

44 / 183

**Vragenlijst
ter beoordeling van
administratieve
beeldschermfuncties**



Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden



NIA0000655

gratis
17/11

Vragenlijst
ter beoordeling van
administratieve
beeldschermfuncties

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

stamb.nr. 129
plaats 44-103
datum 15-1-90

INHOUD

Woord vooraf 3

1 Zithouding 5

- a De stoel 7
- b De tafel 9
- c Het beeldschermapparaat 11
- d Afwisseling en instructie 12

2 Leesbaarheid 14

- a Waarnemen op de werkplek 15
- b Waarnemen op het scherm 15
- c De informatie op het scherm 16

3 Spiegeling 18

4 Werkomgeving 21

5 Taken 24

6 Regelmogelijkheden 29

- a Organiserende taken 31
- b Zelfstandigheid 32

7 Contacten 35

De beoordeling 37

Verder lezen 40

FNV Steunpunt Technologie
Amsterdam

NIPG-TNO
M. Berndsén, F. Vaas
Leiden juli 1989

Woord vooraf

Voor wie is deze lijst bedoeld?

Deze vragenlijst is een hulpmiddel om administratieve 'beeldschermfuncties' te beoordelen. Dat zijn bijvoorbeeld de volgende functies: **administratief medewerk(st)er**, **typist(e)**, **datatypist(e)**, **tekstverwerk(st)er**, **secretaresse**, 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 (1989) al verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers voor zover de arbeidssituatie daarop van invloed is en vanaf 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 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 (I tot en met VII) 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 beeldschermwerk een rol spelen. Van een knelpunt is sprake als de score 'be-

perkt 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 hebt.

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).

I ZITHOUDING

Informatie

Waarom vragen over zithouding?

Beeldschermarbeid die bijvoorbeeld door een tekstverwerk(st)er of datatypist(e) 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 wieltes 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 achter en naar voren kunnen zetten en ook de hoogte kunnen instellen. Naast het beeldscherm, of tussen scherm en toetsenbord in, moet u een concepthouder kunnen neerzetten om het concept in de buurt van het scherm te kunnen plaatsen. Vooral bij tekstverwerking kunt u veel profijt hebben van een concepthouder.

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 groter 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.

Tenslotte is het voor het kunnen aannemen van een goede werkhouding essentieel dat u instructie hebt 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, disk-eenheid, 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 voetensteun en concepthouder 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)

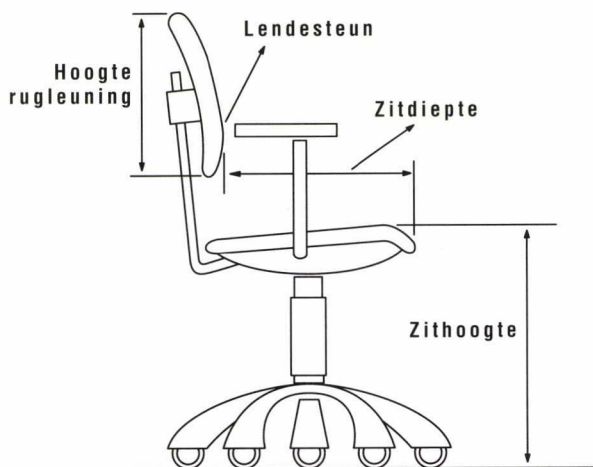
1 Is de zitting minimaal in hoogte verstelbaar tussen 41 en 53 cm? ja ☐
nee ☐

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 kan 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 bij op bladzijde 9 - **de 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 stoel heeft korte armsteunen die in hoogte
verstelbaar zijn. ja ☐
nee ☐

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' hebt geantwoord bij vraag 4

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

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

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

8 Score stoel: _____

Vragen

1 Geldt één van de volgende gevallen voor uw situatie?

A De tafel is **in hoogte instelbaar** tussen 62 en 82 cm
Of in het geval dat de tafel een **vaste hoogte** van
74 of 75 cm heeft:

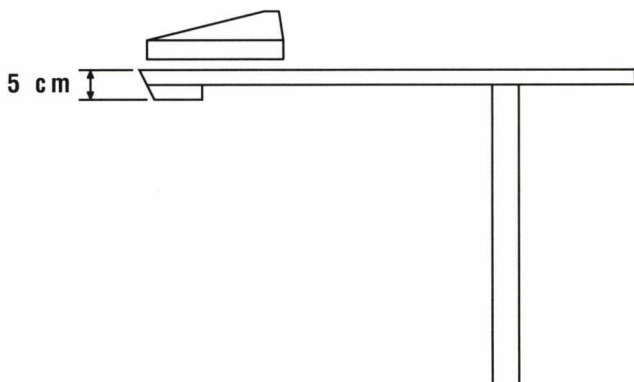
B1 U bent kleiner dan 1.75: u heeft een instelbare
voetensteun tot uw beschikking

B2 U bent tussen 1.75 en 1.80 m

B3 U bent langer dan 1.80: uw tafel is aan uw lengte aangepast, bijvoorbeeld op klossen geplaatst

[illegible]

2 Is de dikte van het blad inclusief de ondersteuningsrand aan de voorkant 5 cm of minder? Zie figuur 2.



Figuur 2 Dikte van het werkblad inclusief ondersteuningsrand

Score

Beantwoordt u één of beide vragen met 'nee', dan is uw tafel **onvoldoende**. U heeft onvoldoende mogelijkheden om een goede zithouding aan te kunnen nemen. Vult u bij score tafel **onvoldoende** in. **Gaat u verder** met het beantwoorden van de vragen op bladzijde 11 **het beeldschermapparaat**.

Als u vragen 1 en 2 beide met 'ja' hebt beantwoord gaat u verder met vraag 3. Deze vraag stelt aanvullende eisen aan de tafel

3 Wat geldt voor uw tafel? (kruis aan) ja ☐
De breedte van de tafel is 120 cm of meer ☐ 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

Score

Uw score is:

voldoende als u alle keren 'ja' hebt geantwoord bij vraag 3

beperkt voldoende als u 1 keer 'nee' hebt geantwoord bij vraag 3

onvoldoende als u 2 of meer keer 'nee' hebt geantwoord bij vraag 3

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

Score tafel: _____

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 ☐

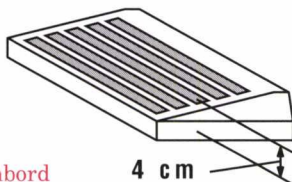
De *hoogte* van het beeldscherm kan worden ingesteld. ja ☐
nee ☐

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

Het toetsenbord verschuift niet tijdens het intoetsen ja ☐
nee ☐

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

Ik heb een concepthouder tot mijn beschikking ja ☐
nee ☐



Figuur 3 Dikte van het toetsenbord

Score

Uw score is:

voldoende als u alle keren 'ja' hebt geantwoord

beperkt voldoende als u 1 of 2 keer 'nee' hebt geantwoord

onvoldoende als u 3 of meer keer 'nee' hebt 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 zit minder dan 4 uur *per dag* 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' hebt geantwoord bij vraag 1 en 2
beperkt voldoende als u 1 of 2 keer 'nee' hebt geantwoord
bij de vragen 1 en 2

onvoldoende als 3 of meer keer 'nee' hebt 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 hebt ingevuld:

Stoel _____

Tafel _____

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 - Spiegeling.

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 moeten voldoen-de zijn om zowel handgeschreven of getypte concepten 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 en de afstand van uw ogen tot het concept.

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.

Om de tekst of de andere gegevens op het scherm goed te kunnen begrijpen, is de presentatie en de hoeveelheid van de informatie op het scherm van belang.

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

manier wordt gepresenteerd. De verlichting aanpassen vergt zeker in bestaande gebouwen vaak een ingrijpende verbouwing, maar is bij intensief beeldschermgebruik meestal noodzakelijk.

Waarnemen op de werkplek

Vragen

1 Wat geldt voor uw werkplek? (kruis aan)

De werkplek is zodanig verlicht dat ik handgeschreven concepten 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 ☐

Waarnemen op het scherm

Vragen

2 Wat geldt voor uw beeldschermapparaat? (kruis aan)

De plaats van het midden van het beeldscherm kan ik zelf bepalen (zowel vertikaal als horizontaal). ja ☐
nee ☐

De kijkafstand tussen mijn ogen en het beeldscherm is ongeveer even groot als de afstand tussen mijn ogen en het toetsenbord en de afstand tussen mijn ogen en het concept. 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

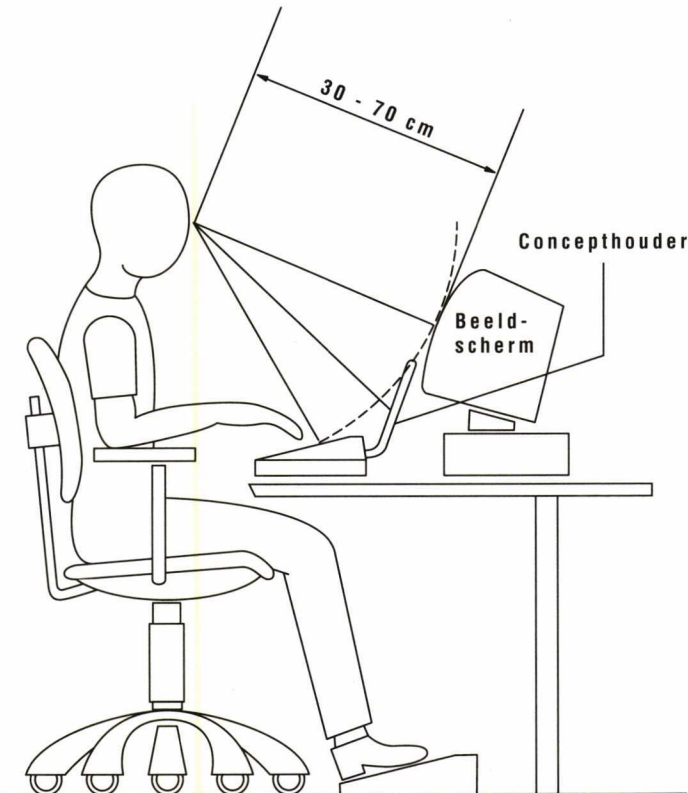
Vragen

3 Wat geldt voor het beeld op uw scherm? (kruis aan)

Het beeld heeft dezelfde vormgeving als de print van
de tekst of van de gegevens. ☐ ja ☐ nee

De volgorde van de invoer op het scherm is gelijk aan
de volgorde van de gegevens op het concept/origineel. ☐ ja ☐ nee

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' hebt geantwoord

beperkt voldoende als u 2, 3 of 4 keer 'nee' hebt geantwoord

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

Mijn functie scoort op leesbaarheid (vul in: 'onvoldoende',
'beperkt 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 wordt 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.

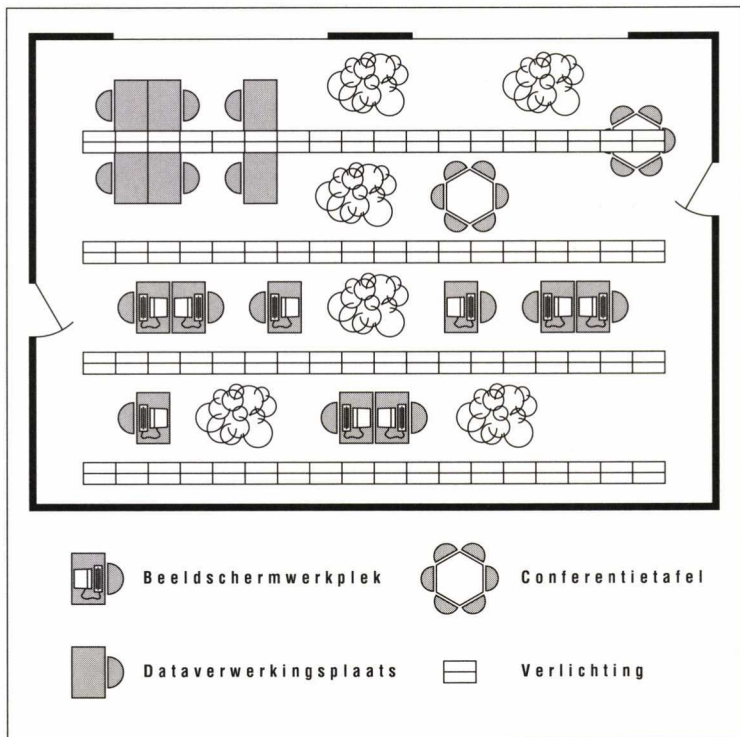
Vragen

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

ja ☐

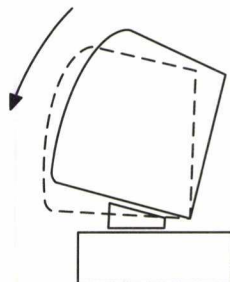
☐ nee

- 2** Is door uzelf te bedienen zonwering aanwezig in de vorm van buitenschermen? ja ☐
nee ☐
- 3** Zijn armaturen (speciale kasten) 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' hebt geantwoord

beperkt voldoende als u 3, 4 of 5 keer 'nee' hebt geantwoord

onvoldoende als u 6 keer of meer 'nee' hebt geantwoord

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

Score 3: _____

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 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 teveel 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 printers of andere apparatuur zoals kopieerapparaten. Deze moeten of geluids-arm zijn (bijvoorbeeld laserprinter) of 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 ook 'ja')

ja ☐

☐ nee

☐ beperkt

5 Om uw werksituatie aan uw eigen wensen te kunnen aanpassen is het belangrijk dat u de mogelijkheden hebt 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 (een schokje
voelen). 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' hebt geantwoord

onvoldoende als u 4 keer of meer 'nee' hebt 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 kantoren 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 uitvoerende, 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 voor persoonlijke verzorging. Daar wordt in deze lijst niet naar gevraagd.

Functiesamenstellingslijst

type taken	voorbeelden	komt voor (aankruisen)	geschat % van de werktijd
1 uitvoerende			
apparaat instellen	programma zoeken en specificeren, bestand kiezen, terugvindgegevens invoeren, batchnummer invoeren, persoonscodes invoeren	☐	
invoeren	brieven, notities, rapporten, adressen, cijfers, gegevens, codes invoeren	☐	
vormgeven	formatteren	☐	
opslaan	in bestand	☐	
bestand beheren		☐	
uitprinten		☐	
opzoeken	opzoeken/oproepen van standaardbrief en specificaties invoeren	☐	
vermenigvuldigen		☐	
controleren	van tekst of gegevens tijdens de uitvoering	☐	
corrigeren	aanbrengen van de in print aangeduide correcties	☐	
andere uitvoerende taak		☐	

totaal % voor uitvoerende taken

25

type taken	voorbeelden	komt voor (aankruisen)	geschat % van de werktijd
------------	-------------	---------------------------	------------------------------

2 voorbereidende

opdrachten sorteren ☐

prioriteiten bepalen ☐

opdrachten verdelen
over medewerkers ☐

opdrachten halen
van stapel, uit doos
pakken ☐

opdracht doornemen ☐

opdracht voor-
bewerken typecode, correctietekens aan-
brengen, lay-out aanwijzingen
aanbrengen ☐

opdracht voorbe-
spreken met chef/
opdrachtgever ☐

papier e.d. halen ☐

andere voorberei-
dende taken ☐

totaal % voor voorbereidende taken _____

type taken	voorbeelden	komt voor (aankruisen)	geschat % van de werktijd
3 ondersteunende			
storingen van de apparatuur oplossen		☐	
haperingen in de programma's oplossen	haperingen als gevolg van te kleine geheugencapaciteit, schijf vol en dergelijke	☐	
scherm schoonmaken		☐	
bestanden opschonen		☐	
eindcontrole	tekst collationeren, gegevens controleren, tekst doorspreken met opdrachtgevers	☐	
administratie		☐	
inwerken, begeleiden, helpen collega's		☐	
meedenken over de ontwikkeling van nieuwe programma- tuur (aanpassingen)		☐	
meedenken over de aanschaf van nieuwe (aanvullende) pro- gramma's		☐	
meedenken over de aanschaf van nieuwe (rand)apparatuur		☐	
andere onder- steunende taken		☐	

totaal % voor ondersteunende taken _____

Vragen

1 Zijn uw uitvoerende taken afwisselend? Voorbeelden:

- brieven, notities, rapporten en tabellen invoeren
en niet bijvoorbeeld alleen maar rapporten ☐ ja ☐
- cijfers, codes, adressen, persoonsgegevens en ☐ nee
- titels invoeren en niet alleen maar codes ☐ 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 enige weken ervaring in de functie. Als u geen ervaring heeft vul dan in 'beperkt'

3 Heeft u voorbereidende taken die meer dan 5% van de werktijd beslaan? (zie functiesamenstellingslijst blz. 26) ☐ ja ☐ nee ☐ beperkt

4 Heeft u ondersteunende taken die meer dan 5% van de werktijd beslaan? (zie functiesamenstellingslijst blz 27) ☐ ja ☐ nee ☐ beperkt

Score

Totaal aantal keren

ja _____

nee _____

beperkt _____

Uw score is:

voldoende als u 3 of meer keer 'ja' hebt geantwoord

onvoldoende als u 3 of meer keer 'nee' hebt geantwoord

beperkt voldoende in alle overige gevallen

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

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 hebt, 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, vastgelegde of geprogrammeerde werkmethoden 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 eindproduct. De groep kan tot taak krijgen zelf de uit de werkervaring voortkomende eisen en behoeften aan nieuwe apparatuur en programma's te formuleren en daar met stafdiensten (technici of automatiseringsdeskundigen) over te overleggen. Men kan de standaardisatie terugdringen, meer keuzes bieden in werkmethoden, enz. In de software, de programma's kunnen mogelijkheden opgenomen worden om zelf problemen op te lossen (help-toets) of een langzame of snelle 'zoekweg' te kiezen. En - heel belangrijk - de zelfstandigheid

van de werknemers kan vergroot worden door hen meer inzicht in de computersystemen te geven zodat ze zelf problemen kunnen oplossen waar ze nu nog anderen voor nodig hebben.

Vragen

1 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 | instructies komen te laat | ☐ |
| - onduidelijk | instructies zijn niet duidelijk | ☐ |

hoeveel moet worden uitgevoerd is:

- | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|
| - te laat bekend | de oplevertermijnen zijn te laat bekend | ☐ |
| - onduidelijk | 'er is haast bij', 'zo spoedig mogelijk' | ☐ |
| - te veel | niet af te krijgen voor de deadline | ☐ |
| - te star | opgelegd werktempo, b.v. 300 briefjes per uur | ☐ |
| andere problemen met de normen | | ☐ |

2 opdrachten

- | | | |
|------------------------------------|--|--------------------------|
| - zijn te laat aanwezig | concepten of gegevens zijn te laat beschikbaar | ☐ |
| - zijn onduidelijk | concept niet te lezen, aanwijzingen in de tekst onduidelijk, gegevens onduidelijk geordend | ☐ |
| andere problemen met de opdrachten | | ☐ |

3 middelen

- | | | |
|------------------|--|--------------------------|
| apparatuur | tekstverwerker, PC, terminal
micro-computer | |
| - veel storingen | koppeling met printer valt weg, het apparaat valt uit door statische elektriciteit | ☐ |

problemen	voorbeelden	komt voor (aankruisen)
programmatuur		
- het kost veel tijd om in/uit het programma te komen		☐
- de responstijden of wachttijden zijn te lang		☐
- de responstijden wisselen sterk		☐
- fouten zijn moeilijk te herstellen		☐
- het is moeilijk zoeken in het bestand		☐
- het is moeilijk zoeken in de menu's		☐
- dezelfde functietoets wordt voor verschillende commando's gebruikt		☐
- het wisselen van programma is een tijdrovende kwestie		☐
- het wisselen van programma is moeilijk		☐
- andere problemen met de programma's of apparatuur		☐

4 resultaat

informatie over het resultaat van uw werk:

- komt niet ☐
- komt te laat ☐
- is onvolledig ☐
- andere problemen met het resultaat ☐

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?

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

Score

voldoende is uw score als u op de twee vragen over organiserende taken zonder aarzeling ja hebt geantwoord

onvoldoende is uw score als u op de twee vragen zonder aarzeling nee hebt 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, 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, ja ☐
bijvoorbeeld 's ochtends snel werken om 's middags ☐ nee
rustig aan te kunnen doen? ☐ beperkt

- 2** Kunt u uw tempo bij uw voorbereidende taken ja ☐
(zie functiesamenstellingslijst blz. 26) zelf regelen? ☐ nee
(Als u die taken niet heeft 'nee' invullen) ☐ beperkt

- 3** Kunt u bij uw ondersteunende taken (zie functie- ja ☐
samenstellingslijst blz. 27) uw tempo zelf regelen. ☐ nee
(Als u die taken niet heeft 'nee' invullen) ☐ beperkt

- 4** Kunt u op een zelf gekozen moment even een ja ☐
rustpauze van enkele minuten nemen (buiten de ☐ nee
officiële pauzes)? ☐ beperkt

- 5** Kunt u de volgorde waarin u de opdrachten ja ☐
teksten/lijsten, gegevens/batches verwerkt zelf ☐ nee
bepalen? ☐ beperkt

- 6** Kunt u bij uw voorbereidende taken (zie functie- ja ☐
samenstellingslijst blz. 26) zelf de volgorde be- ☐ nee
palen? (Als u die taken niet heeft 'nee' invullen) ☐ beperkt

- 7** Kunt u bij uw ondersteunende taken (zie functie-samenstellingslijst blz. 27) zelf de volgorde bepalen? ja ☐
 (Als u die taken niet heeft 'nee' invullen) ☐ nee
☐ beperkt
- 8** Mag u kleine storingen zelf proberen op te lossen? ja ☐
☐ nee
☐ beperkt
- 9** Heeft u, voordat u met het beeldscherm ging werken, een instructie en training gehad over het computersysteem, uw taken aan het beeldscherm en de programmatuur waarmee u werkt? ja ☐
☐ nee
☐ beperkt
- 10** Heeft u voldoende instructie en scholing gehad met betrekking tot apparatuur en programmatuur om kleine storingen te kunnen oplossen? ja ☐
☐ nee
☐ beperkt
- 11** Heeft u handleidingen voor de door u gebruikte programma's tot uw beschikking? ja ☐
☐ nee
☐ beperkt
- 12** Heeft u een help-toets die u kan helpen als u niet goed weet hoe u verder moet in het programma? ja ☐
☐ nee
☐ beperkt
- 13** Kunt u, als u enige ervaring met de apparatuur en het programma hebt, de hele reeks van 'openings-zetten' voor u aan het werk gaat met één commando overslaan? ja ☐
☐ nee
☐ beperkt
- 14** Mag u zelf de instructies aan de computer met betrekking tot de layout, tekst of gegevens-indeling, format enz. bepalen? ja ☐
☐ nee
☐ beperkt
- 15** Kunt u de fouten die u gemaakt hebt ook nog na het afsluiten van dat deel van het werk herstellen? ja ☐
☐ nee
☐ beperkt
- 16** Kunt u het laatst gegeven commando altijd her-roepen? ja ☐
☐ nee
☐ beperkt

Score

Totaal aantal keren

ja _____

nee _____

beperkt _____

Uw score is:

voldoende als u op 11 keer of meer 'ja' hebt geantwoord

onvoldoende als u op 11 keer of meer 'nee' hebt 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 hebt aangekruist

beperkt voldoende als u ook dan blijft twijfelen

Mijn functie scoort op zelfstandigheid is:

(vul in: 'onvoldoende', 'beperkt voldoende' of 'voldoende'):

Score zelfstandigheid: _____

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

Organiserende taken _____

Zelfstandigheid _____

Uw score is:

voldoende als u 2 keer 'voldoende' heeft ingevuld

beperkt voldoende als u een combinatie van 'voldoende',

onvoldoende als u 2 keer 'onvoldoende' heeft ingevuld

'beperkt voldoende' en 'onvoldoende' heeft ingevuld

Mijn functie scoort op Regelmogelijkheden:

(vul in: 'voldoende', 'beperkt voldoende' of 'onvoldoende'):

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 collega's of de chef kunt overleggen over de oplossing van problemen die in het werk voorkomen, leert u daarvan.

Vragen

- 1 Kunt u de hulp van collega's of de chef inroepen als u iets niet kunt lezen of andere problemen hebt met de tekst of de gegevens die u moet invoeren? ja ☐
nee ☐
beperkt ☐
- 2 Kunt u de hulp van collega's inroepen als u uw invoer-opdrachten niet af krijgt? ja ☐
nee ☐
beperkt ☐
- 3 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 ☐
- 4 Heeft u contacten met collega's bij uw ondersteunende taken (zie functiesamenstellingslijst blz. 27). (Als u die taken niet heeft, vult u 'nee' in.) ja ☐
nee ☐
beperkt ☐
- 5 Mag u tijdens het werk (dus buiten de pauzes) een praatje maken met collega's? ja ☐
nee ☐
beperkt ☐
- 6 Kunt u uw collega's vanaf uw werkplaats zien? ja ☐
nee ☐
beperkt ☐

DE BEOORDELING

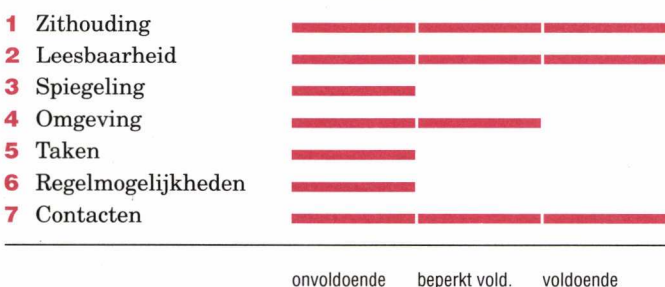
Nu u uw functie op zeven kernpunten heeft doorgelicht, kunt u een eindoordeel opstellen en dat in een tekening weergeven: 'het risicoprofiel'. De onderstaande instructies volgend, zet u eerst de scores op een rijtje, daarna kunt u een tekening maken, het wordt een soort staafdiagram.

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 ondervindt, 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 taakhoudelijk 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.

Arbeidsinspectie. *Werken met beeldschermen* (Voorlichtingsblad V13), Voorburg, Directoraat-Generaal van de Arbeid, 1987.

Brouwers, A.A.F., F. Vaas, F.D. Pot. *Sociaal inventief automatiseren*, integratie van arbeid en techniek in de ontwerpfase, Amsterdam, FNV Steunpunt Technologie, 1987.

Buringh, E. *Beter werken met beeldschermen*, FNV handboek, Amsterdam, Uitgeverij Raamgracht, 1986.

Het **FNV Steunpunt Technologie** is een gezamenlijk project van de Federatie Nederlandse Vakbeweging en daarbij aangesloten vakorganisaties.

De activiteiten zijn gericht op bevordering van de deskundigheid van werknemers en hun vertegenwoordigers op het gebied van technologie en de toepassing daarvan in arbeidsorganisaties.

Telefonische en schriftelijke informatie wordt hen verstrekt en desgevraagd kan men bedrijfsadvies en begeleiding verkrijgen en wordt onderzoek op ondernemingsniveau uitgevoerd. Bij de uitvoering daarvan wordt samengewerkt met universiteiten, researchinstellingen en externe deskundigen.

FNV Steunpunt Technologie

Speciale infolijn: 06 - 8 21 23 55

(40 cent per minuut)

Postbus 8456, 1005 AL Amsterdam

106548