

44 / 366

**Vragenlijst
ter beoordeling van
het beeldschermwerk van
software-ontwikkelaars**



Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden



NIA0032115

FNV

gratis

Vragenlijst
ter beoordeling van
het beeldschermwerk van
software-ontwikkelaars

Nederlands Instituut voor
Arbeidsomstandigheden NIA
bibliotheek-documentatie-informatie
De Boelelaan 32, Amsterdam-Buitenveldert

ISN-nr. 3292
plaats 44-366
datum 10 DEC. 1990

INHOUD

Woord vooraf 3

1 Zithouding 5

De stoel 7

De beeldschermtafel 9

Het beeldschermapparaat 11

Afwisseling en instructie 12

2 Leesbaarheid 14

Waarnemen op de werkplek 15

Waarnemen op het scherm 16

De informatie op het scherm 16

3 Spiegeling 18

4 Werkomgeving 21

5 Taken 24

6 Regelmogelijkheden 29

Organiserende taken 32

Zelfstandigheid 32

7 Contacten 36

De beoordeling 38

Verder lezen 41

FNV Steunpunt Technologie
Amsterdam

NIPG-TNO
M. Berndsens, F. Vaas
Leiden maart 1990

1e druk

Woord vooraf

Voor wie is deze lijst bedoeld?

Deze vragenlijst is een hulpmiddel om software-ontwikkefuncties te beoordelen. Dat zijn bijvoorbeeld de volgende functies: **systemanalist/programmeur, applicatieprogrammeur, netwerkanalist/programmeur, microcomputerprogrammeur, software-ontwikkelaar** enz. Bedoeld worden die functies waarin bij de belangrijkste taken of de hoofdtaken steeds en intensief met een beeldscherm wordt gewerkt. U kunt met deze vragenlijst uw eigen functie beoordelen en deze beoordeling in een duidelijk plaatje weergeven. **U bent zelf het beste op de hoogte van uw arbeidssituatie, u bent zelf de beste deskundige.**

Wat wordt beoordeeld?

U beoordeelt uw functie op **risico's** voor: **veiligheid, gezondheid** en **welzijn** (VGW). We hebben het over 'risico's' omdat u in een als 'slecht' beoordeelde functie een grotere kans heeft om ziek te worden of u niet prettig te voelen. De Arbo-wet stelt de werkgever nu (begin 1990) al verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers voor zover de arbeidssituatie daarop van invloed is en vanaf medio 1990 ook voor het welzijn. Wat veiligheid en gezondheid is weet iedereen heel goed, maar wat is welzijn? Van 'welzijn bij de arbeid' is sprake als het werk op ergonomische wijze is aangepast aan de werknemers en er geen risico's voor stress in de functie zijn en wel mogelijkheden om te leren en te ontwikkelen.

Hoe komt de beoordeling tot stand?

Als u de vragen beantwoordt, zet u de belangrijkste kenmerken van uw functie en werkplek op een rijtje. Deze kenmerken zijn gegroepeerd tot de kernpunten zithouding, leesbaarheid, spiegeling, werkomgeving, taken, regelmogelijkheden en contacten. Per kernpunt (1 tot en met 7) kunt u een score bepalen. Bij ieder kernpunt wordt een kort stukje informatie gegeven; dat maakt duidelijk waarom dat kernpunt belangrijk is en wat er precies belangrijk van is. Daarna volgen de vragen en de score. De vragenlijst geeft aan welke knelpunten bij uw beeldscherm-

werk een rol spelen. Van een knelpunt is sprake als de score 'beperkt voldoende' of 'onvoldoende' is. U kunt met de vragenlijst signaleren waar uw beeldschermfunctie verbetering behoeft.

De vragenlijst hoeft niet in één keer ingevuld te worden. U kunt er stukjes van doen als u even tijd en zin heeft.

Kan het anders?

Heel vaak wordt naar voren gebracht dat het nu eenmaal niet anders kan. Meestal is dat niet waar. In deze vragenlijst worden geen concrete verbeteringsmaatregelen of alternatieven gegeven. Maar soms is de vraag stellen hem ook beantwoorden! Met andere woorden: de vragenlijst houdt vele richtingwijzers voor verbetering in, ze liggen voor het oprapen.

Als het moeilijk wordt en u heeft behoefte aan hulp van deskundigen, wat dan? U kunt contact zoeken met het **Steunpunt Technologie Advies** van de FNV (tel. 06-821.23.55) of met de **AbvaKabo** (tel. 079-536161) of de **Dienstenbond FNV** (tel. 03480-75731).

Deze vragenlijst werd ontwikkeld door het NIPG-TNO in opdracht van het FNV Steunpunt Technologie. Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Directoraat-Generaal van de Arbeid, verschaftte de financiële middelen. In de begeleidingscommissie zaten naast medewerkers van de drie genoemde organisaties ook vertegenwoordigers van de AbvaKabo en de Dienstenbond FNV.

I ZITHOUDING

Informatie

Waarom vragen over zithouding?

Beeldschermarbeid die bijvoorbeeld door een software-ontwikkelaar wordt verricht, houdt in dat langdurig achter elkaar in dezelfde houding wordt gewerkt.

De werkhouding bij beeldschermarbeid bestaat uit de volgende onderdelen: zitten, kijken en bedienen. Een verkeerde werkhouding waarin u langdurig werkt, kan klachten geven als hoofdpijn, pijn in de nek, in de rug of de schouders of in de onderbenen.

Wat is belangrijk voor een goede zithouding?

Belangrijk voor een goede zithouding zijn de mogelijkheden om het meubilair goed **in te stellen** en de houding te **variëren**. Om goed te kunnen zitten moet u minimaal de hoogte van de zitting van de stoel kunnen instellen. Daarnaast moet u òf de tafelhoogte kunnen instellen òf de hoogte van het voetensteunvlak door gebruik te maken van een voetensteun. Om niet in de weg te zitten moet het werkblad zo dun mogelijk zijn en inclusief draagconstructie niet dikker dan 5 cm.

Armsteunen die in hoogte verstelbaar zijn zorgen voor een wezenlijke ondersteuning van het bovenlichaam en de armen. Voor een juiste ondersteuning van de rug moet een verticale bolling in de rugleuning (lendesteun) aanwezig zijn die in de holling van uw rug past. Deze moet u op de juiste hoogte kunnen instellen.

Het is verder belangrijk dat u regelmatig van houding kunt veranderen en dat u niet te lang achter elkaar achter het scherm zit. Voor het makkelijk kunnen variëren van de zithouding moet de stoel draaibaar zijn en wieltjes of glijdoppen hebben. Ook moet de zitting vlak zijn.

Naast het kunnen gaan verzitten, moet het ook mogelijk zijn dat u, wanneer u dat wilt, kunt opstaan van uw plaats. Dat houdt in dat u ook taken moet uitvoeren waarbij u van uw plaats moet opstaan.

Om goed te kunnen kijken, zodanig dat u niet te ver voorover

gaat zitten of uw nek te ver draait, moet u het beeldscherm naar achteren en naar voren kunnen zetten en ook de hoogte kunnen instellen.

Om het toetsenbord goed te kunnen bedienen moet u deze los van het beeldscherm kunnen verplaatsen. Het toetsenbord mag niet verschuiven terwijl u eraan werkt. De totale dikte van toetsenbord en werkblad inclusief draagconstructie mag niet meer zijn dan 9 cm. Dit houdt in dat het toetsenbord niet dikker mag zijn dan 4 cm gemeten ter hoogte van de regel die begint met ASDFG.

Ten slotte is het voor het kunnen aannemen van een goede werkhouding essentieel dat u instructie heeft gekregen hoe u uw werkplek goed kunt inrichten.

De onderstaande vragen kunnen u helpen uw mogelijkheden voor het aannemen van een juiste zithouding te beoordelen. Bij de vragen wordt onderscheid gemaakt tussen **verstelbaar** en **instelbaar**. Verstelbaar houdt in dat u al zittend de instelling van bijvoorbeeld de zithoogte kunt veranderen. Instelbaar wil zeggen dat u van uw stoel moet opstaan en dan pas de instelling kunt veranderen of dat u iemand anders moet vragen de instelling te veranderen, bijvoorbeeld de hoogte van het tafelblad. Met 'beeldschermapparaat' wordt bedoeld het geheel van beeldscherm, toetsenbord en andere invoermedia, diskeenheid, PC en dergelijke dat op uw werkplek aanwezig is.

Kan het anders?

Er is meubilair te koop dat voldoet aan de eisen die in deze vragenlijst worden gesteld. Ook is het mogelijk de werkplek beter in te richten door van accessoires als een voetensteun gebruik te maken. Wanneer u een goede instructie krijgt over de juiste zithouding kunt u klachten in de toekomst vermijden.

De stoel

Vragen (zie figuur 1)

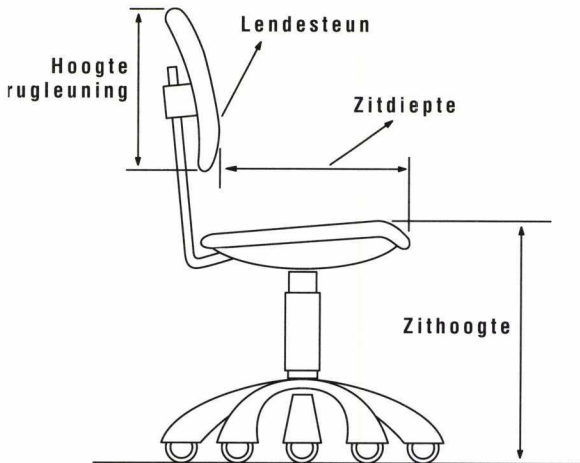
1 Is de zitting minimaal in hoogte verstelbaar tussen 41 en 53 cm? ja
nee

2 Heeft de rugleuning een lendesteunvlak (bolling in de rugleuning die past in de holling van uw rug)? ja
nee

3 Kunt u de zitdiepte instellen?

Dit is de afstand tussen de rugleuning en de voorkant van de zitting. De zitdiepte instellen kan gebeuren door de **rugleuning** of de **zitting** naar voren of naar achteren te bewegen.

Kan de zitdiepte worden ingesteld? ja
nee



Figuur 1 De kantoorwerkstoel

Score

Scoort u 1 of meer keer 'nee' bij de vragen 1 t/m 3 dan is uw stoel in elk geval **onvoldoende**. U kunt dan in principe niet een zithouding aannemen die aan u is aangepast. De stoel moet op korte termijn worden vervangen. Vult u onderaan bij score stoel in: **onvoldoende**. **Gaat u verder** met het beantwoorden van de vragen op bladzijde 9 - **de beeldscherm-tafel**.

Scoort u 3 keer 'ja', vult u dan de volgende vragen in die aanvullende eisen voor de stoel inhouden:

4 Wat geldt voor uw stoel? (kruis aan)

De zitting kan draaien ten opzichte van het onderstel van de stoel (de poten). ja
nee

De stoel heeft 5 poten. ja
nee

Er zitten wieltjes of glijdoppen onder de stoel. ja
nee

De stoel heeft een rugleuning die minimaal 37 cm hoog is (zie figuur 1). ja
nee

De hoogte van de lendesteun is instelbaar. ja
nee

Score

Uw score is:

voldoende als u geen of 1 keer 'nee' heeft geantwoord bij vraag 4,

beperkt voldoende als u 2 of 3 keer 'nee' heeft geantwoord bij vraag 4,

onvoldoende als u 4 of meer keer 'nee' heeft geantwoord bij vraag 4.

Mijn stoel scoort (vul in: 'onvoldoende', 'beperkt voldoende' of 'voldoende'):

8 Score stoel: _____

Als u de vragen 1 en 2 beide met 'ja' heeft beantwoord gaat u verder met de vragen 3 en 4. Vraag 3 stelt aanvullende eisen aan de beeldschermtafel.

3 Wat geldt voor uw beeldschermtafel? (kruis aan)

De breedte van de tafel is 120 cm of meer. ja
□ nee

De diepte van de tafel is 80 cm of meer. ja
□ nee

De *breedte* van de ruimte onder het werkvlak voor mijn benen en voeten is 60 cm of meer. ja
□ nee

De *diepte* van de ruimte onder het werkvlak voor mijn benen en voeten is 60 cm of meer. ja
□ nee

4 Heeft u een extra werkvlak tot uw beschikking voor handboeken, pen en papier? (Dit kan zijn een extra werkvlak aangrenzend aan de beeldschermtafel of een extra bureau. ja
□ nee

Score

Uw score is:

voldoende als u alle keren 'ja' heeft geantwoord bij de vragen 3 en 4,

beperkt voldoende als u 1 keer 'nee' heeft geantwoord bij de vragen 3 en 4,

onvoldoende als u 2 of meer keer 'nee' heeft geantwoord bij de vragen 3 en 4.

Mijn tafel scoort (vul in: 'onvoldoende', 'beperkt voldoende' of 'voldoende'):

Score beeldschermtafel: _____

Het beeldschermapparaat

Vragen

1 Wat geldt voor uw beeldschermapparaat? (kruis aan)

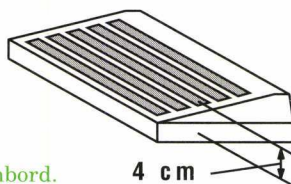
Ik kan zelf het beeldscherm naar voren en naar achteren schuiven over het tafelblad. ja
nee

Ik kan het beeldscherm in hoogte instellen (verticaal verplaatsen). ja
nee

Ik kan het toetsenbord los van het beeldscherm verplaatsen. ja
nee

Het toetsenbord verschuift niet tijdens het intoetsen, blijft op zijn plaats. ja
nee

De dikte van het toetsenbord is ter hoogte van de regel ASDFG 4 cm of minder. Zie figuur 3. ja
nee



Figuur 3 Dikte van het toetsenbord.

Score

Uw score is:

voldoende als u alle keren 'ja' heeft geantwoord,

beperkt voldoende als u 1 of 2 keer 'nee' heeft geantwoord,

onvoldoende als u 3 of meer keer 'nee' heeft geantwoord.

Mijn beeldschermapparaat scoort ten aanzien van werkhouding (vul in: 'onvoldoende', 'beperkt voldoende' of 'voldoende'):

Score beeldschermapparaat: _____

Afwisseling en instructie

Vragen

1 Wat geldt voor uw situatie? (kruis aan)

Ik zit minder dan 2 uur *aaneengesloten* achter het beeldscherm. ja
nee

Ik kan wanneer ik het wil even opstaan en wat beweging nemen. ja
nee

2 Wat geldt voor uw situatie? (kruis aan)

Ik heb mondelinge instructie gekregen over de juiste instelling van mijn stoel, tafel en beeldscherm. ja
nee

Ik heb duidelijke schriftelijke informatie bij de hand over een juiste instelling. ja
nee

Score

Uw score is:

voldoende als u alle keren 'ja' heeft geantwoord bij de vragen 1 en 2,

beperkt voldoende als u 1 of 2 keer 'nee' heeft geantwoord bij de vragen 1 en 2,

onvoldoende als u 3 of meer keer 'nee' heeft geantwoord bij de vragen 1 en 2.

Mijn functie scoort ten aanzien van afwisseling van werkhouding en instructie (vul in: 'onvoldoende', 'beperkt voldoende' of 'voldoende'):

Score afwisseling en instructie: _____

Voor een totale beoordeling van uw mogelijkheden om een goede zithouding aan te nemen gaat u als volgt te werk:
Vult u hieronder in wat u bij de afzonderlijk aspecten heeft ingevuld:

Stoel _____

Beeldscherm _____

Beeldscherm _____

Afwisseling en instructie _____

Nu kunt u uw totaalscore bij **1 - zithouding** bepalen.
Heeft u één keer of meer 'onvoldoende' gescoord dan vult u bij totaalscore 1 in **onvoldoende**. Heeft u alleen 'voldoende' of één keer 'beperkt voldoende', vult u dan in **voldoende**. In de andere gevallen vult u **beperkt voldoende** in.

Mijn functie scoort ten aanzien van zithouding (vul in: 'onvoldoende', 'beperkt voldoende' of 'voldoende'):

Score 1: _____

2 LEESBAARHEID

Informatie

Waarom vragen over leesbaarheid?

De leesbaarheid van een tekst of van gegevens op het scherm is afhankelijk van een groot aantal factoren. Een slechte leesbaarheid kan leiden tot vermoeide ogen, hoofdpijn, en een niet begrijpen van de informatie op het scherm.

Een belangrijke factor bij de leesbaarheid is de spiegeling van vensters of lampen in het scherm. Deze factor wordt apart behandeld in 3 - Spiegelning.

Wat is belangrijk voor een goede leesbaarheid?

De verlichting is erg belangrijk voor de leesbaarheid. De verlichting in de ruimte en op uw eigen werkplek moet voldoende zijn om zowel handgeschreven aantekeningen als de letters op het scherm goed te kunnen lezen.

De afstand van uw ogen tot het scherm moet u zelf kunnen instellen op die afstand dat u goed kunt lezen. Dat wil zeggen dat u het scherm in de hoogte moet kunnen instellen en naar voren of naar achteren moet kunnen schuiven. Hiernaar is ook al bij 1 - Zithouding gevraagd. Om te grote vermoeidheid van de ogen te vermijden moet u de afstand van uw ogen tot het scherm ongeveer even groot kiezen als de afstand van uw ogen tot het toetsenbord.

Het is verder belangrijk dat u de helderheid van het scherm of de tekens kunt instellen en dat het contrast (verschil in helderheid) tussen achtergrond en tekens instelbaar is. De tekens moeten scherp te zien zijn.

Kan het anders?

Afhankelijk van de oorzaak van een slechte leesbaarheid moet er wat veranderen aan de verlichting van de werkplek, de apparatuur of de programmatuur. Er is apparatuur te koop die een goed leesbaar beeld produceert. Programma's kunnen zo worden veranderd dat de informatie op een begrijpelijke en overzichtelijke manier wordt gepresenteerd. De verlichting aanpassen vergt zeker in bestaande gebouwen vaak een ingrijpende verbouwing, maar is bij intensief beeldschermgebruik

Waarnemen op de werkplek

Vragen

1 Wat geldt voor uw werkplek? (kruis aan)

De werkplek is zodanig verlicht dat ik handgeschreven aantekeningen, documentatie of een printout goed kan lezen.

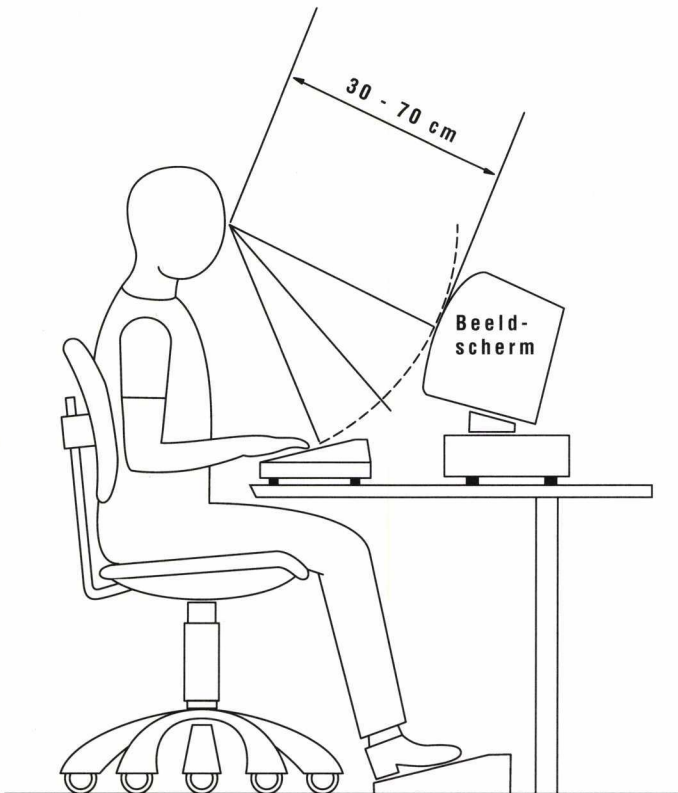
ja

nee

De verlichting van de ruimte waarin ik werk is ongeveer net zo sterk als de verlichting van mijn werkplek.

ja

nee



Figuur 4 Kijkafstanden ongeveer gelijk

Waarnemen op het scherm

Vragen

2 Wat geldt voor uw beeldschermapparaat? (kruis aan)

Ik kan mijn beeldscherm zowel horizontaal als verticaal verplaatsen (zie vraag 1 blz. 11). ja
nee

De kijkafstand tussen mijn ogen en het beeldscherm is ongeveer even groot als de afstand tussen mijn ogen en het toetsenbord. Zie figuur 4. ja
nee

De helderheid van de tekens of van de achtergrond (bij donkere tekens op een lichte achtergrond) kan worden ingesteld. ja
nee

Het contrast kan worden ingesteld (het verschil in helderheid tussen tekens en achtergrond). ja
nee

Op 1 meter afstand van het scherm zijn de tekens goed leesbaar. ja
nee

De informatie op het scherm

Vraag

3 De plaats waar op het scherm wordt gewerkt wordt aangegeven, bijvoorbeeld door een oplichtend stukje tekst of scherm. ja
nee

Score

Totaal aantal keren

ja _____

nee _____

Uw score is:

voldoende als u 0 of 1 keer 'nee' heeft geantwoord

bepikt voldoende als u 2, 3 of 4 keer 'nee' heeft geantwoord

onvoldoende als u 5 keer of meer 'nee' heeft geantwoord

Mijn functie scoort op leesbaarheid (vul in: 'onvoldoende',
'bepikt voldoende' of 'voldoende'):

Score 2: _____

3 SPIEGELING

Informatie

Waarom vragen over spiegeling?

Spiegeling van vensters of lampen in het scherm is een belangrijke bron van klachten. Door spiegeling kan de tekst of de informatie op het scherm minder goed leesbaar worden. Door de extra ooginspanning die wordt gevraagd kunnen klachten als oogvermoeidheid, tranende of rode ogen of hoofdpijn optreden. Wanneer u tegen het licht van het venster in naar uw beeldscherm kijkt wordt u verblind. Ook daardoor kunnen oogklachten ontstaan.

Wat is belangrijk ter voorkoming van spiegeling?

De werksituatie is het beste als spiegeling in het scherm wordt voorkomen door een goede zonwering en daglichtwering en door toepassing van de juiste verlichting. Goede daglicht- en zonwering houdt in dat direct daglicht of zonlicht op het scherm wordt tegengehouden maar dat wel de mogelijkheid bestaat om naar buiten te kijken. Ook wanneer de zon niet schijnt is een goede daglichtwering noodzakelijk. Omdat dit niet in alle gevallen ideaal zal zijn is het belangrijk dat u weet hoe u uw werkplek zo kunt opstellen dat spiegelingshinder en verblinding zoveel mogelijk worden voorkomen. De onderstaande vragen helpen u bij de beoordeling van uw situatie en geven aan hoe u uw werkplek beter kunt inrichten.

Kan het anders?

Het vermijden van spiegeling is vaak een kwestie van uitproberen. Er is daarvoor wel een aantal uitgangspunten te geven. Zo moet het scherm haaks ten opzichte van het venster worden opgesteld en zover mogelijk bij het venster vandaan. Ook is een goede daglicht- en zonwering onontbeerlijk.

Vragen

- 1** Is er daglichtwering in de vorm van lichtdichte verticale lamellen aanwezig (ook als u aan de noordzijde van het gebouw werkt)?
- ja
nee

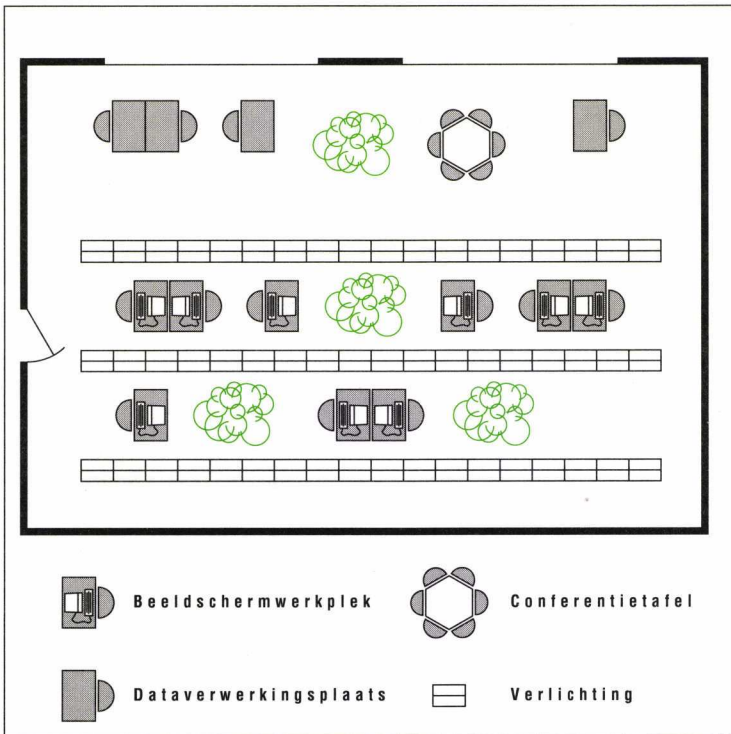
2 Is door uzelf te bedienen zonwering aanwezig in de vorm van buitenschermen? ja
nee

3 Zijn armaturen (speciale omkastingen) voor TL-buizen toegepast die ervoor zorgen dat het licht van de TL-buis niet direct op het scherm schijnt? ja
nee

4 Kunt u uw werkplek zo verplaatsen (met hulp van anderen) dat u geen last heeft van spiegeling van TL-buizen in het scherm? ja
nee

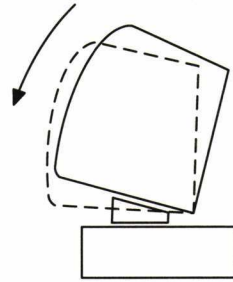
5 Staat uw beeldscherm 3 meter of meer van het venster af? Zie figuur 5. ja
nee

6 Is uw scherm haaks op het venster opgesteld? Zie figuur 5. ja
nee



Figuur 5 Basisopstelling van beeldschermwerkplekken.

7 Kunt u uw beeldscherm zo kantelen dat spiegeling wordt vermeden? Zie figuur 6. ja
 nee



Figuur 6 Kantelen van het beeldscherm.

8 Heeft uw beeldscherm een witte ondergrond met donkere tekens (tegen een witte ondergrond kunnen spiegelingen eerder wegvallen dan tegen een donkere achtergrond)? ja
 nee

Score

Totaal aantal keren

ja _____

nee _____

Uw score is:

voldoende als u 0, 1 of 2 keer 'nee' heeft geantwoord,
beperkt voldoende als u 3, 4 of 5 keer 'nee' heeft geantwoord,
onvoldoende als u 6 keer of meer 'nee' heeft geantwoord.

Mijn functie scoort ten aanzien van het voorkomen van spiegelingshinder (vul in: 'onvoldoende', 'beperkt voldoende' of 'voldoende'):

Score 3: _____

Samenvatting vragenlijst software-ontwikkelaars

De vragenlijst is in opdracht van de FNV ontwikkeld door het Nederlands Instituut voor Praeventieve Gezondheidszorg van TNO.

TNO doet thans een uitgebreide studie naar effecten van beeldschermwerk op arbeid, gezondheid en welzijn.

TNO zou graag beschikken over de antwoorden die u op de vragen heeft gegeven.

Wij verzoeken u dit formulier in te vullen en op te sturen naar:

NIPG - TNO, antwoordnummer 10080, 2300 VB Leiden

(een postzegel is niet nodig).

We hopen van harte dat u het verzoek honoreert en zijn u daar bij voorbaat dankbaar voor.

Uw persoonlijke gegevens zullen geheel anoniem in het onderzoek verwerkt worden.

De onderzoeksresultaten zullen door de FNV gebruikt worden om nieuw beleid te ontwikkelen aangaande beeldschermwerk.

Uw respons zal beeldschermwerk ook op andere plaatsen dan in uw eigen organisatie helpen verbeteren.

Hartelijk dank voor uw medewerking

persoonsgegevens

Naam (niet verplicht): _____

Geslacht: m / v _____ Leeftijd: _____

Lid FNV: ja/nee; zo ja, naam bond: _____

Naam bedrijf/instelling (niet verplicht): _____

_____ Functie: _____

Hoe lang heeft u ervaring met beeldschermen in deze functie?

tot 3 mnd

6-12 mnd

3-6 mnd

meer dan 12 mnd

Merk beeldschermapparaat: _____

		ja	nee
blz 7	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
blz 8	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
blz 8	Score stoel: onvoldoende / beperkt voldoende / voldoende*		

blz 9	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
blz 10	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
blz 10	Score beeldschermtafel: onvoldoende / beperkt voldoende / voldoende*		

blz 11	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
blz 11	Score beeldschermapparaat: onvoldoende / beperkt voldoende / voldoende*		

		ja	nee
blz 12	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
blz 12	Score afwisseling en instructie: onvoldoende / beperkt voldoende / voldoende*		
blz 13	Score 1: onvoldoende / beperkt voldoende / voldoende*		

blz 15	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
blz 16	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
blz 17	Score 2: onvoldoende / beperkt voldoende / voldoende*		

blz 18	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
blz 19	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
blz 20	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
blz 20	Score 3: onvoldoende / beperkt voldoende / voldoende*		

*omcirkel bij de scores steeds wat u hebt ingevuld

ja nee beperkt

ja nee beperkt

-
- blz 22** 1
2
3
4
5
6

- blz 23** 7

blz 23 Score 4: onvoldoende /
beperkt voldoende / voldoende*

blz 25

totaal uitvoerende taken:

_____ %

blz 26

totaal voorbereidende taken:

_____ %

blz 27

totaal ondersteunende taken:

_____ %

- blz 27** 1
2

- blz 28** 3
4
5

blz 28 Score 5: onvoldoende /
beperkt voldoende / voldoende*

blz 30 zie ommezijde

- blz 32** 1
2

blz 32 Score organiserende taken:
onvoldoende / beperkt voldoende /
voldoende*

- blz 32** 1
2

- blz 33** 3

- 4

- 5

- 6

- 7

- 8

- 9

- 10

- 11

- 12

- blz 34** 13

- 14

- 15

- 16

blz 34 Score zelfstandigheid:
onvoldoende / beperkt voldoende /
voldoende*

blz 35 Score 6: onvoldoende /
beperkt voldoende / voldoende*

- blz 36** 1

- 2

- 3

- 4

- 5

- 6

- blz 37** 7

- 8

blz 37 Score 7: onvoldoende /
beperkt voldoende / voldoende*

blz. 39 Het risicoprofiel van uw functie:

- 1** Zithouding
 - 2** Leesbaarheid
 - 3** Spiegeling
 - 4** Omgeving
 - 5** Taken
 - 6** Regelmogelijkheden
 - 7** Contacten
-

onvoldoende beperkt vold. voldoende

Volgnummer vragenlijst:
(achterzijde omslag)

--	--	--	--	--	--

blz. 30 Vult u hieronder s.v.p. in welke problemen u tegen bent gekomen in uw functie.

1 normen _____

2 opdrachten _____

3 middelen _____

4 het werk zelf _____

5 resultaat _____

6 omgeving _____

Bedankt!

4 WERKOMGEVING

Informatie

Waarom vragen over de werkomgeving?

Het werken aan beeldschermen vergt een behoorlijke hoeveelheid concentratie. Factoren die de concentratie kunnen verstoren zijn bijvoorbeeld teveel lawaai van collega's of van printers. Omgevingsfactoren als tocht, temperatuur en luchtvochtigheid geven nogal eens aanleiding tot klachten. Het is natuurlijk ook niet eenvoudig om het iedereen naar de zin te maken. Iemand met een dikke trui aan zal het minder snel koud hebben dan iemand met alleen een blouse, overhemd of T-shirt. Afhankelijk van uw plaats in de ruimte zult u meer of minder last van tocht hebben dan uw collega's. Toch is het zinvol om uw werksituatie te beoordelen en die beoordeling met die van uw collega's te vergelijken. Misschien heeft u overeenkomstige problemen die collectief op te lossen zijn.

Wat is belangrijk voor een goede werkomgeving?

Belangrijk voor een goede werkomgeving is dat uzelf mogelijkheden heeft om de situatie aan uw wensen aan te passen. Dit kan alleen als u met niet te veel anderen in één ruimte werkt en de technische voorzieningen aanwezig zijn. Voor beeldschermarbeid geldt dezelfde norm voor geluidshinder als voor kantoren in het algemeen: 50 dB(A). De temperatuur moet in de winter gemiddeld 22 °C zijn en in de zomer gemiddeld 24 °C.

Kan het anders?

Zoals hierboven al staat, is het moeilijk het iedereen naar de zin te maken. Wanneer uit de vragenlijst blijkt dat uzelf (samen met uw collega's) de werkomgeving onvoldoende vindt, moet dit onder de aandacht van uw chef worden gebracht. Vaak zijn kant-en-klare oplossingen niet direct aan te geven. Er zou dan advies aan deskundigen gevraagd moeten worden.

Vragen

1 Uw concentratie mag niet verstoord worden door gesprekken die uw collega's onderling voeren. Voldoet uw situatie hieraan?

- ja
nee
beperkt

2 U moet een gesprek met een collega kunnen voeren zonder dat een andere collega er last van heeft. Voldoet uw situatie hieraan?

- ja
nee
beperkt

3 U mag geen last hebben van het lawaai van printers of andere apparatuur zoals kopieerapparaten. Deze moeten òf geluids-arm zijn (bijvoorbeeld laserprinter) òf in een andere ruimte zijn opgesteld. Voldoet uw situatie hieraan?

- ja
nee
beperkt

4 Uw beeldschermapparaat wordt misschien gekoeld met behulp van een ventilator. U mag geen hinder ondervinden van het geluid dat de ventilator produceert. Voldoet uw situatie hieraan? (Bij het ontbreken van een ventilator is het antwoord 'ja')

- ja
nee
beperkt

5 Om uw werksituatie aan uw eigen wensen te kunnen aanpassen is het belangrijk dat u de mogelijkheden heeft zelf een aantal aspecten te beïnvloeden. Kunt u bijvoorbeeld een raam openen of zelf (in overleg met collega's) de temperatuur regelen?

- ja
nee
beperkt

6 Uit onderzoek is gebleken dat veel mensen last hebben van tocht. Deze kan worden veroorzaakt door tegen elkaar openstaande ramen en deuren maar ook door eventueel aanwezige ventilatoren die het beeldschermapparaat koelen. Kunt u zo gaan zitten dat u geen last heeft van tocht?

- ja
nee
beperkt

7 U mag geen last hebben van plotselinge ont-
ladingen van statische elektriciteit. Voldoet uw
situatie hieraan?

ja
 nee
 beperkt

Score

Totaal aantal keren

ja _____

nee _____

beperkt _____

Uw score is:

voldoende als u 4 keer of meer 'ja' heeft geantwoord

onvoldoende als u 4 keer of meer 'nee' heeft geantwoord

beperkt voldoende in alle overige gevallen

Mijn werksituatie scoort ten aanzien van omgevingsfactoren
(vul in: 'onvoldoende', 'beperkt voldoende' of 'voldoende'):

Score 4: _____

5 TAKEN

Informatie

Waarom vragen over taken?

De inhoud van het werk is van invloed op de zithouding en op de oogbeweging. Moet u steeds dezelfde taak doen dan blijft u teveel in één houding zitten en uw ogen hebben te weinig rust. Daarom moet de functie uit enkele verschillende taken bestaan. Afwisseling is ook nodig om 'afstompen' of 'wegzakken' te voorkomen.

De taken bepalen in belangrijke mate of u iets in uw functie kunt leren. Belangrijk daarvoor is dat de taken een logisch samenhangend geheel van voorbereidende, uitvoerende en ondersteunende werkzaamheden vormen. Als dat zo is, heeft u een **volledige functie**. De functie moet in voldoende mate uit moeilijke taken bestaan. Als u alles zonder nadenken kunt doen, zijn er geen **leermogelijkheden**.

Wat is belangrijk bij de taken?

Drie eisen moeten aan de taken in een functie gesteld worden:

- 1 ze moeten **afwisseling** bieden.
- 2 ze moeten een logische samenhang hebben zodat de functie **volledig** is.
- 3 de taken moeten tenminste voor een deel **moeilijk** zijn, nadenken vergen.

Kan het anders?

De arbeidsinhoud lijkt moeilijk te veranderen. Maar het kan wel anders. Alleen kunnen verbeteringen op het gebied van de taken uiteraard niet tot één functie beperkt blijven. Een andere taaksamenstelling in een functie betekent dat alle taken van de hele afdeling anders verdeeld moeten worden over de functies. En als dat niet genoeg oplevert (bijvoorbeeld omdat er weinig verschillende taken op de afdeling zijn) dan moeten misschien de grenzen tussen de afdelingen verlegd worden. Dit doel lijkt onbereikbaar, maar zoiets is al in ettelijke organisaties gebeurd.

Wilt u vòòr u de vragen gaat beantwoorden de functiesamenstellingslijst hieronder invullen? Dat is nodig voor de beantwoording van de vragen. Probeer voor het geheel aan uitvoer-

rende, voorbereidende en ondersteunende taken de tijd aan te geven die u met die soort taken bezig bent, in een percentage van uw werkdag (of werkweek als dat makkelijker is). Dat vergemakkelijkt het beantwoorden van de vragen. Het totaal voor alle taken (uitvoerende, voorbereidende én ondersteunende) bij elkaar opgeteld zal tussen de 60 en 90% zijn, waarschijnlijk heeft u nog andere taken zoals werkoverleg bijwonen en u heeft tijd nodig voor persoonlijke verzorging. Daar wordt in deze lijst niet naar gevraagd.

Functiesamenstellingslijst

type taken	voorbeelden	komt voor (aankruisen)
1 uitvoerende		
systemanalyse uitvoeren	het probleem analyseren en in logische stappen uiteen zetten	<input type="checkbox"/>
functioneel ontwerp maken		<input type="checkbox"/>
technisch ontwerp maken		<input type="checkbox"/>
programmeren	een geschreven (besproken) opdracht omzetten naar een programma dat voldoet aan de specificaties	<input type="checkbox"/>
programma debuggen	eigen programmeerfouten eruit halen	<input type="checkbox"/>
programma verifiëren	uittesten van eigen of andermans programma	<input type="checkbox"/>
corrigeren		<input type="checkbox"/>
documentatie maken	de bij het programma behorende documentatie (user manual) in tekst en schema's maken	<input type="checkbox"/>
andere uitvoerende taak		<input type="checkbox"/>

geschat % van de werktijd voor uitvoerende taken

type taken	voorbeelden	komt voor (aankruisen)
------------	-------------	---------------------------

2 voorbereidende

overleg met opdrachtgever	over het te programmeren probleem, over de aan het programma te stellen eisen	<input type="checkbox"/>
opdrachten sorteren		<input type="checkbox"/>
prioriteiten bepalen		<input type="checkbox"/>
opdrachten verdelen over de medewerkers		<input type="checkbox"/>
overleg met collega/chef	over de wensen van de opdrachtgever	<input type="checkbox"/>
opdracht doorlezen		<input type="checkbox"/>
documentatie raadplegen		<input type="checkbox"/>
werkplan maken	nadenken over hoe het probleem aan te pakken	<input type="checkbox"/>
andere voorbereidende taken		<input type="checkbox"/>

geschat % van de werktijd voor voorbereidende taken

type taken	voorbeelden	komt voor (aankruisen)
------------	-------------	---------------------------

3 ondersteunende

fouten in programming tools signaleren of verbeteren	'gereedschap' zoals: editor, compiler, debugger, bestandsadministratiesysteem	<input type="checkbox"/>
behoefte aan nieuwe programming tools voor eigen gebruik formuleren		<input type="checkbox"/>
meedenken over aanschaf van nieuwe programming tools		<input type="checkbox"/>

vervolg ondersteunende

type taken	voorbeelden	komt voor (aankruisen)
meedenken over aanschaf van nieuwe apparatuur		<input type="checkbox"/>
administratie	opdrachtenadministratie, project-administratie, tijdschrijven	<input type="checkbox"/>
eigen archief en documentatie bijhouden		<input type="checkbox"/>
vakliteratuur bijhouden		<input type="checkbox"/>
eindcontrole	doorspreken van de geleverde programmatuur en documentatie met opdrachtgever	<input type="checkbox"/>
inwerken, begeleiden, helpen collega's		<input type="checkbox"/>
andere ondersteunende taken		<input type="checkbox"/>

geschat % van de werktijd voor ondersteunende taken

Vragen

1 Zijn uw uitvoerende taken afwisselend? ja
Voorbeelden: systeem analyseren, programmeren, debuggen, verifiëren en documentatie maken nee
 beperkt

2 Behoren er tot uw functie (dus alle taken uit de ingevulde lijst) veel (meer dan de helft) moeilijke taken, taken waarbij u moet nadenken, die u niet op uw routine kunt doen? ja
 nee
 beperkt

Noot: Als u pas begint, is het niet zo goed mogelijk om de moeilijkheid van de taken te beoordelen.

U vindt vast alles moeilijk. We gaan uit van tenminste 2 maanden ervaring in de functie. Als u geen ervaring heeft vul dan in 'beperkt'

3 Heeft u in de loop van een werkdag ook wel enkele taken (10 - 20% van de werktijd) die niet zo moeilijk zijn? ja
 nee

4 Heeft u voorbereidende taken die meer dan 5% van de werktijd beslaan? (zie functiesamenstellingslijst blz. 26). Als uw voorbereidende taken minder dan 5% bedragen maar inhoudelijk belangrijk zijn en te maken ja
hebben met hoe u het werk gaat aanpakken qua nee
volgorde of methode, mag u ook 'ja' invullen. beperkt

5 Heeft u ondersteunende taken die meer dan 5% van de werktijd beslaan? (zie functiesamenstellingslijst blz 26/27). Als uw ondersteunende taken minder dan 5% bedragen ja
maar inhoudelijk belangrijk zijn en en vooral nee
betrekking hebben op de controle van het eind-product, dan mag u ook 'ja' invullen. beperkt

Score

Totaal aantal keren

ja _____

nee _____

beperkt _____

Uw score is:

voldoende als u 4 of 5 keer 'ja' heeft geantwoord,

onvoldoende als u 4 of 5 keer 'nee' heeft geantwoord,

beperkt voldoende in alle overige gevallen.

Mijn functie scoort op taken (vul in: 'onvoldoende', 'beperkt voldoende' of 'voldoende'):

Score 5: _____

6 REGELMOGELIJKHEDEN

Informatie

Waarom vragen over regelmogelijkheden?

Het hebben van regelmogelijkheden is heel belangrijk. Als het werk door anderen zo geregeld wordt dat u het alleen nog maar moet uitvoeren, leert u niks. En ligt alles in het werk zelf vast: hoe u het moet doen en in welke volgorde, dan kunt u ook niks leren. Bovendien moet u de problemen die u in uw werk altijd wel tegenkomt, kunnen oplossen. Daar heeft u regelmogelijkheden voor nodig. Als u die niet heeft, is dat een stress-risico. Bij de vragen wordt daarom eerst naar uw problemen in het werk geïnformeerd.

Wat zijn regelmogelijkheden?

Er zijn twee soorten regelmogelijkheden.

Ten eerste de mogelijkheden om met anderen iets over uw werk te regelen. Die heeft u als u **organiserende taken** heeft. De vragen daarover zullen u duidelijk maken wat daarmee bedoeld wordt.

Ten tweede de mogelijkheden die u heeft om zelf uw taken **naar eigen inzicht** in te delen en aan te pakken. Dit noemen we **zelfstandigheid**. De vragen daarover zullen u duidelijk maken wat dat is.

Kan het anders?

De verdeling van verantwoordelijkheden, de vastgelegde of geprogrammeerde werkmethode en procedures lijken moeilijk te veranderen. Maar het kan wel! Er kan werkoverleg ingevoerd worden; aan de groep kan de eindverantwoordelijkheid gegeven worden voor een afgebakend deel van het werk, voor een eindprodukt. De groep kan tot taak krijgen zelf de uit de werkervaring voortkomende eisen en behoeften aan nieuwe apparatuur en vooral aan programming tools te formuleren en daar met stafdiensten over te overleggen. Men kan de standaardisatie binnen het bedrijf van hardware en/of software bevorderen om afstemmingsproblemen te vermijden. In de software, de programming tools, kunnen mogelijkheden opgenomen worden om zelf eenvoudig problemen op te lossen (uitgebreide help-functie) of een langzame of snelle 'zoekweg' te kiezen.

Vragen

Welke problemen komt u tegen in uw functie?

Instructie: in het onderstaande lijstje staan mogelijke problemen, eventueel met voorbeelden genoemd. Kruist u aan wat wel van toepassing is in uw functie.

Problemen

problemen	voorbeelden	komt voor (aankruisen)
-----------	-------------	---------------------------

1 normen

hoe de opdracht moet worden uitgevoerd is:

- | | | |
|------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| - te laat bekend | specificaties komen te laat | <input type="checkbox"/> |
| - onduidelijk | specificaties zijn niet duidelijk | <input type="checkbox"/> |

planning

- | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|
| - te laat bekend | de oplevertermijnen zijn te laat bekend | <input type="checkbox"/> |
| - onduidelijk | 'er is haast bij', 'zo spoedig mogelijk', tegenstrijdige eisen aan eenzelfde programma van verschillende opdrachtgevers | <input type="checkbox"/> |
| - te veel | niet af te krijgen voor de deadline | <input type="checkbox"/> |
| - te star | opgelegd werktempo, b.v. x programmaregels per dag | <input type="checkbox"/> |
| andere problemen met de normen | | <input type="checkbox"/> |

2 opdrachten

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| - zijn te laat aanwezig | <input type="checkbox"/> |
| - zijn onduidelijk | <input type="checkbox"/> |
| - te veel opdrachtinformatie | <input type="checkbox"/> |
| - te weinig opdrachtinformatie | <input type="checkbox"/> |
| andere problemen met de opdrachten | <input type="checkbox"/> |

3 middelen

- | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| apparatuur | computerterminal,
micro-computer | |
| - vertoont veel storingen | | <input type="checkbox"/> |
| programmatuur (programming tools) | | |
| - het systeem is traag | | <input type="checkbox"/> |
| - het systeem valt uit | | <input type="checkbox"/> |
| - de beschikbare set programming tools is niet toereikend | | <input type="checkbox"/> |

problemen	voorbeelden	komt voor (aankruisen)
- de beschikbare set programming tools is niet adequaat		<input type="checkbox"/>
- de responstijden wisselen sterk		<input type="checkbox"/>
- het kost veel tijd om in/uit een programma te komen		<input type="checkbox"/>
- het wisselen van programma is een tijdrovende kwestie		<input type="checkbox"/>
- het wisselen van programma is moeilijk		<input type="checkbox"/>
- de editor biedt onvoldoende faciliteiten (zoeken, vervangen, manipuleren, extra bestanden openen)		<input type="checkbox"/>
- de editor is niet aan eigen wensen aan te passen		<input type="checkbox"/>
- de compiler is langzaam		<input type="checkbox"/>
- de compiler geeft te weinig hulp bij fouten (onduidelijke foutbeschrijving, te weinig informatie)		<input type="checkbox"/>
- manuals zijn niet ge-updated		<input type="checkbox"/>
- andere problemen met programma's, apparatuur of manuals		<input type="checkbox"/>

4 het werk zelf

- het werk vergt veel geestelijke concentratie		<input type="checkbox"/>
- het debuggen en uittesten van programma's duurt langer dan gepland		<input type="checkbox"/>
- er is te weinig ondersteuning bij het oplossen van problemen		<input type="checkbox"/>
- andere problemen met het werk zelf		<input type="checkbox"/>

5 resultaat

informatie over het resultaat van uw werk		
- komt niet		<input type="checkbox"/>
- komt te laat		<input type="checkbox"/>
- is onvolledig		<input type="checkbox"/>
- andere problemen met het resultaat		<input type="checkbox"/>

6 omgeving

- er komen steeds mensen binnen lopen		<input type="checkbox"/>
- er komen steeds mensen iets vragen		<input type="checkbox"/>
- telefoon stoort telkens		<input type="checkbox"/>
- andere problemen met de omgeving		<input type="checkbox"/>

Organiserende taken

Vragen (aankruisen wat voor u geldt)

1 Heeft u regelmatig werkoverleg waarin u over voorkomende problemen kunt overleggen, met het gevolg dat er een oplossing komt? ja
 nee
 beperkt

2 Kunt u op het moment waarop dat nodig is met een van uw collega's, uw chef, de opdrachtgever, of mensen van andere afdelingen, overleggen over problemen en deze zo oplossen? ja
 nee
 beperkt

Score

voldoende is uw score als u op de twee vragen over organiserende taken zonder aarzeling 'ja' heeft geantwoord, **onvoldoende** is uw score als u op de twee vragen zonder aarzeling 'nee' heeft geantwoord.

Bij elke andere score moet u naar uw problemenlijstje kijken. Als u veel kruisjes heeft gezet bij problemen die vooral met anderen moeten worden opgelost, is uw score in elk geval **onvoldoende**. Heeft u enkele kruisjes gezet bij problemen die niet zo erg voor u zijn of die u zonder hulp van anderen wel kan oplossen, dan kan het toch nog **voldoende** worden. **Beperkt voldoende** is uw score als u blijft aarzelen.

Mijn functie scoort op organiserende taken (vul in: 'onvoldoende', 'beperkt voldoende' of 'voldoende'):

Score organiserende taken: _____

Zelfstandigheid

Vragen (aankruisen wat voor u geldt)

1 Kunt u uw tempo bij het invoeren zelf regelen, bijvoorbeeld 's ochtends snel werken om 's middags rustig aan te kunnen doen? ja
 nee
 beperkt

2 Kunt u uw tempo bij uw voorbereidende taken (zie functiesamenstellingslijst blz. 26) zelf regelen? ja
 nee
 beperkt

- 3** Kunt u bij uw ondersteunende taken (zie functie-samenstellingslijst blz. 26/27) uw tempo zelf regelen? ja nee beperkt
(Als u die taken niet heeft 'nee' invullen)
- 4** Kunt u op een zelf gekozen moment even een rustpauze van enkele minuten nemen (buiten de officiële pauzes)? ja nee beperkt
- 5** Kunt u de volgorde waarin u de verschillende handelingen verricht zelf bepalen? ja nee beperkt
- 6** Kunt u bij uw voorbereidende taken (zie functie-samenstellingslijst blz. 26) zelf de volgorde bepalen? (Als u die taken niet heeft 'nee' invullen) ja nee beperkt
- 7** Kunt u bij uw ondersteunende taken (zie functie-samenstellingslijst blz. 26/27) zelf de volgorde van handelen bepalen? (Als u die taken niet heeft 'nee' invullen) ja nee beperkt
- 8** Mag u fouten in de programming tools zelf proberen op te lossen? ja nee beperkt
- 9** Heeft u voldoende instructie en training gehad over het computersysteem, uw taken en de programmatuur waarmee u werkt? ja nee beperkt
- 10** Krijgt u voldoende en actuele informatie over het computersysteem, uw taken en de programmatuur waarmee u werkt? ja nee beperkt
- 11** Heeft u regelmatig instructie en bijscholing met betrekking tot de nieuwste versies van de programming tools die u gebruikt? ja nee beperkt
- 12** Heeft u voldoende instructie en scholing gehad met betrekking tot apparatuur en programmatuur om kleine storingen of fouten te kunnen oplossen? ja nee beperkt

13 Heeft u actuele handleidingen voor de door u gebruikte programma's tot uw beschikking? ja
nee
beperkt

14 Heeft u een help-functie tot uw beschikking? ja
nee
beperkt

15 Kunt u, als u enige ervaring met de apparatuur en het programma heeft, de hele reeks van 'openings-zetten' voor u aan het werk gaat met één of enkele commando's overslaan? ja
nee
beperkt

16 Mag u zelf de vorm kiezen waarin u de te maken programma's giet? ja
nee
beperkt

Score

Totaal aantal keren

ja _____

nee _____

beperkt _____

Uw score is:

voldoende als u 11 keer of meer 'ja' heeft geantwoord

onvoldoende als u 11 keer of meer 'nee' heeft geantwoord

Zijn beide niet van toepassing, dan moet u naar uw lijst van problemen kijken. Uw score is:

voldoende als u weinig problemen heeft aangekruist die u met een beetje meer speelruimte best zelf zou kunnen oplossen

onvoldoende als u veel van dat soort problemen heeft aangekruist

beperkt voldoende als u ook dan blijft twijfelen

Mijn functie scoort op zelfstandigheid (vul in: 'onvoldoende', 'beperkt voldoende' of 'voldoende'):

Score zelfstandigheid: _____

Voor een totale beoordeling van uw mogelijkheden gaat u als volgt te werk. Vult u hieronder in wat u bij de afzonderlijke aspecten heeft ingevuld:

Organiserende taken _____

Zelfstandigheid _____

Uw score is:

voldoende als u 2 keer 'voldoende' heeft ingevuld,

onvoldoende als u 2 keer 'onvoldoende' heeft ingevuld,

beperkt voldoende als u een combinatie van 'voldoende', 'beperkt voldoende' en 'onvoldoende' heeft ingevuld.

Mijn functie scoort op mogelijkheden (vul in: 'voldoende', 'beperkt voldoende' of 'onvoldoende'):

Score 6: _____

7 CONTACTEN

Informatie

Contacten op het werk zijn voor iedereen belangrijk. Dat het ontbreken van contactmogelijkheden een stress-risico is, is voor iedereen duidelijk. Maar contacten zijn ook nodig om te kunnen leren en te ontwikkelen. Dat geldt natuurlijk voor het ontwikkelen van sociale vaardigheden, maar ook voor het vergroten van de vakkennis. Als u met de opdrachtgever, de collega's of de chef kunt overleggen over de oplossing van problemen die in het werk voorkomen, leert u daarvan.

Vragen

- 1 Heeft u vanaf het begin regelmatig contact met de opdrachtgever?

ja
 nee
 beperkt
- 2 Kunt u de hulp van collega's of de chef invoeren als u problemen hebt met de opdracht?

ja
 nee
 beperkt
- 3 Kunt u de hulp van collega's invoeren als u uw opdracht niet af krijgt?

ja
 nee
 beperkt
- 4 Heeft u contacten met de collega's of de chef bij uw voorbereidende taken (zie functiesamenstellingslijst blz. 26). (Als u die taken niet heeft, vult u 'nee' in.)

ja
 nee
 beperkt
- 5 Heeft u contacten met collega's bij uw ondersteunende taken (zie functiesamenstellingslijst blz. 26/27). (Als u die taken niet heeft, vult u 'nee' in.)

ja
 nee
 beperkt
- 6 Mag u tijdens het werk (dus buiten de pauzes) een praatje maken met collega's?

ja
 nee
 beperkt

7 Kunt u uw collega's vanaf uw werkplaats zien? ja
 nee
 beperkt

8 Kunt u uw collega's vanaf uw werkplaats verstaan? ja
 nee
 beperkt

Score

Totaal aantal keren

ja _____

nee _____

beperkt _____

Uw score is:

voldoende als u 5 keer of meer 'ja' heeft geantwoord

onvoldoende als u 5 keer of meer 'nee' heeft geantwoord

beperkt voldoende in alle overige gevallen

Mijn functie scoort op contacten (vul in: 'onvoldoende', 'beperkt voldoende' of 'voldoende'):

Score 7: _____

DE BEOORDELING

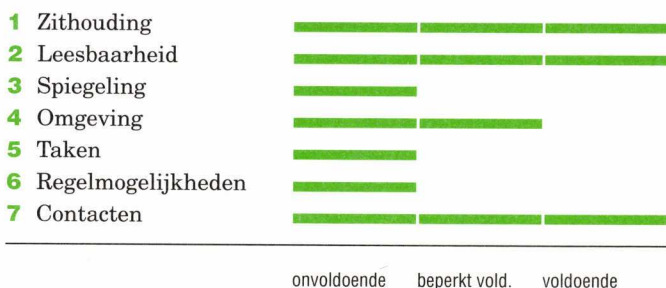
Nu u uw functie op zeven kernpunten heeft doorgelicht, kunt u een eindoordeel opstellen en dat in een tekening weergeven: 'het risicoprofiel'. De onderstaande instructies volgend, zet u eerst de scores op een rijtje, daarna kunt u een tekening maken, het wordt een soort staafdiagram.

Voorbeeld

De scores:

1	Zithouding	voldoende
2	Leesbaarheid	voldoende
3	Spiegeling	onvoldoende
4	Omgeving	beperkt voldoende
5	Taken	onvoldoende
6	Regelmogelijkheden	onvoldoende
7	Contacten	voldoende

Het risicoprofiel



Vul uw eigen scores in:

- 1 Zithouding _____
- 2 Leesbaarheid _____
- 3 Spiegeling _____
- 4 Omgeving _____
- 5 Taken _____
- 6 Regelmogelijkheden _____
- 7 Contacten _____

Het risicoprofiel van uw functie:

- 1 Zithouding
 - 2 Leesbaarheid
 - 3 Spiegeling
 - 4 Omgeving
 - 5 Taken
 - 6 Regelmogelijkheden
 - 7 Contacten
-

onvoldoende beperkt vold. voldoende

Wat kunt u met uw risicoprofiel signaleren?

Wanneer het profiel veel uitschieters naar 'rechts' kent (veel voldoende) valt het aantal risico's mee. Het wil echter niet zeggen dat uw beeldschermwerk 100% in orde hoeft te zijn. In deze globale vragenlijst hebben we ons beperkt tot de meest voorkomende problemen en risico's. Als u toch klachten ontdekt, is het verstandig een deskundige erbij te roepen om uw werkplek in zijn geheel te laten beoordelen.

Het is ook mogelijk dat de klachten die u heeft niet door uw functie worden veroorzaakt. Misschien past de functie niet bij u omdat u uit uw functie bent gegroeid of erop bent uitgekeken.

Wanneer uw profiel veel uitschieters naar 'links' kent (veel onvoldoende) is er alle reden om iets aan uw situatie te veranderen. Uw situatie bevat gezondheids- en/of welzijnsrisico's. Deze risico's worden weliswaar gemeten maar hoeven niet tot problemen te leiden. Een keukentrap brengt het risico met zich mee dat iemand eraf valt, maar dat hoeft niet te gebeuren. Het is daarom denkbaar dat u geen klachten heeft en toch risico's signaleert. Praat u eens met collega's of zij misschien wel klachten hebben.

Wanneer de onvoldoendes in het profiel vooral aan de bovenkant te zien zijn, zitten de problemen vooral in het meubilair en de apparatuur. Deze kunnen verouderd zijn of u kunt onvoldoende geïnstrueerd zijn hoe u uw werkplek moet inrichten. Hier kan iets aan worden gedaan door bij de aanschaf van nieuw meubilair of nieuwe apparatuur rekening te houden met de eisen zoals ze in deze vragenlijst zijn geformuleerd. Ook kan voorlichting over de juiste werkplekinrichting de situatie verbeteren.

Bevinden de onvoldoendes zich vooral aan de onderkant van het profiel, dan zijn er vooral risico's op taakinhoudelijk gebied. Om hier wat aan te verbeteren, zou de discussie over de mogelijkheden voor taakverrijking op gang moeten worden gebracht. Het organiseren van structureel werkoverleg kan een eerste stap in de goede richting zijn.

Ook kunnen er problemen zijn met de programmatuur die u gebruikt. In dat geval zou de programmatuur moeten worden aangepast, waarbij rekening wordt gehouden met de hier geformuleerde eisen.

Het kan ook zo zijn dat u onvoldoende scholing heeft gehad om goed met de apparatuur en de programmatuur te kunnen werken. In dat geval is aanvullende scholing noodzakelijk die gericht is op uw vragen en problemen.