

Tips voor de aanschaf van kantoormeubilair

- Kies samen met (een vertegenwoordiging van) de medewerkers en de preventiemedewerker welk kantoormeubilair er gebruikt zal gaan worden. Maak wel een voorselectie op basis van de ergonomische normen, zodat u niet uit tientallen stoelen of tafels moet kiezen, maar slechts uit twee of drie verschillende typen.
- Vraag vooraf aan de leverancier aan welke ergonomische normen het meubilair voldoet. Professioneel meubilair voldoet meestal aan de [ergonomische normen](#).
- Vraag om een proefplaatsing van nieuw aan te schaffen bureaustoelen. Let tijdens de proefplaatsing ook op het gebruiksgemak: als u voor diverse aanpassingen, zoals bijvoorbeeld het verstellen van de armleuningen in de breedte, steeds iemand van de technische dienst of van buiten moet laten komen is dat erg onhandig.
- Zorg dat (nieuwe) medewerkers voorlichting krijgen van bijvoorbeeld een ergonomoom, de leverancier, arboadviseur of preventiemedewerker op welke wijze de kantoorwerkplek goed wordt ingesteld en het beste wordt gebruikt.
- Bij gebruik van wisselwerkplekken en laptopcomputers gelden bijzondere wensen. Zie [wisselwerkplek](#) en [werken met een laptop](#).
- Als speciale hulpmiddelen (aangepaste muis, rolbal of trillemuis, tablet of pen, gesplitst toetsenbord etc.) of een aangepaste werkplek nodig zijn, kunt u dit het beste door een ergonomoom of arboadviseur laten beoordelen. Dat voorkomt onnodige en verkeerde aanschaf van hulpmiddelen.