stap 3: armen

- Voorkom dat je met een gebogen rug of opgetrokken schouders werkt. Stel de werktafel op de juiste hoogte in. Probeer je schouders zo ontspannen mogelijk te houden;
- Probeer te vermijden dat je ver van je bureau zit. Je moet dan namelijk met de armen reiken en dat is belastend voor je spieren. Het is beter om bijna met je buik tegen de tafel aan te zitten.

Stap 4: beeldscherm instellen

- Voorkom dat je met een gedraaid hoofd of met een gedraaid bovenlichaam moet werken. Stel het beeldscherm recht voor je op en ga er recht voor zitten;
- Houd bij het bepalen van de afstand tot het beeldscherm rekening met de grootte van de tekens:
 - hoe groter de letters, hoe groter de kijkafstand;
 - als je een meetlat hebt, kun je de hoogte van de letters opmeten in mm. De kijkafstand tussen je ogen en het scherm is dan minimaal 200 keer zo groot, dus bij een tekengrootte van 3 mm is de kijkafstand minimaal 600 mm;
 - als je geen meetlat bij de hand hebt, kun je uitgaan van de vuistregel dat het beeldscherm op een afstand van een gestrekte arm moet staan;
 - de tekens op het scherm mogen niet kleiner zijn dan 3 mm en de kijkafstand niet kleiner dan 50 cm.
- Houd tijdens het werken je hoofd zoveel mogelijk rechtop. Plaats hiervoor de bovenrand van het glas van het beeldscherm op ooghoogte. Het constant of veelvuldig naar beneden knikken van het hoofd is heel vermoeiend voor de nek- en schouderspieren;
- Bij blindtypen kijk je meestal op het beeldscherm. Dan kun je het scherm iets hoger zetten;
- Mensen met een sterke bril of een dubbelfocusbril bewegen vaak met hun hoofd op en

Bijlage 1



neer omdat ze anders niet goed zien. De bril is dan ongeschikt voor beeldschermwerk en moet worden aangepast. Vraag naar de regeling in het eigen bedrijf en/of overleg met de bedrijfsarts;

- Vermijd reflectie en te grote contrasten: plaats het beeldscherm nooit tegenover of vóór een raam. De enig juiste plaats is loodrecht op de ramen;
- Laat je niet verleiden om zo dicht mogelijk bij een raam te werken: bij beeldschermwerk is dit niet aan te raden;
- Probeer daarom de afstand tot het raam groot te houden, het liefst minimaal 3 meter. Lukt dit niet, dan kunnen goede zonwering, luxaflex of lamellen ook helpen;
- Controleer als de computer uit is of lampen en ramen in het beeldscherm spiegelen. Dit is vaak erg vervelend. Je kunt ook een spiegeltje plat over het beeldscherm bewegen, dan zie je waar eventuele spiegelingen vandaan komen;
- Voorkom reflectie van tl-buizen in het scherm door deze recht boven of achter het beeldscherm te hangen en parallel met het werkblad te plaatsen.



Stap 5: concepthouder

- Gebruik een concepthouder als je veel met papieren documenten werkt;
- Plaats de houder zo dicht mogelijk bij het beeldscherm, zodat de afstand van het document en het beeldscherm tot de ogen gelijk is;
- Een goede concepthouder staat vlak naast of onder het beeldscherm.

Stap 6: toetsenbord

- Trek het toetsenbord zo naar je toe dat de bovenarmen ontspannen langs het lichaam hangen als je aan het typen bent. Trek daarbij dus niet de schouders op!
- Klap de pootjes van het toetsenbord in. Dan kun je zonder gebogen polsen typen. Dit voorkomt polsbelasting;
- Moet je veel cijfers invoeren? Gebruik dan de aparte set numerieke toetsen op het toetsenbord;
- Je moet het toetsenbord neer kunnen zetten waar je wilt: zorg dat het snoer daar lang genoeg voor is (ook als de computerkast bijvoorbeeld op de grond staat).

Bijlage 1



Stap 7: muis

- Bedien de muis niet alleen vanuit de pols maar met de hele onderarm;
- Zet de muis zo op het werkblad neer dat je bovenarmen ontspannen zijn en langs het lichaam hangen als je aan het werk bent. Reik niet te ver en laat je hand niet op de muis liggen;
- Let op de muisgevoeligheid (verhouding beweging muis – verplaatsing cursor), dit is een belangrijke factor in bedieningsgemak, bedieningssnelheid en de kans op gezondheidsklachten:
 - de muis staat te langzaam ingesteld als je meerdere muisbewegingen nodig hebt om de cursor volledig over het scherm van links naar rechts te bewegen;
 - de muis staat te snel/te gevoelig ingesteld als een kleine beweging van de muis een grote beweging van de cursor veroorzaakt. Als de muis te gevoelig wordt afgesteld, is er een grote kans op gezondheidsklachten. De armspieren worden dan continu aangespannen zodat de cursor niet doorschiet.
- Heb je al klachten, stel dan het ‘dubbelklikken’ vrij langzaam in of vervang het door één klik met de middelste muisknop. Juist dubbelklikken veroorzaakt belasting van de onderarm en de nek-/ schouderregio;
- Probeer de muis eens met de andere hand te gebruiken. Zo nodig kun je hiervoor de knoppen anders instellen;
- Beperk muisgebruik door te werken met sneltoetsen;
- Laat de muis los als je hem niet nodig hebt.

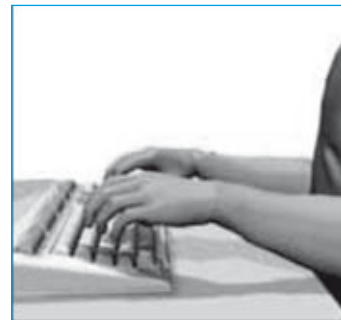
Stap 8: werkhouding

- Zitten is bewegen: hanteer de standaard werkhouding – rechtop, recht achter je beeldscherm en je knieën en ellebogen zich in een hoek van 90 graden – maar blijf niet de hele dag in deze statische houding zitten. Het is belangrijk dat je zoveel mogelijk van houding wisselt;
- Maak gebruik van mogelijkheden om beeldschermwerk af te wisselen met andere bezigheden:
 - sta regelmatig op;
 - haal je eigen koffie;
 - loop als het werk het toelaat naar iemand toe in plaats van een mailtje te sturen of telefoontje te plegen;
 - print lange documenten (e-mails, brieven of rapporten) uit en lees ze van papier, niet vanaf het beeldscherm;
 - zet spullen die je een paar keer per dag nodig hebt in een kast, zodat je moet opstaan om die te pakken.

Bijlage 1



- Maak – als je toch achter de computer moet blijven zitten – gebruik van mogelijkheden om de standaardhouding af te wisselen:
 - benen strekken;
 - ene been even voor het andere zetten;
 - schouders optrekken en weer los laten;
 - kin naar voren en weer naar achteren duwen;
 - benen even over elkaar slaan.
- Bij alle andere werkzaamheden (denken, telefoneren, luisteren, praten en dergelijke) kun je jouw houding afwisselen. Hoe meer afwisseling hoe beter. Bijvoorbeeld:
 - achterover leunen, zodat je de onderrug strekt;
 - uittrekken met armen boven het hoofd;
 - schouders naar achteren bewegen en rondjes maken;
 - oefeningen doen die door de pauzesoftware worden geadviseerd.
- Een verkeerde werkplekinrichting ontstaat soms door een gebrek aan mogelijkheden in de ruimte. Kijk samen met je collega's eens kritisch naar de inrichting van de ruimte. Moet alles wel op dezelfde plek staan? Een stukje lopen naar een kast in een andere ruimte is gezond!



Bijlage 1



Ten slotte

Werkorganisatie

Een goede inhoud en organisatie van het werk zijn essentieel om klachten te voorkomen.

Bevorder een goede tijdsbesteding bij beeldschermwerk door:

- zoveel mogelijk afwisseling met niet-beeldschermwerk;
- zoveel mogelijk beweging in het werk inbouwen;
- nooit langer dan 5 - 6 uur per dag;
- tenminste na elke 2 uur beeldschermwerk, afwisseling door ander werk of een pauze;
- bij intensief beeldschermwerk regelmatig, bij voorkeur iedere 5 - 10 minuten micropauzes van circa 20 seconden inbouwen.

Vermijd grote werkdruk en piekdruk: stress bevordert een gespannen werkhouding.

Samenwerken met collega's

Maak goede afspraken met je collega's over zaken zoals het openen van ramen, het hoger of lager zetten van de thermostaat en dergelijke. Wat voor de één plezierig is, hoeft dat voor een ander niet te zijn. Goede afspraken helpen gezondheidsklachten te voorkomen.

Thuiswerken

Beeldschermwerk thuis moet aan dezelfde eisen voldoen als de eisen die gelden op kantoor als er langer dan 2 uur per dag beeldschermwerk wordt verricht. Gebruik een goed ingestelde stoel, zet het bureau op de juiste hoogte, plaats de monitor recht voor je op de juiste kijkafstand en zorg voor voldoende verlichting. Wissel het werk af en neem regelmatig (micro-) pauzes.

Leefstijl

Zorg voor een gezonde leefstijl met voldoende ontspanning en minimaal een half uur per dag (matig) intensieve beweging zoals lopen, fietsen of sporten.

Bijlage 1



Bijlage 2



Bijlage 2

Checklist

Checklist voor het opsporen van RSI- en werkdrukrisico's rond beeldschermwerk voor individuele werknemers

Als u deze vragen beantwoordt, merkt u of u een verhoogd risico loopt op gezondheidsproblemen door RSI of werkdruk. U kunt de hele checklist invullen of volstaan met enkele onderdelen. U krijgt echter alleen een goed overzicht als u de complete checklist invult.

De opbouw van de checklist is als volgt

- Blok 1: Klachten
- Blok 2: Werktaken
- Blok 3: Werktijden
- Blok 4: Werkdruk
- Blok 5: Werkplek
- Blok 6: Werkwijze

Voor het verkrijgen van uw persoonlijke risicoprofiel kunt u daarna zelf Blok 7: Risicoprofiel invullen.

BLOK 1: KLACHTEN	Antwoord-mogelijkheden	Antwoord dat wijst op knelpunt
1. Ik heb de afgelopen 3 maanden pijn en vermoeidheid aan de vingers, handen, polsen, armen, schouders of nek gehad tijdens het werk of na een lange periode van werken.	ja nee	ja = 1 punt
2. Ik heb pijn en vermoeidheid aan de vingers, handen, polsen, armen, schouders of nek. De klachten houden ook na werktijd aan en/of verstoren de nachtrust.	ja nee	ja = 1 punt
3. Ik heb voortdurend pijn aan de vingers, handen, polsen, armen, schouders of nek. Ook als ik rust of niet werk.	ja nee	ja = 2 punten
4. Ik ben in het afgelopen jaar ziek geweest (of ik heb verzuimd) vanwege klachten aan schouder, nek, arm, elleboog, pols, handen en/of vingers.	ja nee	ja = 1 punt
Tel de gescoorde punten op		Totaalscore maximaal 5 punten
0 punten = groen 1 punt = oranje > 2 punten = rood		

Bijlage 2

Mogelijke uitkomsten

- Groen: U heeft geen RSI-klachten
- Oranje: U heeft beginnende gezondheidsklachten. Zij hangen mogelijk samen met uw werksituatie. U kunt beter nu maatregelen nemen. Zo voorkomt u dat de klachten ernstiger worden. Gebruik de blokken 2 t/m 5 om na te gaan wat in uw situatie de oorzaken kunnen zijn voor RSI en werkdruk. En wat de oplossingen zijn.
- Rood: U heeft gezondheidsklachten die mogelijk met uw werksituatie samenhangen. U moet direct maatregelen te nemen. Gebruik de blokken 2 t/m 6 om na te gaan wat in uw situatie de oorzaken kunnen zijn voor RSI en werkdruk.

BLOK 2: WERKTAKEN	Antwoord-mogelijkheden	Antwoord dat wijst op knelpunt	Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt
1. Bestaat uw functie in hoofdzaak uit uitvoerend werk? U heeft dus weinig tot geen werkvoorbereiding, ondersteuning, organiserende of controletaken? Toelichting: Als u fulltime achter een beeldscherm werkt, is er weinig afwisseling in lichamelijke belasting. Weinig afwisseling maakt het ook moeilijk om de werkdruk te beheersen. De oplossingen zijn dan gering.	ja nee	ja = 1 punt	1 2 4 9
2. Bestaat uw functie uit een mix van makkelijke en moeilijke taken? Toelichting: Wanneer de beeldschermfunctie bestaat uit een mix van makkelijke en moeilijke taken beschouwen mensen hun werk als uitdagender. Zij kunnen dan in het algemeen makkelijker met werkdruk omgaan.	ja nee	nee = 1 punt	1
3. Werkt u bij het beeldschermwerk voornamelijk met de muis in plaats van af te wisselen tussen typen en muiswerk? Toelichting: Alleen met de muis werken of alleen typen betekent nog minder afwisseling binnen het beeldschermwerk en verhoogt daarom de kans op RSI.	ja nee	ja = 1 punten	2 3
4. Kunt u bij problemen hulp invoeren om gezamenlijk de knelpunten op te lossen? Toelichting: Bij technische problemen is snel hulp nodig, zodat u weer snel kunt doorwerken. Als er te veel werk is, kunt u ook collega's of uitzendkrachten vragen een handje te komen helpen.	ja nee	nee = 1 punt	7
Tel de gescoorde punten op		Totaalscore maximaal 4 punten	
0 knelpunten = groen 1 knelpunt = oranje > 2 knelpunten = rood			

Bijlage 2

Mogelijke uitkomsten

- Groen: Uw werksituatie is in orde. Verbeteringen zijn niet nodig.
- Oranje: Er zijn mogelijkheden om uw taken te verbeteren. Het is aan te bevelen maatregelen te treffen.
- Rood: Uw taken verhogen het risico op gezondheidsklachten. Neem zo spoedig mogelijk maatregelen.

BLOK 3: WERKTIJDEN	Antwoord-mogelijkheden	Antwoord dat wijst op knelpunt	Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt
1. Verricht u langer dan vijf uur per dag beeldschermwerk? Toelichting: Hoe langer u aan het beeldscherm werkt, des te groter is de kans op RSI en andere gezondheidsklachten. Vijf à zes uur is een goede (en wettelijke) grens.	ja nee	ja = 1 punt	1 2 3 4
2. Moet u wekelijks langer dan twee uur per dag met een laptop of notebook werken? Toelichting: Het werken met een laptop of notebook gebeurt vaak in een sterk belastende lichaamshouding. Na twee uur per dag neemt de kans op RSI en andere gezondheidsklachten toe. Gebruik daarom een los toetsenbord en een losse muis of een dockingstation.	ja nee	nee = 1 punt	14
3. Neemt u na twee uur beeldschermwerk een pauze van tien minuten of meer? Wisselt u het werk aan het beeldscherm minstens iedere 2 uur af met ander werk? Toelichting: Na twee uur aaneengesloten beeldschermwerk kunt u beter afwisselen met ander werk of een pauze van ten minste 10 minuten nemen. Regelmatig korte pauzes houden, is een goede oplossing om de belasting van het beeldschermwerk te beperken.	ja nee	nee = 1 punten	2 3 4
4. Verricht u meer dan eenmaal per week overwerk achter het beeldscherm? Toelichting: Overwerk kan leiden tot overbelasting, zeker als het structureel is. Het aantal uren voor het beeldscherm neemt hierdoor toe.	ja nee	ja = 1 punt	6
Tel de gescoorde punten op		Totaalscore maximaal 4 punten	
0 knelpunten = groen 1 knelpunt = oranje > 2 knelpunten = rood			

Bijlage 2

Mogelijke uitkomsten

- Groen: Uw werktijden zijn in orde. Verbeteringen zijn niet nodig.
- Oranje: Er zijn mogelijkheden om uw werktijden te verbeteren. Het is aan te bevelen maatregelen te treffen
- Rood: Uw werktijden verhogen het risico op het ontstaan van gezondheidsklachten. Neem zo spoedig mogelijk maatregelen.

BLOK 4: WERKDruk	Antwoord-mogelijkheden	Antwoord dat wijst op knelpunt	Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt
1. Moet u wekelijks zeer hard werken om uw werk op tijd af te krijgen? Toelichting: Tijdelijk hard werken is geen probleem, maar als dit erg vaak gebeurt, is dit een zeer duidelijk signaal dat de hoeveelheid werk te groot is. Hierdoor ontstaat extra werkdruk.	ja nee	ja = 1 punt	5 6 10
2. Krijgt u wekelijks uw werk niet af? Toelichting: Als het werk regelmatig niet afkomt, is dit een zeer duidelijk signaal dat de hoeveelheid werk te groot is. Hierdoor ontstaat werkdruk.	ja nee	ja = 1 punt	5 6
3. Komt het regelmatig voor dat de hoeveelheid werk of krappe deadlines een aanslag doen op de kwaliteit van uw werk? Toelichting: Als de werkdruk zo groot is dat de kwaliteit van het werk daaronder leidt, begint een duidelijk probleem voor u te ontstaan dat serieuze aandacht vraagt.	ja nee	ja = 1 punt	5 6 10
4. Heeft u voldoende invloed op de planning van uw werkzaamheden? Toelichting: Werkdruk kan voor een deel worden voorkomen wanneer oplevertijdstippen en deadlines in overleg met u worden vastgesteld.	ja nee	nee = 1 punt	8
5. Heeft u in het algemeen voldoende overlegmogelijkheden met uw collega's over uw werkzaamheden? Toelichting: Bij voldoende overleg is iedereen op de hoogte van elkaars planning, vorderingen, problemen etc. Hierdoor kan de werkdruk beter worden ingeschat en beheerst.	ja nee	nee = 1 punt	6 9
6. Krijgt u regelmatig te horen dat u uw werkzaamheden al dan niet 'goed' uitvoert? Toelichting: U hoort te weten wat de organisatie van u verwacht. Hiermee kunt u beter plannen en uw energie beter verdelen over uw werkzaamheden.	ja nee	nee = 1 punt	9
7. Krijgt u regelmatig te horen dat u uw werkzaamheden al dan niet 'goed' uitvoert? Toelichting: U hoort te weten wat de organisatie van u verwacht. Hiermee kunt u beter plannen en uw energie beter verdelen over uw werkzaamheden.	ja nee	ja = 1 punt	9
8. Kunt u zich na uw werk voldoende ontspannen? Toelichting: Werken is altijd inspannend. U moet uw vrije tijd ook gebruiken voor herstel en ontspanning.	ja nee	nee = 1 punt	11 19
9. Heeft u de avonden en weekenden altijd vol gepland met activiteiten? Toelichting: Wanneer er geen tijd is voor herstel en ontspanning van de werkbelasting, zal de kans op RSI en gezondheidsklachten toenemen.	ja nee	ja = 1 punt	11 19
Tel de gescorde punten op		Tot. score max. 9 pt.	
0 knelpunten = groen 2 knelpunten = oranje > 3 knelpunten = rood			

Bijlage 2



Mogelijke uitkomsten

- Groen: Uw werksituatie is in orde. Verbeteringen zijn niet nodig.
- Oranje: Er zijn mogelijkheden uw werkdruk te verminderen. Het is aan te bevelen maatregelen te treffen.
- Rood: Uw werkdruk verhoogt het risico op het ontstaan van gezondheidsklachten. Neem zo spoedig mogelijk maatregelen

BLOK 5: WERKPLEK	Antwoord-mogelijkheden	Antwoord dat wijst op knelpunt	Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt
1. Kunt u recht voor uw beeldscherm zitten op een voor u prettige afstand? Toelichting: De minimumafstand tussen uw ogen en het scherm is 50 cm maar bij grotere schermen is meer afstand nodig. Bij 21 inch schermen is bijvoorbeeld 80 cm nodig.	ja nee	nee = 1 punt	5 6 10 11
2. Staat de bovenrand van uw beeldscherm op of iets onder ooghoogte? Toelichting: De bovenrand van het scherm moet op ooghoogte geplaatst worden, zodat u met natuurlijke hoofdstand uw werk kunt doen.	ja nee	nee = 1 punt	12
3. Kunt u de armsteunen van uw kantoorstoel zodanig instellen dat uw onderarmen goed ondersteund zijn? Toelichting: Armsteunen die in hoogte en breedte verstelbaar zijn, geven u precies de steun onder de ellebogen en bovenarmen die nodig is. U kunt dan met ontspannen schouders, maar toch ondersteund typen, en de muis gebruiken.	ja nee	nee = 1 punt	16
4. Zijn de armsteunen van uw kantoorstoel zo kort dat zij niet in de weg zitten bij het aanschuiven aan het bureau? Toelichting: Wanneer de armsteunen te lang zijn, kunt u niet aanschuiven aan het bureau omdat de steunen tegen het bureau stoten. Het gevolg is dat u met een gekromde rug gaat werken om goed bij het bureau te komen.	ja nee	nee = 1 punt	16
5. Is de oppervlakte van uw bureau groot genoeg voor uw werkzaamheden? Toelichting: Wanneer uw bureaublad te klein is, kunt u niet in de juiste lichaamshouding werken, bijvoorbeeld omdat u niet recht voor het beeldscherm kunt zitten.	ja nee	nee = 1 punt	16
6. Is de dikte van uw bureaublad (inclusief de balk/rand daaronder) minder dan 5 centimeter? Toelichting: Wanneer de bureaubladen en/of de daaronder liggende steunbalk te dik zijn, kunt u niet hoog genoeg zitten om met ontspannen schouders te werken.	ja nee	nee = 1 punt	16

Bijlage 2

7. Heeft u onder uw bureau voldoende vrije been- en voetruiimte? Toelichting: Om in een normale zithouding te werken heeft u vrije been- en voetenruimte onder het bureaublad nodig. Het betreft minimaal 80 cm vrije diepte ter hoogte van de voeten (gerekend van de voeten naar de muur) en minimaal 60 cm vrije breedte (ruimte naar links en naar rechts).	ja nee	nee = 1 punt	16
8. Kunt u - als u dat nodig heeft - beschikken over een documenthouder? Toelichting: Een documenthouder is nodig wanneer u veel vanaf papier werkt, bijvoorbeeld bij het overtypen van een stuk tekst. U kunt de papieren dan opstellen tussen het toetsenbord en het beeldscherm.	ja nee	nee = 1 punt	16
9. Is uw bureau in hoogte verstelbaar of kunt u anders beschikken over een goede voetensteun, waarbij u met beide voeten ontspannen kunt steunen? Toelichting: Een bureau moet qua hoogte aangepast worden aan uw afmetingen. Belangrijk is dat het bureau niet te hoog staat, zodat u met ontspannen schouders kunt werken. Bij een niet verstelbaar hoog bureau kan (een hoge stand van de stoel en) een voetensteun gebruikt worden.	ja nee	nee = 1 punt	16
10. Heeft u wekelijks last van koude of tocht op uw werkplek? Toelichting: Koude of tocht heeft als gevolg dat u de spieren aanspant. Hierdoor belemmert de doorbloeding van het lichaam. Dit is een van de belangrijkste oorzaken van RSI.	ja nee	ja = 1 punt	16
11. Kunt u spiegelingen (van bijvoorbeeld lampen, wanden, daglicht) in uw beeldscherm zien? Toelichting: Om ondanks de hinder van spiegelingen toch goed te kunnen werken, wordt vaak een verkrampte of onnatuurlijke lichaamshouding aangenomen. Dit vergroot de kans op RSI.	ja nee	ja = 1 punt	12 16
12. Zijn alle ramen op uw werkplek voorzien van goede zonwering, die u zelf kunt bedienen? Toelichting: De hinder van zonlicht veroorzaakt vaak een verkrampte of onnatuurlijke lichaamshouding. Dit vergroot de kans op RSI.	ja nee	nee = 1 punt	16
12. Heeft u -als u thuis beeldschermwerk verricht- een goede werkplek ter beschikking? Toelichting: Als u naast het beeldschermwerk op uw werk regelmatig meer dan 2 uur per dag een werkplek thuis gebruikt, moet deze een goede lichaamshouding bij het werken mogelijk maken.	ja nee	nee = 1 punt	12 14
Tel de gescoorde punten op		Totaalscore maximaal 13 punten	
0-1 knelpunten = groen 2-3 knelpunten = oranje > 4 knelpunten = rood			

Bijlage 2

Mogelijke uitkomsten

- Groen: Uw werksituatie is in orde. Verbeteringen zijn niet nodig.
- Oranje: Er zijn mogelijkheden uw werkplek te verbeteren. Het is aan te bevelen maatregelen te treffen.
- Rood: De kwaliteit van uw werkplek verhoogt het risico op gezondheidsklachten. Neem zo spoedig mogelijk maatregelen.

BLOK 6: WERKWIJZE	Antwoord-mogelijkheden	Antwoord dat wijst op knelpunt	Verwijzing naar bruikbare tips in bijlage indien knelpunt
1. Zit u meer dan 1 uur in één houding stil? Toelichting: Langdurig in één houding zitten zonder afwisseling of beweging belemmert de doorbloeding van het lichaam. Het is daarmee een van de belangrijkste oorzaken van RSI.	ja nee	ja = 1 punt	5 6 10 11
2. Steunen uw armen op de armsteunen van uw stoel of op uw werkblad (de armsteunen staan even hoog als uw werkblad)? Toelichting: Tijdens het gebruik van de muis en (eventueel) het typen kunnen de ellebogen steunen op de armsteunen. Eventueel kunt u de onderarmen op het werkvlak steunen.	ja nee	nee = 1 punt	12
3. Zijn uw schouders gespannen tijdens het werk? Toelichting: Gespannen schouders belemmeren de doorbloeding van de armen en handen. Daarom moet u proberen zoveel mogelijk met ontspannen schouders te werken.	ja nee	ja = 1 punt	11 12 17 18
4. Houd u tijdens het typen en werken met de muis uw polsen min of meer recht? Toelichting: Met een rechte (=neutrale) stand van het polsgewricht zijn de spieren het minst belast en is de kans op schade door wrijving het kleinst.	ja nee	nee = 1 punt	12 13
5. Verricht u naast het beeldschermwerk minimaal iedere 2 uur ander werk? Toelichting: Door beeldschermwerk af te wisselen met ander werk treedt minder eenzijdige belasting op.	ja nee	nee = 1 punt	9 17 18
6. Verricht u tijdens het beeldschermwerk regelmatig (minstens elk uur) enkele bewegingsoefeningen? Toelichting: Beweging tussen het belastende werk door is het beste om de doorbloeding van het lichaam te verbeteren.	ja nee	nee = 1 punt	18 19
7. Neemt u (bijna) elke dag ten minste een half uur beweging (fietsen, lopen, zwemmen, sporten etc.)? Toelichting: Om de belasting van het werk te doorbreken, is het goed dat medewerkers buiten de werkplek pauzeren en (dan) bij voorkeur beweging nemen, zoals wandelen of sporten.	ja nee	nee = 1 punt	18 19
Tel de gescoorde punten op		Tot. score max. 7 pt.	
0 knelpunten = groen 1 knelpunt = oranje > 2 knelpunten = rood			

Bijlage 2

Mogelijke uitkomsten

- Groen: Uw werksituatie is in orde. Verbeteringen zijn niet nodig.
- Oranje: Er zijn mogelijkheden uw werkwijze te verbeteren. Het is aan te bevelen maatregelen te treffen.
- Rood: Uw werkwijze verhoogt het risico op het ontstaan van gezondheidsklachten. Neem zo spoedig mogelijk maatregelen.

Vul in onderstaande tabel uw uitkomsten in

BLOK 7: RISICOPROFIEL			
BLOK FACTOR	SCORE GROEN	SCORE ORANJE	SCORE ROOD
1. Klachten			
2. Werktaken			
3. Werktijden			
4. Werkdruk			
5. Werkplek			
6. Werkwijze			

Tips op een rij

Tip 1. Wissel uw eigen taken zoveel mogelijk af

Wissel beeldschermwerk zoveel mogelijk af met andere taken zoals lezen, overleggen, telefoneren, opruimen, opbergen en lopen. Wissel denkwerk ook af met doe-werk en wissel inspannend werk af met gemakkelijk werk. Probeer zo vaak mogelijk, ook voor kortere periodes, af te wisselen.

Tip 2. Verdeel het beeldschermwerk over de dag

Probeer het beeldschermwerk zoveel mogelijk te spreiden over de dag en de week. Een goede en wettelijke richtlijn is: maximaal zes uur computerwerk per etmaal (op het werk en thuis samen). Neem in ieder geval na twee uur werk een pauze of ga ander werk doen. Let op: computerspelletjes zijn ook beeldschermwerk!

Bijlage 2



Tip 3. Gebruik pauzesoftware

Een hulpmiddel bij het nemen van voldoende herstelpauzes is pauzesoftware. Deze software helpt u eraan te herinneren dat u pauze moet nemen en geeft suggesties voor bewegingsoefeningen. Meer informatie over pauzesoftware vindt u in Bijlage 3 'Overzicht pauzesoftware' van het Handboek RSI.

Tip 4. Gebruik uw pauzes

Pauzes zijn nodig voor lichamelijk herstel na belasting. Sla geen koffie-, thee- en lunchpauzes over.

Tip 5. Beheers de werkdruk

Probeer in overleg met uw leidinggevende het werk beter te plannen. Schat zorgvuldig in hoeveel tijdsduur met bepaalde werkzaamheden gemoeid zijn. Bepaal de uiterste aanlevertijden en geef deze door aan de betrokkenen.

Tip 6. Overleg over de werkdruk

Als u vaak onder hoge druk moet werken, is het verstandig dit in het werkoverleg, in een functioneringsgesprek of direct bij uw leidinggevende aan de orde te stellen. Zoek in overleg naar een redelijke oplossing.

Tip 7. Inroepen hulp

Maak van te voren afspraken met collega's dat zij u helpen wanneer zich problemen met de hoeveelheid werk of technische problemen voordoen. Tijdige hulp vermindert werkdruk.

Tip 8. Betrokkenheid bij deadlines

Probeer invloed te krijgen op deadlines. Overleg over oplevermomenten. U kunt de toezeggingen vervolgens in uw eigen werkaanbod inplannen.

Tip 9. Overleg over uw takenpakket

Probeer in overleg met uw leidinggevende en/of collega's meer afwisseling in uw takenpakket te krijgen. Ruil bijvoorbeeld van taken. Het beste is om een mix van makkelijkere en moeilijker taken te hebben.

Tip 10. Volg een training

Sommige mensen kunnen moeilijker met werkdruk omgaan dan anderen. Een perfectionistische instelling kan hiervan de oorzaak zijn. Als dat voor u geldt, zou u een training 'Omgaan met werkdruk' kunnen volgen. Zo'n training leert u makkelijker omgaan met werkbelasting en werkdruk.

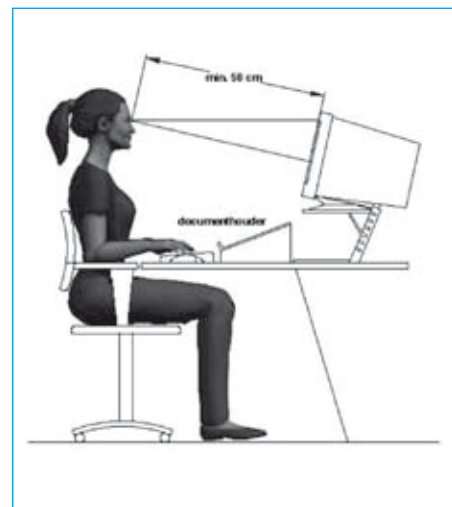
Bijlage 2

Tip 11. Zorg dat u thuis voldoende kan herstellen

Na een dag hard werken, is het belangrijk thuis rust te kunnen vinden voor herstel. Probeer de avonden en weekenden niet geheel vol te plannen, zodat er voldoende tijd voor rust overblijft.

Tip 12. Stel uw werkplek goed in

Zorg voor een juist ingestelde stoel die uw onderrug (lendenen) goed ondersteunt. De werktafelhoogte moet zo zijn dat u met ontspannen schouders kan werken. Gebruik een voetensteun als de tafel niet laag genoeg kan worden ingesteld. De armleuningen van de stoel zijn ongeveer even hoog ingesteld als de tafel. Uw armen kunnen steunen op de armsteunen of op tafel tijdens het typen en het werken met de muis.



Tip 13. Plaats het toetsenbord zo vlak mogelijk

Klap de pootjes van het toetsenbord helemaal in omdat een zo vlak mogelijk opgesteld toetsenbord tot een betere (= rechtere) polsstand leidt.

Tip 14. Maak goed gebruik van de laptop of het notebook

Gebruik een laptop of notebook alleen waar deze voor gemaakt is: voor kortdurende werkzaamheden op wisselende plaatsen. Gebruik anders een laptopstandaard of een docking station. De laptopstandaard is bedoeld om het scherm van uw laptop hoger te plaatsen. Een losse muis en los toetsenbord is daarbij noodzakelijk.

Tip 15. Zet het beeldscherm recht voor u

Wanneer u schuin voor het scherm zit, belast u uw schouders en nek. Ook een scherm dat te laag of te hoog staat, veroorzaakt overbelasting van de nek. Vuistregel: bovenrand van het scherm op of iets onder ooghoogte. Ook de afstand tot het scherm is belangrijk: 50-70 cm afstand is een prima afstand.

Tip 16. Geef onvolkomenheden van de werkplek door aan de verantwoordelijke

Als u op uw werkplek problemen heeft met het meubilair of apparatuur, als u niet over voldoende hulpmiddelen beschikt (documenthouder, voetensteun etc) of last hebt van de zon, koude of tocht moet u dit melden aan de arbo-verantwoordelijke of aan uw leidinggevende. Zonder melding kan niemand actie ondernemen.

Bijlage 2



Tip 17. Wissel uw werkhouding zo veel mogelijk af

Afwisseling in werkhouding kunt u bereiken door af en toe staand te werken aan een hoge tafel of kast. Bijvoorbeeld tijdens het telefoneren, tekeningen bekijken of het doorbladeren van een tijdschrift. Een tafel die elektrisch snel naar stahoogte is te verstellen, maakt het mogelijk om ook een tijdje computerwerk staand uit te voeren. Een andere oplossing is om tijdens het computerwerk de armen en schouders even te laten hangen (ontspannen) of tussendoor de handen even ontspannen op de schoot te leggen.

Tip 18. Neem meer beweging in het ziekenhuis/in uw werk

Gebruik vaker de trap in plaats van de lift; loop eens wat vaker naar een collega in plaats van te bellen of mailen. Haal bij voorkeur zelf uw koffie of thee. Als u over pauzesoftware beschikt, stel deze dan zo in dat u ook informatie over oefeningen krijgt. Voer deze oefeningen dan ook uit.

Tip 19. Neem meer beweging buiten het werk

Omdat u voornamelijk zittend werk verricht, moet u proberen dit zoveel mogelijk te compenseren met sporten en bewegen. Neem vaker de fiets, wandel of sport in de pauzes of voor of na uw werk.

Bijlage 3



Bijlage 3



Eisen bureaustoel, kantoortafel en hulpmiddelen

De NPR 1813 geeft toelichting op en aanwijzingen voor het verantwoord gebruik van de:

- NEN-EN 1335: kantoormeubelen – kantoorstoele
- NEN-EN 527: kantoormeubelen - kantoortafels en bureaus
- NEN 2441: ergonomische criteria voor zit-statafels
- NEN 2449: ergonomische criteria voor kantoorwerktafels

De Praktijkrichtlijn NPR 1813 is een toelichting op genoemde normen en heeft tot doel aan te geven op welke wijze ‘goed zitten’ en ‘verantwoord staan’ bij het kantoorwerk kan worden uitgevoerd.

Een ergonomische stoel

1. De zithoogte is verstelbaar van 41 tot 55 cm

Uitgangspunten:

- De bovenbenen horizontaal en de onderbenen verticaal;
- Zithoogte gelijk aan of iets lager dan knieholtehoogte;
- De mogelijkheid om de onderbenen naar voren of naar achteren te plaatsen;
- Toeslag voor schoeisel: 3 cm.

2. De zitting is vlak, minimaal 40 cm breed en 44 cm diep en heeft een verstelbare hellingshoek van -7 tot 3 graden, vast te zetten op een hoek van -3 graden

Uitgangspunten:

- Voldoende ruimte tussen knieholte en voorzijde zitting om afknelling te voorkomen;
- Voldoende ondersteuning van de bovenbenen i.v.m. stabiliteit en zitcomfort;
- Voldoende ondersteuning van de zitbeenknobbels i.v.m. stabiliteit en zitcomfort;
- De zithoek moet het gebruikers mogelijk maken om hun zithouding te variëren tussen een voor- en achterwaartse positie.

3. De voor- en achterzijde van de zitting en de boven- en onderzijde van de rugleuning zijn afgerond

4. De zitdiepte is verstelbaar van 38 tot 48 cm

Uitgangspunten:

- Voldoende ruimte tussen knieholte en voorzijde zitting om afknelling te voorkomen;
- Voldoende ondersteuning van de bovenbenen i.v.m. stabiliteit en zitcomfort.

Bijlage 3



5. De voorzijde van de rugleuning is vloeiend, zonder knikken of hoeken met een horizontale straal van 40 cm of meer

Uitgangspunten:

- De rugleuning moet zodanig van vorm zijn dat deze de gehele rug ondersteunt.

6. De breedte van de rugleuning is minimaal 36 en maximaal 46 cm, de lengte minimaal 37 cm

Uitgangspunten:

- De hoogte en breedte van de rugleuning hoort zodanig te zijn dat deze voldoende steun geeft aan de rug en de vorm van de ruggengraat volgt;
- De bovenkant van de rugleuning behoort de borstkast voldoende te ondersteunen, maar mag niet hoger zijn dan de onderkant van het schouderblad;
- De breedte van de rugleuning moet de rug voldoende ondersteunen, maar mag niet veel breder zijn dan de rug.

7. De lendensteun is verstelbaar in hoogte: het middelpunt van de steun is tenminste verstelbaar tussen 17 en 23 cm boven de zitting

Uitgangspunten:

- De maximale steun behoort te worden gegeven op de bovenzijde van het heiligbeen.

8. De armsteun heeft een verstelbare hoogte van 20 tot 30 cm en is minimaal 5 cm breed en 20 cm lang

Uitgangspunten:

- Voldoende lengte en breedte om een goede ondersteuning van de elleboog en de onderarm te garanderen;
- De bovenarmen verticaal en de onderarmen horizontaal;
- Polsen in neutrale stand;
- Rechte rug.

9. De afstand tussen de armsteunen is instelbaar tussen 36 en 51 cm

Uitgangspunten:

- Bovenarmen verticaal met de onderarmen horizontaal;
- Polsen in neutrale stand;
- Rechte rug;
- Voldoende ruimte tussen heupen en armsteunen;
- Toeslag voor kleding: 2,5 cm.

Bijlage 3



- 10. De afstand van de voorzijde van de armsteun tot de voorzijde van de zitting is minimaal 20 cm.**

Uitgangspunten:

- Het moet mogelijk zijn om zo dicht mogelijk bij het werkblad te komen, waarbij een juist gebruik van de rugleuning blijft gewaarborgd.

- 11. Het onderstel heeft 5 zwenkwielen en is draaibaar.**

- 12. De afstand tussen de draaias en de vloer is minimaal 2 cm.**

- 13. De stoel is veilig en stabiel en heeft geen scherpe of uitstekende delen.**

Een kantoortafel

- 1. Het werkblad is minimaal 120 cm breed x 80 cm diep.**
- 2. De voorzijde heeft een (bijna) recht aanzitdeel van ten minste 65 cm breed.**
- 3. De hoogte is eenvoudig instelbaar tussen 62 en 85 cm (oudere tafels mogen instelbaar zijn tussen 62 en 82 cm).**

Uitgangspunten:

 - De bovenbenen horizontaal en de onderbenen verticaal;
 - Zithoogte gelijk aan of iets lager dan knieholtehoogte;
 - Tafelblad gelijk aan of iets lager dan ellebooghoogte;
 - Toeslag voor schoeisel 3 cm.
- 4. Het bovenblad is licht maar niet wit, krasvast en mat (niet spiegelend).**
- 5. Er is veel vrije knieruimte onder de tafel: tenminste 65 cm diep.**
- 6. Bij de voeten is de vrije ruimte 80 cm diep.**
- 7. Het tafelblad is inclusief de draagconstructie aan de voorzijde niet dikker dan 5 cm.**

Bijlage 3



Hulpmiddelen

1. Een goed functionerend beeldscherm dat draaibaar, kantelbaar en in hoogte verstelbaar is en voldoende formaat heeft voor de afbeelding van de gelijktijdig benodigde informatie op het scherm.
2. Goed functionerende (mini)toetsenbord en standaardmuis voor gegevensinvoer.
3. Een voetensteunvlak als de medewerker dat wenst. De voetensteun is tenminste 30 x 40 cm groot en in hoogte en hellingshoek instelbaar.

