**Ergonomische houding achter de balie:**

* Goede stoel (rechte houding)
* Beeldscherm recht tegen over het gezicht van de baliemedewerker
* Knieën en ellebogen in een hoek van 90 graden

**Verrichtingen:**

* Telefoon opnemen
* Afspraken maken
* Voorlichting geven
* Taken verwerken/uittypen
* Tandheelkundige producten afrekenen
* Kopieer opdrachten uitvoeren

**Extra hulpmiddelen die het ergonomisch werken makkelijker maakt:**

* headset
* speciale muismat met dikke bolling
* armleuning
* bril voor achter de computer
* een goede stoel



**Klasses van ergonomisch werken:**

* klasse 1: vingers
* klasse 2: vingers + pols
* klasse 3: vingers + pols + bovenarm
* klasse 4: vingers + pols + bovenarm + bewegingen uit schouder
* klasse 5: alle bewegingen uit de romp