

VerV-praktijkrichtlijn kantoorinrichting

Door het bos de bomen zien

De inrichting van kantoren gebeurt vaak op basis van smaak en *goesting* van de beslissingnemer(s), waarbij het welzijn en comfort van de mensen die daar zullen werken – onbedoeld en onwetend – niet altijd leidend zijn bij de te maken keuzes. De richtlijnen en goede praktijken over ergonomie en welzijn op kantoor zijn bij (interieur)architecten, ontwerpers en facility managers niet (voldoende) gekend. Bovendien is de informatie hierover niet centraal raadpleegbaar en versnipperd over verschillende uitgebreide normen, richtlijnen en specifieke bepalingen in de Belgische welzijnswetgeving: de Codex welzijn op het werk (met name Boek VIII, titel 2), NPR1813, EN-1335, EN-527, EN12464-1, NEN1824 en NPR3438.

Stephan Tomlow, Wim Ponsaert en Els De Wael

Om zowel interne preventieadviseurs, architecten als facility managers de nodige informatie duidelijk en gestructureerd ter beschikking te stellen, bracht VerV in 2018 met de praktijkrichtlijn kantoorinrichting haar allereerste praktijkrichtlijn uit. Deze eerste versie werd toen ook in Nederland goed onthaald, zoals blijkt uit het volgende citaat:

“Deze richtlijn leest als de universele verklaring van de rechten van de kantoor mensen.”

Wim Pullen, Director Center for people and buildings CFPB

Enkele jaren later bleek dat kantoorwerk sterk evolueerde, zowel wat fysieke, digitale als sociale werkomgeving betreft. Er was dus nood aan een update van de VerV-praktijkrichtlijn kantoorinrichting.

Methode

Het schrijven van de praktijkrichtlijn verloopt volgens een vast stramien:

1. Vanuit het bestuur van VerV wordt een bestuurslid als projectleider aangeduid, die het overleg coördineert en de eerste opzoekingen verricht.
2. Vanuit een oproep aan leden van VerV wordt een expertengroep i.e. ergonomen met veel ervaring in kantooromgevingen bij elkaar gebracht.

3. Vanuit de inhoud van de wetgeving, richtlijnen en normen enerzijds en de input van de specialisten in de expertengroep anderzijds, worden concrete en duidelijke stellingen geformuleerd. Deze stellingen vormen de basis van de ganse praktijkrichtlijn, zijn scherp geformuleerd en eenvoudig te begrijpen en worden in de teksten verder uitgediept.
4. De afgewerkte praktijkrichtlijn wordt gepubliceerd in het Nederlands, Frans en Engels en is gratis ter beschikking op de website van VerV (www.verv.be). Deze publicatie wordt in de nieuwsbrief van VerV kenbaar gemaakt aan onze leden.
5. Na de publicatie worden toelichtingen van de praktijkrichtlijn gegeven op verschillende studiedagen, zowel door VerV georganiseerd als op studiedagen van andere partijen.

In de eerste versie (2018) van de praktijkrichtlijn kantoorinrichting stonden de volgende vier stellingen centraal:

1. Elke medewerker heeft het recht op een verstelbare werkplek en op de keuze tussen rechtstaand en zittend werken.
2. Bij geconcentreerd werk moet er steeds de mogelijkheid zijn om in een stille zone te werken.
3. Wie vier dagen per week op dezelfde locatie aanwezig is, heeft recht op een eigen werkplek.
4. Elke medewerker moet minstens 45 minuten per dag kunnen bewegen tijdens de werkuren.

Tijdens de coronacrisis nam het thuiswerken en het digitaal overleggen exponentieel toe. Hierdoor veranderden de werklocatie en de werkomstandigheden van de

Taken	Ruimte	Uitrusting
Concentreren		
• Basiswerkplek • Taken met focus • Geconcentreerd thuiswerk	Afgescheiden individuele werkplek	Basisuitrusting voor een beeldschermwerkplek: • verstelbare bureaustoel • verstelbare tafel • zit-statafel • groot scherm (>20 inch) • extern toetsenbord en muis
	Zone zonder lawaai met maximum 6 personen	
	Aparte of afgesloten thuiswerkplek	
	Aanlandwerkplek voor kort gebruik	Dynamische alternatieven: • hoge tafel • zadelstoel • dynamische kruk
Communiceren		
• Vertrouwelijke telefoongesprekken • Videocall • Korte bespreking 1-1 • Overleg 2-3 personen	Afgesloten kleine ruimte, 1 persoon (min. 3 m ²)	Kies bij korte besprekingen voor dynamische alternatieven: • hoge tafel • zadelstoel • dynamische zitobjecten (kruk, bal, deskbike, ...) • zit-statafel
	Afgesloten kleine ruimte, 2-4 personen (min. 5-6 m ²)	
	Meeting pod/booth	
	Communicatie werkplek (max. 6 personen)	
Samenwerken		
• Vergaderen • Brainstorm overleg • Creatief sparren • Projectwerk	Vergaderzaal lang overleg (2 m ² per persoon)	Dynamische stoelen
	Overlegruimte kort overleg, maximaal 6 personen (1,5 m ² per persoon)	Dynamisch alternatieven voorzien: • hoge tafel (105 +/- 2 cm) • zadelstoel • zit-stavergadertafel • dynamische zitobjecten • wandelvergadering
	Brainstorm ruimte (2 m ² per persoon)	Dynamische alternatieven: • hoge tafel (105 +/- 2 cm) • zadelstoel • zit-stavergadertafel • dynamische zitobjecten • wandelvergadering
	Projectruimte (4 m ² per persoon)	Basisuitrusting voor een beeldschermwerkplek: • verstelbare bureaustoel • verstelbare tafel of zit-statafel • groot scherm • extern toetsenbord en muis
Deconnecteren		
• Pauzemoment • Recuperatiemoment • Informeel overleg • Beweegmoment	Koffiecorner	Dynamische alternatieven: • hoge tafel (105 +/- 2 cm) • zadelstoel/barkruk • dynamische zitobjecten
	Eetruimte/cafetaria	• dynamische stoelen • polyvalente ruimte
	Ontmoetingsruimtes	• zetels • lounge • dynamische stoelen
	Beweegzone	• tafeltennistafel • dartsbord • kickertafel
	Buitenruimte met groen	Actieve buitenbestemming (wandelpad, fontein, groen, kunst, ...)

beeldschermwerkers drastisch. Vanuit een oproep aan de leden van VerV worden deelnemers gezocht voor het evalueren en updaten van de praktijkrichtlijn kantoorinrichting.

Inhoud van de praktijkrichtlijn kantoorinrichting

De praktijkrichtlijn is opgebouwd rond zes stellingen die de basis vormen voor gezond beeldschermwerk:

1 De kantoorinrichting faciliteert concentreren, communiceren, samenwerken en deconnecteren

Een goed kantoorontwerp start met het participatief bevragen van de medewerkers over hoe ze werken en wat hun noden zijn. Dit geeft inzicht in hoe vaak en waar ze de vier basistaken uitvoeren.

2 Elke medewerker heeft recht op een verstelbare werkplek

De basisuitrusting van een beeldschermwerker moet toelaten om de werkplek te kunnen instellen volgens zijn of haar lichaamsbouw met de mogelijkheid tot houdingsafwisseling.

3 Geconcentreerd werk vereist een stille werkomgeving zonder afleiding

Elke medewerker moet geconcentreerd werk kunnen uitvoeren in een afgesloten ruimte voor één persoon of in een zone voor maximum 6 personen waar overleg en telefonie minimaal zijn.

4 Omgevingsfactoren hebben een positieve invloed op welzijn en prestaties

Op elke werkplek moet rekening gehouden worden met omgevingsfactoren zoals groen op kantoor, verlichting, binnenklimaat en akoestisch comfort.

5 Elke beeldschermwerker heeft de mogelijkheid het zitten kunnen onderbreken en bewegen tijdens het werk

De beste houding is de volgende houding. Per 2 werkplekken dient er één dynamisch te zijn door middel van een zit-sta tafel of dynamisch alternatief. Ook staand vergaderen valt hieronder.

6 Bij thuiswerk is er nood aan een structureel telewerkbeleid

Een telewerkbeleid met aandacht voor ergonomie legt concrete afspraken vast op papier over het ergonomisch materiaal en het informeren van de thuiswerkers over een ergonomische thuiswerkplek.

Stelling 1: De kantoorinrichting faciliteert concentreren, communiceren, samenwerken en deconnecteren

Kenmerkend voor beeldschermwerk zijn de vier basistaken van concentreren, communiceren, samenwerken en deconnecteren (recupereren, ontspannen). Een werkomgeving die de mens centraal stelt, faciliteert en stimuleert deze vier basistaken in gescheiden zones. Concentreren is niet mogelijk in een ruimte waar collega's communiceren. Efficiënt samenwerken in een ruimte waar andere collega's deconnecteren is ook niet verenigbaar met elkaar.

Bij elk (her)ontwerp is het belangrijk om alle medewerkers te betrekken of participatief te bevragen over hoe, waar en hoe lang ze deze vier basistaken uitvoeren tijdens een werkdag én wat hun noden zijn. De cultuur van het bedrijf of de visie op de manier van werken zou hier ook bij moeten aansluiten.

In hiernavolgende tabel geven we een overzicht met suggesties bij ontwerp en inrichting van de werkzones in functie van de vier basistaken.

Basisuitrusting	Norm/richtlijn
Bureaustoel: • maatgeving en verstelmogelijkheden	EN1335 (type Ax)/NPR1813
Bureautafel: • minimaal verstelbaar door gebruiker 65-85 cm • vanaf 6u/dag: zit-statafel	EN527/NPR1813
Beeldscherm: • scherm min. 20 inch • geen laptopscherm	Codex Boek VIII, titel 2: bijlage minimumvoorschriften
Oppervlakte: • minimaal 6 m ²	NEN1824
Instructies en risicoanalyse: • goed gebruik uitrusting werkplek	Codex Boek VIII, titel 2

Stelling 2: Elke medewerker heeft recht op een verstelbare werkplek

In deze stelling worden de vereisten voor de basisuitrusting toegelicht, om zo te bekomen dat elke werkplek instelbaar is voor (quasi) alle medewerkers. Ook het belang van werknemersparticipatie in het aankoopproces wordt benadrukt.

Deze aanbevelingen zijn volledig gebaseerd op de gangbare normen en richtlijnen:

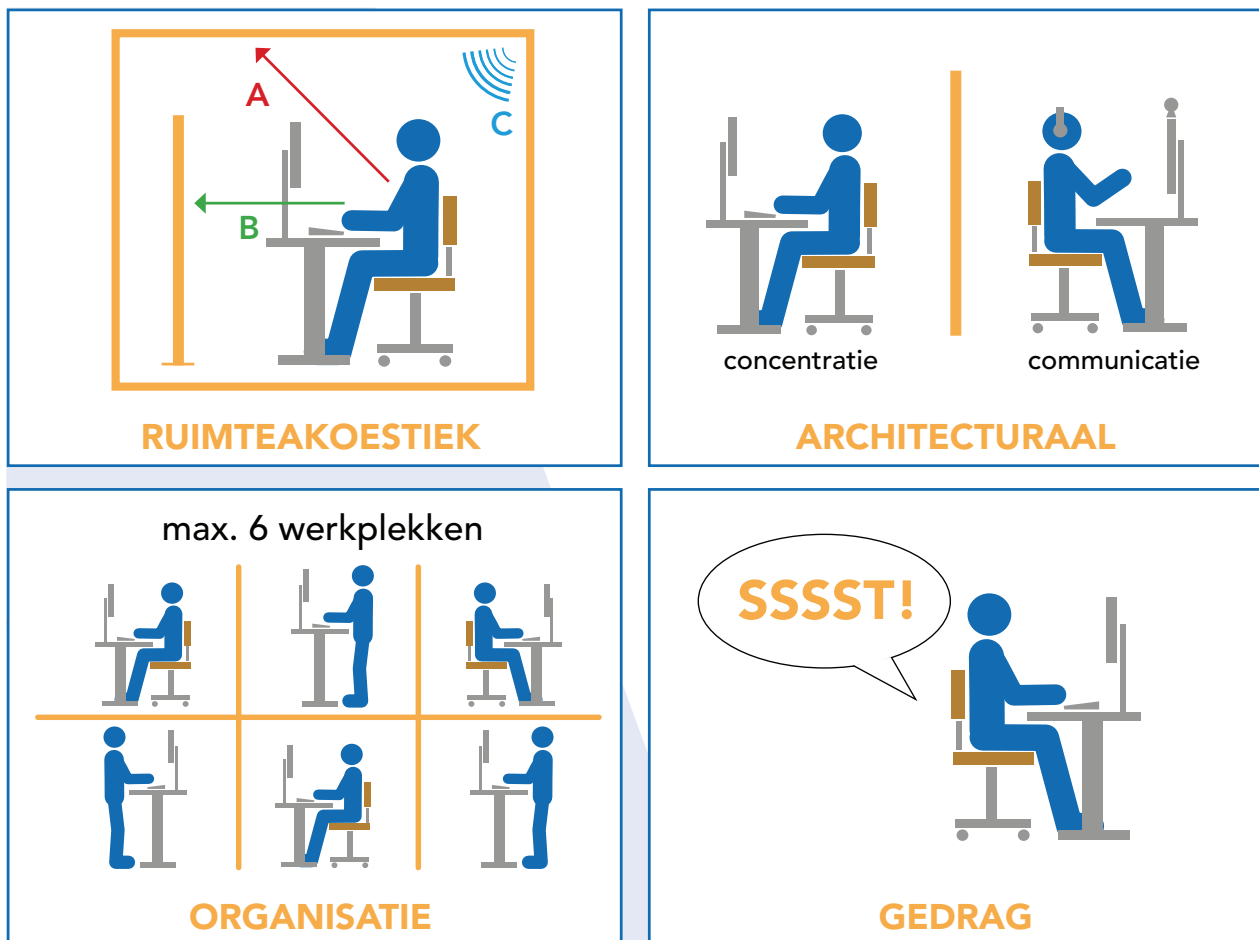
Stelling 3: Geconcentreerd werk vereist een stille werkomgeving zonder afleiding

In stelling 1 wordt *geconcentreerd werken* reeds aangehaald bij de vier basistaken. Op kantoor werken heeft (vandaag) vooral een voordeel voor samenwerken en ontmoeten, maar de nood om concentratiewerk te verrichten is daardoor niet verdwenen. Het volstaat niet medewerkers voor geconcentreerd werk naar de thuiswerkplek te verwijzen.

Op kantoor kan dit gerealiseerd worden door concentratietaken en communicatietaken fysiek te scheiden van elkaar. Om hinder door gesprekken en andere prikkels te beperken, worden maximaal zes werkplekken in één ruimte voorzien, uiteraard met aandacht voor de akoestiek: Absorberen, Blokkeren en Camoufleren (ABC). Als sluitstuk is het belangrijk om – in gedeelde werkruimtes – duidelijke afspraken te maken zodat het stil blijft aan de basiswerkplekken: akoestische etiquette (zie afbeelding 1).

Stelling 4: Omgevingsfactoren hebben een positieve invloed op welzijn en prestaties

Groen op kantoor heeft een invloed op minder stress en meer productiviteit. Om een duidelijke richtlijn te formuleren bedacht de expertengroep de term *green*



Afbeelding 1. Akoestische etiquette.

ratio: een kantoor moet ingericht zijn met een green ratio van 75 procent. Dit wil zeggen dat drie kwart van de medewerkers zicht heeft op planten of groen. Wanneer binnen de 10 meter van elke medewerker planten, water of natuursicht aanwezig zijn, heeft men een green ratio van 100 procent. Dat betekent dus concreet dat planten verspreid staan in de werk-, overleg- en ontspanningsruimtes.

Een goede *verlichting* wordt geïnstalleerd volgens de bepalingen uit de norm EN-12464-1:

- *verlichtingssterkte*: minimaal 500 lux, 750 lux bij hoge taakvereisten;
- *gelijkmatige lichtverdeling*: verhouding tussen minimale en gemiddelde verlichtingssterkte bedraagt 0,6;
- *verblinding en reflectie vermijden*: afschermen heldere lichtbronnen;
- *natuurlijke kleurweergave*: 80 procent kleurweergave-index.

Natuurlijk daglicht is uiteraard een must voor een beeldschermwerkplek waar men meer dan twee uur per dag doorbrengt. Licht heeft invloed op ons bioritme en onze gemoedstoestand.

Met *binnenklimaat* bedoelen we temperatuur, luchtvochtigheid, luchtsnelheid en ventilatie. De ISO 7730 beschrijft de ergonomie van de thermische omgeving. Hierin worden de grenswaarden vastgelegd waarbinnen mensen comfortabel kunnen werken. De thermische behaaglijkheid is afhankelijk van het globale en lokale thermisch comfort.

De *globale thermische behaaglijkheid* wordt bepaald door temperatuurbeleving. Daarbij streeft men ernaar dat minder dan 10 procent van de werknemers ontevreden is. Voor beeldschermwerk is een temperatuur van 21°C in de winter, met een luchtsnelheid van 0,1 m/s en een relatieve luchtvochtigheid van 60 procent goed voor bijna 95 procent van de mensen. In de zomer met een lichte broek en T-shirt mag de temperatuur 23°C zijn voor eenzelfde comfortgevoel.

De *lokale thermische behaaglijkheid* wordt bepaald door de tocht, het verticale temperatuurverschil tussen hoofd en enkels, warme en koude vloeren, en de stralingsasymmetrie. Een te hoge luchtsnelheid op de medewerker is een aandachtspunt bij beeldschermwerk. Koude voeten kan men eveneens voorkomen door een warme vloer.

In een kantoorruimte moet voldoende *verse lucht* zijn. Gedurende 95 procent van de gebruikstijd dient de

concentratie CO₂ lager te zijn dan 900 ppm of is er een minimum ventilatiedebiet van 40 m³/u per aanwezige persoon. De luchtverversing gebeurt op natuurlijke wijze of door middel van een luchtverversingsinstallatie. Deze moet dan verse lucht in de ruimte blazen. Tot slot moet de *akoestiek* van de ruimte aangepast zijn aan de activiteit die in die ruimte verricht wordt (ISO 22955). In een ruimte waarin mensen veel samenwerken hoeft er niet veel demping te zijn tussen de werkplekken zodat de teamleden elkaar goed kunnen verstaan. De discretie ten opzichte van een naburige ruimte dient wel hoog te zijn.

Vergaderen doet men dus steeds in een afgesloten ruimte met de deur toe. Voor geconcentreerd werken is er wel een hoge spraakverstaanbaarheid op de werkplek zelf nodig. Dit vereist een hoge discretie tussen de individuele werkplekken door dempend materiaal. Dat geldt ook wanneer er veel communicatie naar buiten is, zoals bij sales of een callcenter. Het omgevingslawaai houdt men tevens laag. Op die manier vermijdt men het Lombard-effect, waarbij iedereen steeds luider gaat spreken bij lawaai. Bij het ontvangen van mensen ten slotte moet men deze lokaal goed kunnen verstaan. Een hoge discretie ten opzichte van de ruimere omgeving zorgt er echter voor dat de rest niet kan meeluisteren.

Stelling 5: Elke beeldschermwerker heeft de mogelijkheid het zitten te kunnen onderbreken en te bewegen tijdens het werk

Een aanpak van sedentair gedrag richt zich op drie strategieën: minder zitten, vaker rechtstaan en meer bewegen. Om dit te kunnen bereiken stelt de expertengroep dat de helft van de werkplekken dynamisch moet zijn, zodat iedereen zitten en staan kan afwisselen. Hiervoor werd de term *dynamics ratio* in het leven geroepen. Een dynamics ratio van 50 procent wil zeggen dat de helft van de werkplekken dynamisch is. Een dynamische werkplek is een werkplek uitgerust met een zit-statafel, dynamische zitkruk of staande vergadertafel.

Onderzoek toont aan dat een multidimensionele interventie nodig is om een zit-statafel succesvol te laten gebruiken. Hierbij is engagement van het management onontbeerlijk.

De volledige werkomgeving dient uit te nodigen tot beweging. De WELL Building Standard beschrijft elf criteria waar een gebouw aan dient te voldoen, waarvan beweging er één is: de richtlijnen spreken over beweging *op, rond, buiten* en *naar* de werkplek. Met duidelijke visualisaties vatten we deze aanbevelingen samen:

Houdingsafwisseling op de werkplek Zit-stawerkplek Dynamische alternatieven 	Bewegen rondom de werkplek Aangename gangen en traphal Centrale ruimte voor printers, vuilbakken, ... op wandelafstand 
Bewegen buiten de werkplek Wandelpaden voor wandelvergadering of pauze Buitenfitness, looproutes, ... 	Bewegen naar de werkplek Vlot bereikbaar, aantrekkelijke buurt Fietsenstalling, douche, lockers, ... 

Afbeelding 2. Beweging op, rond, buiten en naar de werkplek.

Stelling 6: Bij thuiswerk is er nood aan een structureel telewerkbeleid

In België maakt de wetgever een onderscheid tussen structureel telewerk en occasioneel telewerk. Occasioneel telewerken is sporadisch door overmacht (staking, weer, ...) of om persoonlijke redenen (doktersbezoek, ...). Structureel telewerken vindt plaats vanaf één dag telewerken per week en wordt vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst, zoals voorzien in de Belgische wetgeving. Bij structureel telewerk is de (Belgische) welzijnswetgeving ook van kracht. Dit wil onder meer zeggen dat werken op een *stand alone* laptop niet is toegelaten. Een verstelbare bureaustoel, een verstelbare tafel, een groot scherm, een los toetsenbord en een losse muis zijn noodzakelijke werkmiddelen bij telewerk.

Om onduidelijkheden hierover te voorkomen, moeten de werkgevers afspraken vastleggen met de telewerkende werknemers via een telewerkovereenkomst. Bij voorkeur voorziet de werkgever in de nodige apparatuur, op deze manier heeft de werkgever al het mogelijke gedaan om goede telewerkomstandigheden te organiseren. Er kan ook gebruik gemaakt worden van webshops met kortingcode, flexibele verlonings-systemen, aanbieden van fiscaal afgeschreven (maar nog degelijk) materiaal, et cetera.

Conclusie

Het is mogelijk én zinvol gebleken om in consensus met ergonomie-experten de belangrijkste wetgeving, normen, richtlijnen en goede praktijken samen te vatten in één heldere praktijkrichtlijn. De praktijkrichtlijn

kantoorinrichting is een succesvol instrument gebleken om deze consensus te communiceren, zowel naar onze eigen leden als naar de algemene preventieadviseur (niet-ergonoom).

Door al deze informatie samen te vatten in zes duidelijke stellingen, ontstaat er een eenvoudig verstaanbare taal om te communiceren naar stakeholders die geen expert zijn in deze materie. De preventieadviseur kan tot slot aan de slag met de bijhorende ontwerpchecklist om een eerste evaluatie van de plannen te maken. Het publiceren en gratis ter beschikking stellen van de praktijkrichtlijn en de checklist (in drie talen) wordt extra ondersteund door presentaties te geven op studiedagen.

De publicatie van de vernieuwde praktijkrichtlijn werd breed opgepikt in het preventielandschap in België (en Nederland):

- bericht in nieuwsbrief VerV;
- één specifieke studiedag over de praktijkrichtlijn (VerV);
- twee webinars (VerV);
- VerV-ergonomiecongres 2023;
- Human Factors NL Jaarcongres 2023;
- bericht in nieuwsbrief van Prebes (beroepsvereniging van preventieadviseurs);
- Beswic (kenniscentrum welzijn op het werk van de Belgische overheid);
- congres veiligheid en welzijn op het werk, AP Hogeschool Antwerpen;
- congres worksafe 2025;
- Prenne 2024: congres van Prebes (beroepsvereniging van preventieadviseurs).



Afbeelding 3. Een mooi voorbeeld van Infrabel waarin veel kantoorrichtlijnen zichtbaar zijn. Fotografie: Benjamin Brolet.

Met deze publicaties hebben we een breed bereik gekend binnen de preventiewereld. Een belangrijke en moeilijke uitdaging blijft echter het bereiken van de stakeholders buiten de preventiewereld: dit is minder evident gebleken. Extra inspanningen zijn nodig om ook architecten, inrichters en facility-managers gericht te bereiken.

Bijdrage aan het HF-kennisdomein

De zes stellingen uit de richtlijn maken duidelijk dat een *systeemaanpak* noodzakelijk is bij het optimaliseren van de werkomgeving van beeldschermwerkers vanaf de *ontwerpfase* en bij herontwerp. De keuzes wat betreft bouw en inrichting die de opdrachtgever, de architect en inkopers maken, zijn cruciaal. Finaal is ook de gebruiker van de werkplekken verantwoordelijk voor het opvolgen van afspraken (akoestische etiquette bijvoorbeeld) en het goed gebruik van de mogelijkheden van de werkplek, op kantoor én thuis (zoals het instellen van stoel en tafel). Het koppelen van de *welzijnsadviezen* aan de optimale uitvoering van de taken (zoals concentratiewerk en communiceren) maakt ook duidelijk dat de preventieadviseur-ergonoom meedenkt met de onderneming en haar systeemprestatie, door een omgeving te creëren die gericht is op het optimaal uitvoeren van deze taken.



Aanvullende informatie

Praktijkrichtlijn kantoorinrichting: VerV
Praktijkrichtlijn kantoorinrichting: opname webinar

Over de auteurs



Stephan Tomlow, erkend ergonoom
Verantwoordelijke ergonomie
Liantis en ondervoorzitter VerV
(beroepsvereniging voor ergonomie)
stephan.tomlow@liantis.be



Wim Ponsaert, erkend ergonoom
Preventieadviseur ergonoom
ING België en bestuurder VerV
(beroepsvereniging voor ergonomie)



Els De Wael, erkend ergonoom
Preventieadviseur ergonoom Infrabel
en bestuurder VerV (beroepsvereniging
voor ergonomie)

