Rijksoverheid

FWR-wijzer

De FWR-wijzer is een praktische digitale gids voor iedereen die interesse heeft in het hoe, wat of waarom van de Fysieke Werkomgeving Rijk. Voor mensen die werken met de FWR is deze wijzer een onontbeerlijke informatiebron, aangezien het FWR-kader regelmatig wordt aangevuld en bijgesteld op basis van nieuwe ontwikkelingen of evaluaties. Deze actualisaties vinden hun weg naar alle betrokkenen door periodieke aanpassingen van de FWR-wijzer.

De wijzer is tevens toegankelijk voor belangstellenden en betrokkenen buiten de rijksoverheid.

LEESROUTE

1 ▸ **Wat is de FWR?**

Klik hier als je meer wilt weten over aanleiding, doelen, uitgangspunten en belangrijkste kenmerken van de FWR.

2 ▸ **Kaderstelling FWR**

Klik hier als je meer wilt weten over kwalitatieve en kwantitatieve kaders, ruimtemix, eisen en aandachtspunten voor de verschillende FWR-ruimtetypen.

3 ▸ **Kenmerken Rijkskantoor**

Klik hier als je meer wilt weten over wat en voor wie een rijkskantoor is, de diverse categorieën rijkskantoren, de indeling en identiteit ervan.

4 ▸ **FWR-proces**

Klik hier als je meer wilt weten over de formele processtappen, comply-or-explain-procedure of succesvoorwaarden voor de implementatie

Download

- **Werken in de FWR**; *Katern voor gebruikers*
- PDF-versie FWR wijzer (zonder zoekfuncties)

EXTRA

- Versie-check
- Contact
- Colofon

SNEL ZOEKEN

Via onderstaande zoekopties kunt U ook gebruik maken van de interactieve route om snel bij het onderdeel van uw wens te komen. *(Let op werkt alleen in presentatiemodus)*

- Zoek op trefwoord
- Zoek via Inhoudsopgave
- Zoek via ruimtetypen

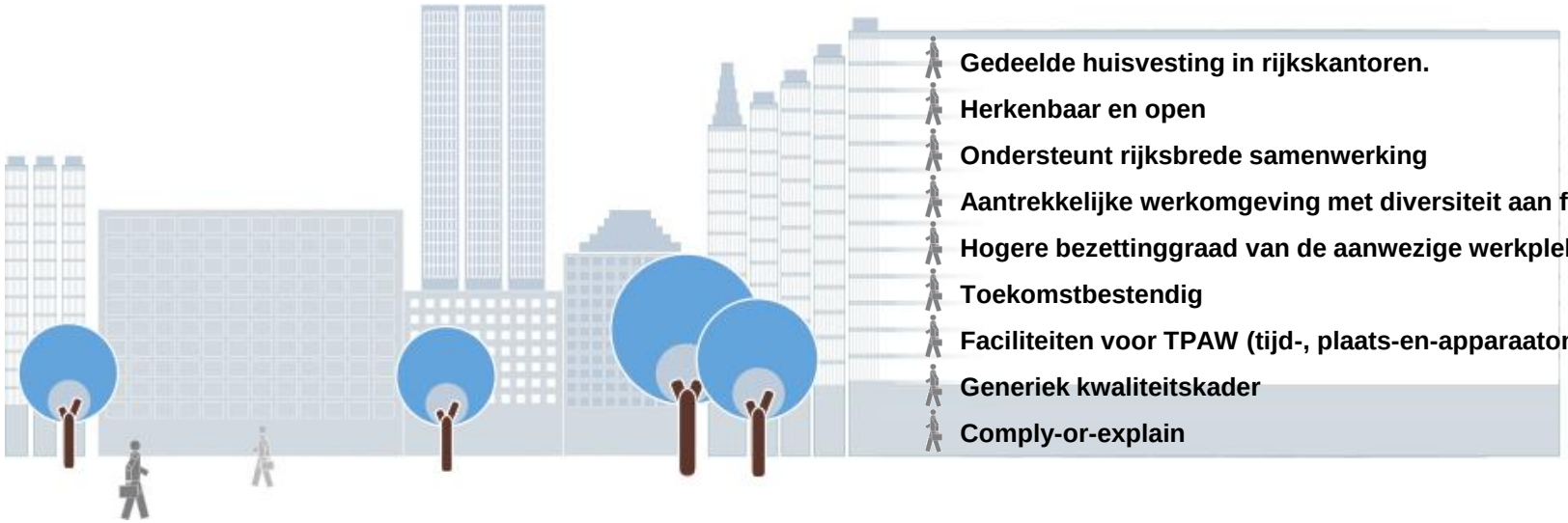
© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

KENMERKEN

De Fysieke Werkomgeving Rijk (FWR) is een rijksbreed kader voor de kantooromgeving van het Rijk. Het kader schept de voorwaarden om flexibel, tijd-, plaats- en apparaatonafhankelijk (samen) te werken en ondersteunt daarmee de moderne overheid.

De kern van de FWR bestaat uit rijksbreed geldende afspraken voor de kantoorhuisvesting van het Rijk. Ze zijn zowel sturend voor de indeling van de ruimte als, tot op zekere hoogte, het gebruik van de ruimte. Het gaat primair om een standaardisering van de behoeftestelling. Binnen de vastgestelde FWR-kaders is er volop ruimte voor verschillen in architectonische interpretaties, die leiden tot diversiteit in de inrichting en vormgeving van een rijkskantoor.

Kantoren die (blijvend) deel uitmaken van de rijkshuisvesting zullen in de periode tot 2020 gefaseerd worden aangepast, overeenkomstig het FWR-kader. Dit beleid legt de basis voor een aantrekkelijke en efficiënte werkomgeving voor rijksambtenaren. Deze beide hoofdkenmerken zijn als volgt uitgewerkt:



- **Gedeelde huisvesting in rijkskantoren.**
- **Herkenbaar en open**
- **Ondersteunt rijksbrede samenwerking**
- **Aantrekkelijke werkomgeving met diversiteit aan flexibele werkplekken**
- **Hogere bezettinggraad van de aanwezige werkplekken**
- **Toekomstbestendig**
- **Faciliteiten voor TPAW (tijd-, plaats-en-apparaatonafhankelijk-werken).**
- **Generiek kwaliteitskader**
- **Comply-or-explain**

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

KENMERKEN: Belangrijkste kenmerken van de FWR met korte toelichting 1/2

Gedeelde huisvesting	Een rijkskantoor wordt niet meer exclusief gebruikt door één dienst; er is sprake van een **gedeelde huisvesting** met meerdere rijksdiensten.
Herkenbaar en open	Rijkskantoren zijn gevestigd op goed bereikbare locaties. Het zijn **herkenbare gebouwen met een open uitstraling**. Er is één hoofdingang die toegang verschaft tot het publiek toegankelijke deel van een gebouw. In een rijkskantoor zijn alle plekken in principe door iedere rijksambtenaar te gebruiken. Met behulp van de rijkspas hebben ze toegang tot de werkgebieden. In het kantoorgebied zijn zogeheten ankerpunten (zie dia 133) gerealiseerd. Dit zijn **herkenbare plekken met voorzieningen** die dienen als thuishaven voor organisaties of onderdelen daarvan.
Ondersteunt (rijksbrede) samenwerking	De indeling en gebruik van een rijkskantoor is afgestemd op een (rijksbrede) samenwerking.
Aantrekkelijke werkomgeving	Werkomgeving is **aantrekkelijk** en gebaseerd op de principes van het **activiteitgerelateerd werken** (hyperlink), d.w.z een werkomgeving met een gevarieerde mix van ruimten en plekken, afgestemd op huidige en toekomstige activiteiten van rijksambtenaren. Een typerend onderdeel van een ActiviteitGerelateerde Werkomgeving is een gedeeld gebruik van de werkplekken (flexplekken).
Hogere bezettingsgraad	Vanuit efficiency-oogpunt streeft de rijkoverheid naar een betere bezetting van de aanwezige werkplekken. Binnen de FWR wordt gestreefd naar een bezetting van de werkplekken van gemiddeld 75% op de twee drukste dagen van de week (hyperlink).
	>>>

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

KENMERKEN: Belangrijkste kenmerken van de FWR met korte toelichting 2/2

Toekomstbestendig	**Toekomstbestendig** door hoge graad van multifunctionaliteit in gebruik en inrichting van ruimten. Hierdoor is de werkomgeving langdurig (zonder of met beperkte verbouwingen) geschikt voor de inpassing van nieuwe werk- en overlegvormen.
TPAW	Passende voorwaarden om tijd-, plaats en apparaatonafhankelijk te kunnen werken (afgekort als **TPAW,** hyperlink naar Handreiking TPAW , *alleen bereikbaar vanuit een rijkswerkomgeving*). De voorwaarden betreffen HRM, huisvesting, ICT en facilitaire diensten.
Generiek kwaliteitskader	Onderdeel van de FWR is het **generieke kwaliteitskader** voor alle rijkskantoren. Zie dia 8 | 9
Comply-or-explain	De FWR-kaderstelling kent een **comply-or-explain-beginsel**. Zie dia 138

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

AANLEIDING

Directe aanleiding voor de ontwikkeling van de FWR is het streven naar een beter presterende Rijksoverheid. Met de Nota Vernieuwing Rijksdienst uit 2007 gaf het kabinet Balkenende IV richting aan dit streven. De nota behelst een stapsgewijze transitie naar een rijksdienst die beter beleid maakt, minder verkokerd is, flexibeler is, efficiënter werkt en in omvang kleiner is. De FWR is één van de uitwerkingen van dit streven op het gebied van bedrijsvoering.

In 2011 heeft de toenmalige ministerraad het startschot gegeven voor dit innoverende huisvestingsbeleid, dat op een aantal punten breekt met wat tot die tijd gebruikelijk was bij de huisvesting van de rijksorganisaties. De bedrijfsvoering van het Rijk krijgt een nadrukkelijke rol in het vernieuwingsproces. Een verhoogde organisatiedynamiek, digitalisering, nieuwe samenwerkingsvormen en de noodzaak om meer op kosten te sturen maakten een ander perspectief op bedrijfsvoering nodig. Een perspectief gericht op terugdringing van de schotten tussen de departementen. Het parool van de vernieuwing is dan ook: ‘rijksbreed, tenzij…..’ .

Met de introductie van de FWR komt deze nieuwe, rijksbrede visie nadrukkelijk tot uiting in de rijkshuisvesting. Het betekende een afscheid van het jarenlang gevoerde beleid om de huisvesting te optimaliseren op het niveau van de individuele rijksdiensten. Het besluit tot de uitvoering van de FWR luidde het proces in naar een volledig geïntegreerde en gefaciliteerde werkomgeving in de kantoren van de Rijksoverheid. Dat houdt in dat naast huisvesting ook ICT, beveiliging, logistiek en facilitaire services zijn betrokken bij de totstandkoming.

De FWR wordt tot het jaar 2020 stapsgewijs geïmplementeerd op basis van de Masterplannen voor de Rijkhuisvesting. Zie dia 147



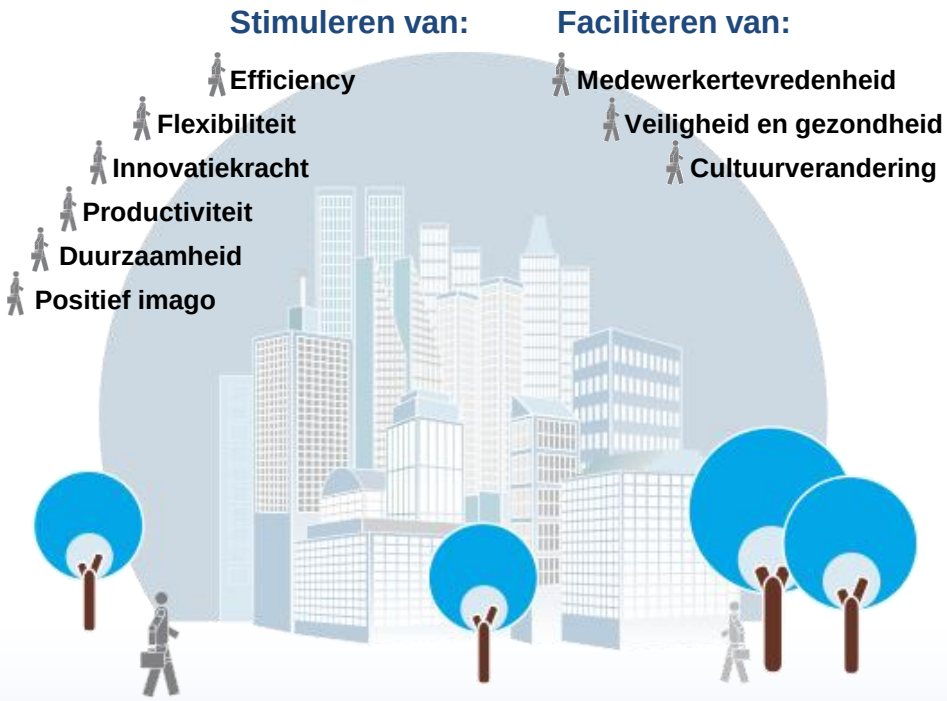
© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

DOELEN

In de Nota Vernieuwing Rijksdienst zijn expliciete vernieuwingsdoelen voor de rijkshuisvesting opgenomen. Zo dient de rijkshuisvesting, sneller en soepeler dan voorheen, te kunnen inspelen op veranderingen in organisaties en moet deze meer zijn toegesneden op het projectmatig werken.

De andere doelstelling uit de nota is een efficiënter gebruik van de ruimte in rijkskantoren, waarbij wordt gestreefd naar meer marktconformiteit. Een flexibel werkplekgebruik en het bevorderen van thuiswerkmogelijkheden worden nadrukkelijk genoemd als bijdragen aan de realisatie van dit streven. Naast een besparing op huisvestingslasten moet dit leiden tot meer flexibiliteit en mobiliteit in de organisatie.

Deze algemene doelen uit de Nota Vernieuwing Rijksdienst zijn in latere documenten verder uitgewerkt en aangevuld. De '**Factsheet Fysieke Werkomgeving Rijk**' toont de volgende compilatie van doelen.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

UITGANGSPUNTEN EN RANDVOORWAARDEN

De FWR kent vele randvoorwaarden en uitgangspunten. Hieronder een overzicht van de belangrijkste.

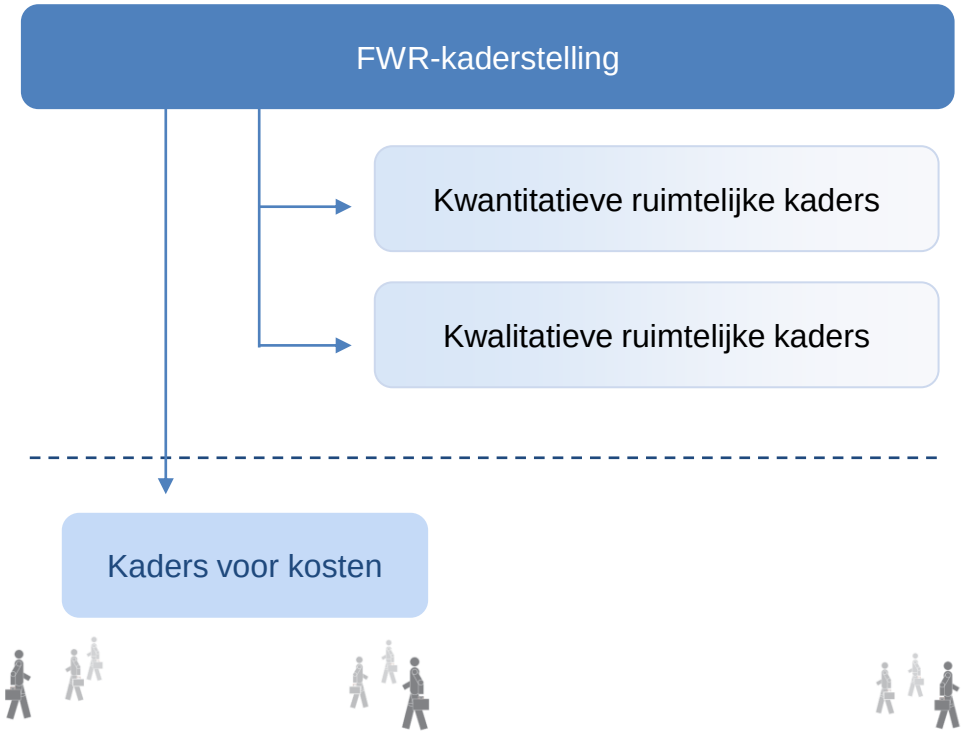
Randvoorwaarden en uitgangpunten voor de implementatie:	Randvoorwaarden en uitgangspunten betreffende beheersaspecten:
De FWR-kaders standaardiseren **de behoeftestelling** van de kantooromgeving. **Comply-or-explain beginsel.** Dit houdt in dat de FWR-kaders van toepassing zijn op alle kantoorhouden rijksdiensten die onder de FWR-vallen, tenzij er, vanuit het primaire proces, gegronde redenen zijn om er (op onderdelen) van af te wijken. Zie ook. Zie dia 138 **Integraliteit in de aanpak,** zowel in de bedrijfsvoering (huisvesting, ICT en FM) als in de organisatie van de toekomstige gebruikers (bij de voorbereidingen op een ander gebruik en gedrag). Kosten en baten van de departementen worden hierbij meegenomen.	**Tijd:** De FWR wordt gefaseerd geïmplementeerd in de periode tot 2020 op zogeheten ‘natuurlijke momenten’. Dat zijn momenten waarin toch al forse ingrepen in een kantoor of nieuwbouw waren gepland. **Kwaliteit:** Vastgelegd in FWR-kwaliteitskader: Klik voor pdf (*alleen benaderbaar vanuit een rijkswerkomgeving*).

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

OPBOUW KADERSTELLING: Verschillende onderdelen van de kaderstelling

De FWR-kaderstelling omvat meerdere kaders die na elkaar, in samenhang, zijn ontwikkeld. De kwantitatieve, ruimtelijke kaders vormden het eerste onderdeel. Daarop voortbouwend, is de kaderstelling voor de functionele streefkwaliteit van de rijkskantoren ontwikkeld. Deze beide onderdelen van de FWR kaderstelling zijn rijksbreed vastgesteld en in werking getreden.

Voor de kostenaspecten is het FWR-kosteninstrument ontwikkeld. Dit instrument geeft al in een vroege fase inzicht in de verbouwings-en exploitatiekosten. Het helpt opdrachtgevers en opdrachtnemers bij het maken van ruimtelijke- en kwaliteitskeuzes binnen vooraf vastgestelde financiële beperkingen. Maar ook andersom biedt het instrument de mogelijkheid om bij aanvullende of andere eisen het bijbehorende budget te bepalen. Dit laatste kan zowel op projectniveau als op het niveau van de totale voorraad rijkskantoren. Het is raadzaam om FWR-kosteninstrument te gebruiken. Hiervoor kan contact opgenomen worden met het team FH binnen DGOO.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

KWALITEITSKADER: Kaderstelling functionele kwaliteit met puntensysteem

Op basis van de doelstellingen van het Rijk zijn functionele kwaliteiten opgesteld voor rijkskantoren. Voor een volledige beschrijving van het kwaliteitskader wordt verwezen naar de Onderzoeksrapportage Kaderstelling Fysieke Werkomgeving Rijk; Kwaliteit en Kosten (Klik voor pdf , *alleen benaderbaar vanuit een rijkswerkomgevin*g).

Omdat de mogelijkheden en middelen niet bij alle rijkskantoren gelijk zijn, onderscheidt het Rijksvastgoedbedrijf drie categorieën kantoorpanden, die verschillen in de mate waarin de FWR wordt toegepast. Zie dia 102. Om de kwaliteit van rijkskantoren te waarborgen, moeten alle rijkskantoren (ongeacht de categorie) minimaal voldoen aan een vijftigtal opgestelde kwaliteiten van een FWR-kantoor.

Er is een puntensysteem ontwikkeld om het FWR-kwaliteitsniveau van rijkskantoren te beoordelen. Dit niveau wordt aan de hand van de FWR-kwaliteitsscore vastgesteld voor of na een ingreep. De FWR-score van een rijkskantoor is “Pass” als tenminste 50 vastgestelde functionele kwaliteiten en 0,9 werkplek per fte in het rijkskantoor aanwezig zijn. Dit zijn kwaliteiten die met minimale middelen toegepast kunnen worden, ook in kantoren die niet overeenkomstig de FWR-kaders zijn ingericht. Hoe meer FWR-functionele kwaliteiten gerealiseerd worden, hoe hoger de FWR-kwaliteitsscore (zie de tabel). Een rijkskantoor dat tenminste “Pass” is, is “Poor” en heeft niet de minimale kwaliteit zoals vastgelegd in de FWR-kaders.

FWR Score	Bijbehorende prestatie	
***** Outstanding	Flexfactor ≤ 0,7	≥ 50 kwaliteiten + (extra ≥ 150 punten)
**** Excellent	Flexfactor ≤ 0,7	≥ 50 kwaliteiten + (extra ≥ 120 punten)
*** Very Good	Flexfactor ≤ 0,7	≥ 50 kwaliteiten + (extra ≥ 80 punten)
** Good	Flexfactor ≤ 0,9	≥ 50 kwaliteiten + (extra ≥ 40 punten)
* Pass	Flexfactor ≤ 0,9	≥ 50 kwaliteiten

Om de kwaliteitsscore te berekenen is een tool beschikbaar. Klik hier voor meer informatie over deze tool (hyperlink alleen benaderbaar vanuit een rijkswerkomgeving).

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

KWANTITATIEVE RUIMTELIJKE KADERS: Onderscheid tussen kaders op voorraad- en op gebouwniveau

De kwantitatieve ruimtelijke kaders in de FWR richten zich zowel op de indeling en het gebruik van rijkskantoren als op de toewijzing van ruimten en plekken aan organisaties en departementen. Hierbij is het volgende onderscheid van belang:

- Kwantitatieve kaders voor de totale voorraad rijkskantoren, waarbij het gaat om gemiddelden per departement.
- Kwantitatieve kaders voor de afzonderlijke rijkskantoren, die aan de orde zijn bij verbouwingen, nieuwbouw en functionele aanpassingen van de gebouwen.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

KWANTITATIEVE RUIMTELIJKE KADERS: Kaders op voorraadniveau

Kaders voor de totale voorraad rijkskantoren

Alle departementen hebben zich verbonden aan een aantal ruimtelijke kaders voor de kantoorhuisvesting waarvan ze gebruik maken. Deze kaders dienen uiterlijk in 2020 te zijn bereikt. Belangrijk om te vermelden is het feit dat het hier gaat om **gemiddelden per departement**:

Norm Bruto Vloeroppervlak (BVO) kantoren	De doelstelling voor 2020 is 24,5 m2 BVO per bureauwerkplek. Zie dia 136
Minder werkplekken per fte	Een vermindering van het aantal werkplekken op het totaal aantal fte's binnen een departement (zie voor vaststelling fte's dia 13) . Per 2020 dienen departementen **maximaal** 0,9 werkplek (FWTE) per formatieplaats (fte) in gebruik te hebben (ofwel een flexfactor van 0,9). Voor de kantoren die FWR-conform worden verbouwd, wordt gestreefd naar een flexfactor van 0,7 FWTE per fte (zie dia 12).
Bezettingsgraad	Een streefwaarde voor de bezetting van de werkplekken (FWTE) van **gemiddeld** 75%. Toelichting: dit gemiddelde van 75 % geldt voor de **twee drukste dagen van de week** tussen 9.00 en 17:00 uur. De metingen dienen een periode van twee weken te beslaan. De bezettingsgraad mag hoger zijn op piekmomenten en lager op dalmomenten.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

KWANTITATIEVE RUIMTELIJKE KADERS: Kaders op gebouwniveau

Kaders voor afzonderlijke rijkskantoren

Voor zover de FWR leidt tot aanpassingen in gebouw en werkomgeving zal dat doorgaans plaatsvinden op zgn. ‘natuurlijke momenten’; dit zijn momenten waarbij sprake is van een geplande grootschalige vervanging, verbouwing of nieuwbouw. Hierbij wordt een gebouw ingericht op basis van de volgende ruimtelijke FWR-kaders.

Verhouding van 0,7 werkplek (FWTE) op 1 formatieplaats (FTE)	De flexfactor van 0,7 op gebouwniveau is nodig om op voorraadniveau een gemiddelde van 0,9 per werkplek [FWTE] per fte (zie voor vaststelling fte’s dia 13) in 2020 te kunnen realiseren. Beide flexfactoren zijn bovengrenzen. Een gebruikersorganisatie heeft de ruimte om een scherpere factor te hanteren voor de eigen huisvesting. Hiervoor gelden twee voorwaarden: • De werkprocessen of het functioneren van de organisatie, mag er niet door worden geschaad • Het betreffende gebouw (c.q. gebouwen) moet de flexfactor voldoende kunnen ondersteunen
Toepassing FWR-mix	Een inrichting, volgens een vaste mix van ruimten en werkplekken, die is afgestemd op de huidige en toekomstige activiteiten van rijksdiensten. Grofweg is de mix voor het kantoorgebied van een rijkskantoor als volgt samengesteld: • Driekwart (75 %) van de werkplekken (FWTE’s) in het kantoorgebied bestaat uit bureauwerkplekken. Toelichting: 1 bureauwerkplek komt overeen met 1 FWTE. • Een kwart (25 %) van de werkplekken (FWTE’s) in het kantoorgebied bestaat uit communicatieplekken. Toelichting: 2 communicatieplekken vormen samen 1 FWTE.
Streefpercentage voor de verhouding tussen open en omsloten werkplekken	Het FWR-kader gaat uit van een verhouding van ca. 55% open en 45 % omsloten bureau- en communicatieplekken. Het gaat hierbij om streefwaarden, met enige speelruimte om de specifieke kenmerken van een bestaand gebouw efficiënt en effectief te benutten.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

KWANTITATIEVE RUIMTELIJKE KADERS: Bepaling aantal FTE's

Het aantal formatieve FTE's vormde tot voor kort de belangrijkste grondslag voor de toewijzing van de hoeveelheid werkplekken aan organisaties. Recente ontwikkelingen zorgen er echter voor dat deze grondslag onvoldoende houvast biedt bij de toewijzing van werkplekken. Zo zijn rijksorganisaties in de afgelopen jaren steeds effectiever invulling gaan geven aan de flexibiliteitsdoelstellingen uit de nota Vernieuwing Rijksdienst. Dat betekent onder andere dat rijksambtenaren 'daar' worden ingezet waar hun expertise het meest nodig is. Daarnaast is sprake van een ontwikkeling naar meer flexibele arbeidsverbintenissen. Dat heeft tot gevolg dat het aantal medewerkers dat 'niet-formatief' is verbonden aan de organisatie waarvoor ze werken, gestaag toeneemt. De 'flexibele schil' groeit.

Deze flexibele schil resulteert in een **dynamische ruimtebehoefte**. De totale ruimtebehoefte van de rijksdienst als geheel verandert maar weinig, maar de onderliggende dynamiek per organisatie groeit sterk. Bij enkele rijksdiensten is de flexibele schil zelfs groter dan het aantal formatieve medewerkers. Deze dynamiek maakt het nodig om ook de flexibele schil te betrekken bij toewijzing van het aantal werkplekken (FWTE's) aan organisaties. Dit gebeurt op de hiernaast beschreven wijze.

Voor de vaststelling van de ruimtebehoefte van een organisatie wordt uitgegaan van het aantal formatieve FTE's + het aantal arbeidsplaatsen in de flexibele schil (uitgedrukt in FTE's). Indien bij het huisvesten een flexfactor van 0,9, wordt gehanteerd, geldt een drempel van 5 %. Bij flexfactoren die scherper zijn dan 0,9 (< 0,9) geldt geen drempel.

Toelichting op de drempel:

- De eerste 5% van de FTE's uit de flexibele schil van een organisatie leidt nog niet tot een aanvullende ruimtebehoefte. Bij een flexfactor van 0,9 is er voldoende bufferruimte in de ruimtenormering om de extra 5% op te kunnen vangen. Anders is dit bij het intensievere gebruik dat bij een flexfactor van bijvoorbeeld 0,7 ontstaat. In die situatie is er nauwelijks bufferruimte en wordt er dan ook geen drempel gehanteerd.
- Een andere reden voor de drempel bij een flexfactor 0,9 is het effect van TPAW. Het aantal medewerkers dat tijd-, plaats- en apparaatonafhankelijk werkt groeit gestaag, met een druk- en drukte verlagende werking op de kantooromgeving tot gevolg.

Voorwaarde voor het meetellen van de FTE's uit de flexibele schil is dat deze niet getalsmatig worden gecompenseerd door uitgeleende formatieve FTE's of vacatures.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

KWANTITATIEVE RUIMTELIJKE KADERS: Bepaling FWTE (FWR Werkplek Tel Eenheid)

De FWTE is een eenheid voor het tellen van FWR-werkplekken. Deze teleenheid is nodig om de verschillende soorten werkplekken (bureau-werkplekken en communicatieplekken in diverse variëteiten) onder één noemer te kunnen brengen en op een éénduidige manier te kunnen tellen.

De teleenheid speelt een belangrijke rol bij de capaciteitsbepaling van een rijkskantoor, bij de behoeftestelling van organisaties en bij de toewijzing van werkplekken aan organisaties. Zo wordt de FWTE gebruikt als:

- teleenheid voor de FWR-werkplekken.
- eenheid waarmee het aantal werkplekken in de flexfactor wordt aangegeven (oftewel het aantal FWTE's per fte).
- eenheid om de totale werkplekbehoefte van organisaties in uit te drukken.
- eenheid om de totale werkplekcapaciteit van een gebouw in uit te drukken.
- drager voor detail-ruimtenormering (oftewel het aantal m2 FNO per FWTE voor verschillende ruimten/functies).

De FWTE wordt ingezet bij het tellen van de twee soorten werkplekken in de kantoorwerkomgeving:

- Bureauwerkplekken
- Communicatieplekken

De telling van beide werkpleksoorten verschilt echter. Zo tellen bureauwerkplekken mee als 1 FWTE en communicatieplekken als ½ FWTE (oftewel 2 communicatieplekken tellen samen als 1 FWTE).

Zitplaatsen in vergaderruimten en ondersteunende ruimten (zoals het restaurant, entreehal, etc.) worden niet meegeteld als FWTE. Deze kunnen wel als buffer dienen tijdens spitsmomenten.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

KWANTITATIEVE RUIMTELIJKE KADERS: Algemene eisen m2-gebruik | FWR en ARBO

De ruimtenormen van de FWR voldoen aan de eisen die in het ARBO-besluit worden gesteld aan de minimale afmetingen en oppervlakte van werkplekken. De ARBO-eisen zijn beschreven in de NEN 1824, versie 2010.

Een bureauwerkplek is opgebouwd uit een werktafel, met ruimte voor een beeldschermopstelling, lees/schrijfvlak en bewegingsruimte. De norm voor m2-gebruik bij bureauwerkplekken is 6 m2 FNO per plek (voor toelichting op de ruimtemaat FNO, zie FWR-begrippen). Deze norm geldt voor werkplekken die zijn bedoeld om meer dan 2 uur achtereen te worden gebruikt (door dezelfde persoon).

De FWR is gebaseerd op een activiteitgerelateerd werkplekconcept (zie FWR-begrippen). Dit concept biedt mogelijkheden om niet alleen bureauwerk te verrichten op volledig uitgeruste ARBO-conforme werkplekken, maar ook op andere plekken in het rijkskantoor zoals bijv. communicatieplekken en plekken in het restaurant. Het gaat dan met name om een kortdurend gebruik (bijv. voor overleg, het verzenden en ontvangen van berichten, e-mails, etc.). In overeenstemming met het ARBO-besluit stelt de FWR aan deze plekken minder stringente eisen t.a.v. de afmetingen. Een voorwaarde voor een goed functioneren van dergelijke plekken is een integrale implementatie van de FWR. Dat betekent in dit geval vooral een voldoende beschikbaarheid van passende, mobiele ICT-middelen en ICT-infrastructuur.

Naast de richtlijnen voor de minimale afmetingen van werkplekken speelt een aantal andere kwantitatieve eisen een rol bij de indeling van een ruimte, zoals richtlijnen voor afstanden tussen werkplekken en tussen werkplekken en wanden (NEN 1824, versie 2010):

De minimale afstanden zijn:	
Tussen zitzijde van een bureau en wand of kast (indien er niemand hoeft te passeren)	0,90 m1
Tussen zitzijde van een bureau en wand of kast (indien er wel anderen moeten passeren)	1,20 m1
Bij een ‘rug-aan-rug opstelling’ van bureaus of projecttafels	1,80 m1

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

INTRODUCTIE: Wat is de FWR-mix?

De FWR-mix vormt een onderdeel van de FWR-kaderstelling. De mix beschrijft de variatie aan soorten ruimten die in een rijkskantoor voorkomen plus hun relatieve aandeel in het totaal van ruimten binnen een rijkskantoor.

- Ruimten voor Bureauwerk
- Ruimten voor Communicatie
- Ruimten voor Vergaderen
- Ondersteunende ruimten (centraal en decentraal)

Elke hoofdcategorie is uitgewerkt in een aantal ruimtetypen. De ruimtetypen zijn globaal vastgelegd waardoor een bepaalde mate van flexibiliteit ontstaat bij de toekenning van gebruiksfuncties aan de ruimten. De geboden speelruimte is bedoeld om:

- de aanwezige ruimte en specifieke kenmerken van bestaande gebouwen optimaal te benutten
- nieuwe ontwikkelingen in werk en organisatie adequaat te kunnen ondersteunen.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

INTRODUCTIE: Activiteiten rijksambtenaren als grondslag

De activiteiten, die rijksambtenaren op kantoor uitvoeren, vormen de grondslag voor de FWR-mix. Op basis van onderzoek is hieruit een ‘gemiddeld’ activiteitenprofiel gedestilleerd, het zogeheten basisactiviteitenprofiel (bron: Onderzoek Kaderstelling Fysieke Werkomgeving Rijk, 2011 en Rapportage Basismix Rijkskantoren, 2011). Dit profiel is als volgt opgebouwd:

Algemeen bureauwerk	30%
Ongestoord bureauwerk	20%
Teamwerk	20%
Ongepland overleg	15%
Gepland overleg	15%

Het basisactiviteitenprofiel vormt uitgangspunt voor de FWR-mix. Dit profiel is getoetst op robuustheid en toekomstbestendigheid. Hieruit bleek dat de het basisactiviteitenprofiel aansluit bij ruim 80% van de kantoorhoudende rijkdiensten.

Dat wil echter niet zeggen dat de FWR-mix voor eens en altijd vaststaat. De mix zal periodiek worden geëvalueerd en getoetst op actualiteit en passendheid. Hieruit kunnen bijstellingen voortkomen.

Het is echter mogelijk dat het activiteitenprofiel van een gebruikersgroep zodanig afwijkt van het basisactiviteitenprofiel, dat er een andere huisvestingsbehoefte bestaat. In dat geval geldt het comply-or-explain beginsel: de afwijkende huisvestingsbehoefte dient goed gemotiveerd te worden

De ruimten en plekken uit de mix hebben een multifunctioneel karakter waardoor een deel van de huidige of toekomstige afwijkingen in het basisactiviteitenprofiel soepel en zonder verbouwing kan worden opgevangen. Zo kan bijvoorbeeld een eenpersoonsruimte voor ongestoord bureauwerk ook worden ingericht als overleg- of belruimte.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

INTRODUCTIE: Van activiteiten naar ruimten

Onderstaand schema geeft de relatie weer tussen het basisactiviteitenprofiel en de FWR-mix. Het toont de mate van geschiktheid van de ruimten uit de FWR-mix voor de activiteiten uit het profiel. Horizontaal zijn de activiteiten van rijksambtenaren op kantoor weergegeven (inclusief het percentage in de totale tijdsbesteding van rijksambtenaren op kantoor). Verticaal de ruimten uit de FWR-mix.

RUIMTEN UIT FWR-MIX	ACTIVITEITEN OP KANTOOR (IN %)				
	Algemeen bureauwerk	Ongestoord bureauwerk	Teamwerk	Ongepland overleg	Gepland overleg
	30 %	20 %	20 %	15 %	15 %
Omsloten eenpersoonsruimte	+	+	–	–	–
Omsloten tweepersoonsruimte	+	+	–	–	–
Omsloten meerpersoonsruimte	+	+ / – *2	+ *4	–	–
Open meerpersoonsruimte	+	+ / – *3	–	–	–
Open ontmoetingsruimte	+ / – *1	–	+ / –	+	+ / –
Samenwerkingsruimten	+ / –	–	+	+	+ / –
Omsloten overlegruimte	–	–	+	+	+
Kleine vergaderruimte	–	–	+	+ / –	+
Middelgrote vergaderruimte	–	–	–	+ / –	+
Grote vergaderruimte	–	–	–	+ / –	+

\+ = geschikt
\+ / – = beetje geschikt
– = ongeschikt

*1 bij kortdurend bureauwerk
*2 mits gebruiksafspraken (bijv. tijdelijke of permanente stilte-afspraken)
*3 mits gebruiksafspraken (bijv. tijdelijke of permanente stilte-afspraken)
*4 indien gebruikt als team- of projectruimte

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

INTRODUCTIE: Enkele belangrijke begrippen uit de mix toegelicht: ruimte, plek, inventaris

Onderscheid tussen ruimte, plek en inventaris:

In de mix wordt een onderscheid gemaakt tussen ‘ruimte’, ‘plek’ en ‘inventaris’.

Ruimte
Een voor mensen toegankelijk deel van een hoofdgebied, dat tenminste aan de onderzijde en de bovenzijde is begrensd door scheidingsconstructies. Een ruimte kan open of omsloten zijn (zogeheten halfopen ruimten worden in de FWR geschaard onder de open ruimten) .

Plek
Het deel van een ruimte dat is toebedeeld aan een opstelling of voorziening, waaraan, waarop of waarmee mensen bepaalde activiteiten kunnen verrichten (zoals bureauwerk, ontmoeten, vergaderen, pauzeren, printen ect).

Inventaris
De objecten waarmee een plek concreet wordt ingevuld (meubilair, apparaten, voorzieningen etc.).

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

INTRODUCTIE: Enkele belangrijke begrippen uit de mix toegelicht: onderscheid open-omsloten

Het onderscheid tussen open en omsloten:

Een ruimte kan open of omsloten zijn. Het verschil tussen een open en omsloten ruimte vormt een bron van discussie en interpretatieverschillen. Een Een ruimte nadere afbakening van de begrippen is nodig om deze interpretatieverschillen zoveel mogelijk te vermijden.

Het verschil tussen open en omsloten wordt in de FWR primair benaderd vanuit het doel van fysieke afscherming in een kantooromgeving, namelijk het creëren van akoestische en/of visuele privacy

Omsloten ruimte: een ruimte die aan alle kanten is omgeven door wanden en alleen via een deur of gelijkwaardige voorziening in open verbinding staat met de omringende ruimte. De ruimte wordt gekenmerkt door een sterke mate van akoestische privacy; de visuele privacy varieert, deze is afhankelijk van de situering en het materiaalgebruik.

Open ruimte: een ruimte die aan één of meerdere zijden in open verbinding staat met de omringende ruimte. De akoestische en visuele privacy variëren; deze zijn afhankelijk van de situering en de hoeveelheid, positionering en materiaal van eventuele afschermingen.

NB:
De term '**halfopen ruimte**' wordt in de FWR niet meer gebruikt. Dergelijke ruimten worden beschouwd als een 'open ruimte'. Toelichting: Halfopen ruimten komen veel voor in hedendaagse kantooromgevingen en vervullen daarin een belangrijke rol in de visuele en akoestische privacy. Doorgaans gaat het daarbij om een gedeeltelijke afscherming van een ruimte met behulp van inventaris (kasten, panelen, schermen, planten, etc.). In bouwkundig opzicht is daarom sprake van een open ruimte. Bovendien leidt de vaststelling wat wel of wat geen halfopen ruimte is, tot veel discussie en ruis. Dit heeft te maken met het feit dat het verschil tussen een open en halfopen ruimte gradueel is en niet absoluut.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

UITWERKING: Ruimtetypen in de FWR-mix

Ruimten voor bureauwerk	Ruimten voor communicatie	Ruimten voor vergaderen	Ondersteunende ruimten decentraal
Omsloten eenpersoonsruimte	Open ontmoetingsruimte voor 2 tot maximaal 8 personen	Kleine vergaderruimte voor 8 personen	Pantry
Omsloten tweepersoonsruimte	Samenwerkingsruimten voor 3 tot maximaal 8 personen	Middelgrote vergaderruimte voor 12, 16, 20 en 24 personen	Werkarchief
Omsloten meerpersoonsruimte voor 3 tot max. 8 personen	Omsloten overlegruimte voor 4 tot maximaal 8 personen	Grote vergaderruimte voor 32, 40 en 48 personen.	Ruimte voor persoonlijke opslag
Open meerpersoonsruimte voor 3 tot max. 8 personen			Belruimte
			Serviceruimte
			Piekvoorziening
			Communicatieplekken ankerpunt
			Ondersteunende ruimten centraal
			Entreehal
			Receptie
			Wachtruimte
			Restaurant
			Verkeersruimte
			Meditatieruimte
			Kolfruimte
			Rookruimte

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

UITWERKING: Multifunctioneel gebruik van ruimten

De meeste ruimten in de FWR hebben een multifunctioneel karakter; ze kunnen op verschillende wijzen worden ingericht en/of benut. In de volgende dia's zijn enkele van de mogelijke gebruiks- of inrichtingsvariaties weergegeven. De hier genoemde variaties betreffen uitsluitend ruimten met verwante hoofdfunctie (respectievelijk bureauwerk, communicatie of vergaderen). Zo is bijvoorbeeld een projectruimte een variatie op een omsloten meerpersoonsruimte en een loungeplek op een open ontmoetingsruimte.

Maar multifunctionaliteit kan ook leiden tot een andere hoofdfunctie. Zo kan een eenpersoonsruimte voor bureauwerk ook worden ingericht als kleine overlegruimte. Deze vorm van multifunctionaliteit komt aan bod in de beschrijvingen van de ruimtetypen in deze FWR-wijzer. Zie vanaf dia 32 tot 99

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

UITWERKING: Voorbeelden van multifunctionaliteit bij ruimten met dezelfde hoofdfunctie

Ruimten voor bureauwerk

HOOFDTYPE	Subtypen
Omsloten eenpersoonsruimte	Eenpersoons concentratieruimte
Omsloten tweepersoonsruimte	
Omsloten meerpersoonsruimte	Projectruimte /Callcenter
Open meerpersoonsruimte	Werkcoupé

Ruimten voor communicatie

HOOFDTYPE	Subtypen
Open ontmoetingsruimte	Loungesetting
Samenwerkings-ruimte	Shared screensetting / Scrumruimte
Omsloten overlegruimte	

Ruimten voor vergaderen

HOOFDTYPE	Subtypen
Kleine vergaderruimte	Brainstormruimte / Shared screen-setting
Middelgrote vergaderruimte	Brainstormruimte / Videoconferencing-ruimte
Grote vergaderruimte	



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

UITWERKING: Mix voor bureauwerk en voor communicatie

De ruimtemix voor bureauwerk is direct verbonden met de ruimtemix voor communicatie. Beiden hebben als doel richting te geven aan de indeling van het kantoorgebied in een rijkskantoor. De samenhang tussen beide mixen is dusdanig sterk, dat het relatieve aandeel van elke plek steeds als een percentage van het totaal van beide mixen (100%) is beschreven. De FWR gaat uit van een volgende verdeling :

- 75% van de werkplekken (FWTE) is bestemd voor bureauwerk
- 20% voor communicatieplekken (FWTE)
- 5% speelruimte (zie volgende slide)

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

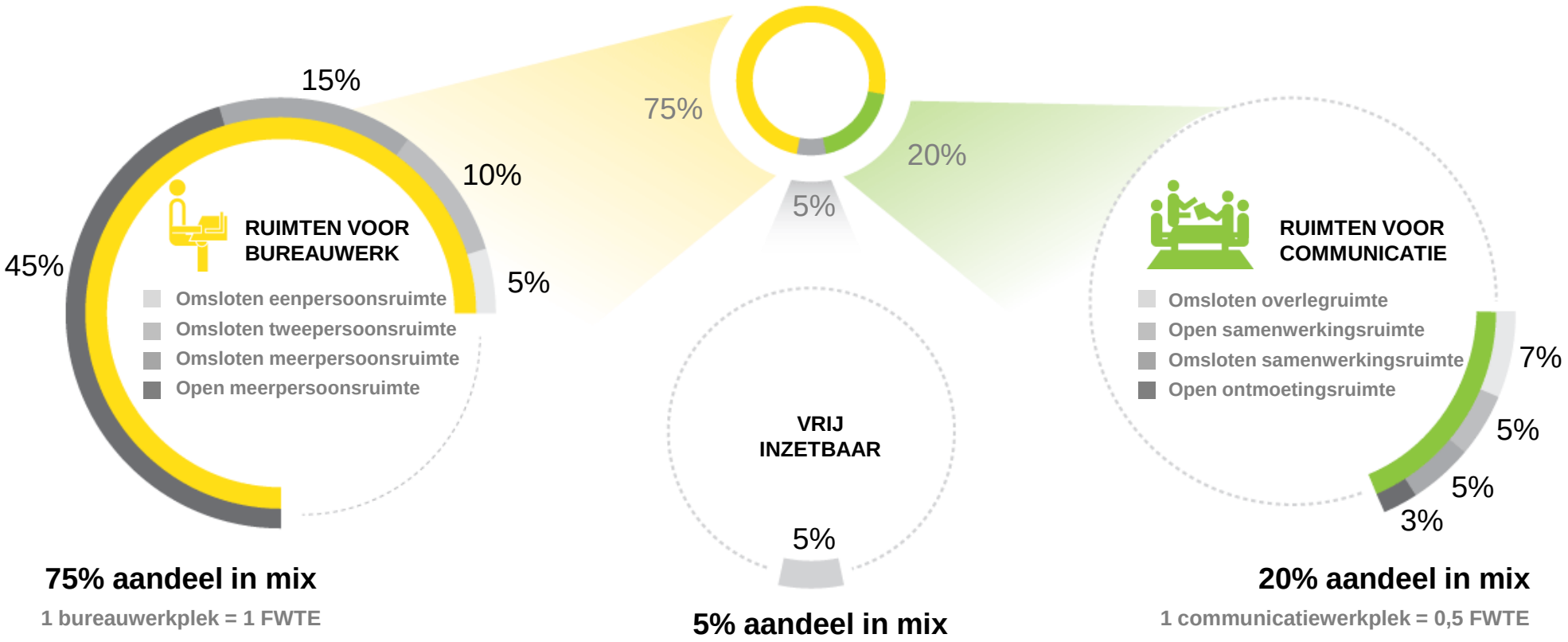
UITWERKING: 5% speelruimte voor afwijkingen van de mix

Soms kan het, door specifieke eigenschappen van een gebouw, lastig zijn om exact de vastgestelde percentages uit de mix te realiseren. Om een efficiënt ruimtegebruik te bevorderen en qua ruimte-indeling makkelijker te kunnen inspelen op de (on)mogelijkheden van een gebouw, biedt de mix voor bureauwerk en communicatie enige speelruimte. De vrije speelruimte bedraagt 5% van de ruimtebehoefte van alle benodigde FWTE's. Deze kan naar behoefte worden ingezet binnen de kaders. Dit betekent bijvoorbeeld dat kan worden afgeweken van de verhouding van 75% voor bureauwerkplekken en 20 % voor communicatieplekken. Zo kan er bijvoorbeeld gekozen worden voor een verhouding van 80%: 20% of 75%: 25%.

De toepassing van de 5% speelruimte kent echter op een tweetal onderdelen van de mix een ondergrens; voor de omsloten één- en tweepersoonsruimten dient het relatieve aandeel niet lager te zijn dan de in de mix is vastgesteld. Dat houdt in dat het aandeel van omsloten éénpersoonsruimten minimaal 5% moet zijn en het aandeel van omsloten tweepersoonsruimten minimaal 10%.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

FWR-mix voor bureauwerk en communicatie



75% aandeel in mix

1 bureauwerkplek = 1 FWTE

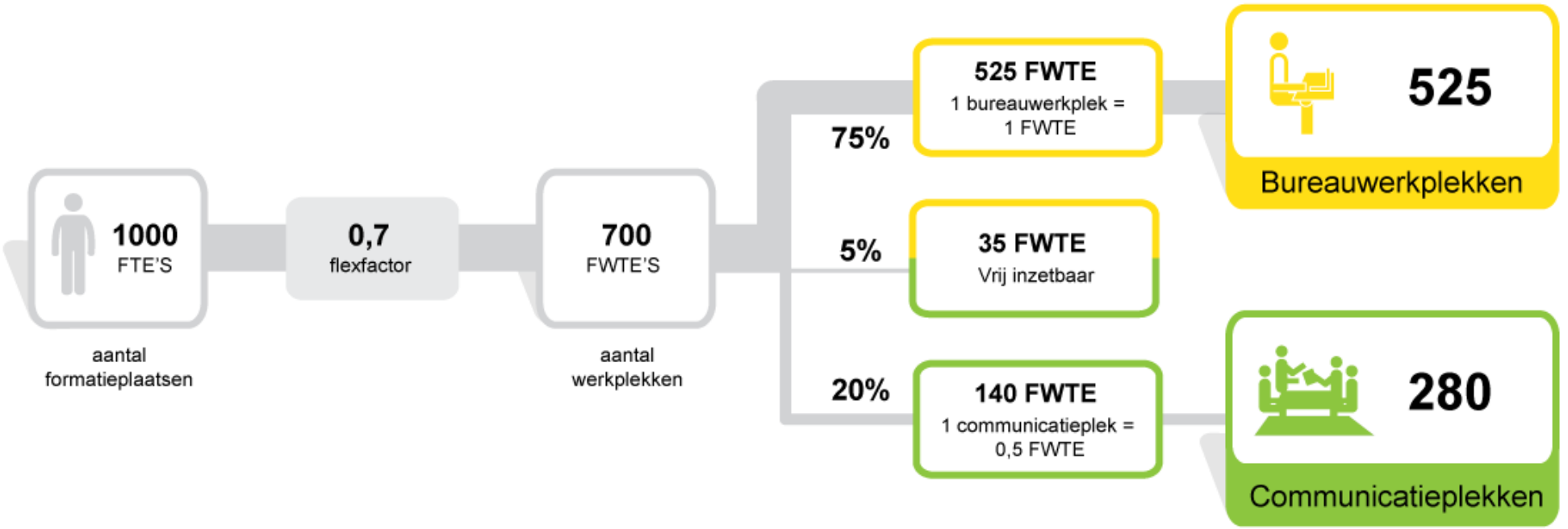
5% aandeel in mix

20% aandeel in mix

1 communicatiewerkplek = 0,5 FWTE

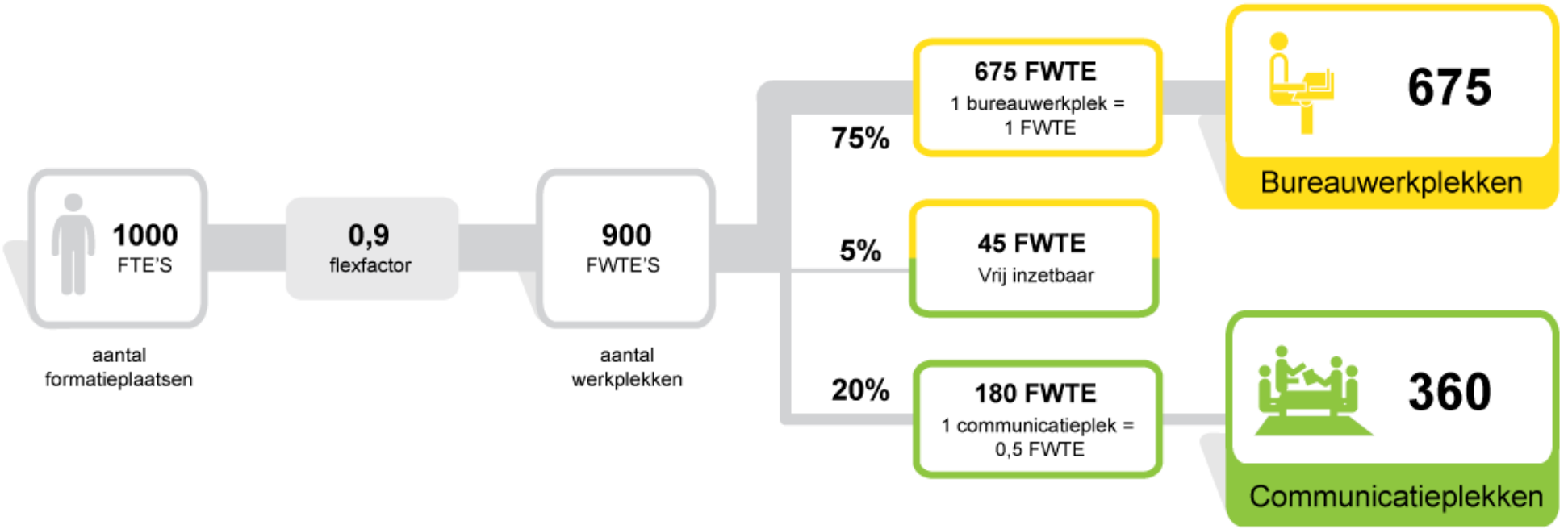
© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Voorbeeld voor organisatie met 1000 FTE's, gehuisvest in gebouw waarvoor flexfactor van 0,7 geldt



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Voorbeeld voor organisatie met 1000 FTE's, gehuisvest in gebouw waarvoor flexfactor van 0,9 geldt



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

UITWERKING: FWR-mix voor bureauwerk en communicatie; verhouding open-omsloten

Onderdeel van de FWR-kaderstelling voor bureauwerk en communicatie is een verdeling van de werkplekken (FWTE) in open en omsloten ruimten. Deze verdeling ziet er als volgt uit:

	Werkplekken (FWTE) open ruimte	Werkplekken (FWTE) in omsloten ruimte
FWR-mix voor bureauwerk en communicatie	± 55 %	± 45 %

Uitgesplitst naar hoofdcategorie ontstaat de volgende verhouding:

	Werkplekken (FWTE) open ruimte	Werkplekken (FWTE) in omsloten ruimte
Bureauwerkplekken	± 45 %	± 30 %
Communicatieplekken	± 10 %	± 15 %

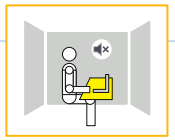
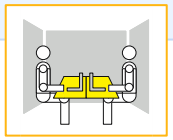
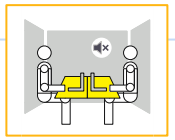
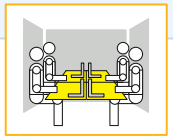
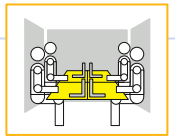
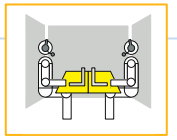
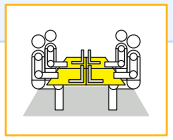
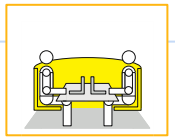
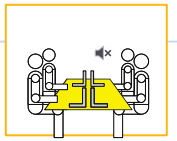
© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

RUIMTEN VOOR BUREAUWERK: FWR-mix

RUIMTEN VOOR BUREAUWERK	Aandeel FWTE's in % van de mix (1 bureauwerkplek = 1FWTE)
Omsloten eenpersoonsruimte	5 %
Omsloten tweepersoonsruimte	10 %
Omsloten meerpersoonsruimte voor 3 tot maximaal 8 personen	15 %
Open meerpersoonsruimte voor 2 tot maximaal 8 personen	45 %
Totaalaandeel in mix voor bureauwerk en communicatie	**75 %**

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

RUIMTEN VOOR BUREAUWERK: Hoofd- en subtypen

HOOFDTYPEN	SUBTYPEN: *variatie op hoofdtype (in inrichting, indeling of situering)*	
 OMSLOTEN EENPERSOONSRUIMTE	 Eenpersoons concentratieruimte	
 OMSLOTEN TWEEPERSOONSRUIMTE	 Tweepersoons concentratieruimte	
 OMSLOTEN MEERPERSOONSRUIMTE	 Projectruimte	 Callcenter
 OPEN MEERPERSOONSRUIMTE	 Werkcoupé	 Open concentratieruimte

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



OMSLOTEN EENPERSOONSRUIMTE

Omschrijving: Omsloten ruimte met 1 bureauwerkplek.

Bedoeld voor: 1) Ongestoord bureauwerk. 2) Algemeen bureauwerk, in combinatie met korte inloopcontacten. 3) Algemeen bureauwerk, in combinatie met privacygevoelige of overlastgevende telefoongesprekken.

Ook te gebruiken als: 1) Omsloten kleine overlegruimte. 2) Belruimte 3) Skyperuimte.

Ruimtebehoefte: 6 m2 FNO; een wat grotere uitvoering van de ruimte dan het vereiste minimum, versterkt de multifunctionaliteit en de belevingswaarde van de ruimte.

Indeling: De meeste mensen geven de voorkeur aan werkplekopstellingen die zowel rugdekking als zicht op een eventueel aanwezige deur bieden.

Inrichting: Bureau 160cm x 80cm (verstelbaar), cable cubby/global, bureaustoel, bijzetstoel/kruk.

Telt als: 1 FWTE.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



OMSLOTEN EENPERSOONSRUIMTE

Onderdeel van: Kantoorgebied.

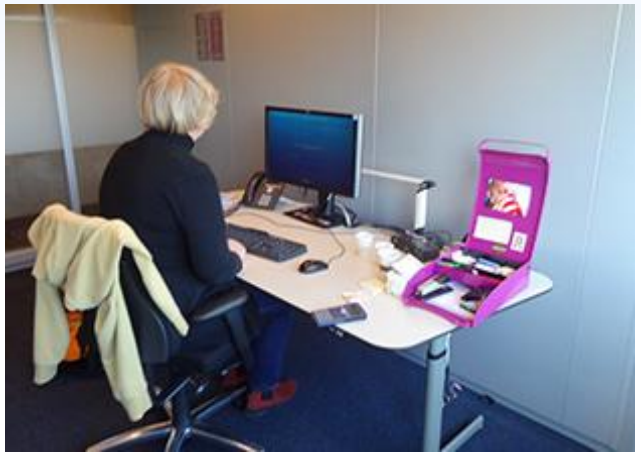
Goede buren : Open werkruimte, printruimte, werkarchief.

Riskante buren: Drukke, dynamische ruimten als pantry, open overlegruimte , intensief benutte verkeersruimte, tenzij sprake is van voldoende geluidsisolatie en visuele privacy.

Situering t.o.v. gevel: Ligging nabij buitengevel heeft voorkeur vanwege daglicht, uitzicht en (vaak) de mogelijkheid om een raam te openen.

Aandachtspunten gebruik: Eenpersoonsruimten zijn extra gevoelig voor claimgedrag. Permanent of langdurig gebruik achtereen door dezelfde persoon leidt doorgaans tot kwalitatieve of kwantitatieve knelpunten voor andere gebruikers. Afspraken over gedrag en het in gesprek blijven over het nakomen ervan, zijn wenselijk.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) Voor kleine omsloten ruimten wordt afgeraden om glazen wanden tegenover elkaar te plaatsen vanwege echogevoeligheid. 2) Het is raadzaam om inkijk van meerdere zijden te vermijden (vanwege privacy en visuele overprikkeling). 3) De gebruiksmogelijkheden van de eenpersoonsruimte worden groter als rekening is gehouden met extra luchttoevoer. Hieraan zitten echter wel grenzen; in een kleine omsloten ruimte kan snel tocht ontstaan eventueel aanwezige deur bieden.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



EENPERSOONS CONCENTRATIERUIMTE

SUBTYPE VAN EEN OMSLOTEN EENPERSOONSRUIMTE

Omschrijving: Omsloten eenpersoonsruimte, waarbij de situering, inrichting en materiaalgebruik volledig gericht zijn op het realisatie van optimale voorwaarden voor ongestoord bureauwerk. Deze ruimte wordt ook wel cockpit genoemd.

Bedoeld voor: Solistisch, ongestoord bureauwerk.

Ook te gebruiken als: 1) Belruimte 2) Skyperuimte.

Ruimtebehoefte: 6 m2 FNO. Deze beperkte omvang kan goed werken bij een kortdurend gebruik. Maar een kleine ruimte geeft soms aanleiding om de deur ervan open te houden, waardoor de primaire functie van een cockpit in het gedrang komt.

Indeling: De meeste mensen geven de voorkeur aan werkplekopstellingen die zowel rugdekking als zicht op een eventueel aanwezige deur bieden.

Inrichting: Bureau 160cm x 80cm (verstelbaar), cable cubby/global, bureaustoel.

Telt als: 1 FWTE.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



EENPERSOONS CONCENTRATIERUIMTE

SUBTYPE VAN EEN OMSLOTEN EENPERSOONSRUIMTE

Onderdeel van: Kantoorgebied of (als extra voorziening in het) algemeen gebied.

Goede buren: Open werkruimte, printruimte, werkarchief. Situering in een rustige omgeving heeft als voordeel dat er weinig aanvullende voorzieningen nodig zijn om de gewenste concentratiemogelijkheden te realiseren.

Riskante buren: Dynamische ruimten als pantry, open overlegruimte en intensief benutte verkeersruimte, tenzij sprake is van voldoende geluidsisolatie en visuele privacy.

Situering t.o.v. gevel: Gezien de functie van deze ruimte, is een situering op enige afstand van de gevel mogelijk.

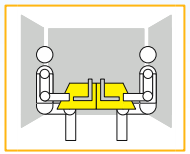
Aandachtspunten gebruik: Concentratieruimten zijn vooral geschikt voor kortdurend gebruik t.b.v. activiteiten die sterke concentratie vereisen. Langdurig gebruik achtereen door dezelfde persoon kan leiden tot kwalitatieve knelpunten voor andere gebruikers. Afspraken over het gewenste gebruik en het nakomen daarvan helpen de functie van de ruimte in de werkomgeving te versterken.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) Bij een ligging op afstand van de gevel vormt frisse lucht en lichttoetreding een belangrijk aandachtspunt om er prettig en geconcentreerd te kunnen werken. Hierbij dient wel rekening te worden gehouden met het tochtrisico waarvoor kleine ruimten extra gevoelig zijn. 2) Het onwenselijk om cockpits volledig transparant te maken en midden in een open ruimte te situeren. Inkijk van meerdere zijden geeft bij veel gebruikers het gevoel in een ‘vissenkom’ te zitten. 3) In kleine omsloten ruimten wordt afgeraden om glazen wanden tegenover elkaar te plaatsen vanwege echogevoeligheid.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



OMSLOTEN TWEEPERSOONSRUIMTE

Omschrijving: Omsloten ruimte met 2 bureauwerkplekken.

Bedoeld voor: 1) Activiteiten die concentratie of vertrouwelijkheid vereisen. 2) Samenwerking of begeleidingssituaties. 3) Interactieve activiteiten zoals bureauwerk in combinatie met kort, ad-hoc overleg, privacygevoelige of overlastveroorzakende telefoongesprekken.

Ook te gebruiken als: 1) Kleine omsloten overlegruimte. 2)Tweepersoons concentratieruimte.

Ruimtebehoefte: Per werkplek: 6 m^2 FNO; ruimte in totaal 12 m^2 FNO.

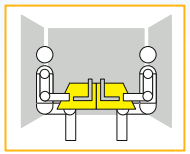
Indeling: De meeste mensen geven de voorkeur aan werkplekopstellingen die zowel rugdekking als zicht op een eventueel aanwezige deur bieden.

Inrichting: Bureaus 160cm x 80cm (verstelbaar), cable cubby/global, bureaustoelen, bijzetstoel/-kruk.

Telt als: 2 FWTE (1 FWTE per bureauwerkplek).



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



OMSLOTEN TWEEPERSOONSRUIMTE

Onderdeel van: Kantoorgebied.

Goede buren: Overleg- en ontmoetingsruimte, open werkruimte, printruimte, werkarchief, persoonlijke opslag.

Riskante buren: Dynamisch ruimten als pantry en open overlegruimten, tenzij sprake is van voldoende geluidsisolatie en visuele privacy.

Situering t.o.v. gevel: Ligging nabij buitengevel heeft voorkeur vanwege daglicht, uitzicht en (vaak) de mogelijkheid om een raam te openen.

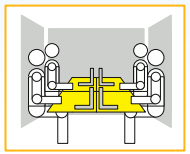
Aandachtspunten gebruik: Het functioneren van deze ruimte is sterk afhankelijk van de mate waarin de gebruikers rekening met elkaar houden. Om die reden dragen afspraken over het omgaan met inloopcontacten en telefonisch verkeer sterk bij aan de effectiviteit en beleving van de ruimte.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: In kleine omsloten ruimten wordt afgeraden om glazen wanden tegenover elkaar te plaatsen vanwege de echo-gevoeligheid van zo'n opstelling. De gebruiksmogelijkheden worden groter als rekening is gehouden met extra luchttoevoer. Hieraan zitten echter wel grenzen; in een kleine omsloten ruimte kan snel tocht ontstaan.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



OMSLOTEN MEERPERSOONSRUIMTE

Omschrijving: Omsloten ruimte met 3 tot maximaal 8 bureauwerkplekken.

Bedoeld voor: 1) Bureauwerk waarbij sprake is van intensieve samenwerking tussen meer dan 2 personen. 2) Bureauwerk dat een sterke mate van vertrouwelijkheid vereist. 3) Werkzaamheden die overlast voor de directe omgeving kunnen veroorzaken vanwege de intensieve communicatie.

Ook te gebruiken als: Teamruimte, projectruimte, scrumruimte, callcenter, concentratieruimte.

Ruimtebehoefte: Per bureauwerkplek: 6 m^2 FNO.

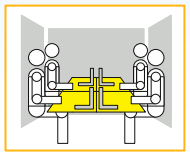
Indeling: De FWR gaat uit van een evenwichtige mix van meerpersoonsruimten in verschillende groottes, variërend van 3 tot maximaal 8 bureauwerkplekken per ruimte. Indien sprake is van meer dan vier bureauwerkplekken in een ruimte worden deze meestal verdeeld over een aantal ‘werkplekgroepen’. Bij werkplekgroepen met meer dan vier plekken bestaat een groter risico op privacy- en concentratieproblemen.

Inrichting: Bureaus 160cm x 80cm (verstelbaar), cable cubby/global, bureaustoelen, bijzetstoelen/-krukjes.

Telt als: Elke bureauwerkplek in een meerpersoonsruimte telt als 1 FWTE.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



OMSLOTEN MEERPERSOONSRUIMTE

Onderdeel van: Kantoorgebied.

Goede buren: Belruimte, overleg- en ontmoetingsruimte, pantry, printruimte, persoonlijke opslag.

Riskante buren: Drukke, dynamische ruimten als pantry, open overlegruimte , intensief benutte verkeersruimte, tenzij sprake is van voldoende geluidsisolatie en visuele privacy.

Situering t.o.v. gevel: Ligging nabij buitengevel heeft voorkeur vanwege daglicht, uitzicht en (vaak) de mogelijkheid om een raam te openen.

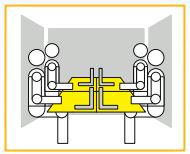
Aandachtspunten gebruik: Het functioneren van een meerpersoonsruimte is sterk afhankelijk van de mate waarin de gebruikers rekening met elkaar houden. Afspraken over het omgaan met inloopcontacten en telefonisch verkeer dragen sterk bij aan de effectiviteit en beleving van de ruimte.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: De gebruiksmogelijkheden van de ruimte worden groter als vooraf rekening is gehouden met extra capaciteit in de luchttoevoer.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



PROJECTRUIMTE

SUBTYPE VAN EEN OMSLOTEN MEERPERSOONSRUIMTE

Omschrijving: Omsloten meerpersoonsruimte met zowel bureauwerkplekken als communicatieplekken óf multifunctionele projecttafels.

Bedoeld voor: 1) Werkzaamheden waarbij sprake is van intensieve samenwerking en kennisdeling; 2) Werkzaamheden met frequente afwisseling van bureaugebonden werk en ongepland overleg. 3) Werkzaamheden die een sterke mate van vertrouwelijkheid en privacy vereisen 4) Werkzaamheden waarin onderlinge vervanging en afstemming een belangrijke rol spelen.

Ook te gebruiken als: Omsloten meerpersoonsruimte, scrumruimte, callcenter, concentratieruimte.

Ruimtebehoefte: Per bureauwerkplek: 6 m^2 FNO. Per communicatieplek: 2,5 m^2 FNO.

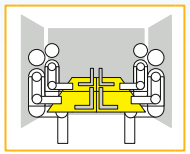
Indeling: Het vaak dynamische karakter van projectwerk vraagt om extra flexibiliteit in de indeling van de ruimte.

Inrichting: 1) Bureaus 160cm x 80cm (verstelbaar), cable cubby/global, bureaustoelen, bijzetstoelen/-krukjes Kenmerkend voor een projectruimte is de combinatie van overlegmeubilair met meubilair voor bureauwerk. 2) Statafels vormen een alternatief voor de gangbare overlegtafel. Deze ondersteunt het dynamische karakter van het werk, vraagt relatief weinig ruimte en draagt bij aan afwisseling in het beweegpatroon. 3) Projecttafels met ICT-aansluitingen (workbenches) vormen een alternatief voor losse bureaus vanwege hun multifunctionaliteit en efficiënt ruimtegebruik. 4) Gezien de functie van de ruimte zijn er voorzieningen als whiteboards of smart boards nodig, evenals mogelijkheden voor het ophangen van planningen, tekeningen etc. 5) Schermen (visuele wandjes) vast en/of los.

Telt als: Elke bureauplek als 1 FWTE; elke communicatieplek als een ½ FWTE.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



PROJECTRUIMTE

SUBTYPE VAN EEN OMSLOTEN MEERPERSOONSRUIMTE

Onderdeel van: Kantoorgebied

Goede buren: Belruimte, overleg- en ontmoetingsruimte, printruimte en ruimte voor persoonlijke opslag. Als de nadruk van het werk op interactie ligt, kan deze ruimte deel uitmaken van een dynamisch gebied. Bij een sterkere concentratie- of privacybehoefte is een situering in een rustig werkgebied logischer, tenzij sprake is van goede geluidsisolatie.

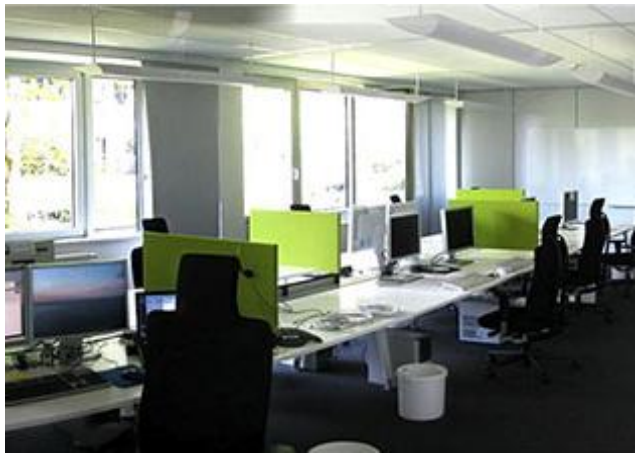
Riskante buren: Dynamische ruimten, zoals intensief gebruikt verkeergebied of ontmoetingsruimtes, tenzij sprake is van veel interactie (zie opmerking hierboven) of voldoende geluidsisolatie en visuele privacy.

Situering t.o.v. gevel: Ligging nabij buitengevel heeft voorkeur vanwege daglicht, uitzicht en (vaak) de mogelijkheid om een raam te openen.

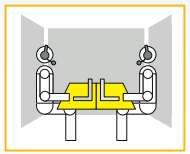
Aandachtspunten gebruik: Het functioneren van een projectruimte is sterk afhankelijk van de mate waarin de gebruikers rekening met elkaar houden. Afspraken over het omgaan met inloopcontacten en telefonisch verkeer dragen sterk bij aan de effectiviteit en beleving van de ruimte.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: Om de gebruiksmogelijkheden van de ruimte te vergroten is het verstandig om de luchttoevoer niet alleen af te stemmen op bureauwerk maar ook op gebruik als overlegruimte.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



CALLCENTERRUIMTE

SUBTYPE VAN EEN OMSLOTEN MEERPERSOONSRUIMTE

Omschrijving: Ruimte met werkplekken en voorzieningen die zijn afgestemd op intensief telefoongebruik door meerdere personen tegelijkertijd

Bedoeld voor: Werkzaamheden bestaande uit telefonische klantcontacten, meestal in combinatie met gebruik van digitale media.

Ook te gebruiken als: Projectruimte

Ruimtebehoefte: Per bureauwerkplek: 6 m^2 FNO. Per communicatieplek: 2,5 m^2 FNO.

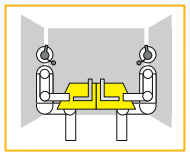
Indeling: 1)Hangt nauw samen met het type telefonische contacten; bij callcenters voor externe contacten ligt de nadruk meestal op solistisch werk (telefoongesprekken volgens een vaststaand script en met productienorm). Hier vereist vooral de ergonomie en akoestiek aandacht. Callcenters voor interne contacten zijn gericht op het beantwoorden van vragen en het geven van support. Hier is het werk minder individueel, samenwerking is belangrijk. De indeling van dergelijke callcenters vertoont meer overeenkomst met standaard kantoren. 2) Bij de indeling van grotere callcenters wordt doorgaans gekozen voor clustering van de werkplekken met ‘face-to-face-opstellingen’ en geluidsabsorberende schermen tussen de afzonderlijke werkplekken. 3) Persoonlijke ruimte vormt een aandachtspunt; hoe dichter men bij elkaar zit, hoe eerder men geluidsoverlast ervaart.

Inrichting: Bureau’s in diverse maten en verschillende vormen, akoestische bureauschermen, bureaustoelen, koptelefoons, opbergvoorziening koptelefoons, cable cubby/global.

Telt als: Elke bureauplek als 1 FWTE



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



CALLCENTERRUIMTE

SUBTYPE VAN EEN OMSLOTEN MEERPERSOONSRUIMTE

Onderdeel van: Kantoorgebied

Goede buren: Door intensiteit van het meeste callcenterwerk is vaak sprake van frequente, korte pauzemomenten. De callcenterplekken worden daarom bij voorkeur in de nabijheid van toiletruimtes, pantry en andere pauzefaciliteiten gesitueerd.

Riskante buren: Dynamische ruimten, zoals intensief gebruikt verkeergebied of ontmoetingsruimtes, tenzij sprake is van voldoende geluidsisolatie en visuele privacy.

Situering t.o.v. gevel: Ligging nabij buitengevel heeft voorkeur vanwege daglicht, uitzicht en (vaak) de mogelijkheid om een raam te openen.

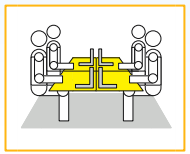
Aandachtspunten gebruik: Het werk in callcenter kenmerkt zich veelal door een intensieve en eenzijdige belasting. Aandacht voor afwisseling in sfeer + voorzieningen die tot beweging uitnodigen kunnen bijdragen aan goede werkomstandigheden.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1**)** De ruimte kenmerkt zich door een sterke mate van akoestische privacy 2) Callcenters, die dienst doen als klantcontactcenters, opereren vaak van vroeg in de ochtend tot laat in de avond. Dit vraagt om speciale voorzieningen voor de shifts die buiten de gebruikelijke kantoortijden vallen. Het betreft niet alleen eten en drinken, maar ook toegang en veiligheid. 3) Callcenters worden meestal intensiever gebruikt dan standaard werkplekken (vanwege shifts).





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



OPEN MEERPERSOONSRUIMTE

Omschrijving: Open ruimte met 3, 4, 5 tot maximaal 8 bureauwerkplekken.

Bedoeld voor: 1) Algemeen bureauwerk, dat een lichte of gemiddelde concentratie vereist. 2) Algemeen bureauwerk waarin onderlinge contacten en afstemming belangrijk zijn.

Ook te gebruiken als: Open concentratieruimte.

Ruimtebehoefte: Ruimtebehoefte per werkplek: 6 m^2 FNO.

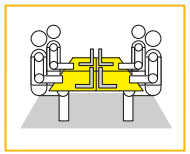
Indeling: 1) De FWR-mix gaat uit van verschillende variaties in het aantal gegroepeerde bureauwerkplekken in een open ruimte. De FWR hanteert daarbij een maximum van 8 bureauwerkplekken in één zone. Een zone dient tenminste akoestisch te zijn afgeschermd van eventueel nabij gelegen zones met open meerpersoonsruimten. 2) Indien sprake is van meer dan vier bureauwerkplekken in een ruimte worden deze meestal verdeeld over een aantal ‘werkplekgroepen’. Bij werkplekgroepen met meer dan vier plekken bestaat een groter risico op privacy - en concentratieproblemen. 3) De afstand tussen bureauwerkplekken en de verkeersruimte is mede bepalend voor de mate waarin privacy wordt ervaren en concentratie is gewaarborgd. Bij een geringe afstand is enige afscherming m.b.v. bijvoorbeeld halfhoge privacyschermen of halfhoge kasten, raadzaam.

Inrichting: Bureau’s 160cm x 80cm (verstelbaar), bureaustoelen, cable cubby/global, eventueel kantoorschermen (los/vast)

Telt als: Elke bureauplek telt als 1 FWTE.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



OPEN MEERPERSOONSRUIMTE

Onderdeel van: Kantoorgebied.

Goede buren: Belruimte, kleine omsloten overlegruimte, concentratieruimte, printruimte, werkarchief.

Riskante buren: Dynamisch ruimten, zoals pantry, open overlegruimten en drukke verkeersruimten (behalve als deze visueel en auditief geheel of gedeeltelijk zijn afgeschermd).

Situering t.o.v. gevel: Ligging nabij buitengevel heeft voorkeur vanwege daglicht, uitzicht en (vaak) de mogelijkheid om een raam te openen.

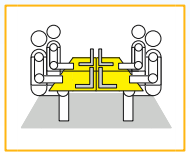
Aandachtspunten gebruik: Het functioneren van een open werkruimte is sterk afhankelijk van de mate waarin de gebruikers rekening met elkaar houden. Afspraken over gedrag en het handhaven zijn nodig.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) Open werkruimten zijn kwetsbaar voor geluids- en visuele overlast. Materiaalkeuze en inrichting vragen daarom extra aandacht. Geluidsabsorberende materialen in plafonds, panelen en kasten kunnen bijdragen aan een goed akoestisch klimaat. Soms worden planten (bijv. als “living walls”) toegepast om visueel- en geluidscomfort te verbeteren. 2) Lage afscheidingen tussen werkplekgroepen bieden enige visuele privacy, maar weinig bescherming tegen geluidsoverlast. Een hoogte vanaf 1.40/1.50 m doet dat wel in enige mate. Afscheidingen boven de 1.60 m kunnen er echter toe leiden dat de omgeving als gesloten wordt ervaren. 3) De plaatsing van losse scheidingselementen vereist deskundigheid; ze kunnen de belevingswaarde van een ruimte sterk beïnvloeden. Zo gebeurt het regelmatig dat scheidingselementen naar de ‘opslag’ verdwijnen, omdat de mensen die ertussen werken overzicht missen (gevoel ‘in een doos te zitten’). 4) Het clean desk beleid in rijkskantoren en het gebruik van dichte kasten dragen bij aan een rustiger en minder rommelige aanblik.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



WERKCOUPÉ

SUBTYPE VAN EEN OPEN MEERPERSOONSRUIMTE

Omschrijving: Een meubilairopstelling waarin meerdere bureauwerkplekken zijn geclusterd. Typerend is de volledige rugdekking van de werkplekken, door (vaak halfhoge) schermen aan 2 of 3 zijden.

Bedoeld voor: 1) Algemeen bureauwerk, dat een lichte of gemiddelde concentratie vereist. 2) Algemeen bureauwerk waarin onderlinge contacten en afstemming belangrijk zijn.

Ook te gebruiken als: Communicatieruimte.

Ruimtebehoefte: 6 m^2 FNO per bureauwerkplek. Toelichting: feitelijk zijn er voor de realisatie van een werkplek in een werkcoupé vaak minder m^2 's nodig. De praktijk wijst echter uit dat het compacte karakter van een werkcoupé ertoe leidt dat bij een gelijktijdig gebruik van alle werkplekken de gebruiksmogelijkheden beperkt zijn. De geringe afstand tussen de plekken zorgt ervoor dat in die situaties de voorwaarden voor solistische bureauwerkzaamheden in gedrang kunnen komen. Daarom wordt bij werkcoupé's eveneens 6 m^2 FNO per bureauwerkplek gerekend. Deze 6 m^2 FNO kan dus ook twee kleine werkplekken omvatten.

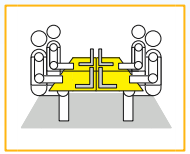
Indeling: Een werkcoupé bestaat vaak uit tegenover elkaar geplaatste banken met daartussen een gedeeld tafelblad. Alternatief voor deze indeling is een hoek- of U-opstelling.

Inrichting: Een werkcoupé is doorgaans ingericht met meerdere in hoogte verstelbare stoelen/banken (ARBO).

Telt als: Twee compacte plekken (van 3m2 of minder) in een werkcoupé tellen als 1 FWTE. In opstellingen met ruimere plekken, die voldoen aan de ARBO-oppervlakte richtlijnen, telt elke werkplek mee als 1 FWTE.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



WERKCOUPÉ

SUBTYPE VAN EEN OPEN MEERPERSOONSRUIMTE

Onderdeel van: Kantoorgebied of als extra voorziening in het algemeen gebied.

Goede buren: 1) Open of omsloten werkruimten, overleg- en ontmoetingsruimte, pantry, printruimte en persoonlijke opslag. Werkcoupés fungeren hier vaak als knooppunten tussen verschillende werkgebieden of als visuele / akoestische buffer tussen ruimtes 2) Situering in de buurt van een (druk) verkeersgebied, entree, pantry, restaurant of vergadergebied is aantrekkelijk. Een zichtbare locatie nodigt uit tot gebruik en kan bovendien het verkeer langs de andere werkplekken verminderen.

Riskante buren: Als het gebruikt wordt als communicatieruimte is het een riskante combinatie met open werkruimten.

Situering t.o.v. gevel: Werkcoupés hoeven niet direct bij de gevel te liggen.

Aandachtspunten gebruik: De ervaring leert dat er maximaal 2 mensen naast elkaar op een bank gaan zitten, ook al leent de bank zich qua grootte voor gebruik door 3 of meer personen.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: Werkcoupés moeten worden uitgerust met in hoogte verstelbare werkplekken.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

RUIMTEN VOOR COMMUNICATIE: Introductie

Omschrijving communicatieplek en ruimte voor communicatie.

Een communicatieplek is een zit- of sta plek, meestal in combinatie met een gedeeld tafelblad. In het verleden waren communicatieplekken vooral uitgevoerd als zitplek. Sinds enkele jaren zien we daarin een duidelijke verandering. Ter voorkoming van een eenzijdige, statische belasting als gevolg van zittend werk wordt een deel van de communicatieplekken steeds vaker uitgevoerd als staplek of hoge zitplek.

Communicatieplekken liggen, meestal samen met andere plekken, in een ruimte. Deze ruimte kan open, deels afgeschermd of omsloten zijn. Het specifieke deel van de ruimte dat is toebedeeld aan plekken voor communicatie wordt dan bestempeld als ruimte voor communicatie. Deze is vaak geschakeld aan ondersteunende ruimten of ruimten voor bureauwerk.

Functies communicatieplekken en richtlijnen voor afmetingen.

Communicatieplekken zijn bedoeld voor ontmoeting, overleg en samenwerking. Ook kunnen ze worden gebruikt voor kortstondig bureauwerk. De FWR-norm voor de ruimtebehoefte van een communicatieplek gat uit van 3 m2 FNO. Sommige plekken kunnen echter met minder m2's toe (bijv. een staplek), andere plekken vragen juist om iets meer (bijv. een communicatieplek in een shared-screen setting). Variatie in het aanbod van communicatieplekken is vereist. De adviezen in de staalkaarten gelden voor zowel zit- als staplekken.

Weging communicatieplek in FWTE's

Omdat in ruimten vaak sprake is van een combinatie van communicatie- en bureauwerkplekken wordt er in de FWR op het niveau van plekken geteld. Een communicatieplek, gelegen in het kantoorgebied, telt als 0,5 FWTE. Een uitzondering betreft de communicatieplekken die onderdeel vormen van een ankerpunt. Deze tellen **niet** mee als FWTE.

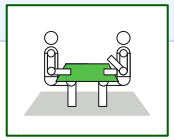
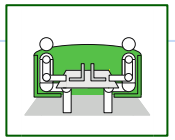
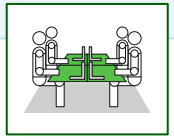
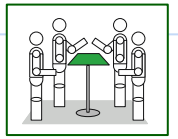
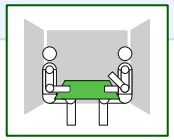
© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

RUIMTEN VOOR COMMUNICATIE: Introductie

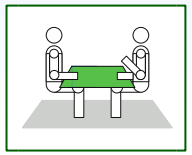
FWR-mix voor communicatie	
Ruimten	Plekken (1 communicatie-plek = ½ FWTE)
RUIMTEN VOOR COMMUNICATIE	**Aandeel plekken in % van de mix**
Open ontmoetingsruimte voor 2 tot maximaal 8 personen	3 %
Open en omsloten samenwerkingsruimten voor 2 tot maximaal 8 personen	10%
Omsloten overlegruimte voor 4 tot maximaal 8 personen	7 %
Totaalaandeel in mix voor bureauwerk en communicatie	**20 %**

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

RUIMTEN VOOR COMMUNICATIE: Hoofd- en subtypen

HOOFDTYPEN	SUBTYPEN: *variatie op hoofdtype (in inrichting, indeling of situering)*		
 ONTMOETINGSRUIMTE	 Loungesetting		
 SAMENWERKINGSRUIMTE	 Shared screensetting	 Scrumruimte	
 OMSLOTEN OVERLEGRUIMTE			

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



OPEN ONTMOETINGSRUIMTE

Omschrijving: Kleinschalige, deels afgeschermde, ruimte in diverse groottes, variërend voor gebruik door 3 tot 8 personen.

Bedoeld voor: 1) Informeel overleg. 2) Kleinschalige vergaderingen met een niet-vertrouwelijk karakter. 3) Pauzes.

Ook te gebruiken als: 1) Werkplek voor kortdurend bureauwerk. 2) Ontvangstplek. 3) Wachtplek. 4)Belruimte.

Ruimtebehoefte: Per plek: 3 m2 (als gemiddeld FNO voor communicatieplekken). De totale afmetingen van de ruimte zijn van invloed op de effectiviteit; bij zeer kleine ruimten bestaat het risico dat ze nauwelijks worden gebruikt.

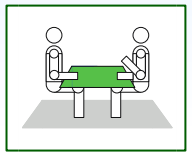
Indeling: 1) Naast de verschillen in grootte, dienen de ontmoetingsruimten te variëren in sfeer. 2) Indien mogelijk, is het raadzaam minimaal één wand te bestemmen voor projectie of bevestiging van een beeldscherm.

Inrichting: Varieert sterk, afhankelijk van de gewenste sfeer, situering en functie. Indien de ontmoetingsruimte direct grenst aan open ruimten voor bureauwerk of indien er weinig privacy is, zijn visuele en akoestische afschermingen wenselijk. Daarnaast zullen de inrichting en verlichting moeten worden afgestemd op de gewenste sfeer en functie. Dat kan een huiskamertafel zijn, statafels, lage of hoge zitjes. Welke keuzes daarin ook gemaakt worden, de ontmoetingsplaats moet, qua voorzieningen, ook geschikt zijn als werkplek voor kortstondig gebruik.

Telt als: 0 FWTE (indien plek onderdeel is van ankerpunt of is gesitueerd buiten het kantoorgebied) en als ½ FWTE (indien plek geen onderdeel is van ankerpunt, maar elders in het kantoorgebied is gesitueerd).



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



OPEN ONTMOETINGSRUIMTE

Onderdeel van: Kantoorgebied; maar ook in de andere hoofdgebieden vervullen deze ruimten een functie.

Goede buren: 1) Pantry, printruimte, werkarchief, belruimte, omsloten ruimte voor bureauwerk (mits goed afgeschermd). Het werkt doorgaans goed om de open overlegruimte te situeren in de nabijheid van andere ruimtes die voor ‘aanloop’ zorgen (pantry, printerruimte, werkarchief etc.).

Riskante buren: Visueel en akoestisch niet-afgeschermde ruimten voor bureauwerk.

Situering t.o.v. gevel: Om sfeer en afwisseling in daglicht en uitzicht te versterken kan een situering aan de buitengevel aantrekkelijk zijn. Aangezien de ruimte echter is bedoeld voor kortdurend gebruik, is een situering nabij de buitengevel geen noodzaak.

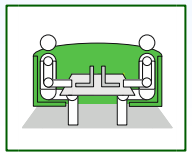
Aandachtspunten gebruik: 1) Open ruimten voor ontmoeting zijn zeer geschikt om variatie aan te brengen en de identiteit van een gebruikersgroep te versterken. Om die reden maken ze vaak deel uit van het cluster dat samen met andere ruimten een ankerpunt vormt. 2) Ontmoetingsruimten zorgen ervoor dat eventueel storend overleg zoveel mogelijk wordt ‘weggezogen’ uit gebieden bedoeld voorgeconcentreerd werk. 3) Een intensieve betrokkenheid van gebruikers bij de inrichting van deze gezamenlijke ruimte, draagt bij aan versterking van de gebruiksfunctie de identiteit van de ruimte.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) Aangezien de ruimte open is, dienen er doeltreffende voorzieningen te zijn om een zekere mate van akoestische en visuele privacy te borgen. Dit geldt zowel naar de omringende ruimten als binnen de ruimte zelf. Een totaal gebrek aan privacy hindert het gebruik. 2) De ruimte dient voorzieningen te hebben die de gebruikers in staat stellen om er (draadloos) te werken. 3) Goed bereikbare elektrapunten en data-aansluitingen vergemakkelijken het gebruik van laptop- en tablet.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



LOUNGESETTING

SUBTYPE VAN EEN OPEN ONTMOETINGSRUIMTE

Omschrijving: Meubilairopstelling bestaande uit twee of meerdere banken met rugdekking en een (meestal) gedeeld tafelblad, bestemd voor overleg en ontmoeting tussen doorgaans 2 tot zo'n 4 personen.

Bedoeld voor: 1) Informeel overleg. 2) Kleinschalige vergaderingen. 3) Pauzes.

Ook te gebruiken als: 1) Werkruimte voor kortdurend bureauwerk 2) Ontvangstruimte 3) Wachtruimte 4) Belruimte.

Ruimtebehoefte: Per plek: 1,5 m2 FNO (per FWTE 3 m2 FNO) .

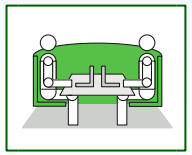
Indeling: 1) Een loungesetting wordt vaak gebruikt als afscheiding of knooppunt tussen verschillende soorten ruimten. 2) Een alternatief voor een face-to-face-indeling van de banken is een hoekopstelling of U-vorm. 3) Openheid aan twee zijden heeft voordelen qua toegankelijkheid, maar gaat vaak weer ten koste van de privacy.

Inrichting: Banken, werkblad(en), cable cubby. In tegenstelling tot de werkcoupé zijn de banken en werkbladen van de loungesetting niet individueel verstelbaar.

Telt als: Elke zitplek telt als ½ FWTE (indien de setting gesitueerd is in het kantoorgebied).



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



LOUNGESETTING

SUBTYPE VAN EEN OPEN ONTMOETINGSRUIMTE

Onderdeel: Primair in het kantoorgebied; maar ook in de andere hoofdgebieden kan een loungesetting een functie vervullen.

Goede buren: 1) Omsloten ruimten voor bureauwerk. 2) Open overlegruimten. 3) Pantry. 4) Serviceruimte. 5) Ruimte voor persoonlijke opslag. 6) Werkarchief. 7) Belruimte. 8) Druk verkeergebied (mits goed vormgegeven en geplaatst).

Riskante buren: Een loungesetting voegt zich, mits goed vormgegeven en geplaatst, in vrijwel alle combinaties van ruimten.

Situering t.o.v. gevel: Omdat een loungesetting vaak ook als een afscheiding tussen ruimten wordt gebruikt, is ook situering op afstand van de buitengevel mogelijk.

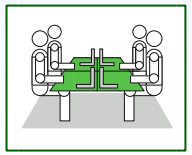
Aandachtspunten gebruik: 1) De praktijk leert dat de gebruiksintensiteit van loungeplekken sterk varieert per organisatie of kantoor. Deze variaties kunnen niet alleen worden verklaard uit verschillen in werkprocessen of cultuur. De materiële uitwerking, mate van omslotenheid en situering van de setting zijn van grote invloed op het gebruik. 2) Indien gecombineerd met ander overlegplekken draagt een loungesetting sterk bij aan een gevarieerde werkomgeving omdat deze gericht inspeelt op persoonlijke voorkeuren, qua mate van rugdekking en privacy. 3) De ervaring leert dat maximaal twee personen naast elkaar op een bank gaan zitten.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) Een aantrekkelijk ontwerp met aandacht voor zitcomfort en materiaalgebruik draagt sterk bij aan de mate waarin deze werkplekken worden gebruikt. 2) De ruimte dient voorzieningen te hebben die de gebruikers in staat stellen om er (draadloos) te werken. 3) Goed bereikbare elektrapunten en data-aansluitingen vergemakkelijken het gebruik van laptop- en tablet.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



SAMENWERKRUIMTE

Omschrijving: Hieronder vallen meerdere omsloten of deels afgeschermde ruimtetypen en meubelopstellingen met als **gemeenschappelijk kenmerk** dat ze werkvormen ondersteunen die vragen om een **combinatie van beeldschermwerk en overleg**. Enkele voorbeelden van samenwerkruimten; shared screen setting, scrumruimte, projecttafel.

Bedoeld voor: 1) Samenwerking tussen 2-8 personen. 2) Co-creatie. 3) Projectwerk (zoals scrum).

Ook te gebruiken als: Standaard open overlegruimte.

Ruimtebehoefte: 3m2 FNO (als maximum).

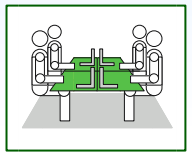
Indeling: De adviezen verschillen per soort samenwerkruimte. Voor alle typen samenwerkruimten geldt dat: a) Inkijk van alle kanten vermeden dient te worden. b) Aandacht moet worden besteed aan het tegengaan van geluidsoverlast door slimme situering of gedeeltelijke afscherming. c) Meubilair in verschillende hoogtes (van bureauhoogte tot stahoogte) het actieve en intensieve karakter van deze vormen van overleg ondersteunt.

Inrichting: Afhankelijk van type samenwerkruimte. Deze kan uiteenlopen van een standaard huiskamer –of projecttafel met stoelen, een diversiteit in inrichting die past bij een scrumruimte tot een volledig uitgeruste shared-screensetting. Voor alle typen geldt echter dat een zeker mate van visuele en akoestische afscherming wenselijk is.

Telt als: Elke plek in een samenwerkingsruimte telt als een ½ FWTE (indien deze zich in het kantoorgebied bevindt).



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



SAMENWERKRUIMTE

Onderdeel van de hoofdgebied(en): Primair in het kantoorgebied; maar ook in de andere hoofdgebieden kunnen deze ruimten een ondersteunende functie vervullen.

Goede buren: Omsloten of afgeschermde ruimte voor bureauwerk, serviceruimte, belruimte.

Riskante buren: Niet afgeschermde ruimte voor bureauwerk, open ruimte voor ontmoeting, pantry.

Situering t.o.v. gevel: Op (enige) afstand van de gevel heeft de voorkeur, indien sprake is van een groot gedeeld beeldscherm als onderdeel van de samenwerkruimte.

Aandachtspunten gebruik: Samenwerkruimten ondersteunen met name de communicatie, die voorheen vaak ‘achter het bureau’ werd gedaan. Een verandering in dit patroon vereist gewenning. Om die reden is het, zeker in de aanloopperiode, raadzaam om goede afspraken te maken die het gebruik van de samenwerkplekken stimuleren.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) De functionaliteit van het meubilair, de aanwezigheid van up–to-date apparatuur zijn in combinatie met de locatie bepalend voor de gebruikswaarde en gebruiksintensiteit van deze ruimten. 2) Aangezien de ruimte open zijn, dienen er doeltreffende voorzieningen te zijn om een zekere mate van akoestische en visuele privacy te borgen. Dit geldt zowel naar de omringende ruimten als binnen de ruimte zelf. 3) Goed bereikbare elektrapunten en data-aansluitingen vergemakkelijken het gebruik van laptop- en tablet.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



SHARED SCREEN-SETTING

SUBTYPE VAN EEN SAMENWERKRUIMTE

Omschrijving: Meubelopstelling in een deels afgeschermde of geheel omsloten ruimte, bestaande uit een overlegvoorziening met één of meerdere geïntegreerde, grote, gezamenlijke beeldschermen.

Bedoeld voor: Interactieve samenwerking tussen 2 tot 6 personen, waarbij zowel de fysieke aanwezigheid als een gezamenlijk en gelijktijdig gebruik van digitale middelen van belang is.

Ook te gebruiken als: 1) Trainings- of instructieruimte. 2) Ruimte voor virtuele overlegvormen (videoconference). 3) Scrumruimte. 4) Standaard overlegruimte.

Ruimtebehoefte: 3 m2 FNO per plek

Indeling: Indeling wordt sterk beïnvloed door de plaats en grootte van het gemeenschappelijke beeldscherm(en). De setting kan het best zo worden opgesteld dat mensen die werken in de omliggende ruimten geen direct zicht hebben op het gemeenschappelijke beeldscherm.

Inrichting: Hoge of lage tafels met krukken, stoelen of banken + een of meerdere grote (in wand of tafel) geïntegreerde beeldschermen. Situationeel afhankelijke akoestische en/of visuele afscherming. Cable cubby.

Telt als: Elke plek in de shared screen-setting telt als een ½ FWTE (indien deze zich in het kantoorgebied bevindt).



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



SHARED SCREEN-SETTING

SUBTYPE VAN EEN SAMENWERKRUIMTE

Onderdeel van de hoofdgebied(en): Primair in het kantoorgebied; maar ook in de andere hoofdgebieden kunnen deze ruimten een ondersteunende functie vervullen.

Goede buren: Ruimte voor bureauwerk (mits goed afgeschermd), vergaderruimten, pantry, printruimte, belruimte.

Riskante buren: Niet afgeschermde ruimte voor bureauwerk.

Situering t.o.v. gevel: Op (enige) afstand van de gevel heeft de voorkeur, indien sprake is van een groot gedeeld beeldscherm als onderdeel van de samenwerkruimte (voorkomen van lichtreflecties).

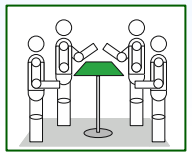
Aandachtspunten gebruik: Voor veel werksoorten vormt deze integratie van bureauwerk en overleg een waardevolle toevoeging op het ruimteaanbod. Om de mogelijkheid van ongepland gebruik te behouden, is het raadzaam om hiervoor geen reserveringssysteem in te voeren. Goede afspraken om de ruimte alleen gericht te gebruiken, vormt doorgaans een beter alternatief voor passende beschikbaarheid van de ruimte voor een brede groep medewerkers.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) Techniek vormt een belangrijk aandachtspunt voor de mate waarin de ruimte zijn waarde bewijst. Gebruiksgemak en een up-to-date apparatuur vormen daarbij ijkpunten. 2) Bij de plaatsing van de setting is het noodzakelijk om aandacht te besteden aan de zichtbaarheid en het kijkcomfort van de aanwezige beeldschermen. 3) Een zekere mate van afscherming draagt bij aan de privacy van zowel gebruikers van de shared screen setting als van gebruikers van naastgelegen ruimten. 4) Goed bereikbare elektrapunten en data-aansluitingen vergemakkelijken het gebruik van laptop en tablet.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



SCRUMRUIMTE

SUBTYPE VAN EEN SAMENWERKRUIMTE

Omschrijving: Deels afgeschermde of omsloten ruimte met specifieke scrumfaciliteiten (bv. voor de ‘daily stand-ups’) in de nabijheid van werkplekken voor bureauwerk.

Bedoeld voor: Projectteams die werken op basis van de scrummethodiek. Deze projectmethodiek kenmerkt zich door kortlopende ‘sprints’ (van één tot vier weken) met duidelijke doelstellingen, resultaten, strakke deadlines en korte dagelijkse afstemmingssesies (‘daily standups’).

Ook te gebruiken als: Ontmoetingsruimte.

Ruimtebehoefte: 3 m2 FNO (als gemiddelde) per zit- of staplek.

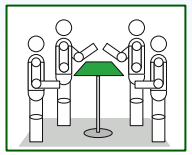
Indeling: Een scrumruimte maakt doorgaans deel uit van een ‘vlek’ voor een (tijdelijke) scrumteam. Deze vlek omvat ook ruimte voor bureauwerk. Directe zichtlijnen tussen beide onderdelen van de vlek zijn wenselijk.

Inrichting: Makkelijke verplaatsbare inrichting met staplekken, scrumboard en andere fysieke en visuele hulpmiddelen, visuele en akoestische schermen/kasten.

Telt als: Elke plek in de scrumruimte telt als een ½ FWTE.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



SCRUMRUIMTE

SUBTYPE VAN EEN SAMENWERKRUIMTE

Onderdeel van de hoofdgebied(en): Kantoorgebied

Goede buren: Open en omsloten ruimten voor bureauwerk (indien toegewezen als ‘vlek’ voor scrumteam), belruimte, omsloten communicatieruimten

Riskante buren: Open ruimten voor bureauwerk die buiten de “vlek’ van scrumteam vallen.

Situering t.o.v. gevel: Een scrumruimte kan op afstand van de buitengevel worden gesitueerd.

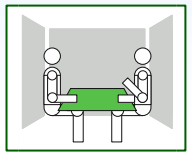
Aandachtspunten gebruik: Scrummethodiek gaat uit van een nabijheidsrelatie tussen voorzieningen voor bureauwerk en teamcommunicatie. Dat betekent in de praktijk dat een scrumteam, gedurende de looptijd van het project, een bepaalde vlek krijgt toegewezen waarin deze fysieke nabijheid is (of kan worden) gerealiseerd.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: Afdoende akoestische en visuele voorzieningen naar de ruimten ‘buiten de vlek’ van het scrumteam.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



OMSLOTEN RUIMTE VOOR OVERLEG

Omschrijving: Omsloten ruimte voor overleg, afgestemd op gebruik door maximaal 6 personen.

Bedoeld voor: 1) Kleinschalig gepland en ongepland overleg. 2) Privacygevoelige gesprekken. 3) Ontvangst bezoek.

Ook te gebruiken als: 1) Ruimte voor virtueel overleg. 2) Een- of tweepersoons ruimte voor bureauwerk. 3) Concentratieruimte. 4) Belruimte.

Ruimtebehoefte: 1) Ruimtebehoefte per zitplek: 3 m2 FNO. 2) Om gebruiksmogelijkheden van de ruimte te optimaliseren is het raadzaam uit te gaan van 12 m2 FNO als minimale afmeting van de ruimte. 3) Verschillende afmetingen dragen bij aan een efficiënt gebruik van de beschikbare ruimte. 4) Ook de vorm van de ruimte speelt een rol in gebruiksmogelijkheden en beleving; zo heeft een vierkante of bijna vierkante ruimte meer gebruiksmogelijkheden en grotere belevingswaarde dan een ‘pijpenla’.

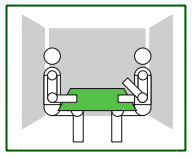
Indeling: Moet zijn afgestemd op de belangrijkste functie van de ruimte, namelijk het voeren van gesprekken en overleggen die een zekere mate van privacy behoeven; volledige transparantie is daarbij onwenselijk. Minimaal één wand dient mogelijkheid te bieden voor projectie of bevestiging beeldscherm.

Inrichting: Afhankelijk van de gewenste uitstraling. Verschillen in de inrichting en verlichtingsmogelijkheden zullen bijdragen aan de uitstraling en beleving van de ruimte. Als echter sprake is van een beperkt aantal omsloten ruimten voor overleg zal een neutrale, comfortabele basisinrichting met een hoog of laag zitje de hoogste gebruikswaarde hebben.

Telt als: Elke plek in omsloten ruimte voor overleg telt als een ½ FWTE (indien deze zich in het kantoorgebied bevindt).



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



OMSLOTEN RUIMTE VOOR OVERLEG

Onderdeel van: Primair in het kantoorgebied; maar ook in de andere hoofdgebieden kunnen deze ruimten een functie vervullen.

Goede buren: 1) Open ruimte voor bureauwerk. 2) Omsloten ruimte voor bureauwerk. 3) Belruimte. 4) Serviceruimte.

Riskante buren: Drukke verkeersruimte, tenzij sprake is van voldoende afscherming.

Situering t.o.v. gevel: Om afwisseling in daglicht en uitzicht te bevorderen kan een situering aan de buitengevel aantrekkelijk zijn, maar situering op afstand van de gevel is zeker mogelijk.

Aandachtspunten gebruik: 1) Doorgaans is het raadzaam om **geen** reserveringsysteem af te spreken voor de overlegruimten in het kantoorgebied; deze kan een ongepland gebruik van de ruimte in de weg staan. 2) Omsloten overlegruimten zijn gevoelig voor claimgedrag. Afspraken hierover zijn meestal nodig. In specifieke situaties kan sprake zijn van een prioritair gebruik door managers of medewerkers, die veel en onverwacht moeten overleggen. Dit heeft gevolgen voor andere medewerkers. Om alle medewerkers voldoende te faciliteren, dient een eventueel prioritair gebruik beperkt te blijven.

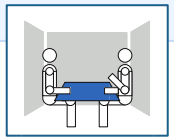
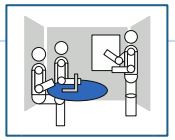
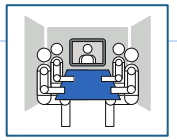
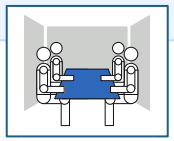
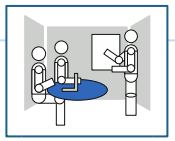
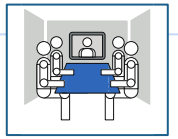
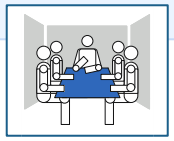
Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) Het is raadzaam om volledige transparantie te vermijden. Een zekere mate van afscherming draagt bij aan de privacy van zowel gebruikers van de overlegruimte als van de gebruikers van de naastgelegen ruimten. 2) Daarnaast vormt het gebruik van veel glas in een kleine ruimte een akoestisch risico. Het veroorzaakt gemakkelijk galm en vermindert daarmee de verstaanbaarheid. 3) Ook toevoer van frisse lucht vereist aandacht. Een overlegruimte heeft meer luchttoevoer nodig dan een ruimte voor bureauwerk met dezelfde afmetingen. Een overmaat aan luchttoevoer leidt echter ook tot problemen, in een kleine ruimte zal dat al snel tocht veroorzaken. 4) Goed bereikbare elektrapunten en data-aansluitingen vergemakkelijken het gebruik van laptop- en tablet.



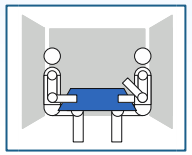


© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

RUIMTEN VOOR VERGADEREN: Hoofd- en subtypen

HOOFDTYPEN	SUBTYPEN: *variatie op hoofdtype (in inrichting, indeling of situering)*	
 KLEINE VERGADERRUIMTE	 Kleine brainstormruimte	 Kleine videoconferencingruimte
 MIDDELGROTE VERGADERRUIMTE	 Middelgrote brainstormruimte	 Middelgrote videoconferencingruimte
 GROTE VERGADERRUIMTE		

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



KLEINE VERGADERRUIMTE

Omschrijving: Kleine omsloten ruimten voor vergaderingen, in verschillende groottes voor 8 tot maximaal 12 personen. De ruimten dienen geschikt te zijn voor een zakelijk, creatief, snel of informeel gebruik.

Bedoeld voor: 1) Kleinschalige vergaderingen. 2) Besprekingen met vertrouwelijk karakter. 3) Ontvangsten. 4) Kleinschalige presentaties. 5) Videoconferencing. 6) Brainstorm.

Ook te gebruiken als: 1) Ruimte voor virtueel vergaderen. 2) Samenwerkruimte.

Ruimtebehoefte: 1) Gemiddeld 2,3 m2 FNO per zitplek. 2) Verschillende afmetingen van kleine vergaderruimten, verhogen de gebruiksmogelijkheden en dragen bij aan een efficiënt gebruik van de beschikbare ruimte.

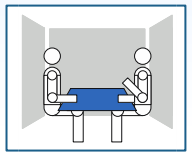
Indeling: 1) De gebruikswaarde van de ruimte hangt sterk af van de vorm; een lange smalle ruimte (pijpenla) is onwenselijk. 2) Minimaal één wand moet geschikt zijn voor bevestiging whiteboard, beeldscherm of projectie zonder dat er lichtreflecties optreden.

Inrichting: 1) Variatie tussen ruimten qua inrichting en sfeer versterken de gebruiksmogelijkheden en belevingswaarde. 2) Deze variatie kan zich beperken tot verschillen in kleur en materiaalgebruik, vergadersets met uiteenlopende vormen, statafels (met of zonder krukken) en verschillende verlichtingsmogelijkheden. 3) Ook kan men een stap verder gaan door de inrichting volledig af te stemmen op een specifieke functie, bijv. op videoconferencing- of brainstorming. 4) Een sidetable of voldoende opstelruimte voor wagen t.b.v. koffie/thee is wenselijk.

Telt als: Plek in vergaderruimte = 0 FWTE (indien gelegen in vergadercentrum).



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



KLEINE VERGADERRUIMTE

Onderdeel van de hoofdgebied(en): Algemeen gebied.

Goede buren: Open communicatieruimten (om voor- of na te praten, break-outs of kortstondig bureauwerk), belruimte, restaurant, pantry, garderobe.

Riskante buren: Indien sprake van volledig transparante binnenwanden, is ligging nabij drukke verkeersruimten onwenselijk (weinig privacy, veel visuele prikkels).

Situering t.o.v. gevel: Vergaderruimten hoeven niet dicht bij de buitengevel te liggen. I.v.m. afwisseling in sfeer, daglicht en uitzicht is het wel raadzaam om een deel van de kleine vergaderruimten aan de buitengevel te situeren.

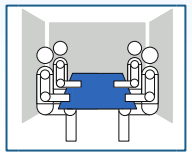
Aandachtspunten gebruik: Voor ruimten in vergadercentra geldt meestal een reserveringssysteem. Het geplande karakter van de vergaderingen maakt dit nodig. Keerzijde van veel reserveringssystemen zijn het gebrek aan sturing op piek- en dalmomenten en de regelmatige ‘no shows’, die leiden tot onwenselijke leegstand van ruimte. ‘No shows’ komen vooral voor in situaties waarin een ruimte wordt gereserveerd voor series van wekelijkse of maandelijkse vergaderingen. Gerichte sturing op het voorkomen van no-shows, in combinatie met moderne, meer flexibele reserveringssystemen, zal sterk bijdragen aan een cultuurverandering en een efficiënter ruimtegebruik.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) Volledige transparantie dient vermeden te worden. Een bepaalde mate van afscherming draagt bij aan privacy van zowel gebruikers van de ruimte als van de mensen die in de directe nabijheid werken. Bovendien is een nadeel van het gebruik van veel glas is dat dit materiaal geluid weerkaatst en zo kan leiden tot storende nagalm. 2) Toevoer van frisse lucht vereist aandacht. Voor een overlegruimte is meer luchttoevoer nodig dan voor een ruimte met vergelijkbare afmetingen waarin alleen bureauwerk plaatsvindt.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



MIDDELGROTE VERGADERRUIMTE

Omschrijving: Middelgrote omsloten ruimten voor vergaderingen in verschillende groottes voor 16 tot maximaal 24 personen. De ruimten dienen geschikt te zijn voor een zakelijk, creatief of snel gebruik.

Bedoeld voor: 1) Formele vergaderingen. 2) Teamoverleggen. 3) Ontvangsten. 4) Presentaties.

Ook te gebruiken als: 1) Les- en workshopruimte. 2) Videoconferencingruimte.

Ruimtebehoefte: 1) Gemiddeld 2,3 m2 FNO per zitplek. 2) Verschillende afmetingen van middelgrote vergaderruimten verhogen de gebruiksmogelijkheden en dragen bij aan een efficiënt gebruik van de beschikbare ruimte.

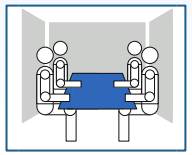
Indeling: 1) De gebruikswaarde van de ruimte hangt sterk af van de vorm; een lange smalle ruimte (pijpenla) is onwenselijk. 2) Minimaal één wand moet geschikt zijn voor bevestiging beeldscherm of projectie zonder dat er lichtreflecties optreden.

Inrichting: 1) Variatie tussen ruimten qua inrichting en sfeer versterken de gebruiksmogelijkheden en belevingswaarde. 2) Ook flexibiliteit in de inrichting vergroot de gebruiksmogelijkheden, zodat deze ruimte zich ook leent voor workshops, trainingen, projecten, videoconferenties, etc. 3) Een sidetable of voldoende opstelruimte voor wagen t.b.v. koffie/thee is wenselijk.

Telt als: 0 FWTE.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



MIDDELGROTE VERGADERRUIMTE



Onderdeel van de hoofdgebied(en): Algemeen gebied.

Goede buren: 1) Andere vergaderruimten. 2) Open of deels afgeschermde communicatieruimten (om voor- of na te praten, break-outs of kortstondig bureauwerk. 3) Sanitair. 4) Restaurant. 5) Pantry. 6) Garderobe. 7) Belruimte.

Riskante buren: Indien sprake is van volledig transparante binnenwanden, is ligging nabij drukke verkeerruimten onwenselijk (weinig privacy, veel visuele prikkels).

Situering t.o.v. gevel: Vergaderruimten hoeven niet dicht bij de buitengevel te liggen. I.v.m. afwisseling in sfeer, daglicht en uitzicht is het wel raadzaam om een deel van de middelgrote vergaderruimten aan de buitengevel te situeren.



Aandachtspunten gebruik: Bij inloop en na afloop van vergaderingen wordt vrijwel altijd buiten de vergaderruimten gepraat of ‘navergaderd’. Wandelganggesprekken vormen een effectief onderdeel van vergaderingen. Stilteafspraken zijn hier niet verstandig. Eventuele overlast kan worden vermeden door een slimme situering van ruimten en een aanbod van goede, zichtbare, (deels afgeschermde) communicatievoorzieningen direct bij vergaderruimte(n).

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) Integratie van digitale media vormt aandachtspunt. Audio- en visuele apparatuur moeten in samenhang met ruimte en wisselend gebruik worden ontworpen. Bediening en aansluiting op gebruiksvriendelijke plaatsen. Volgende voorzieningen dienen minimaal in de ruimte te worden aangeboden: beeldprojectie met geluid (van laptop), mogelijkheden voor video- en conference calling, smartboards en magneetstrips. 2) Geadviseerd wordt de ruimte te voorzien van goede zon- en lichtwering en verduisteringsmogelijkheden. 3) Doordacht lichtontwerp vergroot de belevingswaarde en gebruiksmogelijkheden. 4) Diversiteit in meubilair, opstelling en sfeer, stelt de gebruikers in de gelegenheid de ruimte simpel aan te passen aan doel of karakter van overleg.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



GROTE VERGADERRUIMTE

Omschrijving: Grote omsloten ruimte(n) voor vergaderingen in verschillende groottes afgestemd op een kort- en langdurig gebruik door respectievelijk 32, 40 en 48 personen.

Bedoeld voor: 1) Formele vergaderingen. 2) Afdelingsoverleggen. 3) Conferenties of studiebijeenkomsten. 4) Representatieve ontvangsten. 5) Lezingen en presentaties.

Ook te gebruiken als: 1) Les- en workshopruimte. 2) Projectruimte. 3) Crisisruimte.

Ruimtebehoefte: 1) Gemiddeld 2,3 m2 FNO per zitplek bij een carré of ovale opstelling; bij een theater- / bioscoopopstelling gemiddeld 1,2 m2 per zitplek. 2) Verschillende afmetingen van grote vergaderruimten, verhogen de gebruiksmogelijkheden en dragen bij aan een efficiënt gebruik van de beschikbare ruimte.

Indeling: 1) Het kunnen opsplitsen van grote vergaderruimten draagt bij aan efficiënt ruimtegebruik. 2) Kwaliteit en gebruiksgemak van een tussenwand is doorslaggevend voor gebruikswaarde ervan.

Inrichting:1) Flexibiliteit in de inrichting vergroot de gebruiksmogelijkheden, zodat deze ruimte zich ook leent voor workshops, trainingen, projecten, videoconferenties, etc. 2) Inrichting moet zijn afgestemd op dynamisch gebruik. 3) Geadviseerd wordt om vooraf rekening te houden met slimme plaats(en) voor serveren koffie, thee en lunches.

Telt als: 0 FWTE.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



GROTE VERGADERRUIMTE

Onderdeel van de hoofdgebied(en): Algemeen gebied.

Goede buren: 1) Andere vergaderruimten. 2) Open of deels afgeschermde communicatieruimten (voor- of na te praten, break-outs of kortstondig bureauwerk). 3) Belruimte. 4) Restaurant. 5) Pantry. 6) Garderobe.

Riskante buren: Indien sprake is van volledig transparante binnenwanden, is ligging nabij drukke verkeerruimten onwenselijk (weinig privacy, veel visuele prikkels).

Situering t.o.v. gevel: Het is wenselijk om minimaal 1 zijde van een grote vergaderruimten aan de buitengevel te situeren i.v.m. sfeer, daglicht en uitzicht.

Aandachtspunten gebruik: Bij inloop en na afloop van vergaderingen wordt vrijwel altijd buiten de vergaderruimten gepraat of ‘navergaderd’. Deze wandelganggesprekken vormen een onlosmakelijk en meestal effectief onderdeel van vergaderingen. Stilteafspraken zijn hier niet verstandig. Eventuele overlast kan worden vermeden door een slimme situering van ruimten en een aanbod van goede, zichtbare, (deels afgeschermde) communicatieruimten direct bij vergaderruimte(n).

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) Volledige transparantie van de ruimte dient vermeden te worden. 2) Aantal grote vergaderruimten is beperkt in een rijkskantoor. Dit stelt hoge eisen aan de multifunctionaliteit van de ruimte. Het meubilair, de infrastructuur, AV-, ICT-apparatuur en overige voorzieningen zoals sprekersvoorzieningen, whiteboard, flip-over, magneetstrips dienen hierop te zijn afgestemd. 3) Klimaatvoorziening moet intensief gebruik door grote groepen ondersteunen. 4) Doordacht lichtontwerp vergroot belevingswaarde en gebruiksmogelijkheden. Het moet mogelijk zijn om tijdens presentaties licht te dimmen. 5) Mogelijkheid om lichttoetreding te reduceren. Projectievlakken mogen geen hinder ondervinden van overmatig dag- of kunstlicht.



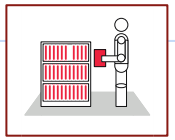


© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

ONDERSTEUNENDE RUIMTEN: decentraal



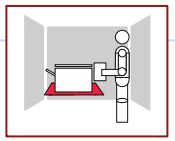
PANTRY



WERKARCHIEF (PERSOONLIJKE EN AFDELINGSARCHIEVEN)



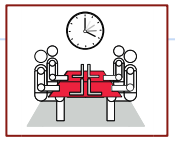
RUIMTE VOOR PERSOONLIJKE OPSLAG (LOCKERS, GARDEROBE ETC)



SERVICERUIMTE (PRINT-, SCANRUIMTE, OPSLAG KANTOORBENODIGDHEDEN)

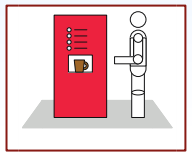


BELRUIMTE



PIEKVOORZIENING

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



PANTRY

Omschrijving: Set van voorzieningen voor drinken en soms eten, waarin sprake is van selfservice. Een pantry kan variëren van een eenvoudige koffieautomaat tot een complete keuken met vaatwasser, spoelbak, magnetron en koelkast. Meestal maakt een pantry deel uit van een cluster van ruimten, die gezamenlijk een ankerpunt vormen.

Bedoeld voor: 1) Drinken, (soms) eten en pauzeren. 2) Versterken van ontmoetingen, binding en identiteit (als onderdeel van een ankerpunt).

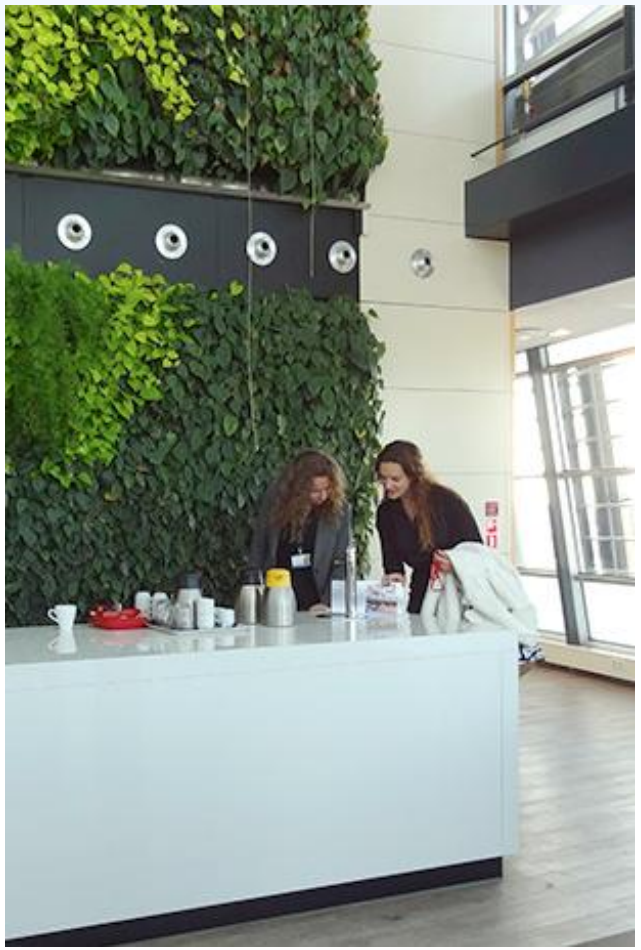
Ook te gebruiken als: 1) Team- of afdelingskeuken. 2) Overlegplek; pauzeruimte, wachtruimte (indien onderdeel van een ankerpunt). 3) Afvalpunt.

Ruimtebehoefte: 1) Per automaat 1,5 m² FNO. 2) Het totaaloppervlak is afhankelijk van de uitrusting van de pantry.

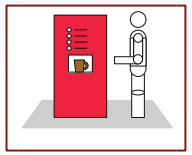
Indeling: Enige afscherming is wenselijk vanwege de visuele en akoestische privacy en de mogelijkheid om de pantry qua sfeer te onderscheiden van de omringende ruimte.

Inrichting: Een pantry maakt vaak deel uit van een ankerpunt en wordt dan gecombineerd met een open ontmoetingsruimte in de vorm van een zitje, een project- of leestafel. Ook statafels zijn een optie, zowel vanwege hun efficiënte ruimtegebruik als de positieve effecten van houdingswisselingen bij kantoorwerkers.

Telt als: Niet van toepassing voor de pantry.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



PANTRY

Onderdeel van de hoofdgebied(en): Primair het kantoorgebied; maar ook in de andere hoofdgebieden vervullen pantry's een ondersteunende functie.

Goede buren: 1) Andere gangbare onderdelen van een ankerpunt, te weten communicatieruimten, belruimte, ruimte voor persoonlijke opslag en serviceruimten. De nabijheid van deze ruimten helpt bij het creëren van 'magneetplekken' ofwel natuurlijke ontmoetingsplaatsen voor de gebruikers. 2) Omsloten of goed afgeschermde ruimten of meubilairopstellingen voor bureauwerk (zoals werkcoupé), mits deze niet direct grenzen aan de pantry.

Riskante buren: 1) Open ruimte voor bureauwerk. 2) Concentratieruimten.

Situering t.o.v. gevel: Als de ontmoetingsfunctie domineert, kan daglicht en uitzicht het gebruik van een pantry bevorderen. Maar ook een situering verder van de gevel is mogelijk.

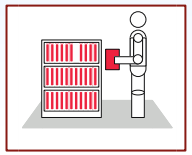
Aandachtspunten gebruik: 1) Gebruiksafspraken zijn raadzaam (schoonmaak, vuile kopjes, bevoorrading). 2) De ontmoetingsfunctie van een pantry krijgt alleen inhoud, als leidinggevenden en collega's het gebruik ervan niet ontmoedigen door een impliciete of expliciete afkeuring.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) De aanwezige apparatuur dient goed bereikbaar te zijn, zowel voor het gebruik als het onderhoud. 2) Materiaalkeuze is belangrijk voor de sfeer en uitstraling, maar ook voor het gebruiksgemak en onderhoud. 3) Het ontwerp van de architectuur, interieur en de toepassing van kunst faciliteert de wijze waarop identiteit wordt ontleend aan deze plek.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



WERKARCHIEF

Omschrijving: Opslag van fysieke documenten, die nodig zijn in het dagelijks werk (bijv. teamarchief).

Bedoeld voor: 1) Het bewaren van documenten. 2) Het werken met de documenten (zoeken en opbergen).

Ook te gebruiken als: 1) Fysieke afscherming of ruimtescheiding. 2) Uitlegruimte en/of “statafel” (bij halfhoge kasten).

Ruimtebehoefte: 1) Per standaard archiefkast: 1 m² FNO (vuistregel). 2) Benodigde ruimte is mede afhankelijk van het type kast: kast met legplanken heeft minder ruimte nodig dan kast met uittrekprofielen. Openslaande deuren vereisen meer ruimte dan rol- of schuifdeuren. 3) Ruimte om kast te gebruiken (‘bedieningsoppervlak’) bedraagt 90cm (x breedte van een kast).

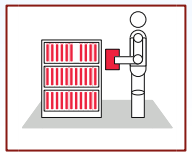
Indeling: 1) Werkarchieven kunnen worden geconcentreerd of verspreid over meerdere plekken. 2) Plaatsing ervan in omsloten ruimte voor bureauwerk druist in tegen het FWR-beleid om werkplekgebruik te flexibiliseren, tenzij het gaat om projectruimte. 3) Vaak is sprake van een dubbelfunctie, waarbij het werkarchief ook een fysieke afscheiding is bij werkplekken. Plaatsing van kasten tussen werkplekken kan leiden tot minder flexibiliteit omdat er door directe ligging bij een werkplek gemakkelijk verbinding ontstaat tussen de specifieke werkplek en het werkarchief.

Inrichting: 1) Indien sprake van een situering in de open werkruimte zal uitvoering van de kasten in/met akoestisch materiaal de gebruikswaarde vergroten. 2) Hoge kasten in open werkruimten kunnen doorgaans alleen tegen (dichte) wanden worden geplaatst. 3) Bij plaatsing in de open ruimte (bijv. als afscheiding tussen werkplekken) wordt voorkeur gegeven aan lage of halfhoge kasten. Halfhoge kasten bieden de meeste multifunctionaliteit t.a.v. visuele/akoestische privacy en gebruiksmogelijkheden. 4) Open archiefkasten zullen m.n. in open werkruimte snel een rommelig beeld geven.

Telt als: Niet van toepassing



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



WERKARCHIEF

Onderdeel van de hoofdgebied(en): Kantoorgebied.

Goede buren: 1) Open en omsloten ruimten voor bureauwerkzaamheden. 2) Ruimten voor communicatie. 3) Serviceruimte. 3) Ruimte voor persoonlijke opslag. 4) Pantry.

Riskante buren: Verkeersruimten waarop weinig zicht is (vertrouwelijkheidsrisico's).

Situering t.o.v. gevel: Het werkarchief leent zich bij uitstek voor ligging op afstand van de buitengevel.

Aandachtspunten gebruik: De overgang van een 'traditionele werkomgeving' naar FWR gaat meestal gepaard met opschoning van de papieren archieven. Dit is een traject dat tijd vraagt. Het is raadzaam om ver voor de overgang te starten met het opschonen. Veel organisaties hebben positieve ervaringen met collectieve 'opschoningsdagen'.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: Bij sommige typen archiefkasten (bijv. paternosterkasten) moet rekening worden gehouden met een verhoogde vloerbelasting.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



RUIMTE VOOR PERSOONLIJKE OPSLAG

Omschrijving: Al dan niet afsluitbare voorzieningen voor persoonlijke spullen (lockers, trolley- of flextassenstalling). Vaak is de ruimte onderdeel van een ankerpunt.

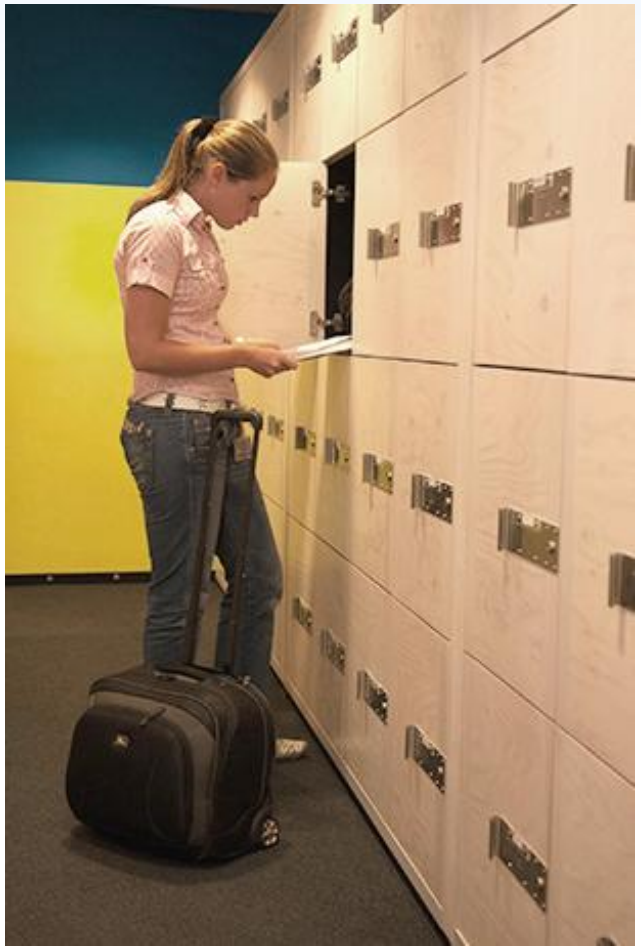
Bedoeld voor: Bewaren van persoonlijke eigendommen van gebruikers.

Ook te gebruiken als: 1) Garderobe. 2) Postvakken.

Ruimtebehoefte: Afhankelijk van de gekozen oplossing voor persoonlijke opslag. Lockers vragen om minder ruimte dan stallingen voor verrijdbare ladeblokken, trolleys of flexkoffers.

Indeling: 1) Naast individuele lockers kan ook gekozen worden voor gezamenlijke ruimte voor bewaren persoonlijke spullen. Keuze is vooral afhankelijk van type gebruik. Als er sprake is van een groot aantal gebruikers die qua samenstelling vaak verandert, is een keuze voor afsluitbare, individuele lockers raadzaam. In andere gevallen kan een gezamenlijk opbergruimte worden overwogen. 2) Het is raadzaam persoonlijke opslagruimte te koppelen aan andere ondersteunende voorzieningen zoals serviceruimte en werkarchief. Voordeel van deze clustering is dat ze gezamenlijk een geluids- en/of visuele buffer kunnen vormen tussen een dynamisch en een rustiger gebied voor bureauwerk. Daarnaast draagt deze clustering bij aan het creëren van natuurlijke ontmoetingsplaatsen voor medewerkers (ankerpunten).

Telt als: Niet van toepassing.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



RUIMTE VOOR PERSOONLIJKE OPSLAG

Onderdeel van de hoofdgebied(en): Primair het kantoorgebied; maar ook in de andere hoofdgebieden kan deze voorziening een ondersteunende functie vervullen. In het kantoorgebied is in de nabijheid van een stijgpunt of ingang van een kantoorverdieping een logische plek voor deze voorziening.

Goede buren: 1) Pantry. 2) Communicatieruimten. 3) Serviceruimte. 4) Werkarchief. 5) Postvakken. 6) Garderobe. De ruimte voor persoonlijke opslag maakt vaak deel uit van een cluster van ruimten die samen een ankerpunt vormen.

Riskante buren: 1) Open ruimte voor bureauwerk. 2) Concentratieruimten.

Situering t.o.v. gevel: Een ruimte voor persoonlijke opslag leent zich goed voor ligging op afstand van de buitengevel.

Aandachtspunten gebruik: Lockers kunnen persoonsgebonden of persoonsongebonden zijn. Persoonsgebonden gebruik kan bijdragen aan identiteitsversterking (foto’s, namen, etc. op deurtjes). Dit is vooral interessant als de ruimte onderdeel is van een ankerpunt. Keuze voor persoonsongebondenheid biedt meer flexibiliteit en efficiency; in praktijk hebben niet alle gebruikers behoefte aan persoonlijke opslag.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: Bij de keuze voor afsluitbare lockers, dient het slot robuust te zijn.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



BELRUIMTE

Omschrijving: Volledig akoestisch afgeschermde ruimte voor telefoongesprekken met voorzieningen voor een gecombineerd gebruik van laptop of tablet. Zo mogelijk aangevuld met andere voorzineingen die het telefoongebruik ondersteunen.

Bedoeld voor: Telefoongesprekken die privacygevoelig zijn of geluidsoverlast veroorzaken.

Ook te gebruiken als: “Skype-ruimte”.

Ruimtebehoefte: 3 m^2 FNO.

Indeling: Schrijfvlak met voorziening voor het plaatsen van een laptop of tablet is noodzakelijk onderdeel van de inrichting.

Inrichting: Een uitvoering van belruimte als staplek zal een gericht, kortdurend gebruik van de ruimte stimuleren.

Telt als: Niet van toepassing bij de belruimte.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



BELRUIMTE

Onderdeel van de hoofdgebied(en): Primair in het kantoorgebied; ook in de andere hoofdgebieden kunnen deze ruimten of voorzieningen een ondersteunende functie vervullen.

Goede buren: 1) Open ruimte voor bureauwerk. Nabijheid van een belruimte vorm hier een ‘must’. 2) Pantry. 3) Vergaderruimte. 4) Restaurant. 5) Entree. 6) Persoonlijke opslag. 7) Druk verkeersgebied.

Riskante buren: Geen.

Situering t.o.v. gevel: De ruimte hoeft niet dicht bij de buitengevel te liggen.

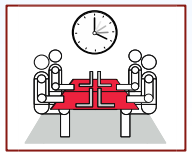
Aandachtspunten gebruik: 1) Een belangrijk aandachtspunt vormt het stimuleren van het gebruik van de ruimte voor telefoongesprekken. 2) De gebruikswaarde van een belruimte is gebaseerd op makkelijke en tijdige beschikbaarheid, m.n. voor gebruikers van open ruimten voor bureauwerk. Afspraken over een effectief gebruik zullen de beschikbaarheid bevorderen. 3) Het plannen van telefoongesprekken (belafspraken) kan leiden tot meer doelgericht gebruik.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) Buiten de ruimte diene de gesprekken niet hoorbaar te zijn. Dus de akoestische eigenschappen dienen dusdanig te zijn dat geluidsprivacy en interne verstaanbaarheid zijn geborgd. Ook een goede positionering van de ruimte vormt daarbij een aandachtspunt. 2) Het is raadzaam om niet alle omringende vlakken of wanden van de ruimte / voorziening volledig in een hard materiaal (zoals glas) uit te voeren; dit veroorzaakt gemakkelijk galm en vermindert daarmee de spraakverstaanbaarheid. 3) In plaats van volledig omsloten, kan de belruimte / voorziening ook deels open zijn uitgevoerd, mits optimale auditieve privacy gewaarborgd is.. 4) Goed bereikbare elektrapunten en data-aansluitingen of WiFi beschikbaarheid vergemakkelijken het gebruik van laptop- en tablet.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



PIEKVOORZIENING

Omschrijving: Voorziening in de verkeersruimte en/of “verloren” ruimte, waaraan mensen kortdurend bureauwerk kunnen verrichten op momenten waarop sprake is van een piekbezetting.

Bedoeld voor: Kortdurend, solistisch bureauwerk.

Ook te gebruiken als: Wachtplek, belplek.

Ruimtebehoefte: Het advies is om uit te gaan van een minimale oppervlakte van 2,5 m2 per werkplek in piekvoorziening.

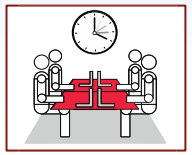
Indeling: 1) Bij de indeling en uitwerking van de piekvoorziening speelt de locatie een belangrijke rol. Het gaat daarbij m.n. om de balans tussen enerzijds zichtbaarheid en anderzijds afscherming van de voorziening. Een juiste balans nodigt uit tot gebruik. 2) De toegang tot piekvoorziening moet makkelijk zijn, het passeren van met name open ruimten voor bureauwerk dient te worden vermeden. Een locatie in de buurt van een trap, lift, entree, pantry, restaurant of toegang tot kantoorgebied is raadzaam; deze zal het verkeer langs de andere werkplekken verminderen.

I**nrichting:** 1) Doorgaans een meerpersoonstafel met elektrische aansluitpunten en inlogvoorziening. 2) Soms wordt een piekvoorziening als ‘staplek’ uitgevoerd, om het kortdurend en dynamische karakter van het gebruik te onderstrepen. 3) Afhankelijk van locatie: voorzieningen voor gedeeltelijke afscherming.

Telt als: Niet van toepassing.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



PIEKVOORZIENING

Onderdeel van de hoofdgebied(en): In alle hoofdgebieden kunnen piekvoorzieningen een ondersteunende functie vervullen.

Goede buren: 1) Pantry. 2) Vergadercentrum. 3) Restaurant. 4) Entree. 5) Persoonlijke opslag. 6) Verkeersgebied.

Riskante buren: Geen

Situering t.o.v. gevel: De piek voorziening hoeft niet dicht bij de buitengevel te liggen.

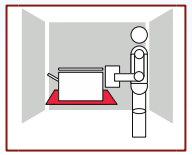
Aandachtspunten gebruik: Een belangrijk aandachtspunt vormt het stimuleren van het gebruik van de voorziening tijdens piekmomenten.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) Piekvoorzieningen fungeren vaak als knooppunten tussen verschillende werkgebieden. 2) Een piekvoorziening hoeft niet te voldoen aan alle Arbo-eisen die worden gesteld aan de FWR-bureauwerkplekken. Dit bied de mogelijkheid om een piekvoorziening te situeren op aantrekkelijke, centrale locaties (bijv. rond een vide of atrium) die zich niet lenen voor reguliere bureauwerkplekken. 3) Goed bereikbare elektrapunten en data-aansluitingen of WiFi beschikbaarheid voor gebruik van laptop- en tablet zijn randvoorwoorden.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



SERVICERUIMTE

Omschrijving: Ruimte met print-, scan- en kopieerapparatuur, vaak gecombineerd met opslag kantoorspullen.

Bedoeld voor: 1) Printen, scannen en kopiëren. 2) Opslag papier en andere kantoorspullen. 3) Papierverwerking (nieten, ordenen en versnipperen). 4) Toevallige ontmoetingen.

Ook te gebruiken als: Afvalpunt.

Ruimtebehoefte: 1) De minimale afmetingen voor een printerruimte bedraagt: 5 m² FNO. 2) Het totaaloppervlak is afhankelijk van de grootte en het aantal printers, multi-functionals, opbergmogelijkheden, voorraad kantoormiddelen, container voor papierafval en de eventuele plaatsing van een aflegtafel.

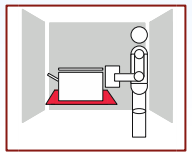
Indeling Vanuit bedieningscomfort is het raadzaam een vrije middenzone van circa 90 cm te creëren met aan één zijde kopieerfaciliteiten en aan de andere kant een werktafel.

Inrichting: 1) Afhankelijk van gewenst functies en grootte van de ruimte. 2) Inrichting dient te worden afgestemd op gebruikelijke activiteitencombinaties (bijv. aanvullen uit voorraad, printen/scannen/ kopiëren, ordenen/verwerken).

Telt als: Niet van toepassing.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



SERVICERUIMTE

Onderdeel van de hoofdgebied(en): Primair het kantoorgebied; maar ook in de andere hoofdgebieden kan een serviceruimte functioneel zijn (bijv. in vergadercentrum).

Goede buren: 1) Ruimte voor persoonlijke opslag. 2) Werkarchief. 3) Pantry.
4) Communicatieruimte. 5) Ruimte voor bureauwerk.

Riskante buren: Open ruimten (ivm geluidsoverlast door apparaten en/of gesprekken in de serviceruimte).

Situering t.o.v. gevel: Kan op afstand van de buitengevel.

Aandachtspunten gebruik: 1) Doorgaans is het nodig om heldere afspraken te maken over het beheer van de ruimte (printjes die blijven liggen, vervanging papier, aangeven storingen). 2) Niet alleen werkprocessen maar ook persoonlijke routines, voorkeuren en organisatiecultuur bepalen het printgedrag. Acties om de printintensiteit binnen een organisatie reduceren vereisen daarom ook aandacht voor deze persoons-en cultuurgebonden zaken. 3) De afstand tot de beoogde gebruikers is van invloed op gedrag. De maximale afstand moet niet te groot zijn, maar een loopje draagt bij aan de dagelijkse beweging en reduceert overbodig printen. Voor gebruikers die vanuit het werkproces genoodzaakt zijn om veel te printen is directe nabijheid echter wenselijk.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) De aanwezigheid van print- en scanapparatuur vereist goede afvoervoorzieningen. Bij voorkeur is de printerruimte een afsluitbare, goed geventileerde ruimte vanwege de emissies, geluidsproductie en warmteproductie van de aanwezige apparatuur. 2) Het aantal printerruimten is afhankelijk van het gekozen printsysteem (‘follow me printing’ maakt een ligging op grotere afstand van de beoogde gebruikers mogelijk), werkprocessen en het daarmee samenhangende printgebruik.

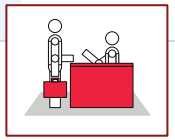




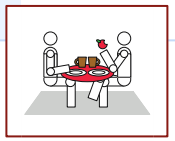
© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

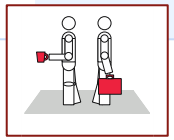
ONDERSTEUNENDE RUIMTEN: centraal

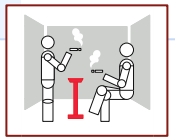

CENTRALE ENTREE(HAL)

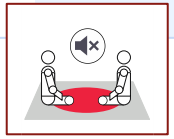

CENTRALE RECEPTIE


WACHTRUIMTE


RESTAURANT

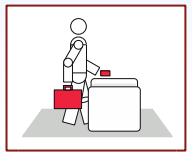

VERKEERSRUIMTE


ROOKRUIMTE


MEDITATIERUIMTE


KOLFRUIMTE

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



CENTRALE ENTREE(HAL)

Omschrijving: Ingang met ontvangstruimte, waarlangs medewerkers en bezoekers het gebouw binnenkomen en verlaten.

Bedoeld voor: Ontvangst, vertrek, beveiligingscheck van rijksambtenaren en bezoekers.

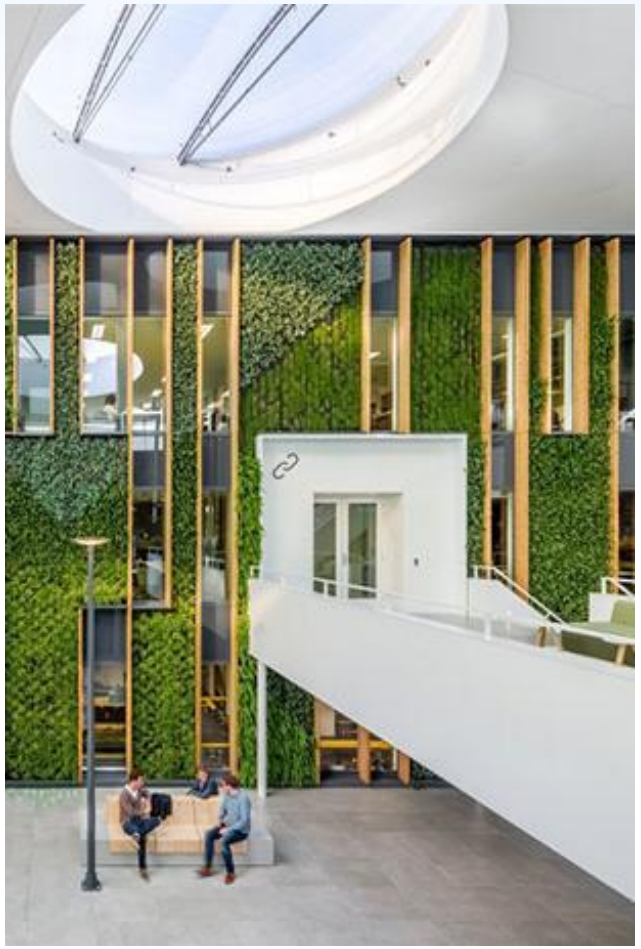
Ook te gebruiken als: Wachtruimte, spreek- en loketvoorziening, overleg- en ontmoetingsruimte, werkruimte, auditorium, expositie- of informatieruimte, semipublieke koffiecorner.

Ruimtebehoefte: 1) De entreehal moet minimaal plaats kunnen bieden aan een receptie, wachtplekken, beveiliging en sanitair; zo mogelijk aangevuld met ruimten voor overleg, ontmoeting, ontvangst en informatieverstrekking. 2) Vanuit de FWR gelden geen richtlijnen voor de totale afmetingen van de entreehal.

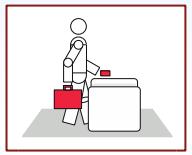
Indeling: 1) De centrale entree is goed zichtbaar vanaf de openbare weg en herkenbaar als rijkskantoor. Er zijn sterke visuele en fysieke verbindingen met de rest van het Rijkskantoor. 2) Het gebouw is integraal toegankelijk. 3) De entreehal heeft een heldere indeling met natuurlijke looplijnen. 4) De receptie is goed zichtbaar voor bezoekers. 5) Vanaf de receptiebalie en de beveiligingspoorten moet goed overzicht zijn over de hele entreehal.

Inrichting: De entreehal speelt een belangrijke rol in het imago van rijksdiensten. Deze komt tot uitdrukking door een uitstraling die ambities van het Rijk weerspiegelt, toepassing van de huisstijl en voorwaarden voor levendig en multifunctioneel gebruik.

Telt als: Niet van toepassing.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



CENTRALE ENTREE(HAL)

Onderdeel van de hoofdgebied(en): Publiek gebied.

Goede buren: Receptie, beveiliging, sanitair, vergadergebied, restaurant.

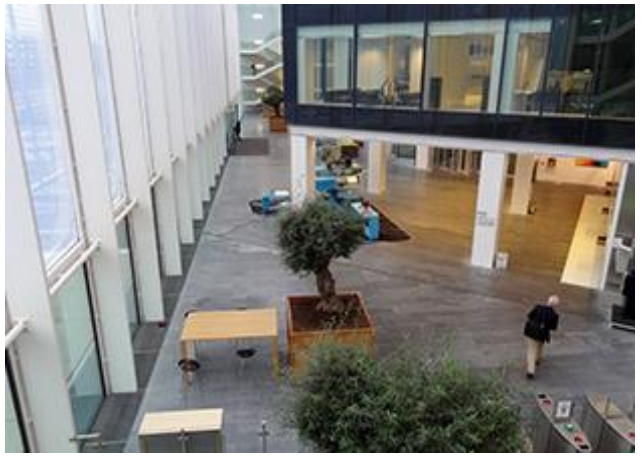
Riskante buren: Specifiek gebied (vanuit beveiligingsoverwegingen).

Situering t.o.v. gevel: Directe relatie met buitengevel.

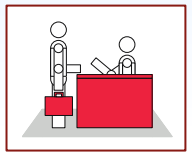
Aandachtspunten gebruik: De entreehal vormt schakelpunt tussen burger en rijksoverheid. Alle gebruikers en bezoekers van het gebouw verblijven er korte of langere tijd. Een bewust gebruik van dit gegeven, door activiteiten, tentoonstellingen, sfeer, etc. zal bijdragen aan de gewenste uitstraling.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) De entree is een belangrijk onderdeel van de logistiek en beveiliging (NkBR) van het gebouw. Er bestaat een directe relatie tussen aantal ingangen en beveiligingsnoodzaak. Over het algemeen geldt de regel ‘hoe meer ingangen, des te groter de beveiligingsnoodzaak’. 2) Het klimaat in de entree verdient extra aandacht, zeker als de entreeruimte ook wordt gebruikt als wacht- en/of werkruimte. Vooral tocht is een veelvoorkomende klacht. 3) In de entreehal is het duidelijk dat dit een Rijkskantoor betreft en bij binnenkomst is aangegeven welke (overheids)diensten in dit gebouw zijn ondergebracht. 4) Door middel van monumentale kunst wordt de betekenis van dit collectieve gebied versterkt als kloppend hart van het gebouw.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



CENTRALE RECEPTIE

Omschrijving: Balie met receptionisten voor ontvangst en dienstverlening aan bezoekers/medewerkers.

Bedoeld voor: 1) Ontvangen en aanmelden van bezoekers. 2) Uitgeven van toegangspassen. 3) Verstrekken van informatie en wegwijs maken van bezoekers. 4) Aannemen of afgeven van documenten.

Ook te gebruiken als: 1) Balie voor interne dienstverlening. 2) Beveiligingsbalie. 3) Intakebalie.

Ruimtebehoefte: 1) Afmetingen van de receptiebalie worden bepaald door het aantal functies van balie, gewenste uitstraling en vormgeving. 2) Per baliewerkplek moet rekening worden gehouden met een minimale oppervlakte van 4 m² FNO; bij gebruik van een balieplek als standaard bureauplek geldt 6 m² FNO.

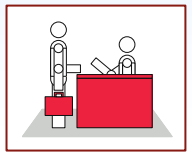
Indeling: 1) Plaats is de meest bepalende factor voor de effectiviteit van receptie, met directe zichtbaarheid vanuit de entree, trap of lift. 2) Meestal wordt gekozen voor één balie, maar een verspreide opstelling van balies kan functioneel zijn (vanwege privacy of imago). 3) Afhankelijk van de functies van een receptie kunnen afgeschermde spreekruimten wenselijk zijn. Deze kunnen worden gekoppeld aan de balie of in de nabijheid ervan.

Inrichting: 1) De vormgeving van de receptiebalie vormt een belangrijk onderdeel van de uitstraling van de organisatie en functionaliteit van de entree. 2) Daarnaast vereisen de werkplek(ken) van de receptiemedewerkers aandacht m.n. op het punt van ergonomie en comfort. 3) Informatieschermen en mogelijkheden voor individuele informatievoorziening, kunnen de receptiefunctie ondersteunen.

Telt als: Niet van toepassing.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



CENTRALE RECEPTIE

Onderdeel van de hoofdgebied(en): Publiek gebied.

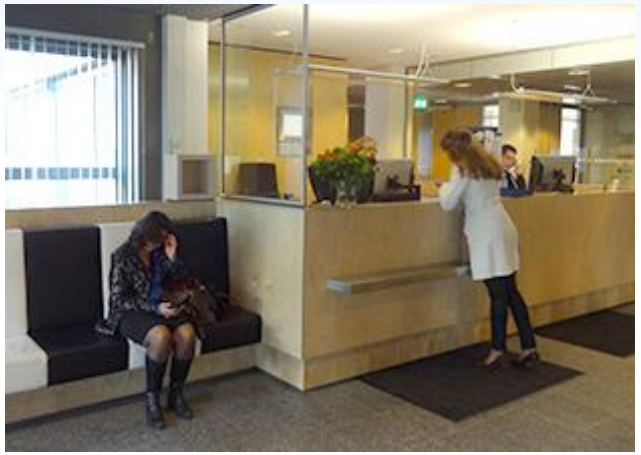
Goede buren: 1) Beveiliging. 2) Entreehal. 3) Wachtruimte (een directe fysieke en visuele relatie is belangrijk). 4) Sanitair.

Riskante buren: 1) Open werkruimten. 2) Ruimten met een beveiligingsrisico.

Situering t.o.v. gevel: Directe relatie is geen noodzaak. Daglichttoetreding kan wel bijdragen aan uitstraling en sfeer.

Aandachtspunten gebruik: Ontvangst bij de receptie is voor bezoekers een eerste stap in de beeldvorming. Geen of korte wachtrijen, vriendelijke bejegening en adequate informatie zijn daarin van doorslaggevend belang. De werkomgeving in de receptie kan daaraan bijdragen door een doordachte ergonomische inrichting en passende gebruiksvriendelijke ICT-tools.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) Een belangrijke factor bij de vormgeving van de receptie is het gewenste beveiligingsniveau. De balans tussen veiligheid en openheid verschilt per situatie. Over het algemeen werkt een open uitstraling gastvrij en agressiedempend. 2) Vanwege de situering van recepties bij een ingang, trap of lift vormt ‘tocht’ een veelvoorkomende klacht onder receptiemedewerkers. Dit aspect verdient dus extra aandacht.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



WACHTRUIMTE

Omschrijving: Ruimte met wachtplekken voor bezoekers.

Bedoeld voor: Ontvangst bezoekers. Rijksdiensten met veel bezoekers (bijv. Belastingdienst) hebben behoefte aan een grotere wachtruimte. Voor dit type organisatie is wachtruimte een zogeheten ‘special’ of gebruikerspecifieke voorziening’. Digitalisering leidt tot een afname van bezoekersstromen, waardoor in de toekomst deze afwijkingen van het FWR-profiel waarschijnlijk zullen verdwijnen.

Ook te gebruiken als: 1) Ontmoetingsruimte. 2) Koffiecorner. 3) Auditorium. 4) Expositieruimte.

Ruimtebehoefte: 1) Per wachtplek:1,5 m² FNO. 2) Totale omvang van de wachtruimte wordt bepaald door het aantal bezoekers, gemiddelde wachttijd, functie en gewenst imago. 3) FWR-mix voorziet in enkele wachtplekken in entreehal en verspreid over het rijkskantoor (in ontmoetingsruimten of slim gebruik van verkeersruimte).

Indeling: 1) Indeling van wachtruimte verdient extra aandacht bij organisaties met specifieke bezoekersgroepen zoals bijv. conflicterende partijen of groepen die een gerichte benadering vereisen. Dit vraagt om mix van openheid (voor overzicht en ruimtelijke sfeer) en beslotenheid (voor privacy en/of bescherming). 2) Directe fysieke en visuele relatie tussen receptie en wachtruimte is vereist.

Inrichting: 1) Sfeer en beleving van een wachtruimte “doen ertoe” en zijn medebepalend voor de waardering van een bezoek, c.q. dienstverlening. 2) In wachtruimten waar kinderen komen, is een zichtbare en aantrekkelijke speelhoek wenselijk, zeker als de wachttijden kunnen oplopen tot meer dan 15 minuten. 3) Informatieschermen, inlogmogelijkheden, Wi-Fi, leestafels, etc. versterken de functie en de sfeer.

Telt als: Wachtplekken tellen niet als FWTE.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



WACHTRUIMTE

Situering: De keuze tussen een centrale wachtruimte of meerdere, decentrale wachtruimtes wordt bepaald door omvang en aard van de bezoekersstroom, inhoud van de dienstverlening, lay-out van het gebouw, beveiliging en gewenst imago.

Onderdeel van de hoofdgebied(en): Primair het publiek gebied, maar ook in andere hoofdgebieden kunnen wachtruimten nodig zijn.

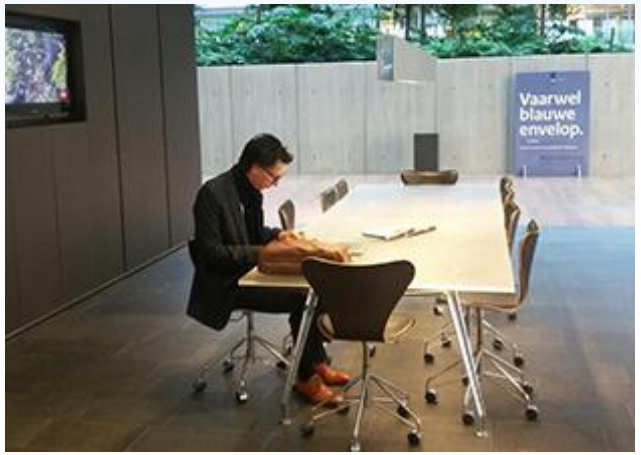
Goede buren: 1) Entreehal. 2) Receptie. 3) Beveiliging. 4) Sanitair. 5) Belruimte. 6) Vergadergebied. 7) Restaurant.

Riskante buren: 1) Open werkruimten. 2) Ruimten met een beveiligingsrisico.

Situering t.o.v. gevel: Directe relatie is geen noodzaak. Daglichttoetreding kan wel bijdragen aan uitstraling en sfeer.

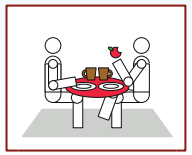
Aandachtspunten gebruik: Bij organisaties met loketdiensten bestaat een bezoek voor een groot deel uit wachten. Duur en omstandigheden beïnvloeden de beleving. Sfeer in een wachtruimte “doet er toe” en is medebepalend voor de waardering van een bezoek, cq dienstverlening.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) Materiaalgebruik in een wachtruimte vereist, als sfeerbepalend element, extra aandacht. Harde materialen zijn gemakkelijk schoon te houden, maar kunnen zowel in de wachtruimte als in de nabijgelegen werkgebieden leiden tot geluidsoverlast. 2) Daarnaast vormt het klimaat in een wachtruimte een aandachtspunt; vooral tocht is een veelvoorkomende klacht.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



RESTAURANT

Omschrijving: Multifunctionele ruimte met gevarieerd aanbod van plekken. Er zijn dranken, snacks, broodjes en (soms) warme maaltijden verkrijgbaar. De FWR-wijzer beschrijft uitsluitend het ‘gebruikersdeel’ van een restaurant. Informatie en richtlijnen voor het keuken- en uitgiftedeel zijn te vinden in “Handleiding bouw en inrichting keukens en bedrijfsrestaurant’ (Veneca) en de HACCP-regels.

Bedoeld voor: 1) Eten, drinken en pauzeren. 2) Ontmoeten en overleggen. 3) Versterken identiteit en binding (centraal ankerpunt). 4) Grote bijeenkomsten.

Ook te gebruiken als: 1) Ruimte voor kortstondig bureauwerk. 2) Wachtruimte. 3) Grand café. 4) Ruimte voor grote bijenkomsten of presentaties.

Ruimtebehoefte: 1) 1,25 m² FNO per zitplek. 2) Totale oppervlakte van de ruimte is afhankelijk van het gekozen uitgiftesysteem en assortiment.

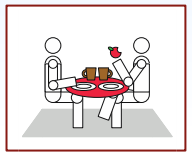
Indeling: 1) Een multifunctioneel restaurant vereist voorzieningen voor opslag meubilair, plaatsen van podium, verduistering en (kracht)stroompunten. 2) I.v.m. bevoorrading is het praktisch om het restaurant op de begane grond te situeren.

Inrichting: 1) Multifunctioneel gebruik van een restaurant betekent diversiteit aan plekken, waarmee gemakkelijk andere opstellingen en verschillende ‘sferen’ gecreëerd worden. 2) Het is raadzaam om een deel van de plekken met rugdekking uit te voeren. 3) WiFi en/of de aanwezigheid van fysieke inlog- en elektrische voorzieningen vormt een voorwaarde voor multifunctioneel gebruik.

Telt als: Restaurantplekken tellen niet als FWTE.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



RESTAURANT

Onderdeel van de hoofdgebied(en): Algemeen gebied.

Goede buren: 1) Vergadergebied. 2) Entreehal. 3) Goedereningang.

Riskante buren: 1) Kantoorgebied (m.n. open ruimte voor bureauwerk). 2) Ruimten met een beveiligingsrisico.

Situering t.o.v. gevel: 1) Kan inpandig, maar daglicht en uitzicht maken de ruimte aantrekkelijker en vergroten de “magneetfunctie” van een restaurant. 2) Een toegankelijke buitenruimte (tuin/dakterras/balkon) vergroot de aantrekkelijkheid en gebruikswaarde van een restaurant.

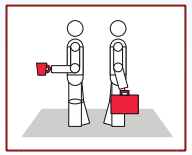
Aandachtspunten gebruik: 1) De ontmoetingsfunctie van het restaurant vraagt om ruime openingstijden met een daarop afgestemd aanbod. 2) Gebruikers zullen bijdragen aan het schoon- en opgeruimd houden van het restaurant mits heldere afspraken en goede voorzieningen. 3) TPAW impliceert aanwezigheid op kantoor buiten de standaardwerktijden; het restaurant kan hierin meebewegen met een gericht aanbod in de avond of vroege ochtend.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) Het restaurant dient voorzieningen te hebben die de gebruikers in staat stellen om er (draadloos) te werken. 2 Het materiaalgebruik en verlichting bepalen in sterke mate de gebruikswaarde van een restaurant. 3) Geluidoverlast vanuit keuken naar restaurant vormt aandachtspunt. 4)Het is belangrijk om in het ontwerpproces de facilitaire afdeling en/of cateraar vroegtijdig mee te laten denken over het assortiment, de uitgifte, de wijze van betaling en de openingstijden.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



VERKEERSRUIMTE

Omschrijving: Ruimte, bestemd voor het bereiken van de andere ruimten binnen een gebouw. Er is onderscheid tussen horizontale (gangen, hallen etc.) en verticale verkeersruimte (trappen, liften, etc.).

Bedoeld voor: 1) Bewegen door gebouw. 2) Informeel overleg (‘wandelgangoverleg’). 3) Toevallige ontmoetingen.

Ook te gebruiken als: 1) Belruimte. 2) Wachtruimte. 3) Communicatieruimte. 4) Expositieruimte. 5) Tribune.

Ruimtebehoefte: De breedte van de gangen is afhankelijk van de lay-out van en gebouw (met 1,2 m als minimum). Bij smalle gangen (1.2 tot 1,5 m) is het voor belevingswaarde wenselijk om de lengte van de gang beperken tot maximaal 10 m.

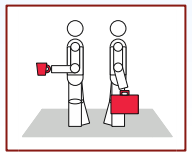
Indeling: 1) Open, comfortabele trappen tussen verdiepingen kunnen wezenlijk bijdragen aan een versterking van de communicatiemogelijkheden, verbinding tussen verschillen ‘vlekken’ en ze ‘nodigen uit’ tot beweging. 2) Inbouw van ‘functionele inefficiënties’ zorgt voor een iets langere route, maar draagt wel bij aan sociaal verkeer en het ontstaan van ontmoetingsplaatsen. 3) Doordachte ruimtelijke indeling van gebouw voorkomt dat de verkeersruimte in het gebouw wordt opknipt in kleine stukken (met paslezers en gesloten deuren)

Inrichting: 1) Duidelijke bewegwijzering, zichtlijnen en differentiatie in vloerafwerking helpen mensen hun weg te vinden in het gebouw. 2) Waar het functioneel en aantrekkelijk is, kunnen piekvoorzieningen worden geplaatst, die (m.n. op drukke dagen) kunnen dienen als uitwijkplaats voor kortdurend bureauwerk

Telt als: Niet van toepassing.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



VERKEERSRUIMTE

Onderdeel van de hoofdgebied(en): Alle hoofdgebieden.

Goede buren: Vrijwel alle ruimten, uiteenlopend van receptie, restaurant, vergadercentrum, communicatieruimten en ondersteunende ruimten zoals garderobe; lockers.

Riskante buren: Een combinatie van drukke verkeersruimten en (m.n. open) ruimten voor bureauwerk is riskant vanwege geluidsoverlast en een teveel aan visuele prikkels. Zelfs bij een minder drukke verkeersruimte is het nodig om minimaal 2 meter afstand te creëren tussen bureauwerkplekken en de verkeersruimte. Als dit niet mogelijk is, zal enige afscherming van de werkplekken nodig zijn.

Situering t.o.v. gevel: Natuurlijk daglicht en uitzicht dragen bij aan de belevings- en gebruikswaarde van verkeersruimten.

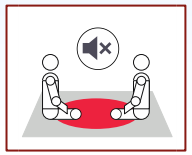
Aandachtspunten gebruik: 1) Multifunctioneel en dynamisch gebruik ontstaat door toevoeging van gemeenschappelijke functies, zoals zit- en wachtplekken op strategische punten, koppeling aan ankerpunten, belruimte. 2) Indien sprake is van hoofd- of vluchtroute, is er sprake van een beperking van het aantal obstakels (printers, kasten, groenvoorziening, ontmoetingsruimten).

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) Verticaal verkeer vormt een belangrijk aandachtspunt in de samenwerking en ontmoetingskans binnen een kantoor. Zo dragen open, uitnodigende trappen tussen verdiepingen sterk bij aan de contacten tussen verdiepingen. Ze zullen, veel meer dan gesloten trappenhuizen of liften, bijdragen aan het versterken van de verbindingen tussen teams, afdelingen of organisaties. Bovendien nodigen ze mensen uit om de trap te nemen in plaats van de lift. 2) Voor mindervaliden moeten liften makkelijk vindbaar blijven. 3) Situering van belruimten, wachtplekken en piekvoorzieningen in verkeersruimten verhoogt de efficiency en aantrekkelijkheid van een gebouw.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



MEDITATIERUIMTE

Omschrijving: Ruimte voor individuele of gemeenschappelijke bezinning.

Bedoeld voor: Meditatie, gebed en andere religieuze rituelen.

Ook te gebruiken als: Stilteruimte.

Ruimtebehoefte: 1) Per zitplek; 1,5 m² FNO. Bij gebruik als plek voor kortstondig bureauwerk: 3 m² FNO. 2) Totale oppervlakte van de ruimte is afhankelijk van het gekozen uitgiftesysteem en assortiment.**:** Afhankelijk van doel en functies, met als minimum 12 m2 FNO.

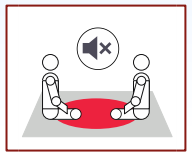
Indeling: 1) Makkelijk indeelbare ruimte waar mensen ook kunnen knielen en liggen. 2) Om leegte te accentueren is het wenselijk dat er, in de directe nabijheid van de meditatieruimte, een omsloten bergruimte of bergvoorziening (voor meditatiebankjes of -kussens, kleden, etc.) aanwezig is.

Inrichting: 1) Neutrale ruimte met lichtwerings- en privacyvoorzieningen zoals gordijnen, jaloezieën etc. 2) Zachte dempende vloerbedekking. 3) I.v.m. meerdere gebruiksvormen wordt afgeraden om ‘religieuze symbolen’ in de inrichting te integreren . 4) Geluidsinstallatie kan gewenst zijn (soms wordt meditatiefunctie ondersteund met geluid/klanken).

Telt als: Zit-of staplekken in meditatieruimte tellen niet als FWTE.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



MEDITATIERUIMTE

Onderdeel van de hoofdgebied(en): Algemeen gebied.

Goede buren: Andere ruimten die een zekere mate van privacy vereisen (zoals kolfruimten, rustruimten).

Riskante buren: Druk verkeersgebied of dynamische ruimten (restaurant, vergadercentrum, etc.).

Situering t.o.v. gevel: Ligging aan de gevel kan de functie van de ruimte versterken (bijv. bij uitzicht op groen), maar een meditatieruimte kan ook prima op afstand van de gevel worden gesitueerd.

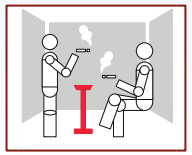
Aandachtspunten gebruik: Meditatieruimten worden vaak ook gebruikt als gebedsruimten. Bij sommige godsdiensten is het gebruikelijk hardop te bidden wat door andere aanwezigen als storend kan worden ervaren. Gebruiksafspraken dragen bij aan een goede afstemming van de verschillende gebruiksvormen.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) Geluidsisolatie en visuele privacy vormen belangrijke aandachtspunten. Dat geldt zowel voor de privacy van de gebruikers in de ruimte als van de gebruikers van aangrenzende ruimten. Hier dienen geloofs- of spirituele uitingen vanuit de meditatieruimte niet hoorbaar of zichtbaar te zijn. 2) Voldoende luchtverversing is noodzakelijk, zeker als de ruimte ook bestemd is voor bezinning in groepsverband en sprake is van het gebruik van bijzondere geurtoepassingen (zoals wierook).





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



ROOKRUIMTE

Omschrijving: Ruimte waarin het is toegestaan om te roken.

Bedoeld voor: Roken, vaak in combinatie met pauzeren.

Ook te gebruiken als: Ontmoetingsruimte (voor rokers).

Ruimtebehoefte: Minimaal oppervlak: 1,25 m² per gebruiker. Het totaaloppervlak is afhankelijk van de inventaris (bijv. statafels, koffietafel) en het aantal gebruikers.

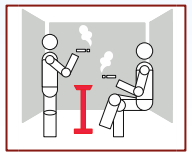
Indeling: De indeling en comfort van de ruimte is in belangrijke mate afhankelijk van het rookbeleid. Wanneer deze gericht is op ontmoediging zal een sobere uitvoering voor de hand liggen.

Inrichting: 1) Een gladde vloer is raadzaam; tapijt houdt de rooklucht vast en is moeilijker schoon te maken. 2) Witte muren worden afgeraden, deze verkleuren snel.

Telt als: Niet van toepassing.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



ROOKRUIMTE

Onderdeel van de hoofdgebied(en): Kan in principe in elk hoofdgebied. Keuze is afhankelijk van het rookbeleid. Enkele primaire keuzes zijn: 1) Binnen of buiten het gebouw 2) In de directe nabijheid van het kantoorgebied of juist op afstand daarvan.

Goede buren: Afhankelijk van rookbeleid (zie hierboven).

Riskante buren: 1) Open ruimten voor bureauwerk. 2) Open communicatieruimten.

Situering t.o.v. gevel: Sommige buitenruimten komen in aanmerking als rookruimte (dakterras, achteringang etc).

Aandachtspunten gebruik: Wanneer gekozen voor volledig rookvrij gebouw en een rookruimte binnen ontbreekt , moet aandacht worden besteed aan passende buitenvoorzieningen. Groepjes rokers bij de entree van het gebouw dragen niet bij aan het gewenste imago van de Rijksoverheid.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: Een rookruimte mag (ook wettelijk) geen overlast veroorzaken voor omringende ruimtes. Dit betekent een afsluitbare ruimte of rookcabines met afzuigsystemen waar rokers onder staan of in blazen. Het openen of sluiten van de toegangsdeur tot een rookruimte kan ertoe leiden dat rook in de aangrenzende ruimte wordt gezogen. Daarom wordt vaak een extra voorportaal toegevoegd waarin de lucht (eveneens) wordt afgezogen.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



KOLFRUIMTE

Omschrijving: Een kolf- of lactatieruimte is een ruimte met veel privacy, die is ingericht om er te kunnen kolven of een baby te voeden.

Bedoeld voor: Vrouwelijke medewerkers om tijdens hun aanwezigheid op kantoor over een passende voorziening te kunnen beschikken voor het afkolven van moedermelk of het voeden van een baby. Een dergelijke voorziening is een wettelijk verplichting.

Ook te gebruiken als: Rustruimte, EHBO-ruimte.

Ruimtebehoefte: 1) Per zitplek; 1,5 m² FNO. Bij gebruik als plek voor kortstondig bureauwerk: 3 m² FNO. 2) Totale oppervlakte van de ruimte is afhankelijk van het gekozen uitgiftesysteem en assortiment.: Minimaal 10 m2 FNO.

Indeling: Ergonomisch doordachte indeling die aansluit bij de verschillende handelingen tijden het kolven of voeden.

Inrichting: 1) Neutrale ruimte met rustige uitstraling. 2) Aanwezigheid van lichtwerings- en privacy-voorzieningen, zoals gordijnen, jaloezieën, etc. 3) Voorziening met koud en warm stromend water. 4) Gemakkelijke stoel, bed, koelkast en haken voor kledingstukken/handdoeken. 5) Aanwezigheid van handdoeken en sanitaire doekjes. 6) De ruimte dient van binnenuit te kunnen worden afgesloten, bij voorkeur met een vrij/bezet indicatie (zoals bij toiletten of met een rode lamp). 7) Makkelijk bereikbare (nabij de kolfplekken) elektrische aansluitmogelijkheden voor de kolfpomp/apparatuur.

Telt als: Niet van toepassing.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties



KOLFRUIMTE

Onderdeel van de hoofdgebied(en): Algemeen gebied.

Goede buren: Andere ruimten die een zekere mate van privacy vereisen (zoals meditatieruimte, rustruimte).

Riskante buren: Druk verkeersgebied of dynamische ruimten (restaurant, vergadercentrum, etc).

Situering t.o.v. gevel: Ligging aan de gevel kan de functie van de ruimte versterken (bijv. bij uitzicht op groen), maar een kolfruimte kan ook prima op afstand van de gevel worden gesitueerd.

Aandachtspunten gebruik: Bij een gemiddeld of intensief gebruik van de ruimte is een reserveringssysteem aan te bevelen.

Aandachtspunten techniek en kwaliteit: 1) Visuele privacy vormt hier een belangrijk aandachtspunt. 2) Aandacht voor kwaliteit van de materialen; bij voorkeur materialen met warme uitstraling die tevens makkelijk te onderhouden zijn.





© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

RIJKSKANTOOR: Wat en voor wie?

De term ‘rijkskantoor’ bestaat al lang. Daarmee werd voorheen gedoeld op zogenaamde rijksverzamelkantoren; kantoren die onderdak boden aan meerdere rijksdiensten. Echter met de intrede van de FWR heeft een rijkskantoor een specifiekere invulling gekregen.

Een nieuw rijkskantoor moet voldoen aan de doelstellingen die voortvloeien uit de FWR. Die doelstellingen scheppen gezamenlijk de voorwaarden voor een efficiënte en aantrekkelijke werkomgeving voor alle generaties rijksambtenaren.

De belangrijkste kenmerken van het nieuwe rijkskantoor:
Rijkskantoren, ingericht op basis van de FWR, vormen de thuishavens van de meerderheid van de rijksorganisaties. Alleen organisaties met sterk afwijkende werkprocessen, zoals penitentiaire inrichtingen, rechtbanken en archieven worden niet in rijkskantoren gehuisvest.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

RIJKSKANTOREN IN CATEGORIEËN

De implementatie van de FWR gebeurt op zogeheten ‘natuurlijke’ momenten. Dat zijn momenten waarin er al forse ingrepen in een kantoor of nieuwbouw waren gepland. Het aantal van deze ‘natuurlijke’ momenten, in de implementatieperiode tot 2020, is echter te beperkt om de FWR-doelen in alle kantoren van het Rijk te realiseren. Wel is in deze periode sprake van veel, relatief kleine verbouwingen of aanpassingen. Deze bieden kansen om elementen van de FWR toe te passen. Elementen die moeten leiden tot een efficiënter ruimtegebruik, een grotere flexibiliteit en betere ondersteuning van hedendaagse werkpatronen. Hierdoor ontstaan er 3 categorieën rijkskantoren, die verschillen in de mate waarin de kantoren, overeenkomstig de FWR, worden aangepast. Op de volgende dia zijn de 3 categorieën in beeld gebracht.

De beslissing welk kantoor onder welke categorie valt, is enerzijds gebaseerd op een langetermijn visie, neergelegd in de Masterplannen Kantoorhuisvesting, en anderzijds op het beschikbare budget. Aan elk van de categorieën is een budget gekoppeld, bestemd om een kantoor volledig of gedeeltelijk aan te passen overeenkomstig de FWR.

Het kan echter voorkomen dat het budget voor een kantoor in categorie 2 toch onvoldoende blijkt om een adequaat gebruik met een flexfactor van 0.7 te realiseren. In die gevallen zal, in overleg tussen RVB, betreffende CDV en DGOO, worden besloten of het betreffende pand alsnog als een “categorie 1-kantoor” wordt aangemerkt of dat er aanvullend budget wordt toegewezen.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

RIJKSKANTOREN IN CATEGORIEËN

Categorie 1: Kantoren waarin geen of weinig ingrepen worden gedaan. Meestal gaat het om traditionele ‘cellenkantoren’, die op de nominatie staan om te worden afgestoten of die te weinig gebruikers hebben voor een effectieve transitie naar de FWR. Voor deze categorie kantoren wordt uitgegaan van een flexfactor van 0.9.

Categorie 2: Kantoren waarin delen van de FWR worden gerealiseerd. De ingrepen zijn gericht op intensivering ruimtegebruik, meer communicatievoorzieningen en transparante uitstraling. Afhankelijk van beschikbare budget gebeurt dit door creatie van ankerpunten, geheel of gedeeltelijke realisatie van FWR-mix en toepassing van meer glazen wanden. Meestal is er sprake van hergebruik plafonds en deel v/d wanden. Aantal werkplekken zal niet of weinig stijgen. Voor deze categorie geldt in beginsel een flexfactor van 0,7; in overleg tussen RVB, CDV en DGOBR kan hiervan worden afgeweken (zie voorgaande dia).

Categorie 3: Kantoren die volledig op basis van de FWR zijn ingericht. Dit maakt een uitbreiding van het aantal werkplekken mogelijk, waardoor, in combinatie met hier geldende flexfactor van 0,7, aanzienlijk meer mensen gebruik kunnen maken van deze kantoren.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

RUIMTELIJKE INDELING: Vanuit verschillende perspectieven

De ruimtelijke indeling van een gebouw bepaalt in sterke mate het functioneren ervan en is daarom een kritieke schakel bij de realisatie van een passende werkomgeving. Dit impliceert keuzes over samenvoegen en scheiden van ruimten. Welke ruimten gedijen goed in elkaars nabijheid en welke ruimten zitten elkaar juist in de weg?

De ruimtelijke indeling vindt in een aantal stappen plaats, waarbij meestal van grof naar fijn wordt gewerkt. Het begint met *ordenen op gebouwniveau*, waarbij een gebouw in hoofdgebieden wordt verdeeld. Vervolgens richt de aandacht zich op het *ordenen binnen de hoofdgebieden* door het groeperen of juist scheiden van plekken. Dit proces van ordenen gebeurt vanuit verschillende perspectieven. Hieronder de vier belangrijkste voor de keuzes in de ruimtelijke indeling van een rijkskantoor:

a. ***Functionaliteit***: 'Voeg ruimten samen die elkaars functie versterken en scheidt de ruimten die elkaars functie verzwakken'. Dit is kort gezegd, het leidend principe vanuit functioneel perspectief.

b. ***Beveiliging***: De vraag 'wie mag waar komen' is een ander, dragend ordeningsprincipe voor een rijkskantoor

c. ***Sfeer en dynamiek***: Dit ordeningsperspectief hangt nauw samen met functionaliteit, maar voegt een extra dimensie toe. Het gaat hier met name om de beleving van een ruimte door de gebruikers. De wijze waarop dit perspectief wordt ingevuld is sterk afhankelijk van specifieke kenmerken van een gebouw en de wijze waarop inhoud is gegeven aan het begrip identiteit in de hoofdgebieden, clusters, ruimten en plekken.

d. ***Logistiek***: Een logistieke ordening is gebaseerd op de efficiëntie in het gebruik. Waar komen mensen en goederen binnen, wat doen ze vervolgens en wat is een logische volgorde der dingen? Logistiek onderscheidt zich van functionaliteit als ordeningsprincipe. Wat logistiek efficiënt is, kan functioneel ongewenst zijn. Soms is bewust gebruik gemaakt van 'logistieke inefficiënties' om de functionaliteit te versteken (bijv. een plaatsing van printers op enige afstand van de bureauwerkplekken. Logistiek gezien niet de meest voor de hand liggende keuze, maar leidt wel tot de gewenste dynamiek en ontmoetingskansen)

De ruimtelijke indeling van een Rijkskantoor is gebaseerd op een *overall perspectief*, rekening houden met het relatieve belang van elk van de afzonderlijke perspectieven. De FWR-wijzer besteedt de meeste aandacht aan de ordening vanuit een *functioneel perspectief*. De andere perspectieven worden daarbij echter niet uit het oog verloren, ze vormen hier randvoorwaarden voor het functioneel perspectief.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

RUIMTELIJKE EENHEDEN: Hoofdgebied, cluster, ruimte, plek en inventaris

De indeling van een **rijkskantoor** wordt hier beschreven aan de hand van een aantal ruimtelijke eenheden. Van **groot naar klein** zijn dat:

Hoofdgebied: in een rijkskantoor wordt een vijftal hoofdgebieden onderscheiden. Het onderscheid heeft te maken met toegankelijkheid (wie heeft er toegang toe; beveiligingsniveaus), de hoofdfunctie van het gebied, de ligging en de sfeer.

Cluster: Groepering van ruimten die vanuit functionele of organisatorische overwegingen worden gecombineerd. Binnen elk hoofdgebied is sprake van één of meer clusters.

Ruimte: Een voor mensen toegankelijk deel van een hoofdgebied, dat tenminste aan de onderzijde en de bovenzijde is begrensd door scheidingsconstructies.

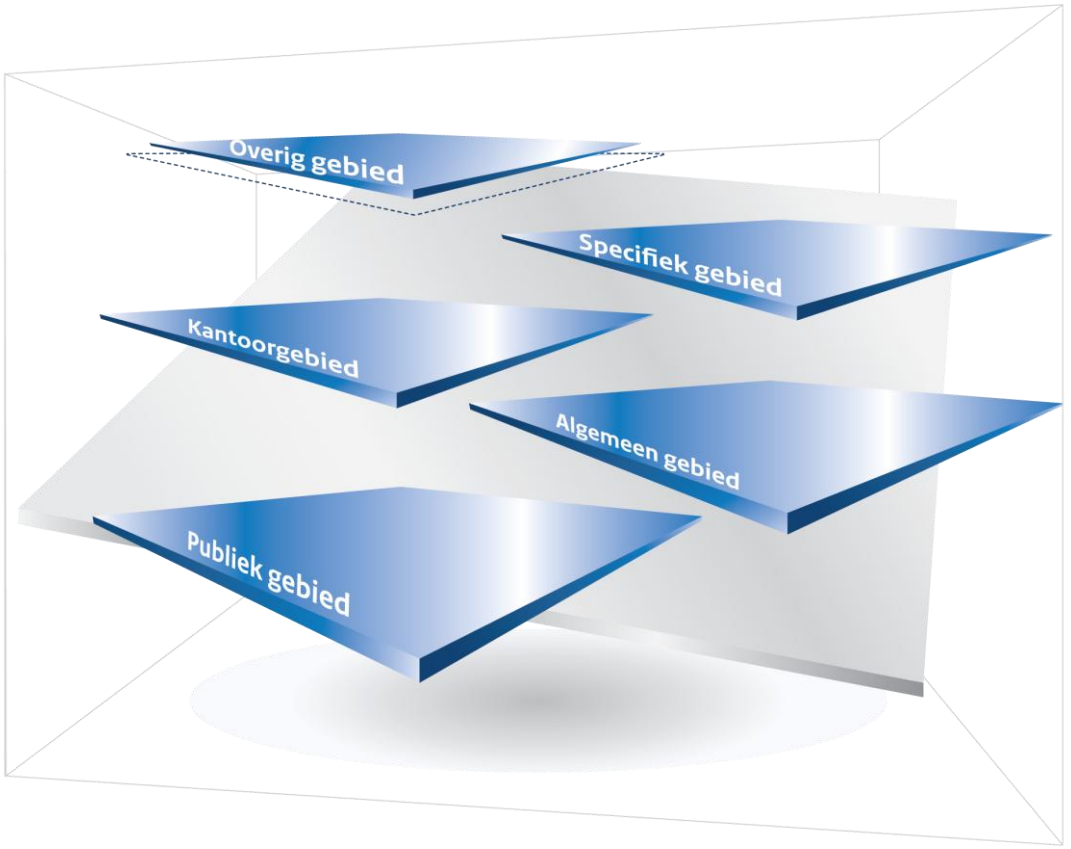
Plek: Het deel van een ruimte dat is toebedeeld aan een opstelling of voorziening, waar**aan**, waar**op** of waar**mee** mensen bepaalde activiteiten verrichten (zoals bureauwerk, ontmoeten, vergaderen, pauzeren, printen ect).

Inventaris: De concrete invulling van een plek (meubilair, apparaten, voorzieningen etc.).



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

RUIMTELIJKE EENHEDEN: Hoofdgebieden



Publiek gebied
Uitnodigend en voor iedereen toegankelijk gebied met voorzieningen voor ontvangst, kortdurend overleg en publieke voorzieningen.

Algemeen gebied
Gebied met gemeenschappelijke voorzieningen voor ontmoeting, informeel en formeel overleg en pauzeren.

Kantoor gebied
Gebied waarin de ruimtemix voor bureauwerk en communicatie met bijbehorende ondersteunde ruimten is gerealiseerd. Het biedt de gebruikers een ruime keuzemogelijkheid aan plekken die passen bij het werk van dat moment.

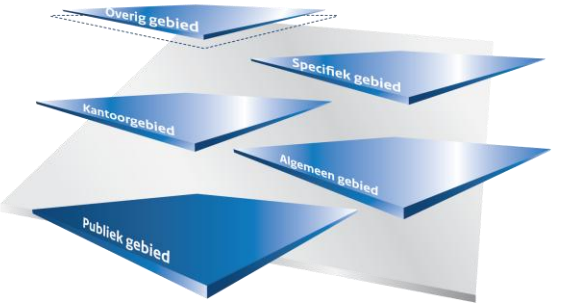
Specifiek gebied
Gebied met ruimten die niet of in beperkte mate in de FWR-mix voorkomen, zoals ministervleugel, crisiscentrum, ruimten met hoog beveiligingsprofiel.

Overig gebied
Gebied dat fysiek binnen het rijkskantoor valt, maar niet als zodanig wordt gebruikt. Doorgaans wordt dit gebied verhuurd aan derden, bij voorkeur aan organisaties of voorzieningen die de functie van het rijkskantoor versterken.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

RUIMTELIJKE EENHEDEN: Publiek gebied



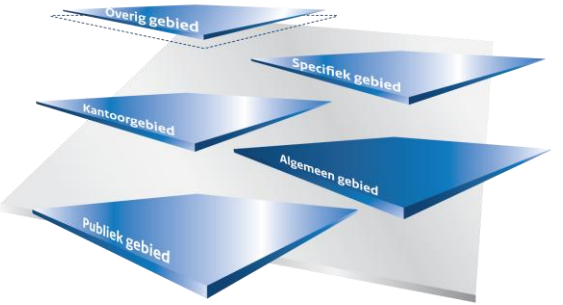


Het **publiek gebied** is openbaar en toegankelijk voor ambtenaren en burgers via één herkenbare hoofdentree. Het heeft een uitnodigende verblijfskwaliteit met een zichtbare receptie. Het gebied bevat ruimten en voorzieningen om bezoekers kortdurend te ontvangen en te spreken (voor de eerste beveiligingsschil). Er zijn sterke visuele en fysieke verbindingen met de rest van het rijkskantoor. Afhankelijk van de primaire processen van gebruikers kunnen gebruikerspecifieke publieksvoorzieningen worden toegevoegd (bijv. loketten en extra wachtruimte).

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

RUIMTELIJKE EENHEDEN: Algemeen gebied





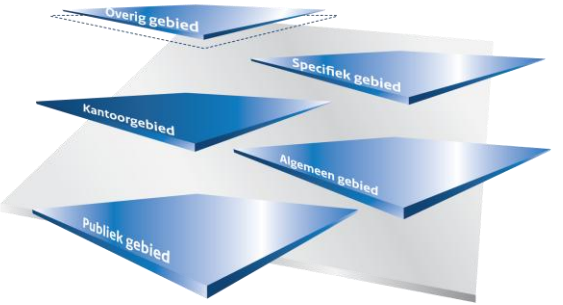
Het **algemeen gebied** is semi-openbaar en toegankelijk voor iedereen die in bezit is van een rijks- of bezoekerspas. Hier bevinden zich de algemene ruimten van het rijkskantoor, zoals restaurant (en/of coffeecorner), vergadercentrum en open communicatieruimten. De sfeer en de aanwezige voorzieningen zijn erop gericht de functie als centraal ontmoetingspunt te versterken. Bij vaststelling van het aanbod van voorzieningen wordt rekening gehouden met voorzieningen in de nabije omgeving van het kantoor.

Sfeerverschillen verhogen de belevingswaarde en gebruiksmogelijkheden.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

RUIMTELIJKE EENHEDEN: Kantoorgebied





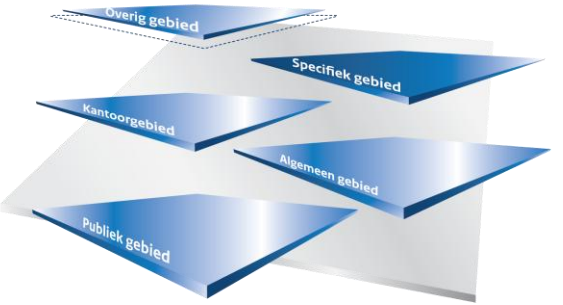
Het kantoorgebied is beveiligd en toegankelijk voor personen die in bezit zijn van een rijks- of bezoekerspas met een algemene autorisatie. Het is het werkgebied van rijksambtenaren, met ruimten voor bureauwerk, communicatie en daaraan gekoppelde ondersteunende ruimten en voorzieningen. Het gebied vormt de ‘thuishaven’ van de gebruikersorganisaties. De hier gesitueerde (decentrale) ankerpunten zijn gericht op een versterking van binding, identiteit en ontmoetingskansen.

De identiteit van een organisatie kan in de ankerpunten tot uiting worden gebracht, bijvoorbeeld door kleurgebruik, inrichtingselementen en kunst.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

RUIMTELIJKE EENHEDEN: Specifiek gebied





Het **specifiek gebied** is extra beveiligd en toegankelijk voor personen die in bezit zijn van een rijkspas met een specifieke autorisatie op functieniveau. De invulling van het gebied verschilt (afhankelijk van het primaire proces van gebruikersorganisaties).

Representativiteit, privacy en veiligheid en de relatie tot de overige werkruimte zijn belangrijke aandachtspunten. Voorbeelden van deze ruimtes zijn een ministervleugel of een crisisruimte.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

RUIMTELIJKE INDELING: Clusters

Een cluster is een groepering van ruimten die vanuit functionele of organisatorische overwegingen worden gecombineerd. Binnen elk hoofdgebied van een rijkskantoor is sprake van één of meer clusters.

De min of meer ‘vaste’ clusters zijn te vinden in drie hoofdgebieden. De invulling van de twee resterende hoofdgebieden, te weten het specifieke en het overige gebied, is te variabel om vooraf vaste clusters te bepalen.

Hieronder een overzicht van enkele belangrijke clusters in de diverse hoofdgebieden:

Clusters in Publiek gebied:	Bestaande uit de ruimten:
Entree & ontvangstcluster	Entree, receptie, wachtruimte, pantry en sanitairblok

Clusters in Algemeen gebied:	Bestaande uit de ruimten:
Vergader- & cateringcluster	Vergadercentrum, restaurant of coffee corner, sanitairblok
Hub of (loungevoorziening)	Pantry, piekvoorziening, communicatieruimte

Clusters in Kantoorgebied:	Bestaande uit de ruimten:
Ankerpunt (decentraal)	Pantry, (open) communicatieruimten, persoonlijke opslag (lockers, garderobe)

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

CLUSTERS: Kansrijke ruimtecombinaties

De scheiding van rust en dynamiek vormt een belangrijk uitgangspunt voor de ruimtelijke indeling van een rijkskantoor. Bij rust en dynamiek gaat het om het scheiden of samenvoegen van functies die respectievelijk concentratie dan wel interactie stimuleren. In veel gevallen betreft het heel praktische ingrepen, die desondanks vaak fout gaan in het ontwerp. Het is bijvoorbeeld niet verstandig om een open pantry te plaatsen in een open kantoorzone waar mensen geconcentreerd werken, zeker niet als er ook nog eens een koffiemachine staat die zelf koffiebonen maalt. Hetzelfde geldt voor open ontmoetingsruimten, drukke verkeersroutes of grote vergaderkamers die veel aanloop hebben. Een helpdesk waar de hele dag wordt gebeld, kan zonder geluidsbuffer beter niet naast open kantoorzones worden geplaatst.

Bij rust en dynamiek gaat het niet alleen om geluid, maar ook om zichtbaarheid en afleidende visuele prikkels. Rustig werken in een concentratieruimte met veel glazen wanden zal moeilijk gaan in een omgeving waar veel mensen lopen.

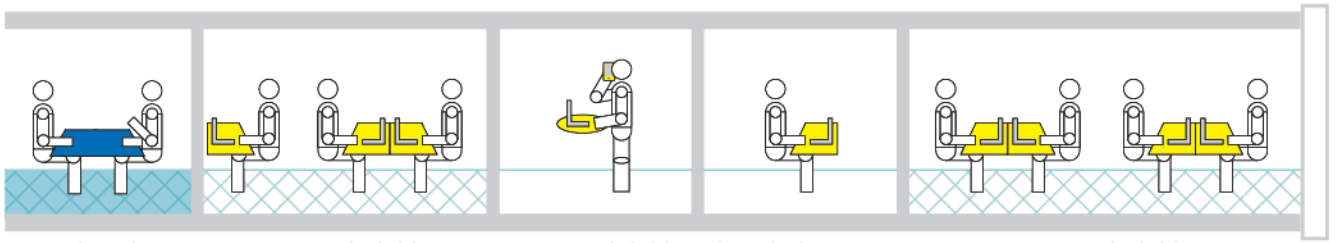
Bij rust en dynamiek gaat het primair om het creëren van een duidelijk onderscheid tussen plekken waar men geconcentreerd kan werken en plekken waar meer afleiding en reuring is. Dat is niet in de eerste plaats een kwestie van meer of minder binnenwanden, maar van een doordachte ruimtelijke indeling. Alle ruimtetypen vervullen hierin een rol in, zo is ook de situering van ondersteunende ruimten (zoals verkeersruimten, serviceruimten, etc.) van grote invloed op de werkomstandigheden in een rijkskantoor.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

CLUSTERS: Kansrijke ruimtecombinaties

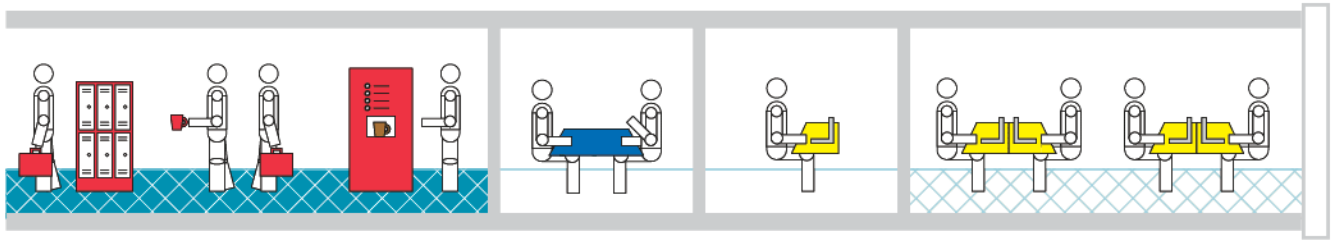
Enkele voorbeelden van een doordachte ruimtelijke indeling binnen een kantoorgebied

OPEN PLEKKEN AFGEWISSELD MET OMSLOTEN RUIMTEN



Vergaderruimten | Open werkplekken | Belplekken / cockpits | Open werkplekken

VAN DRUK NAAR RUSTIG



Drukke functies | Afgesloten ruimte als visuele/akoestische buffer | Open werkplekken



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

CLUSTERS: Kansrijke ruimtecombinaties

De praktijk van de afgelopen jaren toont een aantal kansrijke combinaties van ruimten. Het is echter ‘geen wiskunde’. De voorbeelden zijn niet altijd en overal van toepassing; zo zijn kenmerken van een gebouw medebepalend voor de mate waarin combinaties van ruimten succesvol dan wel riskant zijn.

Onderstaande voorbeelden zijn dan ook bedoeld om een bewuste en zorgvuldige afweging te maken bij de vraag welke ruimten waar het beste tot hun recht komen.

Enkele voorbeelden van beproefde, kansrijke combinaties.

RUIMTECOMBINATIES	Toelichting
Restaurant + vergadercentrum	Deze dynamische plekken versterken elkaars functie en zorgen voor een levendige, gastvrije binnenkomst en veel ontmoetingskansen.
Open stilteruimte + leestafel + belruimten	Een stiltegebied en leestafels kunnen goed samenvallen. De belruimten dienen ter ondersteuning van dit ‘stilteregime’. Deze combinatie kan rust bieden in een dynamische zone.
Vergadercentrum + projecttafel+ cockpits + belruimten	Projecttafel, cockpits en belruimten bieden bezoekers en medewerkers de mogelijkheid om voorafgaand aan of na een vergadering nog even geconcentreerd te werken, privacygevoelige telefoontjes te plegen of virtueel te communiceren.
Open ruimten voor bureauwerk + cockpits + belruimten	Deze combinatie schept goede condities voor de rust die veel mensen nodig hebben om geconcentreerd te kunnen werken.
Pantry + open communicatieruimten + garderobe + lockers + werkarchieven + serviceruimte	Deze combinatie schept de ideale condities voor een **ankerpunt** in een kantoorgebied. Alle ruimten hebben een aanloop- en magneetfunctie. Serviceruimten en werkarchieven kunnen als geluids- en visuele buffer naar open werkgebieden fungeren. Doorgaans is het verstandig om dit ruimtecluster direct bij de entree van een vleugel te situeren.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

CLUSTERS: Ankerpunt

Een ankerpunt is een cluster in het kantoorgebied bestaande uit verschillende communicatie- en ondersteunende ruimten. Elk rijkskantoor kent meerdere ankerpunten. Ze zijn primair bedoeld om de identiteit, onderlinge binding en herkenbaarheid van en binnen een organisatie(onderdeel) te versterken. Een ankerpunt is geen ‘eigendom’ van een organisatie(onderdeel); in een rijkskantoor zijn alle plekken in principe door iedere rijksambtenaar te gebruiken.

De situering van een ankerpunt en het aantal ankerpunten is afhankelijk van de lay-out van een gebouw. Meestal is sprake van 1 ankerpunt per gebouweenheid waarin werkplekken zijn gesitueerd. De FWR hanteert dus geen absolute verhouding tussen aantal ankerpunten en hoeveelheid werkplekken. Geadviseerd wordt om uit te gaan van 1 ankerpunt op 50 tot 80 werkplekken (FWTE).

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

CLUSTERS: Riskante ruimtecombinaties

Riskante combinaties zijn combinaties met een grote kwetsbaarheid voor geluids- en visuele overlast. Een indeling met geluids- of visuele buffers of strakke gedragsafspraken kunnen de mogelijke overlast van deze risicovolle combinaties vermijden of beperken.

Enkele bekende voorbeelden van riskante combinaties zijn:

RUIMTECOMBINATIES	Toelichting
Open communicatieruimten, open pantry's + open ruimte voor bureauwerk	Deze 'beruchte' combinatie schept veel onrust en afleiding voor de mensen die in de directe nabijheid werken.
Grote vergaderruimtes + open werkruimte	Vergaderruimtes hebben veel aanloop. Mensen doen vaak aan 'voor- en navergaderen' en vormen daarmee een storende factor voor werkende mensen eromheen. Dit risico is niet van toepassing als de open werkruimte is bedoeld om kortdurende taken te verrichten die weinig concentratie vereisen (mail checken etc).
Intensief gebruikte verkeersruimte + open ruimte voor bureauwerk	Een lift of intensief gebruikt gangpad in de directe nabijheid van een open werkruimte levert meestal geluids- en visuele overlast op voor de mensen in de open werkruimte. Daarvan is vooral sprake als de afstand tussen het gangpad en de open werkruimte minder is dan 2 meter of als deze ruimte direct bij de entree van een verdieping of kantoordeel ligt. In die gevallen krijgen de mensen die daar werken vaak onbedoeld de functie van receptionist.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

IDENTITEIT EN RIJKSKANTOREN

Identiteit(vorming) doet ertoe in de rijkshuisvesting ! Een rijkskantoor biedt een aantrekkelijke werkomgeving waarin medewerkers goed kunnen (samen)werken en de binding met collega's en de rijksorganisatie kunnen versterken.

Ook naar buiten speelt identiteit een belangrijke rol; rijkskantoren dienen de identiteit van de Rijksoverheid op herkenbare en passende wijze tot uitdrukking te brengen.

Het Atelier Rijksbouwmeester stelt in haar advies ‘Identiteit van het Rijkskantoor’ (2015) het thema identiteit centraal. In het advies staan aanbevelingen betreffende:

- De herkenbaarheid van rijkskantoren.
- Het creëren van nieuwe overkoepelende identiteiten door de inzet van architectuur en kunst.
- Het verbeteren van de aansluiting met de stad door delen van het gebouw (meer) open te stellen voor publiek; rijkskantoren dienen meer uitnodigend en openbaar te zijn.
- Het betrekken van gebruikers bij de inrichting van specifieke plekken in hun werkomgeving (bijv. ankerpunten) om de identiteit op het niveau van organisatie(onderdeel) te versterken.
- Zichtbaar maken van de identiteit op departementaal of afdelingsniveau m.b.v. elementen die de kern van de activiteiten van het betreffende organisatie(onderdeel) raken.
- Aandacht voor de sterke identiteit van historische gebouwen en de waarde hiervan voor medewerkers. Hergebruik van het cultureel erfgoed van het Rijk voor andere rijksdoeleinden vormt hierin een belangrijk aandachtspunt.
- Een vrijere omgang met ARBO-wetgeving om op deze manier een meer gevarieerde inrichting te kunnen realiseren.
- Het zoveel mogelijk combineren van de huisvesting van departementen die in hun werk veel met elkaar te maken hebben.

Het Atelier Rijksbouwmeester adviseert in masterplanprojecten bij de keuze van referentiebeelden die de kernwaarden/identiteit van het Rijk op passende wijze weergeven.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

VOOR WIE EN WAT IS FWR VAN TOEPASSING?

De FWR is, in beginsel, van toepassing op de meerderheid van de kantoren die binnen het rijkshuisvestingstelsel valt. Dat betekent dat de ‘universele’ FWR-kaders voldoende moeten inspelen op de ruimtebehoefte van verschillende rijksdiensten. Deze eis vormde dan ook de belangrijkste opgave bij de ontwikkeling van de kaders. De invulling ervan is gebaseerd op onderzoek. Daarbij zijn eerst de dagelijkse activiteiten van rijksambtenaren in kaart gebracht en geanalyseerd. Dit leidde tot zogeheten activiteitenprofielen. Een activiteitenprofiel is een afspiegeling van de gemiddelde tijdsbesteding van medewerkers aan verschillende activiteiten op kantoor. Medewerkers met (ongeveer) dezelfde tijdsbesteding vallen binnen het zelfde activiteitenprofiel.

Het bleek mogelijk om uit de verschillende profielen een ‘gemiddeld’ representatief activiteitenprofiel af te leiden, het zogeheten basisgebruikersprofiel. Dit basisgebruikersprofiel is vervolgens vertaald in ruimten en werkplekken voor de verschillende soorten werkzaamheden. Het profiel vormt daarmee de onderlegger voor de soorten en aantallen werkplekken in de FWR ruimtemix. Verschillen in behoeften worden primair opgevangen in de inrichting van de ruimten (in de vorm van meubiliar, apparaten etc). Dat wil echter niet zeggen dat het ruimtelijke FWR-concept voor eens en altijd vaststaat. Het concept wordt periodiek geëvalueerd en getoetst op actualiteit en passendheid. Hieruit kunnen bijstellingen in het FWR-concept voortkomen.

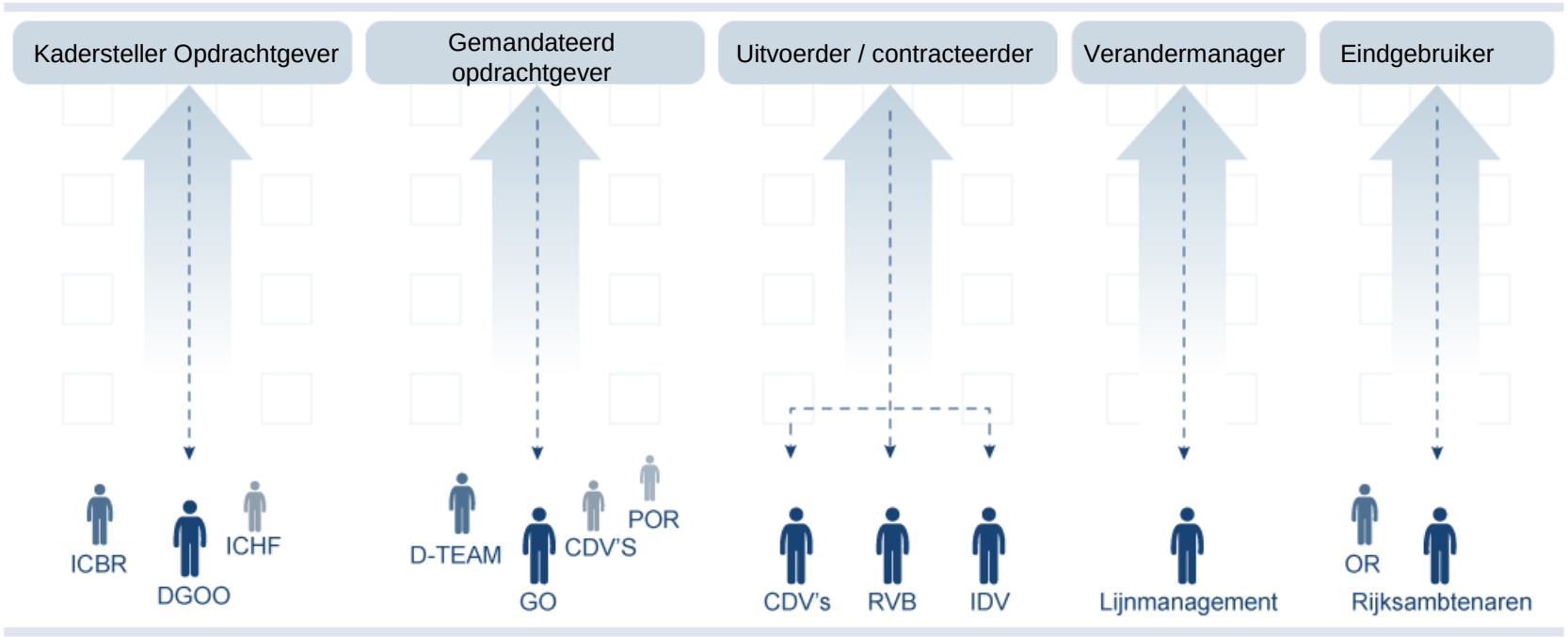
Een deel van de rijksorganisaties heeft een afwijkende huisvestingsbehoefte, voortvloeiend uit de primaire processen van de betreffende organisaties. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om penitentiaire inrichtingen, gerechtsgebouwen, archieven en douanekantoren. Deze gebouwen worden ‘ specialties’ genoemd. Onder specialty wordt verstaan: ‘een rijksgebouw met een andere hoofdfunctie dan een kantoor’ of ‘een kantoorgebouw die een rijksdienst huisvest waarvan het primaire proces een gedeelde huisvesting met andere rijksdiensten, niet of slechts in zeer beperkte mate toestaat’.

Het zal duidelijk zijn dat deze specialties buiten het vastgestelde werkingsgebied van de FWR vallen. Binnen organisaties met specialties is er wel een beweging gaande om, waar mogelijk, hun kantooromgeving in lijn te brengen met de FWR.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

FORMELE ROLLEN EN PROCESSTAPPEN: Betrokken partijen en hun rol

De FWR wordt gefaseerd geïmplementeerd. Hierbij is een groot aantal partijen betrokken, elk in een andere rol.
Hieronder een schematisch overzicht van spelers binnen het Rijk en hun respectievelijk rollen.



BETROKKEN PARTIJEN

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

BETROKKEN PARTIJEN EN HUN ROL: Betekenis afkortingen

Betekenis afkortingen:	
DG OO	Directoraat-Generaal Overheidsorganisatie
ICBR	Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijksdienst
ICHF	Interdepartementale Commissie Huisvesting en Faciliteiten
CDV's	Concern Dienstverleners
GO	Gemandateerd Opdrachtgever
D-TEAM	Diagnose-team
POR	Programmadirectie Opdrachtgeverschap Rijkskantoren
RVB	Rijksvastgoedbedrijf
IDV	ICT Dienstverleners

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

BETROKKEN PARTIJEN EN HUN ROL: Uitwerking rollen 1/2

DGOO	Verantwoordelijk voor inhoud van het FWR-beleid. Formeel opdrachtgever voor masterplanprojecten (voor toelichting masterplanproject zie: FWR-begrippen). Monitoring uitvoering FWR-beleid.
ICBR	Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijk. Vaststelling FWR-beleidskaders (indien nodig).
ICHF	Interdepartementale Commissie Huisvesting en Faciliteiten. Vaststelling FWR-beleidskaders (indien nodig) en adviseur ICBR.
CDV's	Concern Dienstverleners; verantwoordelijk voor de facilitaire dienstverlening binnen de Rijksoverheid, die is ondergebracht in een aantal 'shared service organisaties'. Bij masterplanprojecten vervult een CDV-er (of afgevaardigde van CDV) de rol van GO (gemandateerd opdrachtgever) namens DGOBR.
GO	Gemandateerd Opdrachtgever. Voor elk masterplanproject wordt een GO benoemd. Een GO vervult, namens DGOBR, de rol van (feitelijk) opdrachtgever en is hierin ook verantwoordelijk voor integraliteit van de masterplanprojecten. De GO is afkomstig uit de CDV's of POR (voor het project Rijnstraat 8).
D-TEAM	Team dat acteert in de diagnosefase van een masterplan. Het verifieert de uitgangspunten zoals die in het vigerende masterplan zijn opgenomen. Het adviseert de Opdrachtgever bij de formulering van een projectdefinitie door de uitvoering van een integrale diagnose van een masteplanproject. Deze omvat zowel huisvesting, ICT, faciliteiten als relevante organisatieaspecten (m.n. TPAW). Naast de projectdefinitie maakt het D-team een planning en een raming van de kosten voor de verschillende aspecten van het project.
POR	Programmadirectie Opdrachtgeverschap Rijkskantoren: Gemandateerd Opdrachtgever voor project Rijnstraat 8.
	>>>

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

BETROKKEN PARTIJEN EN HUN ROL: Uitwerking rollen 2/2

RVB	Rijksvastgoed bedrijf: Opdrachtnemer binnen Rijksoverheid; verantwoordelijk voor de uitvoering van masterplanprojecten. Opdrachtgever naar de markt voor uitvoering van masterplanprojecten.
IDV	ICT Dienstverleners: Opdrachtnemer binnen Rijksoverheid, verantwoordelijk voor de realisatie van de ICT-randvoorwaarden voor TPAW.
Lijnmanagement gebruikers	Verantwoordelijk voor het scheppen en onderhouden van de randvoorwaarden voor TPAW binnen eigen organisatie t.a.v. gebruiksafspraken, cultuur, sturing.
Ondernemingsraad	Bewaken medewerkersbelangen bij TPAW en toepassing van de FWR.
Rijksambtenaren	Uiteindelijke gebruikers van de FWR; daarmee cruciaal voor het welslagen en onderhouden ervan.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

PROJECTEN: Masterplannen en masterplanprojecten

Masterplannen

Als onderdeel van het streven naar efficiëntere benutting van de kantoren van de Rijksoverheid, heeft de Ministerraad in 2011 het kantorenlocatiebeleid vastgesteld. Dit beleid is uitgewerkt in de zogeheten masterplannen.

De masterplannen kantoorhuisvesting maken inzichtelijk waar en in welke kantoren de Rijksoverheid gehuisvest zal worden in de periode tot 2020. De keuzes zijn gebaseerd op enerzijds de departementale ruimtebehoeften en anderzijds de beschikbaarheid van (m.n.) eigendomspanden binnen de rijkshuisvesting. De masterplannen hebben tot doel de kantoorhuisvesting van de Rijksoverheid te optimaliseren en leegstand te voorkomen. Het RVB heeft, in samenwerking met de departementen, een masterplan voor elke provincie ontwikkeld. Deze zijn vervolgens door de Minister vastgesteld.

In 2016 heeft de minister de Masterplannen 2.0 vastgesteld. Deze betreffen een actualisering van de Masterplannen uit 2011. Tevens is hierin opgenomen dat (een deel van) de zogeheten flexibele schil van een organisatie kan worden meegeteld bij de vaststelling van het aantal fte's die de grondslag vormen voor de toekenning van het aantal werkplekken (FWTE's).

Een masterplan beschrijft:

- Welke kantoren wel of niet geschikt zijn om geheel of gedeeltelijk volgens de FWR-kaderstelling te worden aangepast.
- Welke organisatie(-onderdelen) waar gehuisvest worden.
- Welke tijdelijke huisvesting eventueel nodig is.
- De financiële consequenties van de voorgestelde aanpassingen en mutaties (zowel voor de beoogde gebruikers als voor het concern).
- Welke acties of ingrepen hiervoor nodig zijn; deze variëren per kantoorgebouw, afhankelijk van de uitgangssituatie. Ze kunnen gericht zijn op het scheppen van meer werkplekken (verdichting), het versterken van de samenwerk- en ontmoetingskansen (door toevoeging van communicatieruimten en/of ankerpunten), het creëren van meer transparantie in het kantoorgebied of een betere benuttig van de aanwezige werkplekken (intensivering van het werkplekgebruik). In sommige kantoren gebeurt niets omdat deze ofwel recentelijk een verbouwing hebben ondergaan ofwel omdat ze worden afgestoten.

Specialties (bijv. gevangenissen of musea) worden niet meegenomen in de masterplannen.

Masterplanprojecten

Een masterplanproject is een project, dat volgt uit het masterplan. Het kan daarbij gaan om een verhuizing, ingrijpende verbouwing, uitbreiding van het aantal werkplekken in een gebouw of afstoot.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

PROJECTEN: Samenspel bij de totstandkoming van masterplanprojecten: diagnose

Start van een masterplanproject

DGOO bepaalt, in afstemming met CDV's en RVB, wanneer een masterplanproject van start gaat. Na deze afstemming geeft DGOO het startsein voor het project aan een Gemandateerd Opdrachtgever (GO). Dit gebeurt in de vorm van een zogeheten Projectbrief. De GO start vervolgens met een integrale diagnose.

Diagnose

Tijdens de diagnosefase wordt gecheckt of er sprake is van een passende match tussen gebruikersorganisatie en gebouw. Dit gebeurt op basis van een scan van de organisatie en van het gebouw. De match is integraal; naast huisvesting worden hierbij ook ICT, faciliteiten en relevante organisatieaspecten (TPAW) betrokken. De uitvoering ervan ligt bij een zogeheten diagnoseteam (D-Team), dat door de GO is samengesteld. Het team bestaat uit, de lokale CDV (die ook de beoogde gebruiker vertegenwoordigt bij de behoeftestelling), IDV-er, RVB en DGOO en (een vertegenwoordiger van) de gebruiker(s). Als de werkprocessen van een beoogde gebruiker gecompliceerd zijn, kan een vertegenwoordiging van de betreffende gebruiker deel uitmaken van het team.

In de diagnosefase worden ook eventuele aanvullende of afwijkende huisvestingsbehoeften van toekomstige gebruikers geïnventariseerd en beoordeeld. Een afwijkende of aanvullende ruimtebehoefte komt voort uit een specifieke functie van een organisatie. De beoordeling ervan gebeurt op basis van een Verzoek tot Wijziging (VTW); dit is een onderbouwd verzoek om af te wijken van het vigerende masterplan. Vaak betreft het onderbouwingen voor noodzakelijk geachte afwijkingen van de FWR en gaat het om toekenning van gebruikerspecifieke voorzieningen. Dit zijn ruimten die geen onderdeel vormen van de FWR-mix; ze worden ook wel specials genoemd.

Resultaat van een diagnosefase is een advies aan DGOO over de voorgestelde match tussen de betreffende rijksorganisatie(s) en het gebouw. Het advies omvat onder andere een beoordeling van de aangevraagde 'gebruikerspecifieke voorzieningen'. Als hiertoe aanleiding bestaat, zal het advies verder worden aangevuld met aanbevelingen aan het lijnmanagement van de beoogde gebruiker(s). Deze aanbevelingen zijn vooral gericht op een tijdige en goede voorbereiding van de organisatie op het andere gebruik en gedrag dat het TPAW met zich meebrengt.

Een tweede resultaat van de diagnosefase is een door gebruikers geaccordeerde raming van de facilitaire kosten en kosten voor de ICT-dienstverlening.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

PROJECTEN: Samenspel bij de totstandkoming van masterplanprojecten: vervolg

Vervolg

De GO legt het advies uit de diagnosefase voor aan DGOO, die op basis daarvan de zogeheten Projectopdracht maakt. Hierin krijgt de GO formeel groen licht om het masterplanproject te realiseren. Deze organiseert daarop een startbijeenkomst met alle stakeholders. Hiermee start de initiatieffase, waarin het Projectplan wordt opgesteld en uitgangspunten voor een integraal programma van eisen worden vastgesteld.

Het project wordt vervolgens nader uitgewerkt en vastgelegd in een integraal technisch Programma van Eisen of Outputspecificaties (als het een PPS-project betreft). Hierna volgt de aanbestedings- en ontwerpfase waarin wordt toegewerkt naar een definitief ontwerp en waarin wordt gestart met de aanbestedingsprocedure. Het einddoel is ingebruikname van een aangepaste werkomgeving in een rijkskantoor, dat voldoet aan de gestelde kaders.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

TOOLS: Ter ondersteuning van het proces

In de FWR-toolkit en TPAW-toolkit zijn diverse tools opgenomen die kunnen ondersteunen bij de implementatie van de FWR. In het onderstaande schema zijn de tools weergegeven die in de verschillende fasen van het FWR-implementatieproces ingezet kunnen worden.

Masterplan-ontwikkeling	Opdracht GO Diagnosefase	Aanbevelingen voor lijnmanagement	Projectbrief (groen licht)	Programma van Eisen
Integrale Business Case	Integrale Business Case	TPAW-toolkit		FWR-wijzer (werkplekkenmix, vergadermix, staalkaarten)
FWR-kosteninstrument	FWR-wijzer (ruimtenormen)	Evaluatie FWR-kaderstelling en TPAW		ReF
ReF	ReF			Functionele Kwaliteiten
	Activiteitenscan			FWR-kwaliteitsscore
	Bezettingsgraad-methodiek			Identiteit

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

COMPLY-OR-EXPLAIN

De ‘comply-or-explain-procedure FWR’ heeft tot doel om aanpassingen in de FWR-werkplekmix mogelijk te maken. Het gaat om **aanpassingen, die voortvloeien uit afwijkende activiteiten van een organisatie.**

Toelichting:

Als een organisatie van mening is dat de FWR-mix de activiteiten van de organisatie onvoldoende ondersteunt en daarom een afwijkende mix nodig acht, kan dit worden aangekaart via de comply- or -explain procedure.

De betreffende organisatie dient dan op basis van een onderzoek aan te tonen dat hun activiteitenprofiel afwijkend is. Op basis van dit onderzoek zal het activiteitenprofiel van de organisatie worden vergeleken met het basisactiviteitenprofiel (zie voor meer informatie dia 17). Indien zich relevante afwijkingen voordoen kan, middels een voorstel aan de opdrachtgever, een afwijkende werkplekmix worden toegekend.

De procedure in stappen:

1. Een organisatie vraagt bij IFHR een afwijking van de FWR-werkplekmix aan.
2. IFHR beoordeelt de aanvraag: zit het probleem echt in de FWR-werkplekmix of zit het probleem in speciale voorzieningen.
3. Indien er een probleem met de FWR-werkplekmix lijkt te zijn, start IFHR een activiteitenonderzoek bij de betreffende organisatie.
4. De resultaten van het onderzoek worden geanalyseerd door IFHR/Team FWR in hoeverre geeft het activiteitenonderzoek aanleiding voor aanpassing van de FWR- werkplekmix.
5. Resultaten van de analyse worden besproken met de betreffende organisatie.
6. Voorleggen van de aanbevelingen aan de Opdrachtgever Rijkskantoren.
7. Opdrachtgever Rijkskantoren neemt besluit.
8. Formuleren opdracht aan het RVB en CDV voor uitvoering van de aangepaste werkplekmix.
9. Uitvoeren van de aanpassingen door RVB en CDV.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

INTEGRALE AANPAK EN VERANDERMANAGEMENT; integraliteit op twee gebieden

De ervaringen leren dat een integrale aanpak een kritieke succesvoorwaarde vormt voor de implementatie van de FWR. Zo kan er in een activiteitgerelateerde werkomgeving met flexplekken niet optimaal worden gewerkt als de ICT-tools niet op orde zijn of als er vanuit het management nog sterk op aanwezigheid (in plaats van resultaat) van medewerkers wordt gestuurd.

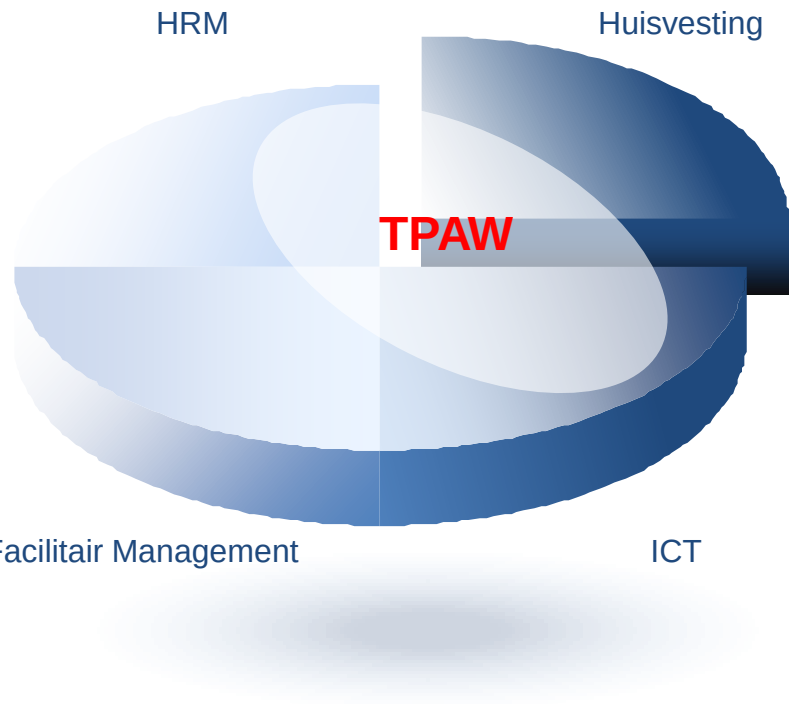
Kortom de FWR maakt deel uit van een complex van samenhangende veranderingen; de ene verandering kan niet gedijen zonder de andere. De noodzaak tot een integrale aanpak dient zich op een tweetal gebieden expliciet aan:

- **In de bedrijfsvoering**
- **In cultuur, werkwijzen en sturing binnen de gebruikersorganisatie**

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

INTEGRALE AANPAK EN VERANDERMANAGEMENT: Bedrijfsvoering

Bij de realisatie van de vernieuwingen in de werkomgeving van de Rijksoverheid zijn verschillende domeinen van de bedrijfsvoering betrokken. Naast huisvesting zijn dat ICT, HRM en Facilitair Management. Het gezamenlijke doel is het scheppen van passende voorwaarden voor het TPAW (Tijd-Plaats-en- Apparaatonafhankelijk Werken). Goede onderlinge samenwerking en afstemming zijn daarin cruciaal. Het achterblijven van bijvoorbeeld ICT zal negatief uitpakken op zowel de primaire processen als de acceptatie van de nieuwe werkomgeving door medewerkers.



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

INTEGRALE AANPAK EN VERANDERMANAGEMENT: Opgave voor lijnmanagement

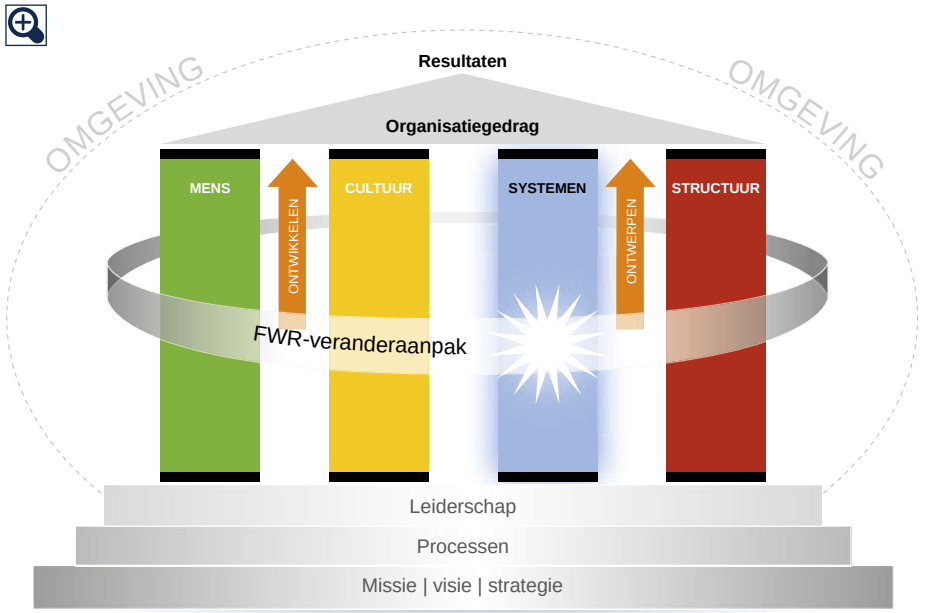
Vrijwel alle rijksdiensten hebben of krijgen te maken met de FWR. Dat betekent voor velen een ingrijpende verandering, die niet alleen huisvesting raakt maar ook het functioneren van de organisatie en de mensen daarbinnen. Zo zullen veel bestaande routines, werk- en sturingswijzen aanpassing behoeven of plaatsmaken voor nieuwe.

Een succesvolle implementatie van FWR en TPAW vereist dan ook passende en tijdige interventies in de sfeer van cultuur, sturing en werkwijzen. Qua tijd moet al gauw rekening worden gehouden met een voorbereiding van zo'n anderhalf jaar.

TPAW vraagt om een alert en proactief handelen van het management van rijksdiensten. Een handelen dat de volle breedte van de organisatie omvat, waarbij zowel cultuur, mens als systemen (m.n. ICT) en structuur aan bod komen; kortom aandacht voor de samenhang. Het verwaarlozen van het belang van een samenhangende aanpak levert risico's op voor het functioneren van een organisatie en leidt gemakkelijk tot fricties:

"Oud werken in een nieuwe werkomgeving gaat vroeger of later schuren".

klik op beeld om te vergroten en/of te verkleinen



© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

INTEGRALE AANPAK EN VERANDERMANAGEMENT: Samengaan van processen met een verschillend karakter

De integrale benadering van de FWR en TPAW vragen om afstemming tussen implementatieprocessen met een zeer uiteenlopend karakter. Het zal duidelijk zijn dat een verbouwing een andere dynamiek en aanpak kent, dan een veranderproces gericht op gedragsaanpassingen, werkwijzen en sturing. Toch zijn beide processen onderdeel van eenzelfde vernieuwingsproces; ze zijn afhankelijk van elkaars voortgang.

Grofweg zijn er twee procestypen te onderscheiden die gezamenlijk vorm moeten geven aan de implementatie en het onderhouden van het TPAW:

- Ontwerpprocessen
- Ontwikkelprocessen

Het herkennen en inspelen op de verschillen en overeenkomsten tussen deze beide processen is een voorwaarde voor een soepel en succesvol verloop van de implementatie.

Kenmerken	Ontwerpen	Ontwikkelen
Aard van het proces	Maakproces	Veranderproces (geleidelijke transitie)
Resultaat	Fysieke en digitale verandering	Het ‘eigen maken’ van de verandering in gedrag
Primaire focus	Techniek (huisvesting, ICT, FM)	Cultuur, mensen, werkwijzen
Aanpak	Projectmatig (met een duidelijk begin-en eindpunt, deadlines etc.)	Programmatisch (organisch, reis, ijkpunten)
Sturing	Vanuit staf: projectmanagement	Vanuit lijn: bestuur/ directie/MT
Tools	Projecttechnieken / Communicatiemiddelen	Veranderinterventie / Communicatiemiddelen

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

INTEGRALE AANPAK EN VERANDERMANAGEMENT; Lessen uit de praktijk

Integraliteit en voldoende aandacht voor gebruik en gedrag in de werkomgeving zijn essentieel voor een succesvolle implementatie van FWR en TPAW.

De ervaringen leren dat eindgebruikers voor en tijdens het traject goed geïnformeerd moeten worden over de veranderingen, gedragsregels en onderlinge afspraken. Het management speelt een belangrijke (voorbeeld)rol bij het uitdragen van de nieuwe, flexibele manier van werken, het communiceren van regels en afspraken en het bespreekbaar maken van gebruik en gedrag.

De sociale binding tussen collega's en de kennisdeling binnen teams kunnen een aandachtspunt vormen na invoering van TPAW. Het is aan te raden hierop te anticiperen door actief momenten te organiseren voor het versterken van binding en kennisdeling. Ook kan het gebruik van digitale middelen (bijvoorbeeld chatsoftware, videoconferencing en de plekchecker) onderling contact vergemakkelijken.

In de praktijk is te zien dat er vaak duidelijke piekmomenten voorkomen in aanwezigheid op bepaalde dagen van de week. Aangeraden wordt om te bekijken of het wijzigen van overleg- en aanwezigheidsstructuren kan bijdragen aan een betere spreiding van aanwezigheid over de week. Daarnaast kan het nodig zijn duidelijk te communiceren dat eindgebruikers overal mogen werken, dus ook buiten de vlek of het ankerpunt van de eigen afdeling.

Het verdient de voorkeur dat iedereen op alle plekken kan werken. ICT-faciliteiten moeten hierop worden afgestemd: zij zijn bij voorkeur optimaal flexibel. Multifunctionele (ontmoetings)plekken en piekvoorzieningen zijn aantrekkelijk voor kortdurende werkzaamheden en kunnen extra capaciteit bieden op piekmomenten .

Na inhuizing is de implementatie nog niet afgerond. De werkomgeving, TPAW en het gebruik en gedrag moeten ook na inhuizing goed bespreekbaar zijn en blijven, bijvoorbeeld door het onderwerp in teamoverleggen aan bod te laten komen.

Het is raadzaam om de beleving en het gebruik van de werkomgeving periodiek te monitoren. De resultaten van enkele monitors is inmiddels beschikbaar in de rapportage "De Fysieke Werkomgeving Rijk: eerste ervaringen en lessen" (Center for People and Buildings, 2016) .

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

INTEGRALE AANPAK EN VERANDERMANAGEMENT; Handreikingen bij de implementatie

De Handreiking TPAW Een handreiking met veelgestelde vragen en antwoorden op het gebied van TPAW bij het Rijk.
LEES MEER HIER… (*alleen benaderbaar vanuit een rijkswerkomgeving*)

De Toolkit TPAW Een bundeling van best practices, bedoeld als hulpmiddel voor projectleiders die TPAW invoeren in een organisatie of het management hierbij ondersteunen.
LEES MEER HIER… (*alleen benaderbaar vanuit een rijkswerkomgeving*)

Het TPAW Kennisportaal De centrale Rijksportaalpagina waar je allerlei informatie en doorverwijzingen vindt op het terrein van TPAW bij het Rijk. Hier vind je ook voorbeelden van communicatiemateriaal en TPAW-publicaties van diverse Rijksorganisaties.
LEES MEER HIER… (*alleen benaderbaar vanuit een rijkswerkomgeving*)

Werkomgeving OM-Arnhem
Deze animatievideo geeft een indruk van de werkomgeving op het OM in Arnhem.
KIJK MEER HIER…

Animatievideo over TPAW bij het Rijk
Deze animatievideo geeft een indruk van de ambities die we hebben met TPAW bij het Rijk.
KIJK MEER HIER…

TPAW-video's
Op ons YouTubekanaal staan verschillende video's verzameld op het vlak van TPAW.
KIJK MEER HIER…

Het werkplekspel;
KIJK MEER HIER…

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

Aanlandplek

Werkplek die zich leent voor kortdurend bureauwerk. Dit kan zowel een bureauwerkplek als een communicatieplek zijn. Een aanlandplek voldoet meestal niet aan dezelfde Arbo-eisen die aan een volledig uitgeruste bureauwerkplek worden gesteld. In het FWR-concept wordt de term aanlandplek niet meer gebruikt. Kortdurende bureauwerkzaamheden kunnen binnen een FWR-omgeving worden uitgevoerd op de aanwezige communicatiewerkplekken en piekvoorzieningen.

Activiteitgerelateerde werkomgeving (AGW)

Werkomgeving met een gevarieerd aanbod van ruimten en plekken, afgestemd op de verschillende activiteiten van de gebruikers ervan. Een typerend onderdeel van een activiteitgerelateerde werkomgeving is een gedeeld gebruik van de werkplekken (flexplekken).

Activiteitenscan

De activiteitenscan is een onderzoeksmethode waarmee de activiteitenpatronen van medewerkers inzichtelijk worden gemaakt.

Algemeen gebied

Zone binnen een rijkskantoor. Deze zone is semi-openbaar en toegankelijk voor iedereen die in bezit is van een rijks- of bezoekerspas. Hier bevinden zich de algemene ruimten van het rijkskantoor, zoals restaurant (en/of coffee corner), vergadercentrum en open communicatieruimten. De sfeer en de aanwezige voorzieningen zijn erop gericht de functie als centraal ontmoetingspunt te versterken. Zie dia's 105 | 107

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

Ankerpunt

Een ankerpunt is een cluster in het kantoorgebied bestaande uit verschillende communicatie- en ondersteunende ruimten. Elk rijkskantoor kent meerdere ankerpunten. Ze zijn primair bedoeld om de identiteit, onderlinge binding en herkenbaarheid van en binnen een organisatie(onderdeel) te versterken. In de praktijk betreft het de organisatieonderdelen die een ‘vlek met werkplekken’ hebben in de directe nabijheid van een ankerpunt.

Een ankerpunt is geen ‘eigendom’ van een organisatie(onderdeel); in een rijkskantoor zijn alle plekken in principe door iedere rijksambtenaar te gebruiken. Zie dia 114

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

Basisactiviteitenprofiel

Profiel dat de gemiddelde tijdsbesteding van medewerkers aan verschillende activiteiten op kantoor zichtbaar maakt. Het profiel ligt ten grondslag aan de werkplekkenmix in de FWR- kaderstelling. Het basisactiviteitenprofiel is dynamisch en zal periodiek worden getoetst op veranderingen in de activiteitenpatronen van medewerkers.

Belruimte

Omsloten akoestisch goed afgeschermde ruimte voor telefoongesprekken, in combinatie met het gebruik van een laptop of tablet. Zie dia's 77 | 78

Bezettingsgraad

Binnen de FWR wordt gestreefd naar een bezetting van de werkplekken van gemiddeld 75% alsook naar een bezetting van de communicatieplekken van gemiddeld 75%. Toelichting:

- Het gemiddelde van 75 % geldt voor de twee drukste dagen van de week tussen 9.00 en 17:00 uur. De metingen dienen een periode van twee weken te beslaan. De bezettingsgraad mag hoger zijn op piekmomenten en lager op dalmomenten.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

BVO

Bruto Vloer Oppervlakte. Dit is de meest ruime oppervlaktemaat waarmee een gebouw of een deel van een gebouw kan worden gemeten. Om het aantal BVO's van een gebouw of ruimte te kunnen bepalen wordt er op vloerniveau gemeten langs de buitenomtrek van de afscheidingsconstructies om een ruimte (muren, wanden). Het BVO van een gebouw is de som van de BVO's van alle tot het gebouw horende ruimten, zonder de buitenruimten.

Meer informatie over BVO en andere ruimtematen is o.a. te vinden in ReF.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

CDV's

Concern Dienstverleners; Verantwoordelijk voor de facilitaire dienstverlening binnen de rijksoverheid, die is ondergebracht in een aantal 'shared service organisaties'.

Bij masterplanprojecten vervult een CDV-er (of afgevaardigde van CDV) de rol van GO (gemandateerd opdrachtgever) namens DGOBR.

Cluster

Groepering van ruimten die vanuit functionele of organisatorische overwegingen worden gecombineerd. Binnen elk hoofdgebied van een Rijkskantoor is sprake van één of meer clusters.

Cockpit

Variatie op een omsloten eenpersoonsruimte, waarbij de situering, inrichting en materiaalgebruik volledig gericht zijn op de realisatie van optimale voorwaarden voor ongestoord bureauwerk.

Communicatieruimten

Verzamelnaam die gebruikt wordt in de FWR-mix; onder communicatieruimten vallen ontmoetingsruimten, samenwerkingsruimten, overlegruimten die deel uitmaken van het kantoorgebied .

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

Comply-or-explain-beginsel

De FWR is gebaseerd op het “comply-or-explain-beginsel”. Dit houdt in dat de kaders van toepassing zijn op alle kantoorhouden rijksdiensten die onder het FWR-beleid vallen, tenzij er gegronde redenen zijn om er (op onderdelen) van af te wijken. Het initiatief voor het melden en onderbouwen van een afwijking (‘explain’) ligt bij de betreffende rijksdienst. Toetsing van de (redenen voor) afwijking verloopt via een vastgestelde procedure. Zie dia 126

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

DGOO

Directoraat-Generaal Overheidsorganisatie (Ministerie van BZK). Binnen de FWR is DGOO verantwoordelijk voor inhoud en kaders van het FWR-beleid, het formeel opdrachtgeverschap voor masterplanprojecten en de monitoring van de uitvoering van het FWR-beleid.

Diagnosefase

Tijdens de diagnosefase wordt gecheckt of er sprake is van een passende match tussen gebruikersorganisatie en gebouw. Dit gebeurt op basis van een scan van de organisatie en van het gebouw. De match is integraal; naast huisvesting worden hierbij ook ICT, faciliteiten en relevante organisatieaspecten (TPAW) betrokken.

D-team

Diagnoseteam; Adviseert de GO bij de formulering van een projectdefinitie door de uitvoering van een integrale diagnose van een masteplanproject. Deze omvat zowel huisvesting, ICT, faciliteiten als relevante organisatieaspecten (m.n. TPAW). Naast de projectdefinitie maakt het D-team een planning en een raming van de kosten voor de verschillende aspecten van het project.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

Eenpersoonsruimte Omsloten ruimte met 1 bureauwerkplek. Zie dia's 30 t/m 34

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

Flexfactor

Een waarde die wordt gebruikt om de verhouding tussen het aantal werkplekken en het aantal medewerkers zichtbaar te maken. Binnen de FWR gaat het om de verhouding tussen het aantal werkplekken uitgedrukt in FWTE's en het aantal FTE's. Bij een factor lager dan 1 is sprake van flexwerk.

FTE

Het aantal FTE's vormt de belangrijkste grondslag voor de toewijzing van de hoeveelheid werkplekken aan organisaties. Voor de vaststelling aantal FTE's van een organisatie wordt uitgegaan van het aantal formatieve FTE's + het aantal arbeidsplaatsen in de flexibele schil (uitgedrukt in FTE's). Indien bij het huisvesten een flexfactor van 0,9, wordt gehanteerd, geldt daarbij een drempel van 5 %. Bij flexfactoren die scherper zijn dan 0,9 (< 0,9) geldt geen drempel.

FNO

Functioneel Nuttig Oppervlak. Binnen de Rijkshuisvesting wordt de ruimtebehoefte van een organisatie of een te huisvesten functie altijd uitgedrukt in FNO's. Hierbij wordt gedoeld op de oppervlakte die minimaal nodig is om een bepaalde te huisvesten taak of functie te kunnen uitvoeren en die geschikt is voor de betreffende taak of functie. In de praktijk zal er bij de realisatie van deze minimaal noodzakelijke oppervlakte vrijwel altijd sprake zijn van een extra ruimtegebruik. Deze extra ruimte wordt indelingsverlies genoemd. Meer informatie over FNO en andere ruimtematen is o.a. te vinden in ReF.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

FWR

De Fysieke Werkomgeving Rijk is een rijksbreed beleid voor de werkomgeving van rijksambtenaren. De FWR schept de voorwaarden om flexibel, tijd-, plaats- en apparaat-onafhankelijk (samen) te werken.

FWR-mix

De FWR-mix vormt een onderdeel van de FWR-kaderstelling. De mix beschrijft de variatie aan soorten ruimten die in een rijkskantoor voorkomen en hun relatieve aandeel in het totaal van ruimten binnen een rijkskantoor. De FWR-mix is opgebouwd uit een aantal deelmixen voor vier hoofdcategorieën ruimten, te weten ruimten voor bureauwerk, ruimten voor communicatie, ruimten voor vergaderen en ondersteunende ruimten. De FWR-mix voor bureauwerk en communicatie is afgestemd op activiteiten van rijksambtenaren.

FWTE

FWR Werkplek TelEenheid; De FWTE is een eenheid voor het tellen van werkplekken op een eenduidige manier. Zo telt een bureauwerkplek telt als 1 FWTE en een communicatieplek als een ½ FWTE. Deze teleenheid speelt een belangrijke rol bij de capaciteitsbepaling van een rijkskantoor en bij de toewijzing van werkplekken aan organisaties. . De FWTE-capaciteit van een gebouw wordt theoretisch bepaalt op basis van de Nuttige Oppervlakte en gaat niet over arbo-conformiteit. Het is een teleenheid die gebruikt wordt in flexfactoren, en bij allocatie van ruimte aan organisaties. Ook dient de FWTE als ruimtenormdrager (hoeveelheid m2 FNO per FWTE) Zie dia 16

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

Gebruikerspecifieke voorziening

Andere term voor “special”. Het is ruimte of voorziening die geen onderdeel vormt van de FWR-mix of waarvan het aantal dan wel de omvang uitstijgt boven de FWR-kaders. Deze ruimtebehoefte komt voort uit een specifieke functie van een organisatie. Te denken valt aan voorzieningen als een wapenkamer, extra wachtruimte, loketten, operationsroom of een functie die een hoger beveiligingsniveau vereist.

GO

Gemandateerd Opdrachtgever. Voor elk masterplanproject wordt een GO benoemd. Een GO vervult, namens DGOO, de rol van (feitelijk) opdrachtgever en is hierin ook verantwoordelijk voor integraliteit van de masterplanprojecten. De GO is afkomstig uit de CDV’s of POR (voor het project Rijnstraat 8).

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

ICBR	Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijksdienst. Met DGOO verantwoordelijk voor de vaststelling FWR-beleidskaders
ICHF	Interdepartementale Commissie Huisvesting en Faciliteiten. Met DGOO verantwoordelijk voor vaststelling FWR-beleidskaders en adviseur ICBR.
IDV	ICT Dienstverleners . Dit is in masterplanprojecten een opdrachtnemer binnen Rijksoverheid, verantwoordelijk voor de realisatie van de ICT-randvoorwaarden voor TPAW.
Inventaris	De concrete invulling van een plek (meubilair, apparaten, voorzieningen etc.).

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

Kantoorgebied

Zone binnen een rijkskantoor die is beveiligd en toegankelijk voor personen die in bezit zijn van een rijks- of bezoekerspas met een algemene autorisatie. Het is het werkgebied van rijksambtenaren, met ruimten voor bureauwerk, communicatie en daaraan gekoppelde ondersteunende ruimten en voorzieningen. Zie dia's 105 | 108

Kolfruimte

Een kolf- of lactatieruimte is een ruimte met veel privacy, die is ingericht om er te kunnen kolven of een baby te voeden. Zie dia's 98 | 99

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

Loungesetting

Meubilairopstelling bestaande uit twee of meerdere banken met rugdekking en een (meestal) gedeeld tafelblad, bestemd voor overleg en ontmoeting tussen doorgaans 2 tot 4 personen.

De loungesetting is een subtype van een open ontmoetingsruimte.
Zie dia's 50 | 53 | 54

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

Masterplannen

In 2011 is door de Ministerraad het kantorenlocatiebeleid vastgesteld. Dit beleid is uitgewerkt in de zogeheten masterplannen. De masterplannen kantoorhuisvesting maken inzichtelijk waar en in welke kantoren de Rijksoverheid gehuisvest zal worden in de periode tot 2020. De keuzes zijn gebaseerd op enerzijds de departementale ruimtebehoeften en anderzijds de beschikbaarheid van (m.n.) eigendomspanden binnen de rijkshuisvesting. De masterplannen hebben tot doel de kantoorhuisvesting van de Rijksoverheid te optimaliseren en leegstand te voorkomen. Het RVB heeft, in samenwerking met de departementen, een masterplan voor elke provincie ontwikkeld. Deze zijn vervolgens door de Minister vastgesteld.

In 2016 heeft de minister de Masterplannen 2.0 vastgesteld. Deze betreffen een actualisering van de Masterplannen uit 2011. Tevens is hierin opgenomen dat (een deel van) de zogeheten flexibele schil van een organisatie kan worden meegeteld bij de vaststelling van het aantal fte's die de grondslag vormen voor de toekenning van het aantal werkplekken (FWTE's).

Specialties (bijv. gevangenissen, musea) worden niet meegenomen in de masterplannen. Zie dia 122

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

Masterplanproject

Een masterplanproject is een project, dat volgt uit het masterplan. Het kan daarbij gaan om een verhuizing, ingrijpende verbouwing, uitbreiding van het aantal werkplekken in een gebouw of afstoot.

Meerpersoonsruimte (omsloten)

Omsloten ruimte met 3 ,4 tot maximaal 8 bureauwerkplekken.
Zie dia's 38 | 39

Meerpersoonsruimte (open)

Open ruimte met 3 ,4 tot maximaal 8 bureauwerkplekken.
Zie dia's 44 | 45

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

Ontmoetingsruimte (open)

Kleinschalige, deels afgeschermde, ruimte in diverse groottes, variërend voor gebruik door 3 tot 8 personen. De ruimte is bedoeld voor informeel overleg, kleinschalige vergaderingen met een niet-vertrouwelijk karakter en pauzes. Zie dia's 51 | 52. Valt in de FWR-mix onder de hoofdcategorie communicatieruimten

Overlegruimte (omsloten)

Omsloten ruimte voor overleg, afgestemd op gebruik door maximaal 6 personen. De ruimte is bedoeld voor kleinschalig gepland en ongepland overleg, privacygevoelige gesprekken en ontvangst van. Zie dia's 61 | 62 Valt in de FWR-mix onder de hoofdcategorie communicatieruimten.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

Pantry
Set van voorzieningen voor drinken en soms eten, waar sprake is van selfservice. Een pantry kan variëren van een eenvoudige koffieautomaat tot een complete keuken met vaatwasser, spoelbak, magnetron en koelkast. Meestal maakt een pantry deel uit van een cluster van ruimten, die gezamenlijk een ankerpunt vormen. Zie dia's 71 | 72

Piekvoorziening
Voorziening in de verkeersruimte en/of “verloren” ruimte, waaraan mensen kortdurend bureauwerk kunnen verrichten op momenten waarop sprake is van een piekbezetting.

Plek
Het deel van een ruimte dat is toebedeeld aan een opstelling of voorziening, waaraan, waarop of waarmee mensen bepaalde activiteiten kunnen verrichten (zoals bureauwerk, ontmoeten, vergaderen, pauzeren, printen ect).

POR
Programmadirectie Opdrachtgeverschap Rijkskantoren; gemandateerd opdrachtgever voor project Rijnstraat 8.

Projectruimte
Specifieke uitwerking/inrichting van een omsloten meerpersoonsruimte, met zowel bureauwerkplekken als communicatieplekken. Zie dia's 40 | 41

Publiek gebied
Zone van het rijkskantoor; het publiek gebied is openbaar en toegankelijk voor ambtenaren en burgers via één herkenbare hoofdentree. Het heeft een uitnodigende verblijfskwaliteit met een zichtbare receptie. Het gebied bevat ruimten en voorzieningen om bezoekers kortdurend te ontvangen en te spreken. Zie dia's 105 | 106

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

ReF

ReF is een expertmodel, dat gebruikt wordt in de initiatief- , diagnosefase en definitiefase van masterplanprojecten om:

- de kwantitatieve behoefte aan kantoorruimte op een éénduidige wijze te inventariseren en te vast te stellen (vergelijkbaar met ruimtelijke Programma van Eisen)
- de werkplekcapaciteit (FWTE's) van een gebouw te bepalen.
- de kwalitatieve (on)geschiktheid van een gebouw (of ontwerp van een gebouw) als rijkskantoor vast te stellen.

ReF is alleen bereikbaar vanuit een Rijkswerkomgeving (via deze link).

Ruimte

Een voor mensen toegankelijk deel van een hoofdgebied, dat tenminste aan de onderzijde en de bovenzijde wordt begrensd door scheidingsconstructies. Een ruimte kan omsloten of open zijn (zie hieronder).

Ruimte (omsloten)

Ruimte die aan alle kanten is omgeven door wanden en alleen via een deur of gelijkwaardige voorziening in open verbinding staat met de omringende ruimte. De ruimte wordt gekenmerkt door een sterke mate van akoestische privacy; de visuele privacy varieert, deze is afhankelijk van de situering en het materiaalgebruik.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

Ruimte (open)

Ruimte die aan één of meerdere zijden in open verbinding staat met de omringende ruimte. De akoestische en visuele privacy variëren; deze zijn afhankelijk van de situering en de hoeveelheid, positionering en materiaal van eventuele afschermingen.

NB: De term '**halfopen ruimte**' wordt in de FWR niet meer gebruikt. Dergelijke ruimten worden beschouwd als een 'open ruimte'.

Ruimte voor persoonlijke opslag

Al dan niet afsluitbare voorzieningen voor persoonlijke spullen (lockers of trolleygarage). Vaak is de ruimte onderdeel van een ankerpunt. Zie dia's 75 | 76

RVB

Rijksvastgoedbedrijf. Opdrachtnemer binnen de Rijksoverheid voor de ontwikkeling en uitvoering van masterplannen. In het verlengde van deze rol, fungeert het RVB als opdrachtgever naar de markt voor uitvoering van de masterplanprojecten.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

Serviceruimte

Ruimte met print-, scan- en kopieerapparatuur, vaak gecombineerd met opslag kantoorspullen. Zie dia's 81 | 82

Samenwerkruimte

Hieronder vallen meerdere, deels afgeschermde dan wel omsloten ruimtetypen en meubelopstellingen met als gemeenschappelijk kenmerk dat ze werkvormen ondersteunen die vragen om een combinatie van beeldschermwerk en overleg. Enkele voorbeelden van samenwerkruimten; shared screen setting, scrumruimte, projecttafel. Zie dia's 55 | 56

Scrumruimte

Ruimte waarin een team samenwerkt aan een project op basis van de scrummethodiek. Deze methodiek kenmerkt zich door kortlopende ‘sprints’ (van één tot vier weken) met duidelijke doelstellingen, resultaten, strakke deadlines en korte dagelijkse afstemmingssesies (‘daily standups’). Zowel in de inrichting (met sta-plekken, scrumboard en andere fysieke, visuele hulpmiddelen), situering (in de nabijheid van werkplekken voor bureauwerk) als gebruik (‘daily stand-ups’) vraagt een scrumruimte om goede afspraken, een slimme situering, (flexibele) inrichting en afdoende akoestische voorzieningen. Zie dia's 59 | 60

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

Shared screen-setting

Meubelopstelling in een deels afgeschermde ruimte, bestaande uit een overlegvoorziening met één of meerdere geïntegreerde, grote, gezamenlijke beeldschermen. De opstelling is bedoeld voor interactieve samenwerking tussen 2 tot 6 personen, waarbij zowel de fysieke aanwezigheid als een gezamenlijk en gelijktijdig gebruik van digitale middelen van belang is. Zie dia's 59 | 60 Het is een variatie op een samenwerkruimte.

Special

Een ruimte die geen onderdeel vormt van de FWR-mix. Deze ruimtebehoefte komt voort uit een specifieke functie van een organisatie. Te denken valt aan voorzieningen als een wapenkamer, extra wachtruimte, loketten, operationsroom of een functie die een hoger beveiligingsniveau vereist.

Synoniem voor de term ‘special’ is ‘gebruikerspecifieke voorziening’

Specialty

Een rijksgebouw met een andere hoofdfunctie dan een kantoor of een kantoorgebouw die een rijksdienst huisvest waarvan het primaire proces een gedeelde huisvesting met andere rijksdiensten, niet of slechts in zeer beperkte mate toestaat. Het betreft gebouwen als gevangenissen, rechtbanken, musea etc. Specialties vallen buiten het werkingsgebied van de FWR.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

Specifiek gebied

Het specifiek gebied is extra beveiligd en toegankelijk voor personen die in bezit zijn van een rijkspas met een specifieke autorisatie op functieniveau. De invulling van het gebied verschilt (afhankelijk van het primair proces van gebruikersorganisaties). Representativiteit, privacy en veiligheid en de relatie tot de overige werkruimte zijn belangrijke aandachtspunten. Voorbeelden van deze ruimtes zijn een ministervleugel of een crisisruimte.
Zie dia's 105 | 109

SSC-ICT

Shared Service Center-ICT. Nu aangeduid met de term IDV-er. Het betreft de opdrachtnemer binnen de FWR, verantwoordelijk voor de realisatie van de ICT-randvoorwaarden voor TPAW.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TCO

Total Cost of Ownership, d.w.z. het volledig inzichtelijk maken van alle kosten gerelateerd aan de aanschaf en gebruik gedurende de levenscyclus van een werkomgeving.

TPAW

Tijd-, Plaats en Apparaatonafhankelijk Werken; daarmee wordt bedoeld dat medewerkers de mogelijkheid en de vrijheid hebben om, zover de taken dat toestaan en in overleg met leidinggevende, het werk naar eigen inzicht in te delen en uit te voeren op de plek en tijd die het meest effectief is. Dat kan ook thuis zijn of elders en buiten gebruikelijke kantooruren en gebruikelijke ‘vrije’ dagen.

Tweepersoonsruimte

Omsloten ruimte met 2 bureauwerkplekken. Zie dia's 36 | 37

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

Vergaderruimten

Ruimten voor gepland overleg, gelegen in het Algemeen Gebied van een Rijkskantoor in de directe nabijheid van ondersteunende en functieversterkende voorzieningen. Zie dia's 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69

Verkeersruimte

Ruimte in een gebouw, bestemd voor het bereiken van de andere ruimten. Er is onderscheid tussen horizontale (gangen, hallen etc.) en verticale verkeersruimte, zoals trappen, liften, etc. Zie dia's 92 | 93

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

Werkarchief

Opslag van fysieke documenten, die nodig zijn in het dagelijks werk (bijv. teamarchief). Zie dia's 73 | 74

Werkcoupé

Een meubilairopstelling waarin meerdere bureauwerkplekken zijn geclusterd. Typerend is de volledige rugdekking van de werkplekken, door (vaak halfhoge) schermen aan 2 of 3 zijden. Zie dia's 46 | 47

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek op trefwoord

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
Aanlandplek	133
Aanleiding FWR	5
Achtergronden FWR	2 | 3 | 4 | 5 | 7
Activiteitenscan	133
Activiteitenprofiel	17
Activiteitgerelateerde werkomgeving	133
Afmetingen ruimten FWR	15 | vanaf 32 - 99
Algemeen gebied	133 | 105 | 107
Ambities FWR	6
Ankerpunt	134 | 114
ARBO	15

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek op trefwoord

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
Basisactiviteitenprofiel	135 | 17
Belruimte	135 | 77 | 78
Bezettingsgraad	135
Bureauwerkplekken	Vanaf 24 - 47
BVO	136

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek op trefwoord

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
Categorie-indeling rijkskantoren	101 | 102
Categorie 1-kantoor	102
Categorie 2-kantoor	102
Categorie 3-kantoor	102
CDV's	137 | 118 - 120 | 123
Cluster	137 | 104 | 110 - 115
Cockpit	34 - 35
Combinaties (goede/riskante ruimtecombinaties)	111 t/m 115
Communicatieruimten	vanaf 48 t/m 62
Comply-or-explain-beginsel	126

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek op trefwoord

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
DGOO	118 t/m 120 | 123 | 124
Diagnosefase	139 | 123
Doelen FWR	6
D-team	139 | 123
Duurzaamheid	6

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek op trefwoord

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
Eenpersoonsruimte	30 t/m 34
Entree rijkskantoor	84 | 85
Evaluatie FWR-kaderstelling en TPAW	131

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek op trefwoord

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
Flexfactor	1 | 12 | 27 | 28 | 141
Flexibele schil	13
FNO	141
Formeel proces	117 t/m 124
FTE	13
Functionele kwaliteit	8 | 9
FWR	2 t/m 6 | 141
FWR-mix	16 t/m 21 | 141
FWTE	142 | 16

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek op trefwoord

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
Gebruikers FWR	117 | 118
Gebruikerspecifieke voorziening	153 | 123
Gedeelde huisvesting	3
Gemandateerd opdrachtgever	118 | 119 | 120 | 123 | 124 | 143
Generiek kwaliteitskader	8 | 9
GO	118 | 119 | 120 | 123 | 124 | 143

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek op trefwoord

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
Handreiking TPAW	132
Halfopen ruimte	20
Herkenbaarheid	3 | 116
Hoofdgebied	1 | 5 | 35 | 50

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek op trefwoord

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
ICBR	144 | 118 | 119 | 120
ICHF	144 | 118 | 119 | 120
ICT	127 t/m 130
Identiteit rijkskantoor	116
IDV	118 t/m 121
Implementatie	127 t/m 132
Integrale benadering	127 t/m 131
Inventaris	144

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek op trefwoord

A B C D E F

G H I J K L

M N O P Q R

S T U V W X

Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
Juridische aspecten FWR	15

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
Kaders FWR	8 t/m 29
Kantoorgebied	105 | 108
Kenmerken FWR	2 t/m 4
Kenmerken rijkskantoor	100 t/m 116
Kolfruimte	145 | 83 | 98 | 99
Kosten (kaderstelling)	8
Kwalitatieve kaderstelling	8 | 9
Kwantitatieve kaderstelling	26 t/m 29 | 10 t/m 25

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek op trefwoord

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
Loungesetting	146 | 50 | 53 | 54

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek op trefwoord

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
Masterplannen	147 | 122
Masterplanproject	122
Meditatieruimte	83 | 94 | 95
Meerpersoonsruimte (omsloten)	148 | 30 | 31 | 38 | 39
Meerpersoonsruimte (open)	148 | 30 | 31 | 44 | 45
Meubilair	144 | 32 t/m 99

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek op trefwoord

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
Normering	8 t/m 29
Nota Vernieuwing Rijksdienst	5

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek op trefwoord

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
Omsloten ruimte	151 | 20
Ontmoetingsruimte (open)	149 | 21 | 23 | 26 | 49 t/m 52
Open ruimte	20
Overlegruimte (omsloten)	149 | 21 | 23 | 26 | 49 | 50 | 61 | 62
Overig gebied	105

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek op trefwoord

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
Pantry	150 | 70 t/m 72
Planning FWR	2
Piekvoorziening	79 | 80 | 70
Plek	150 | 19
POR	150 | 118
Projectbrief	123
Projectopdracht	124
Projectruimte	150 | 31 | 40 | 41
Publiek gebied	150 | 105 | 106

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
ReF	151
Restaurant	83 | 90 | 91
Rookruimte	96 | 97
Ruimte	151
Ruimte (omsloten)	151 | 20 | 29
Ruimte (open)	152 | 20 | 29
Ruimte voor persoonlijke opslag	152 | 21 | 70 | 75 | 76
RVB	118 | 119 | 121 t/m 123
Rijksbrede samenwerking	5
Rijkskantoor	100 t/m 116

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek op trefwoord

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
Samenwerkruimte	153 | 49 | 50 | 55 | 56
Scrumruimte	153 | 59 | 60
Serviceruimte	153 | 70 | 81 | 82
Shared screen-setting	154 | 50 | 57 | 58
Special	154
Specialty	154 | 117 | 122
Specifiek gebied	155 | 105 | 109
Speelruimte voor afwijkingen FWR-mix	25
SSC-ICT	118 | 119 | 121
Status en functie FWR-wijzer	1

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek op trefwoord

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
Toekomstbestendigheid	2 | 4
Toepassingsgebied FWR	117
TPAW	156 | 128 t/m 132
TPAW-toolkit	132
Tweepersoonsruimte (omsloten)	21 | 23 | 26 | 30 | 32 | 36 | 37

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek op trefwoord

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
Uitgangspunten FWR	7
Uitzonderingen op FWR	117 | 123 | 126

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek op trefwoord

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
Verandermanagement	127 t/m 132
Vergaderruimten	63 t/m 69
Verkeersruimte	83 | 92 | 93
Videoconferencing room	63 | 64 | 66
VTW (Verzoek tot Wijziging)	123

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek op trefwoord

A B C D E F
G H I J K L
M N O P Q R
S T U V W X
Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
Werkarchief	158 | 70 | 73 | 74
Werkcoupé	158 | 31 | 46 | 47

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

A B C D E F

G H I J K L

M N O P Q R

S T U V W X

Y Z

TREFWOORD	KOMT VOOR IN DIA: (klik op dia nummer voor toegang)
Zonering rijkskantoor	104 t/m 115

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Zoek via inhoudsopgave

Alle vier hoofdingangen van de lees route kennen een onderverdeling die u hieronder via de keuze opties versneld kunt bereiken.

1 ▸ WAT IS DE FWR?

- Kenmerken
- Aanleiding
- Doelen
- Uitgangspunten en randvoorwaarden

2 ▸ KADERSTELLING FWR

- Opbouw kaderstelling
- Kwaliteitskader
- Kwantitatief ruimtelijk kader

FWR-mix

- Introductie
- Uitwerking
- Ruimten voor Bureauwerk
- Ruimten voor Communicatie
- Ruimten voor vergaderen

Ondersteunende ruimten

- decentraal
- centraal

3 ▸ KENMERKEN RIJKSKANTOOR

- Wat en voor wie?
- Rijkskantoren in categorieën

Ruimtelijke indeling

- Verschillende perspectieven
- Ruimtelijke eenheden
- Publiek gebied
- Algemeen gebied
- Kantoorgebied
- Specifiek gebied
- Riskante ruimtecombinaties
- Kansrijke ruimtecombinaties
- Clusters

- Identiteit en rijkskantoren

4 ▸ FWR-PROCES

- Voor wie en wat is FWR van toepassing?

Formele rollen en processtappen

- Spelers en hun rol
- Projecten
- Tools

- Comply-or-explain
- Succesvoorwaarden

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Home > Ruimtetypen

Ruimtetypen indeling op deelmixen voor Bureauwerk, Communicatie, Vergaderen en Ondersteunende ruimten

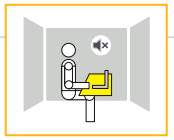
BUREAUWERK | Communicatie | Vergaderen | Ondersteunende ruimte decentraal | Ondersteunende ruimte centraal

HOOFDTYPEN

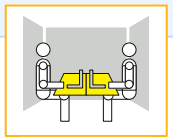
SUBTYPEN: *variatie op hoofdtype (in inrichting, indeling of situering)*



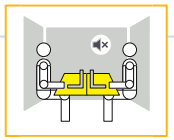
OMSLOTEN EENPERSOONSRUIMTE



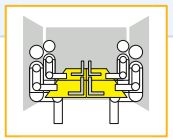
Eenpersoons concentratieruimte



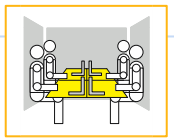
OMSLOTEN TWEEPERSOONSRUIMTE



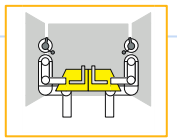
Tweepersoons concentratieruimte



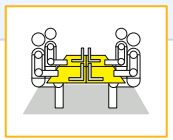
OMSLOTEN MEERPERSOONSRUIMTE



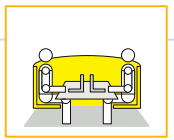
Projectruimte



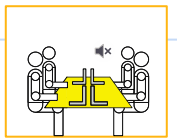
Callcenter



OPEN MEERPERSOONSRUIMTE



Werkcoupé



Open concentratieruimte

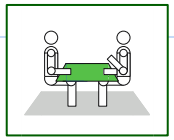
© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

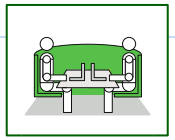
Ruimtetypen indeling op deelmixen voor Bureauwerk, Communicatie, Vergaderen en Ondersteunende ruimten

HOOFDTYPEN

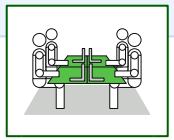
SUBTYPEN: *variatie op hoofdtype (in inrichting, indeling of situering)*



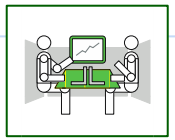
OPEN ONTMOETINGSRUIMTE



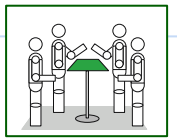
loungesetting



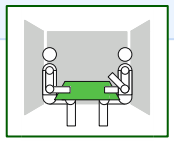
OPEN SAMENWERKINGSRUIMTE



Shared screensetting



Scrumruimte



OMSLOTEN OVERLEGRUIMTE

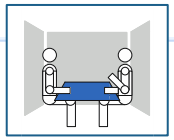
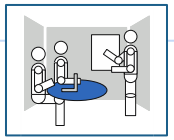
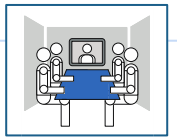
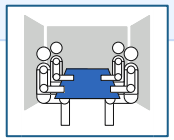
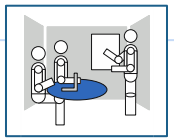
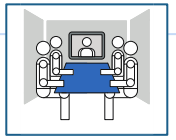
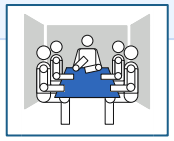
© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Ruimtetypen indeling op deelmixen voor Bureauwerk, Communicatie, Vergaderen en Ondersteunende ruimten

HOOFDTYPEN

SUBTYPEN: *variatie op hoofdtype (in inrichting, indeling of situering)*

HOOFDTYPEN	SUBTYPEN	
 KLEINE VERGADERRUIMTE	 Kleine brainstormruimte	 Kleine videoconferencingruimte
 MIDDELGROTE VERGADERRUIMTE	 Middelgrote brainstormruimte	 middelgrote videoconferencingruimte
 GROTE VERGADERRRUIMTE		

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

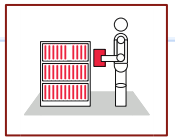
Home > Ruimtetypen

Ruimtetypen indeling op deelmixen voor Bureauwerk, Communicatie, Vergaderen en Ondersteunende ruimten

Bureauwerk | Communicatie | Vergaderen | **ONDERSTEUNENDE RUIMTE DECENTRAAL** | Ondersteunende ruimte centraal



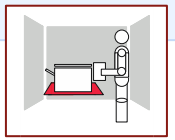
▶ PANTRY



▶ WERKARCHIEF (persoonlijke en afdelingsarchieven)



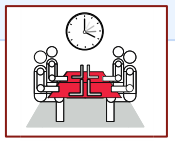
▶ RUIMTE VOOR PERSOONLIJKE OPSLAG (lockers, garderobe etc)



▶ SERVICERUIMTE (print-, scanruimte, opslag kantoorbenodigdheden)



▶ BELRUIMTE



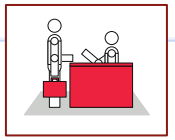
▶ PIEKVOORZIENING

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

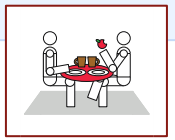
Rijksoverheid

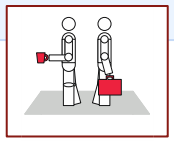
Ruimtetypen indeling op deelmixen voor Bureauwerk, Communicatie, Vergaderen en Ondersteunende ruimten

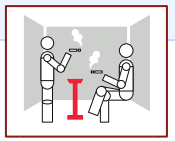

CENTRALE ENTREE (hal)


CENTRALE RECEPTIE


WACHTRUIMTE


RESTAURANT


VERKEERSRUIMTE


ROOKRUIMTE


MEDITATIERUIMTE

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Contactpagina

De FWR-wijzer is een dynamisch document, dat zowel in inhoud als vorm gebaat is bij de feedback van de gebruikers van deze wijzer. We zijn dus zeer geïnteresseerd in uw suggesties voor verbetering van de wijzer.
Deze kunt u zenden naar:

postbus.FH@minbzk.nl

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Colofon 1

De FWR-wijzer is tot stand gekomen onder verantwoordelijkheid van DGOO (Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties) met medewerking van het kenniscentrum Center for People and Buildings (CfPB) te Delft. Het ontwikkelteam bestond uit:
Frits van Erpers Roijaards (DGOO), Robert Mollerus (DGOO), Anne-Marie Buis (DGOO), Kees Riekwel (DGOO), Gerry Hofkamp (CfPB), Iris de Been (CfPB), Fien Thoolen (CfPB), Hans Cox (CfPB) en Rob Wickerhoff (Gazmedia, digital media design)

We danken het Rijksvastgoedbedrijf, Belastingdienst, Openbaar Ministerie en Rijkswaterstaat voor hun bijdragen aan deze FWR-wijzer.

Tekst FWR-wijzer:	Gerry Hofkamp (CfPB), Iris de Been (CfPB)
Vormgeving:	Rob Wickerhoff (Gazmedia)
Iconen staalkaarten:	Juriaan van Meel (CfPB)

Ga naar Colofon 2

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Colofon 2

De meeste foto’s zijn gemaakt in rijksgebouwen. Voor een beperkt aantal ruimtetypen is gebruik gemaakt van foto’s uit kantoren buiten de Rijksoverheid.

De foto’s zijn afkomstig van het Openbaar Ministerie, Belastingdienst, DGOBR, Rijkswaterstaat, Rijksvastgoedbedrijf, Atelier Rijksbouwmeester, Center for People and Buildings, Gemeente Heemstede, OTH, Concern, Hollandse Nieuwe, Steelcase, Rietmeijer Concept + Interior design, en Bene.

Daarnaast konden we beschikken over beeldmateriaal van de volgende fotografen.

Louis Ottens (meerdere foto's van de Belastingdienst)
Christiaan de Bruijne (OM Arnhem)
Rob Wickerhoff (OM Arnhem)
Maarten Zwaneveld (OM Amsterdam)
Gerard Jan Vlekke (foto Swung House)
Jeroen van Kooten (foto Belastingtelefoon Groningen)
Henriette Guest (foto Belastingdienst Douane Schiphol Cargo)
AVEQ fotografie (CBRE)
John Stoel (foto rookruimte LNV)
Christiaan De Bruijne (foto TU-Delft-TBM)
Gerard van Beek (foto Decos Technology Group)

Voor het gebruikte fotomateriaal geldt een aanvullende beperking. De foto’s mogen niet, zonder voorafgaande toestemming van de fotograaf, worden gebruikt voor andere publicaties dan de FWR-wijzer. Informatie: postbus.FH@minbzk.nl

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Versiebeheer

Het **VERSIENUMMER** van uw huidige FWR Wijzer vindt u rechts aangeduid onder de kleine afbeelding.

Wilt u verifiëren of u de laatste actuele versie van de FWR Wijzer momenteel gebruikt? Maak dan gebruik van één van onderstaande hyperlinks. Alle hyperlinks verwijzen naar de nieuwste versie.

Heeft u een loginaccount bij de Rijksoverheid (Rijksportaal)?

- FWR-wijzer (Rijksportaal)

Heeft u geen loginaccount bij de Rijksoverheid, dan heeft u twee keuzes:

- FWR-wijzer (Rijksoverheid website)
- FWR-wijzer (Center for People and Buildings website)



FWR Wijzer: ***V 2.0***

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Rijksoverheid

Copyright het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties

Deze FWR-wijzer is auteursrechtelijk beschermd. Het auteursrechtelijk bezit ligt bij het Directoraat-Generaal Overheidsorganisatie (DGOO), Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Het is toegestaan om gebruik maken van de inhoud van de FWR-wijzer door deze te kopiëren, openbaar te maken in digitale of fysieke vorm, maar uitsluitend wanneer sprake is van een letterlijke weergave en deze voorzien is van bronvermelding.

Voor het gebruikte fotomateriaal geldt een aanvullende beperking. De foto’s mogen niet, zonder voorafgaande toestemming van de fotograaf, worden gebruikt voor andere publicaties dan de FWR-wijzer.

Menu

Home

Trefwoord

Inhouds opgave

Ruimtetypen

FWR Begrippen

HELP

Terug

Rijksoverheid

ZO WERKT DEZE FWR WIJZER

MENU FUNCTIES

Home Via dit menu-item komt u terug op de startpagina (eerste dia)

Trefwoordenlijst Dit menu-item brengt u op de trefwoordenpagina. Daar kunt u via het interactieve alfabet non-lineair uw trefwoord zoeken

Inhoudsopgave Index van inhoudonderdelen die rechtstreeks toegang tot die informatie biedt.

Ruimtetypen Alle individuele ruimten zijn direct te bereiken via dit menu-item. Click vervolgens op één van de vier tab onderdelen om de ruimtegroepen te ontsluiten.

De FWR Begrippen Een helder overzicht van alle gebruikte begrippen met dito uitleg. Ook hier kan men via een interactief alfabet non lineair het begrip bereiken

Help U heeft deze pagina hiermee gevonden

Terug Naar laatst bezochte pagina

ALGEMENE FUNCTIES

Blader **Bladeren** Elke dia heeft een bladerfunctie waarmee u één stap vooruit of achteruit gaat. Met de links / rechtspijltjes op uw toetsenbord bereikt u eenzelfde resultaat.

BUREAUWERK | Communicatie | Vergaderen | Ondersteunend

Tab onderdelen Deze komen voor als je op **Ruimtetypen** in het menu klikt. Elke tab is afzonderlijk aanklikbaar en geeft een nieuw overzicht met informatie over dat onderwerp.

Kruimel pad Boven elke dia bevindt zich deze tekstregel die aanduid binnen welk onderdeel je op dat moment bent. het kruimel pad is in tegenstelling tot bijvoorbeeld een website kruimel pad NIET interactief.

Hyperlinks Hyperlinks worden aangeduid met een onderstreping van de tekst. Elke onderstreepte tekst kent dus een verwijzing naar een nieuw onderdeel en is als zodanig aanklikbaar.

POWERPOINT. Deze FWR Wijzer is opgezet en ontwikkeld in Powerpoint. met alle functies en mogelijkheden die dit programma kent.

Bijvoorbeeld:
1. **Esc:** Hiermee sluit je de Powerpoint diavoorstelling af en kom je in het werkblad terecht.
2. **Pijlen toetsenbord:** Hiermee ga je een dia vooruit of een dia terug.

Let op: Interactieve elementen – zoals het MENU – werken uitsluitend in de diavoorstelling modus.

© 2017 Het Ministerie van Binnenlandse Zaken & Koninkrijksrelaties