

Arbeidspostaanpas zingen

een praktische gids

Introductie	3
Wat zijn arbeidspostaanpassingen?	3
Arbeidspostaanpassingen vs. redelijke aanpassingen	4
Soorten aanpassingen.....	6
Wettelijk kader.....	7
Wanneer kunnen personeelsleden een arbeidspostaanpassing aanvragen?	8
Procedure	9
Algemene principes	9
Stap 1. Maak een lijst van bestaande arbeidspostaanpassingen	9
Stap 2. Voorzie een duidelijk aanspreekpunt.	10
Stap 3. Zorg voor een pragmatisch goedkeuringstraject	12
Stap 4. Laat je bijstaan door deskundigen	14
Stap 5. Maak je procedure officieel	14
Stap 6. Zorg voor een duidelijke communicatie rond arbeidspostaanpassingen	14
Bijkomende stappen	15
Extra: evalueer jouw procedure.....	15
Extra. Geef een korte sensibilisering/opleiding aan leidinggevenden en andere betrokken personen	16
Extra. Redelijke aanpassingen bij evenementen, opleidingen en eigen selectieprocedures	16
Bijlage 1: inventaris arbeidspostaanpassingen	17
Bijlage 2: Voorbeeldprocedure	21
Bijlage 3. Deskundigen arbeidspostaanpassingen	24

Introductie

Met deze brochure krijg je meer inzicht over wat arbeidspostaanpassingen zijn, de type aanpassingen dat bestaan en het wettelijk kader.

Daarnaast leer je stap voor stap een procedure op te maken voor jouw organisatie voor de aanvraag van arbeidspostaanpassingen.

De brochure is gericht op arbeidspostaanpassing van de werkplek voor personen met een handicap, leerstoornis of ziekte.

Wat zijn arbeidspostaanpassingen?

Personen met een handicap, leerstoornis of ziekte kunnen bepaalde drempels ervaren:

- Fysieke drempels – bijvoorbeeld toegang tot een gebouw
- Mentale drempels – bijvoorbeeld moeite om zich lang te concentreren
- Verstandelijke drempels – bijvoorbeeld moeite om te lezen
- Zintuiglijke drempels – bijvoorbeeld slechtziendheid
- ...



Bron: Unia

Een arbeidspostaanpassing is een aanpassing die nodig om deze drempels te verlagen of weg te werken. Zo kunnen werknemers met een handicap gelijkwaardig aan het werk.

Belangrijk : het onderzoeken van arbeidspostaanpassingen is een wettelijke verplichting. De werknemer hebt geen attest van handicap of ziekte nodig om een arbeidspostaanpassing aan te vragen. In de meeste gevallen moet je als werkgever ingaan op de aanvraag. De weigering van een aanvraag moet je schriftelijk motiveren.

Bron: Unia



Arbeidspostaanpassingen vs. redelijke aanpassingen

¹ KB 6/10/2005 houdende de inclusie van personen met een handicap en redelijke aanpassingen tijdens selecties

² Wet van 10 MEI 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie

Arbeidspostaanpassingen vallen onder het begrip 'redelijke aanpassingen'.

Binnen de federale overheid maken we een onderscheid tussen:

- Een redelijke aanpassing =
 - een aanpassing aan de **selectieprocedure** om ervoor te zorgen dat iedereen gelijke kansen krijgt. **Team Redelijke Aanpassingen** binnen de FOD BOSA is voor

de meeste selecties verantwoordelijk voor de toekenning van redelijke aanpassingen.

- een aanpassing aan een **opleiding of evenement** om ervoor te zorgen dat iedereen kan deelnemen. De **organisator** is verantwoordelijk voor het voorzien en toekennen van redelijke aanpassingen.
- Een arbeidspostaanpassing = een aanpassing aan de **arbeidspost of werkomgeving** van zodra een werknemer in dienst is. De **werkgever** is verantwoordelijk voor de toekenning van arbeidspostaanpassingen. Je moet hiervoor een proces bepalen en dit aan het personeel communiceren (bv. op de homepage van het intranet). Voor zo'n aanvraag mag geen attest van handicap gevraagd worden.

Soorten aanpassingen



Bron: Unia

Arbeidspostaanpassingen kunnen verschillende vormen aannemen:

- Toegankelijkheid van het gebouw. Bijvoorbeeld een bureau op het gelijkvloers, een ramp, een aangepast toilet, ...
- Verplaatsingen van en naar het werk. Bijvoorbeeld: verschillende opties bieden voor een financieel tussenkomst in het woon-werkverkeer, recht op meer telewerk ...
- Vraag naar aangepast materiaal. Bijvoorbeeld: een voetenbank, een ergonomische muis, een aangepaste bureaustoel, een tweede of een groter scherm ...
- Vraag naar aangepaste werkomgeving. Bijvoorbeeld: toegang tot een stil / donker lokaal, een grotere afstand tot een buur, een vaste werkplek ...

- Immateriële aanpassingen. Bijvoorbeeld: een aanpassing van het takenpakket, meer recht op pauze, coaching/begeleiding op maat, afspraken in het team of met de verantwoordelijke...
- Specifieke software. Bijvoorbeeld: een voorleesprogramma, vergrotingssoftware...
- Andere aanpassingen of een combinatie van aanpassingen.

Wettelijk kader

Het recht op redelijke aanpassingen staat vermeld in:

- Het VN-Verdrag inzake de rechten van personen met een handicap van 13 december 2006 – artikel 27.
"[...] dit omvat het recht op de mogelijkheid in het levensonderhoud te voorzien door middel van vrij gekozen of aanvaard werk op een open arbeidsmarkt en in een open werkomgeving, waar inclusie wordt bevorderd en die toegankelijk zijn voor personen met een handicap"
- Wet ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie van 10 mei 2007 – artikel 14
"In de aangelegenheden die onder het toepassingsgebied van deze wet vallen, is elke vorm van discriminatie verboden. Voor de toepassing van deze titel wordt onder discriminatie verstaan : [...] een weigering om redelijke aanpassingen te treffen ten voordele van een persoon met een handicap"
- Wet betreffende welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk van 4 augustus 1996 – artikel 5
"De werkgever treft de nodige maatregelen ter bevordering van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Daartoe past hij de volgende algemene preventiebeginselen toe: [...] de aanpassing van het werk aan de mens, met name wat betreft de inrichting van de werkposten [...]"
- Protocol betreffende het begrip redelijke aanpassingen in België [...] van 19 juli 2007
"[...] de Staten [verbinden] zich ertoe [...] toegang tot werk te bevorderen door alle maatregelen te treffen die beogen werkgevers aan te moedigen personen met een handicap in een normale werkomgeving in dienst te nemen en in dienst te houden en de arbeidsomstandigheden aan te passen aan de behoeften van de personen met een handicap"
- Koninklijk besluit [...] betreffende de re-integratie bij ziekte of ongeval en de tewerkstelling van personen met een handicap van 21 augustus 2022
Redelijke aanpassingen zijn noodzakelijk om drempels te compenseren. Zo kunnen contractuele en statutaire personeelsleden met een arbeidshandicap gelijkwaardig aan het werk. Redelijke aanpassingen kunnen zowel individuele als collectieve aanpassingen inhouden en zowel van immateriële als materiële aard zijn op de terreinen van de organisatie van het werk, de werkplek, communicatie, ICT, begeleiding, ...
- Koninklijk besluit houdende de inclusie van personen met een handicap en redelijke aanpassingen tijdens selecties van 6 oktober 2005
Een redelijke aanpassing verandert iets aan de omgeving. Het maakt deze toegankelijker en laat toe dat de persoon op evenwaardige wijze met andere personen kan werken. [...] Dit betekent

dat zij altijd afgestemd zijn op de specifieke en individuele ondersteuningsbehoeften van een individu.

- Koninklijk besluit houdende het kennismakingstraject van 24 maart 2024.
Het kennismakingstraject voorziet in zes evaluatiemomenten, namelijk: één planningsgesprek, vier functioneringsgesprekken en één gesprek op het einde. Deze gesprekken bieden de mogelijkheid eventuele redelijke aanpassingen te bespreken. Deze aanpassingen kunnen noodzakelijk zijn om de werkomgeving af te stemmen aan de specifieke situatie van het personeelslid. De verplichting om redelijke aanpassing te onderzoeken volgt uit zowel nationale als internationale wetgeving.

Wanneer kunnen personeelsleden een arbeidspostaanpassing aanvragen?

Sollicitanten en federale personeelsleden kunnen op elk moment van hun loopbaan een arbeidspostaanpassing aanvragen:

- Tijdens een selectieprocedure, een bevorderingsprocedure of een promotieprocedure
- Bij indiensttreding
- Tijdens de loopbaan
- Na ziekteverlof
- Bij een re-integratietraject

Procedure

Door een procedure op te stellen volgens onderstaande stappen zorg je ervoor dat

- alle federale werknemers **weten** hoe ze een arbeidspostaanpassing kunnen aanvragen.
- een toekenning van een arbeidspostaanpassing **uniform** binnen je organisatie verloopt.
- de verantwoordelijkheid voor een arbeidspostaanpassing **gelijk gedragen** wordt door de werknemer met een handicap en de werkgever. Zo komt het zoeken naar (alternatieve) oplossingen niet enkel op de schouders van de werknemer terecht.

Algemene principes

Een goede procedure voor arbeidspostaanpassingen is:

- **Eenvoudig:** probeer het aantal stappen in de procedure te beperken. Dit maakt het zowel eenvoudiger voor de persoon die de aanpassing aanvraagt als voor de persoon die de aanvraag behandelt.
- **Uniform:** hanteer één procedure voor jouw organisatie. Vermijd een veelvoud aan contactpersonen en uiteenlopende goedkeuringstrajecten.
- **Gekend:** zorg ervoor dat alle werknemers weten dat ze de mogelijkheid hebben om een arbeidspostaanpassing aan te vragen, en hoe ze dat kunnen doen.

Stap 1. Maak een lijst van bestaande arbeidspostaanpassingen

Er bestaan waarschijnlijk al arbeidspostaanpassingen binnen jouw organisatie. Probeer ze op te lijsten:

- Neem contact op met de beheerder van jouw kantoorgebouw voor de toegankelijkheid van jouw gebouw (niet de inrichting) te bekijken. Je kan ook advies vragen aan een toegankelijkheidsadviseur van de Regie der Gebouwen.
Neem contact op met jouw interne diensten, zoals facility, voor de toegankelijkheid van de inrichting van het gebouw.

- Maak samen met de logistieke / technische dienst een lijst van het beschikbare kantoomateriaal.
- Maak samen met de IT-dienst een lijst van de beschikbare softwareprogramma's.
- Bekijk samen met de HR-dienst hoe verplaatsingskosten worden vergoed. Lees hier meer: [Toegankelijkheid en mobiliteit | BOSA \(belgium.be\)](#)

Hiervoor kan je gebruik maken van [bijlage 1 Inventaris arbeidspostaanpassingen](#).

Bestaan er nog geen arbeidspostaanpassingen binnen jouw organisatie? In het tabblad 'Algemeen' van de checklist vind je enkele voorbeelden die je vrij snel kan toepassen.

Opgelet! Zo'n inventaris of checklist is geen exhaustieve lijst. Het is een lijst met veelvoorkomende aanpassingen of elementen die al aanwezig zijn binnen de organisatie. Er kunnen steeds aanvragen komen voor nieuwe soorten aanpassingen die ook onderzocht moeten worden.

Stap 2. Voorzie een duidelijk aanspreekpunt.

Het is belangrijk dat alle personeelsleden met een handicap één aanspreekpunt (een persoon of team) in de organisatie hebben voor vragen rond arbeidspostaanpassingen en hun aanvraag in te dienen. Één aanspreekpunt zorgt voor duidelijkheid en eenvoudigheid bij de werknemers, zeker als zijn meerdere aanpassingen nodig hebben van verschillende aard. FOD BOSA raad aan om een aanspreekpunt aan te duiden binnen de HR-dienst. Deze verantwoordelijke volgt de aanvraag op en kan vervolgens de nodige informatie en hulp in roepen van collega's in 2^e lijn.

Belangrijke partners voor de verantwoordelijke die de aanvragen opvolgt:

- Voor immateriële aanpassingen spreek je best de **leidinggevende** van de aanvrager aan. Bijvoorbeeld: aanpassing van het takenpakket, andere verdeling van het werk, meer telewerk, afspraken in het team...
Pas hiervoor de [principes van 360° feedback](#) toe.
- Voor materiële aanpassingen spreek je best de **preventieadviseur of het logistiek team** binnen jouw organisatie aan. Verduidelijk binnen die teams wie voor wat instaat en zorg dat je ook daar een duidelijk contactpersoon hebt.

Dat team kan het overzicht behouden over het stockmateriaal, bulkaankopen van nieuw kantoorspullen, ... Zij hebben meestal ook de expertise – of kunnen die ontwikkelen – over

gepaste oplossingen voor diverse problemen, bijvoorbeeld het verstellen van een bureaustoel of aangepaste computerschermen.

- Bij een officieel **re-integratietraject** of een terugkeer na een lange periode van ziekte, zijn er enkele vaste stappen die een werknemer moet afleggen. Een disabilitymanager of preventieadviseur kan hierbij helpen. Lees hier meer over [re-integratie na ziekte of arbeidsongeschiktheid](#). Zorg ervoor dat deze informatie bekend is in jouw organisatie.

Stap 3. Zorg voor een pragmatisch goedkeuringstraject

Alle personen met een (tijdelijke) handicap hebben recht om een arbeidspostaanpassing aan te vragen. Dit kan bijvoorbeeld zijn:

- Personen die een re-integratietraject afleggen
- Personen met een handicap, leerstoornis of ziekte
- Personen zonder erkende handicap, die een (tijdelijke) drempel ondervinden bij het uitoefenen van hun job.

De werknemer hebt dus geen attest van handicap of ziekte nodig om een arbeidspostaanpassing aan te vragen. Vraag dus niet naar een attest binnen in jouw goedkeuringstraject.

Krijg je een aanvraag tot arbeidspostaanpassing? Dan analyseer je de redelijkheid van deze vraag. Je kan als werkgever een aanvraag voor een arbeidspostaanpassing enkel weigeren als die onredelijk is. Daarvoor maak je een analyse van:

- De **kostprijs** van de aanpassing. Bekijk ook eventuele ondersteuningsmaatregelen.
- De **invloed** op de **organisatie** van het werk. Een aanpassing is eerder redelijk als die binnen het bestaande organisatorisch kader past.
- De invloed op de **omgeving** of de collega's. Een aanpassing is eerder redelijk als die ook voordelig is voor andere werknemers.
- De **frequentie** en de voorziene **duur**. Een dure aanpassing is eerder redelijk als die veel gebruikt wordt.
- Eventuele **alternatieve oplossingen**. Een aanpassing is eerder redelijk als er geen alternatief is.

BEANTWOORD DEZE VRAGEN:

-  Hoeveel kost het (na aftrek van subsidies)?
-  Heeft het invloed op de organisatie van het werk?
-  Hoeveel personen zullen het gebruiken, hoe vaak en hoe lang?
-  Heeft het invloed op de omgeving en/of de collega's?
-  Zijn er alternatieve oplossingen?

Bron: Unia

Lijkt een arbeidspostaanpassing onredelijk?

- **Praat erover** met de medewerker. Zoek samen of met hulp van gespecialiseerde organisaties naar **alternatieve aanpassingen** om aan de vraag tegemoet te komen.
- Een aanvraag tot redelijke aanpassing weigeren moet een **uitzondering** zijn. Je moet dit ook juridisch kunnen motiveren op basis van bovenstaande criteria. Een ongegronde weigering is namelijk verboden door de antidiscriminatiewetgeving van 2007 en is een vorm van strafbare discriminatie.

Schrijf de procedure van goedkeuring voor jouw organisatie uit:

- Bepaal wie het aanspreekpunt is en op welke persoon deze persoon beroep kan doen binnen de organisatie per type arbeidspostaanpassing (stap 2). Beperk het aantal stappen zoveel mogelijk, zeker voor de aanvrager.
- Contacteer artsen pas als laatste redmiddel. Denk na over welke aanpassingen het aanspreekpunt zelf kan treffen en in welke (uitzonderlijke) situaties een bezoek aan een arbeidsarts nodig is.
- Hanteer [de methode van UNIA om te bepalen of een aanpassing redelijk is of niet](#). Volg de [e-learning van UNIA](#) om deze methode onder de knie te krijgen.

Je kan [dit voorbeeld in bijlage 2](#) als inspiratie gebruiken.

Stap 4. Laat je bijstaan door deskundigen

Heb je een procedure en wil je deze laten valideren door een expert? Of twijfel je over een complexe situatie?

Er zijn verschillende deskundigen die je kunnen bijstaan in de opmaak van een procedure:

- Intern: preventieadviseur, vertrouwenspersonen, inclusieverantwoordelijke, vakbondsafgevaardigde, ergonoom ...
- Extern:
 - Federaal netwerk inclusie
 - UNIA
 - Begeleidingsorganisaties (bijvoorbeeld GTB, BrailleLiga, Doof Vlaanderen)
 - Verenigingen van personen met een handicap

Je kan de lijst [in bijlage 3 Deskundigen Arbeidspostaanpassingen](#) list gebruiken.

Stap 5. Maak je procedure officieel

Laat je procedure bekrachtigen door het directiecomité. Zo zorg je ervoor dat de procedure gedragen wordt door alle leidinggevenden.

Stap 6. Zorg voor een duidelijke communicatie rond arbeidspostaanpassingen

In één-op-één communicatie of communicatie binnen het team:

- Zorg ervoor dat een medewerker zich **comfortabel** voelt om een arbeidspostaanpassing aan te vragen. Je hebt geen attest, diagnose of een medische historie nodig om dit te doen. Respecteer het **recht op privacy**.
- Een vraag naar een arbeidspostaanpassing kan evolueren. Spreek regelmatige **evaluatiemomenten** af om te bespreken of de aanpassing nog nodig is, nog voldoende is of eventueel moet worden bijgestuurd.
- Soms kan een arbeidspostaanpassing kan door andere collega's onterecht beschouwd worden als een oneerlijk voordeel. Het is belangrijk hier **open** over te **communiceren**. Je

kan de informatie uit deze brochure gebruiken om je hierin te helpen (wat, waarom en wettelijke verplichting van arbeidspostaanpassingen). Let op: de medewerker moet hiervoor zijn toestemming geven. Informatie rond arbeidspostaanpassingen kan in sommige gevallen vertrouwelijk zijn en onder het medisch beroepsgeheim vallen. Als leidinggevende spreek je best samen af hoe je het gesprek gaat voeren en hoe je de medewerker kan ondersteunen in de communicatie naar de collega's.

In interne communicatie:

- Besteed aandacht aan arbeidspostaanpassingen bij het **onthaal** van nieuwe medewerkers. Neem dit op in de onthaalbrochure / algemene presentatie / ...
- **Geef de procedure voor arbeidspostaanpassingen een duidelijke plaats op het intranet, met een duidelijke vermelding van het aanspreekpunt.** Het is belangrijk dat de informatie rond inclusie van personen met een handicap toegankelijk is voor het volledige personeel op elk moment van hun loopbaan. Dit geldt zowel voor personen die een handicap hebben bij indiensttreding, als voor personen bij wie een handicap later ontstaat.
- Breng de procedure minstens één keer per jaar opnieuw onder de aandacht **via interne communicatie**.

Bijkomende stappen

Extra: evalueer jouw procedure

Evalueer jouw procedure regelmatig:

- Hou een **monitoring** bij van het aantal gevraagde arbeidspostaanpassingen en het aantal toegekende arbeidspostaanpassingen per type.
- Peil naar de **tevredenheid** van de personen met een handicap in jouw organisatie via een interne enquête.

Pas indien nodig jouw procedure aan.

Extra. Geef een korte sensibilisering/opleiding aan leidinggevenden en andere betrokken personen

De personen die aanspreekpunt zijn moeten over de nodige informatie beschikken om een vraag naar een arbeidspostaanpassing goed te kunnen inschatten.

Geef een korte opleiding of bezorg hen de nodige info over:

- Hoe schat je in of een arbeidspostaanpassing redelijk is of niet? Gebruik hiervoor het schema en de e-learning van UNIA.
- Welke **drempels** ervaren personen met een bepaalde handicap of leerstoornis, bijvoorbeeld slechtziendheid of autisme? Verschillende verenigingen voor personen met een handicap bieden sensibiliseringsworkshops aan. Afhankelijk van de noden kan je zo'n workshop organiseren.
- Stimuleer je collega's om hun ervaringen of verworven expertise met elkaar te delen, bijvoorbeeld personen die de rol van begeleider opnemen in het kader van een kennismakingstraject bij een voorbehouden statutaire procedure voor personen met een handicap.

Herhaal deze opleiding/informatie regelmatig.

Extra. Redelijke aanpassingen bij evenementen, opleidingen en eigen selectieprocedures

Ook bij evenementen, opleidingen of de organisatie van eigen selectieprocedures (bijvoorbeeld Rosetta) is het nodig om aan redelijke aanpassingen te denken:

- Organisatie van evenementen of opleidingen: zorg ervoor dat personen in het **inschrijvingsformulier** hun nood voor een redelijke aanpassing kunnen doorgeven, met een open veld om de concrete situatie toe te lichten.
- Organisatie van selectieprocedures: vermeld duidelijk in de **vacature** de procedure en contactpersoon voor de aanvraag van redelijke aanpassingen.

Bijlage 1: inventaris arbeidspostaanpassingen

Dit is een niet-exhaustieve lijst van mogelijke arbeidspostaanpassingen. Je kan deze lijst gebruiken ter inspiratie. Een arbeidspostaanpassing is steeds op maat, dus kan afwijken van deze lijst.

Je kan onderstaande bronnen gebruiken voor nog meer voorbeelden van arbeidspostaanpassingen:
[Hulpmiddelendatabank](#) | [VAPH](#)

Algemeen

Type	Beschrijving	Doelgroep	Meer info
Interne procedure voor aanvraag parkeerplaats (+ communicatie op het intranet)	Personen met een beperkte mobiliteit maken soms gebruik van hun eigen wagen om naar het werk te komen. Zorg ervoor dat zij een parkeerplaats in de buurt de ingang hebben.	Personen met een motorische handicap	
Interne procedure voor aanvraag terugbetaling woon-werkverkeer voor personen met een handicap (+ communicatie op het intranet)	Personen met een handicap kunnen voor woon-werkverkeer kiezen tussen: openbaar vervoer (& een vergoeding ter waarde van een eersteklasticket) of eigen vervoer (& een kilometer). Zorg dat hiervoor een duidelijke aanvraagprocedure is.	Personen met een handicap	16 APRIL 2024. - Koninklijk besluit houdende diverse maatregelen over personen met een handicap en

			redelijke aanpassingen bij selecties
Interne procedure voor aanvraag terugbetaling psychologische bijstand (+ communicatie op het intranet)	Wie naar een klinisch orthopedagoog of psycholoog gaat, kan aanspraak maken op een terugbetaling. Zorg dat deze maatregel bekend is binnen de organisatie.	Iedereen	bosa.belgium.be
Procedure voor het inhuren van een tolk VGT/LSFB/DGS	Voor vergaderingen of evenementen kan het nuttig zijn om een tolk Vlaamse Gebarentaal, Langue des Signes de Belgique Francophone of Deutsche Gebärdensprache in te huren. Kijk na of jullie organisatie hiervoor gebruik kan maken van een raamcontract (bv. via FOD Sociale Zekerheid).	Personen die doof zijn & gebarentaal gebruiken	Public Procurement

Kantoormateriaal

Type	Beschrijving	Doelgroep
Aangepaste tafel of bureau (zit-sta-tafel of hoog-laag-tafel)	Een tafel of bureau waarvan de hoogte versteld kan worden	Iedereen
Aangepaste werk- of bureaustoel (ergonomisch)	Een bureaustoel die volledig verstelbaar is	Iedereen

Standaard voor monitor of laptop	Een standaard om de ooghoogte van een beeldscherm of laptop aan te passen	Iedereen
Groot pc-scherm	Een extra of pc-scherm	Iedereen
Arm- of polsondersteuning	Een steun die de druk op je arm of pols vermindert	Iedereen
Toetsenbordalternatief (bijvoorbeeld met grote en/of contrasterende letters, verkleind toetsenbord)	Een steun waarop je jouw voeten kan zetten	Iedereen
Aangepaste muis (ergonomisch, draadloos, alternatieve bediening...)	Een toegankelijk toetsenbord die het typen vergemakkelijkt	Iedereen
Beeldschermloep	Een toegankelijke muis	Iedereen
Handloep	Een loep die de tekst op een scherm vergroot	Slechtziende personen
Braillelezer	Een loep die de tekst op papier vergroot	Slechtziende personen
Wisseldrukzittkussen	Een toevoeging aan het toetsenbord die tekst omzet naar braille	Slechtziende of blinde personen

Software

Type	Beschrijving	Doelgroep
Voorleessoftware	Software die tekst op een scherm luidop voorleest	Slechtziende of blinde personen
Vergrotingssoftware	Software dat alles op het computerscherm vergroot	Slechtziende personen
Kliksoftware	Software die de functies van een muis op het scherm weergeeft	Personen met een motorische handicap
Ringleiding (& ringleidingversterker)	Software die ervoor zorgt dat geluid rechtstreeks van de bron via een hoortoestel beluisterd kan worden zonder omgevingsgeluid, bijvoorbeeld tijdens een vergadering of een evenement	Personen met een hoortoestel

Bijlage 2:

Voorbeeldprocedure

Hoe vraag ik een arbeidspostaanpassing aan?

Stap 1: definieer je aanvraag

Wil je een

- een immateriële aanpassing (bijvoorbeeld een aanpassing van mijn taken of werkschema, meer coaching, meer thuiswerk...)?
- een materiële aanpassing (bijvoorbeeld een aangepaste bureaustoel, een groter scherm, een braillelezer, ...)?

Beschrijf kort welke drempels je ervaart en hoe deze arbeidspostaanpassing kan helpen.

Heb je gezondheidsklachten maar weet je niet welke arbeidspostaanpassing jou zou kunnen helpen? Neem contact op met *[in te vullen]* om begeleiding te krijgen in de aanvraag van een arbeidspostaanpassing.

Stap 2: neem contact op met de juiste contactpersoon

Neem contact op met: *[in te vullen]*

Stap 3: analyse van je aanvraag

De *[in te vullen]* analyseert jouw aanvraag via het beslissingschema van UNIA: [schema: Redelijke Aanpassingen - www.ediv.be](#)

Bij een aanvraag voor een materiële aanpassing analyseert men ook:

- Is dit materiaal reeds in stock of moet dit aangekocht worden?
- Is er eventueel materiaal in stock dat een alternatief kan bieden?

Stap 4: goedkeuring of weigering van je aanvraag

- Jouw aanvraag wordt goedgekeurd? Je test de aanpassing *[een periode]* uit. Beantwoordt de aanpassing aan jouw noden? Dan behoud je de aanpassing. Is de aanpassing niet zoals gewenst? Dan zoek je samen met jouw contactpersoon naar een alternatieve oplossing.
- Jouw aanvraag wordt niet goedgekeurd? Zoek samen met je contactpersoon naar alternatieve oplossingen. Je kan je ook laten begeleiden door *[in te vullen]* indien het gesprek moeilijk verloopt.

Stap 5: evalueer regelmatig

Een handicap, leerstoornis of ziekte kan evolueren. Is je huidige arbeidspostaanpassing niet meer voldoende? Ga terug naar stap 1.

WAT IS EEN HANDICAP?

Een handicap ontstaat doordat een omgeving niet aangepast is aan een:

- fysieke
- psychische
- verstandelijke
- of zintuiglijke beperking.

⚠

Opgepast:
Redelijke aanpassingen zijn noodzakelijk om de risico's te compenseren. Zo kunnen werknemers met een handicap gelijkwaardig aan het werk.

Een redelijke aanpassing weigeren is discriminerend.

HEEFT DE PERSOON RECHT OP EEN REDELIJKE AANPASSING OP HET WERK?

1 Heeft de persoon een handicap?
Ja

2 Indien ja, wat heeft de persoon nodig?

3 **Welke aanpassingen beantwoorden aan die noden?**

Kies de aanpassingen en lijst ze op. Let op, aanpassingen moeten:

- Op maat én efficiënt zijn
- Een gelijkwaardige deelname mogelijk maken
- De zelfstandigheid van de persoon garanderen
- De veiligheid en de waardigheid van de persoon verzekeren

4 **Zijn de aanpassingen redelijk?**

Voor elke gekozen aanpassing, beantwoord je deze vragen om te weten of de gekozen aanpassing redelijk is:

- Hoeveel kost het (na aftrek van subsidies)?
- Heeft het invloed op de organisatie van het werk?
- Heveel personen zullen het gebruiken, hoe vaak en hoe lang?
- Heeft het invloed op de omgeving en/of de collega's?
- Zijn er alternatieve oplossingen?

5 **Als de aanpassing onredelijk is, mag je de aanpassing weigeren. Als de aanpassing redelijk is, ga naar 6.**

6 **Als de aanpassing redelijk is, moet je ze toestaan. Na de goedkeuring:**

- Schrijf je de redelijke aanpassing op
- Informeer je de collega's
- Evalueer je regelmatig of de redelijke aanpassing nog beantwoordt aan de noden

Als na evaluatie de aanpassing niet meer beantwoordt aan de noden, start je terug bij 1.

NOOD AAN ADVIES?

Doe beroep op de personeelsdienst, de preventieadviseur, de jobcoach, experts, vakbond, enz.

Bijlage 3. Deskundigen arbeidspostaanpassingen

Algemeen

Vereniging	Contactgegevens
UNIA	Unia: voor gelijkheid, tegen discriminatie Unia
Nationale Hoge Raad voor Personen met een Handicap (NHRPH)	Onthaal - Nationale Hoge Raad Personen met een Handicap (belgium.be)
Belgian Disability Forum	Onthaal - Belgian Disability Forum (belgium.be)
GTB	GTB Home
Emino	Emino - Home - ongewoon talent werkt - Emino Page
VDAB	VDAB - Welkom
Actiris	Employeurs Actiris
AVIQ	Soutien et aides à l'emploi AVIQ
PHARE	Emploi des personnes handicapées - Service PHARE (irisnet.be)
Le Forem	Entreprises Le Forem
Diversicom	diversicom.be
Werkburo	Werkburo - home

Personen met een auditieve handicap

Vereniging	Contactgegevens
Doof Vlaanderen	Doof Vlaanderen
CAB Vlaanderen	Home - CAB Vlaanderen
Fédération Francophone des Sourds de Belgique	FFSB – Fédération Francophone des Sourds de Belgique
Service d'Interprétation des Sourds de Wallonie	SISW
Service d'Interprétation des Sourds de Bruxelles (SISB)	Interprétation et translittération - Infosourds
Ahosa vzw	Ahosa vzw

Personen met een visuele handicap

Vereniging	Contactgegevens
Brailleliga	Brailleliga vzw Ligue Braille asbl
Licht en Liefde	Home - Licht En Liefde (blindenzorglichtenliefde.be)
Vlaams Oogfonds	Vlaams oogfonds

Personen met een motorische handicap

Vereniging	Contactgegevens
Inter Vlaanderen	Werken aan toegankelijkheid Vlaanderen.be
Collectif Accessibilité Wallonie Bruxelles	CAWaB asbl - Le Collectif Accessibilité Wallonie Bruxelles
Reumanet	 ReumaNet

Personen met een cognitieve handicap en neurodiversiteit

Vereniging	Contactgegevens
Vlaamse Vereniging Autisme	Home Vlaamse Vereniging Autisme (autismevlaanderen.be)
Assjette vzw	Welkom bij Assjette vzw - Een bord vol kansen voor mensen met autisme
Hersenletsel Liga	Home Hersenletsel Liga
Stan – Trefpunt verstandelijke handicap	Beter leven met een verstandelijke handicap - Trefpunt Stan

Voor meer contactgegevens, consulteer volgende brochures van UNIA:

- [Werken met een handicap \(unia.be\)](#)
- [Handistreaming \(unia.be\)](#)

Of zoek in de databank van Trefpunt Zelfhulp: [Zoek een lotgenotengroep | Trefpunt Zelfhulp](#)