



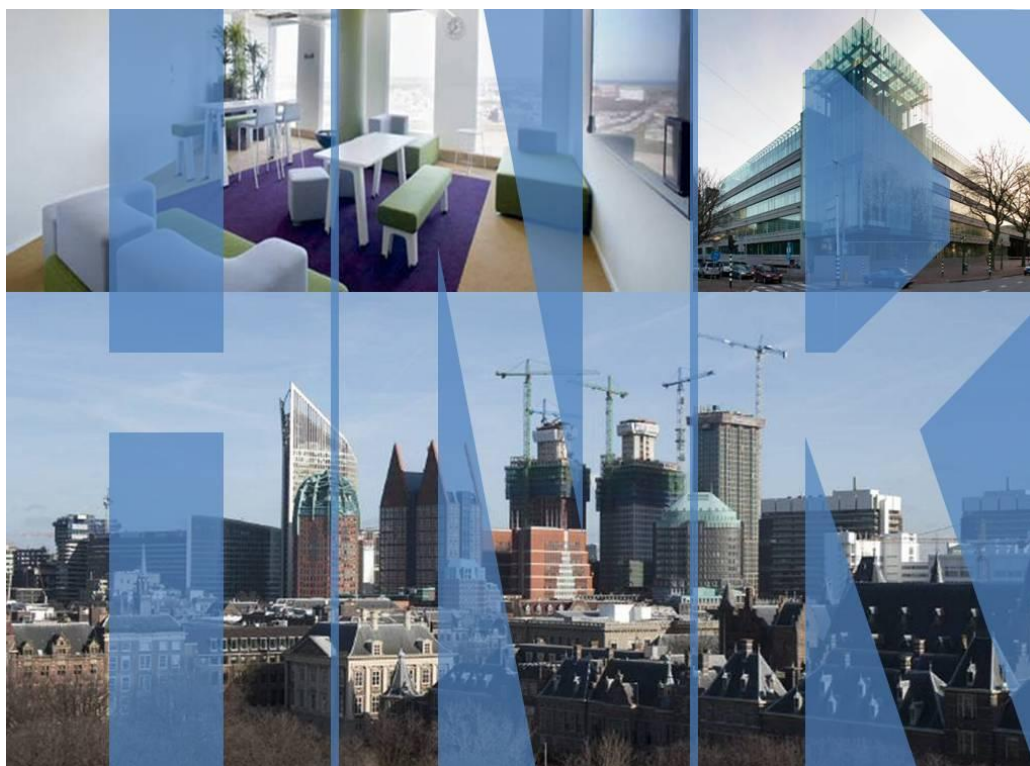
HET NIEUWE RIJKSKANTOOR

EFFICIËNT EN AANTREKKELIJK

Versie 3.1

Datum 12 maart 2013

Status Definitief



Colofon

Versie

3.1

Contactpersoon

Maurits Voncken

maurits.voncken@minbzk.nl

BZK / DGOBR

Programmadirectie Opdrachtgeverschap Rijkskantoren

Schedeldoekshaven 200

Postbus 20011

2500 EA Den Haag

Bijlage(n)

7

Met medewerking van

Warcha Bhikharie (FMH)

Frits van Erpers Roijaards (DGOBR)

Lennart Kerpel (Rgd)

Emmely de Kruijff (Rgd)

Rob Pols (DGOBR)

Renate Rijbroek (FMH)

Joyce Visser (DGOBR)

Paul van der Vlis (Rgd)

Maurits Voncken (DGOBR)

Andre Westerhuis (Bhuro)

Eindredactie: Harry van Daelen (DGOBR)

Dit rapport is in opdracht van dgOBR opgesteld door de Programmadirectie Opdrachtgeverschap Rijkskantoren van DGOBR; DGOBR is eigenaar van dit rapport.

Inhoud

0	Samenvatting.....	4
1	Inleiding	5
1.1	Situatiebeschrijving	5
1.2	Doelstelling	5
1.3	Scope	5
1.4	Opbouw	6
2	Efficiënt en aantrekkelijk	7
2.1	Efficiënt, omdat Het Nieuwe Rijkskantoor	7
2.2	Aantrekkelijk, omdat Het Nieuwe Rijkskantoor	7
3	Functioneel concept	9
3.1	Algemeen Gebied	9
3.2	Kantoorgebied	12
3.3	Specifiek gebied.....	14
3.4	Ankerpunten	14
4	Een verdere uitwerking.....	16
4.1	Het Nieuwe Rijkskantoor van buiten	16
4.1.1	Locatie	16
4.1.2	Stedenbouwkundig.....	16
4.1.3	Architectuur	16
4.2	Het Nieuwe Rijkskantoor van binnen	17
4.2.1	Architectuur	17
4.2.2	Interieur	17
4.2.3	Logistiek	17
4.2.4	Comfort en gezondheid	18
4.2.5	Duurzaamheid	19
4.2.6	Diensten, middelen en inrichting	19
4.2.7	ICT	20
4.2.8	Beveiliging en zonering	21
4.2.8.1	Beveiliging.....	21
4.2.8.2	Zonering	21
4.2.9	Overige aspecten	22
5	BIJLAGEN	23
5.1	Bijlage 1. Doelstellingen van de Rijkshuisvesting	24
5.2	Bijlage 2. Normering en kenmerken FWR.	25
5.3	Bijlage 3. Centrale faciliteiten in Het Nieuwe Rijkskantoor.	26
5.4	Bijlage 4. De vergadermix.....	34
5.5	Bijlage 5. De werkplekkenmix.....	44
5.6	Bijlage 6. Relatieschema en zonering.....	48
5.7	Bijlage 7. Het Nieuwe Werken bij het Rijk in vogelvlucht	49

0 Samenvatting

In het kader van het programma 'Vernieuwing Rijksdienst' is sinds 2007 rijksbreed gewerkt aan een kleinere en een betere overheid. In de sfeer van de bedrijfsvoering van de rijksdienst is voor het Programma Vernieuwing Rijksdienst een aantal belangrijke stappen gezet op weg naar een flexibele en efficiënte rijksdienst. Zo zijn er ook kaders en normen gesteld ten aanzien van de rijkshuisvesting. Dit document geeft, in de vorm van een nadere beschrijving van 'Het Nieuwe Rijkskantoor', inzicht in de concrete uitwerking van deze kaders en normen. Vanuit het motto 'efficiënt & aantrekkelijk' maakt Het Nieuwe Rijkskantoor een forse besparing op de kosten van de rijkshuisvesting mogelijk door uit te gaan van een veel intensievere benutting van de huisvesting. Met name het 'activiteit gerelateerd huisvestingsconcept', en 'multifunctioneel gebruik' dragen hier aan bij. Bij de uitwerking is ook rekening gehouden met nieuwe ontwikkelingen in de werkomgeving zoals 'Het Nieuwe Werken' (zie bijlage 7) door de functie 'ontmoeten, overleggen en samenwerken' centraal te stellen.

In Het Nieuwe Rijkskantoor worden drie functionele gebieden onderscheiden: het Algemeen Gebied, het Kantoorgebied en het Specifiek Gebied. Het Algemeen Gebied bevat de entree en de ontvangst, de publieksfuncties en een Rijksvergadercentrum. Het Kantoorgebied bestaat hoofdzakelijk uit een kien uitgewerkte standaardmix van diverse soorten werkplekken. Het Specifiek Gebied kent departementgebonden specifieke werkruimtes zoals een ministervleugel of een crisiscentrum.

Bij de uitwerking zijn de diverse aspecten van binnen en buiten het Rijkskantoor vormgegeven. Uiteraard is bij die uitwerking ook aandacht gegeven aan alle randvoorwaardelijke en facilitaire functies, zoals een bijdetijdse ICT, toegesneden cateringfaciliteiten en de beveiliging.

Dit document geeft aldus richting en invulling aan de overwegingen die bij het realiseren van een Rijkskantoor aan de orde zijn. En is als zodanig uitgangspunt voor de opstelling van Programma's van Eisen en Output specificaties. Het gebruikelijke onderzoek naar de doelstelling en invulling van het pand kan zo aanmerkelijk worden bekort. Daarnaast wordt voorkomen dat wielen opnieuw worden uitgevonden. Dit alles neemt echter niet weg dat er omstandigheden denkbaar zijn dat er op onderdelen van de geschetste richting wordt afgeweken. Met name in situaties met "specialities" zal dat het geval kunnen zijn.

In al de gevallen dat geen sprake is van "specialities" is sprake van een Rijkskantoor.

1 Inleiding

1.1 Situatieschrijving

De rijksoverheid heeft momenteel ruim 7 miljoen m² gebouwen in beheer, waarvan zo'n 3 miljoen m² met een vrijwel exclusieve kantoorfunctie. Om in te spelen op de afnemende vraag naar rijkshuisvesting (minder ambtenaren en meer efficiënt gebruik van kantoorruimte) komen er masterplannen per regio. Daarbij zal de focus liggen op plaatsen waar het rijk veel kantoorpanden in eigendom houdt.

Het uitvoeringsprogramma Compacte Rijksdienst heeft tot doel te komen tot een krachtige, kleine en dienstverlenende overheid. Een overheid die zich richt op haar kerntaken, die minder belastinggeld kost en die toe kan met minder ambtenaren en bestuurders. Qua huisvesting is het beleid van de Rijksoverheid erop gericht om elk kantoor van het rijk op termijn tot Rijkskantoor om te bouwen.

De kantoorwerkplekken worden intensiever benut. Daarnaast zal het ruimtegebruik per fte in rijkskantoren in lijn worden gebracht met de benchmark in de marktsector.

1.2 Doelstelling

Met als vertrekpunt de nota Vernieuwing Rijksdienst en het daarvan afgeleide uitvoeringsprogramma Compacte Rijksdienst is de doelstelling van dit rapport te



komen tot een concrete uitwerking van de vastgestelde kaders en tot normen voor Het Nieuwe Rijkskantoor. De Programmadirectie Opdrachtgeverschap Rijkskantoren heeft via de ICFH van DGOBR de opdracht gekregen deze uitwerking, als onderdeel van het project 'Vernieuwing Rijnstraat 8', uit te voeren. In dit document is Het Nieuwe Rijkskantoor in algemene zin uitgewerkt en is daarmee uitgangspunt voor kantoren zoals het pand Rijnstraat 8 (zie ook bijlage 1: Doelstellingen van de Rijkshuisvesting, en bijlage 2: Normering en kenmerken Fysieke Werkomgeving Rijk).

1.3 Scope

Het Nieuwe Rijkskantoor is ingericht om Het Nieuwe Werken¹ mogelijk te maken.

¹ Voor een nadere toelichting op Het Nieuwe Werken wordt verwezen naar bijlage 8.

De verantwoordelijkheid om te komen tot (een bewustwording van) het 'Nieuwe Werken' door mens en organisatie ligt bij de gebruikersorganisatie zelf en valt daarmee buiten de scope van dit rapport.

1.4 Opbouw

Na een korte inleiding worden in hoofdstuk 2 de kerndoelstellingen '**efficiënt**' en '**aantrekkelijk**' van Het Nieuwe Rijkskantoor toegelicht. De hoofdgebieden van Het Nieuwe Rijkskantoor (**Algemeen Gebied**, **Kantoorgebied** en **Specifiek Gebied**) worden toegelicht in hoofdstuk 3. Tenslotte geeft hoofdstuk 4 inzicht in een nadere uitwerking van Het Nieuwe Rijkskantoor, waarbij de verschillende kwaliteiten worden toegelicht.

2 Efficiënt en aantrekkelijk

Het Nieuwe Rijkskantoor moet voldoen aan vele doelstellingen, zoals doelmatigheid (denk aan de ingezette vernieuwing van de rijksdienst en aan Het Nieuwe Werken); ook het aangenaam kunnen werken in een voor alle generaties ambtenaren aantrekkelijke werkomgeving, is daarbij essentieel. Daarom is als motto voor de uitwerking van Het Nieuwe Rijkskantoor gekozen voor **efficiënt** en **aantrekkelijk**. In de navolgende hoofdstukken is dit verder uitgewerkt.

2.1 Efficiënt, omdat Het Nieuwe Rijkskantoor ...

- Geschikt is voor het huisvesten van **meerdere rijksorganisaties**.
- **Intensieve benutting** mogelijk maakt met een substantieel hogere bezettingsgraad.
- Een **activiteit gerelateerd werkplekconcept** gebruikt. De nieuwe werkomgeving levert immers werkplekken in een verhuizing die aansluit bij de werkprocessen: ontmoeten, samenwerken, overleggen, kennisdelen, geconcentreerd werken, ontspannen, eten en drinken.
- Een **organisatieonafhankelijke werkomgeving** mogelijk maakt, die in staat is om snel en doelmatig groei en krimpbewegingen binnen de Rijksoverheid op te vangen. Het maakt het ook mogelijk om snel te wisselen van gebruikers.
- Een **multifunctioneel gebruik** van ruimtes mogelijk maakt. Dat beperkt de behoefte aan aanpassingen (mensen en middelen bewegen, wanden niet).
- Een **'drempelloos'** rijkskantoor het de gebruiker makkelijk maakt om toegang te krijgen tot of te wisselen tussen de verschillende plekken en faciliteiten.
- Een flexibele, door **ICT** optimaal gefaciliteerde **eigentijdse** werkomgeving biedt.
- Bij voorkeur in het centrum van steden nabij een centraal station gelegen is en daarmee goed **bereikbaar** is. Deze centrale ligging maakt tevens het gebruik mogelijk van aanwezige publieke dan wel rijksvoorzieningen in de nabijheid.



2.2 Aantrekkelijk, omdat Het Nieuwe Rijkskantoor ...

- Aan een **open en herkenbare werkomgeving** bijdraagt, passend bij het imago van de Rijksoverheid (krachtige, kleine, dienstverlenende overheid).
- **Ontmoeten, overleggen en samenwerken** centraal stelt. Het kantoor, wat in grootte varieert



- van groot tot klein, nodigt uit tot het leggen van contacten en stimuleert daarmee de communicatie en (interdepartementale) samenwerking.
- Geschikt is voor **aanlanden** van elke rijksambtenaar en meerdere organisaties kan huisvesten
 - De gebruiker een bij zijn werk passende **keuze** biedt uit een **diversiteit** aan werk- en ontmoetingsplekken, inclusief de daarbij passende dienstverlening.
 - **Het Nieuwe Werken** ondersteunt. Het plaats- en tijdsafhankelijk werken wordt optimaal ondersteund.
 - Bij voorkeur in het centrum van steden in de nabijheid van een centraal station gelegen is en daarmee **bereikbaarheid via het OV** makkelijk maakt. Daarnaast is directe nabijheid van aanwezige commerciële of rijksfaciliteiten op deze locaties voor de gebruiker veelal aantrekkelijk.
 - Een **gezonde, comfortabele en veilige werkomgeving** biedt. De overheid hecht hier belang aan, als aantrekkelijke en verantwoordingsbewuste werkgever en omdat het menselijk kapitaal van groot belang is voor de overheid.



3 Functioneel concept

De in het vorige hoofdstuk beschreven doelstellingen '**efficiënt** en **aantrekkelijk**' zijn in dit hoofdstuk verder uitgewerkt. Zo wordt in Het Nieuwe Rijkskantoor onderscheid gemaakt in verschillende gebieden met eigen kenmerken:

- **Algemeen gebied**, met een gemeenschappelijke functie, voornamelijk gericht op het ontmoeten;
- **Kantoorgebied**, voornamelijk gericht is op individueel en groepsgewijs werken;
- **Specifiek gebied**, gebied binnen het rijkskantoor voor de niet-standaard functies (ook wel 'specials' genoemd);

De nieuwe rijkskantoren zijn ruimtelijk en functioneel zo opgezet dat elke gebruiker bij binnenkomst weet hoe het gebouw 'functioneert'.



3.1 Algemeen Gebied

Het Nieuwe Rijkskantoor kent in de eerste plaats een centrale, algemene ruimte. Het is de ruimte waar mensen elkaar ontmoeten, samen overleggen, samen werken en ontspannen. Kenmerken zijn:

- 'Het ontmoeten' vraagt naast geschikte ruimte ook om aantrekkelijke en passende faciliteiten. Daarbij wordt rekening gehouden met voorzieningen die al aanwezig zijn in de nabije omgeving van het kantoor. Alles wat al in voldoende mate de omgeving aanwezig is, hoeft niet in het kantoor te worden aangeboden.

- Het rijkskantoor kent ruime, flexibele openingstijden (standaard in beginsel van 7.00 - 20.00 uur op werkdagen; naar gelang de behoefte kunnen de standaard openingstijden worden aangepast).
- Ruimtes in het kantoor zijn zodanig ingericht dat die multifunctioneel bruikbaar zijn, zoals een restaurant dat ook geschikt is als overleg- of aanlandwerkplek. De daarvoor benodigde voorzieningen zijn aanwezig.

In het Rijkskantoor krijgen, afhankelijk van de lokale noodzaak en behoeften, een groot aantal ruimten en faciliteiten een plaats. Sommige omdat deze essentieel zijn, andere omdat deze lokaal noodzakelijk zijn. Ter vaststelling van het pakket wordt een businesscase opgesteld. Hieronder worden een aantal, tot het Algemeen Gebied behorende, ruimtes en voorzieningen benoemd die karakteristiek zijn voor de werkomgeving in rijkskantoren. De belangrijkste worden uitgelicht, de rest is in bijlage 3 te vinden.

➤ Vergadercentrum

Het Nieuwe Rijkskantoor beschikt over een volwaardig vergadercentrum dat past bij een kantoor als aantrekkelijke (interdepartementale) ontmoetingsplek. Er is voldoende keuzemogelijkheid ten aanzien van de grootte, sfeer en gebruik van de zalen. Een vergadercentrum bestaat uit een complex van vergaderzalen met



bijkomende ruimten (lobby), waar tussen of tijdens vergaderingen kan worden gewerkt of informeel overlegd. Het vergadercentrum is in de nabijheid van cateringfaciliteiten gesitueerd. Voor een rijksvergadercentrum is een **vergadermix** opgesteld. Dit is een divers aanbod van soorten en maten vergaderruimten, die de gebruiker een aantrekkelijke en passende keuze aan vergadermogelijkheden biedt. Zakelijk, informeel, creatief of snel vergaderen behoren er tot de mogelijkheden. Er zijn relatief veel kleinere zalen omdat hieraan de meeste behoefte is (blijkt uit binnen het rijk

uitgevoerde metingen), aangevuld met grote zalen (al dan niet koppelbaar).

De precieze invulling en bepaling van omvang van het vergadercentrum vindt plaats aan de hand van de genoemde **vergadermix**. Daarbij wordt in eerste instantie rekening gehouden met de omvang van het rijkskantoor en tevens met andere mogelijkheden van overleg (zoals in het restaurant, koffiecorner en de kantoor-omgeving), en ook het verwachte aantal gebruikers anders dan de hoofdbewoners van het rijkskantoor. Bij het vergadercentrum wordt, evenals voor het hele kantoor, een hoge benutting nagestreefd. In bijlage 4 treft u een meer gedetailleerde beschrijving van de vergadermix aan.





➤ **Cateringfaciliteiten**

Een rijkskantoor met een aantrekkelijke werkomgeving, een hoge bezettingsgraad en veel aandacht voor ontmoeten is onlosmakelijk verbonden met bijpassende cateringfaciliteiten; deze bevinden zich in het Algemeen Gebied.

Een restaurant en/of koffiecorner maken onderdeel uit van deze faciliteiten. Deze faciliteiten worden gekenmerkt door zichtbare aanwezigheid en persoonlijke aandacht (hospitaliteitconcept) van de dienstverlener. Daarnaast kan ook gebruik worden gemaakt van de aanwezige selfservice mogelijkheden.

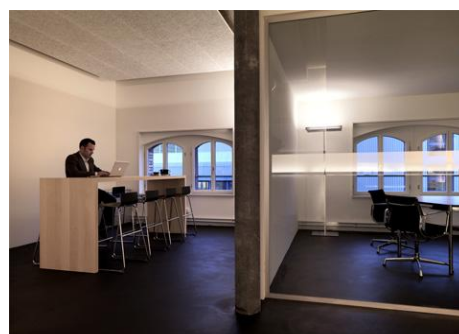
Multifunctioneel gebruik van deze faciliteiten is de standaard. De faciliteiten zijn geschikt voor zowel ongepland en informeel overleg als voor aanlanden.

➤ **Parkeren/stallingen**

Rijkskantoren liggen op goed bereikbare locaties met bijbehorende voorzieningen. Gebruik van vervoer per fiets of OV wordt gestimuleerd; gebruik van eigen auto niet. Parkeerplaatsen worden voorbehouden aan dienstvoertuigen en medische indicaties. Er is voldoende stallingcapaciteit voor fietsen.

➤ **Aanlandwerkplekken**

Het rijkskantoor is een aantrekkelijke (interdepartementale) ontmoetingsplek. Daarom voorziet het Algemeen Gebied ook in voldoende aanlandplekken met bijbehorende faciliteiten voor bezoekers en ambtenaren met een andere standplaats. Ook hier geldt dat vanwege multifunctioneel gebruik aanlandplekken kunnensamenvallen met andere functies.



3.2 Kantoorgebied

Naarmate Het Nieuwe Rijkskantoor verder wordt binnengegaan, komt men vanuit het Algemeen Gebied in het Kantoorgebied. Deze werkomgeving bestaat uit een **werkplekkenmix**, een uitgekiend mix van soorten werk- en overlegplekken met de bijbehorende facilitaire voorzieningen. Het biedt in een rijkskantoor de gebruiker een ruime keuzemogelijkheid aan plekken die passen bij het werk van dat moment.



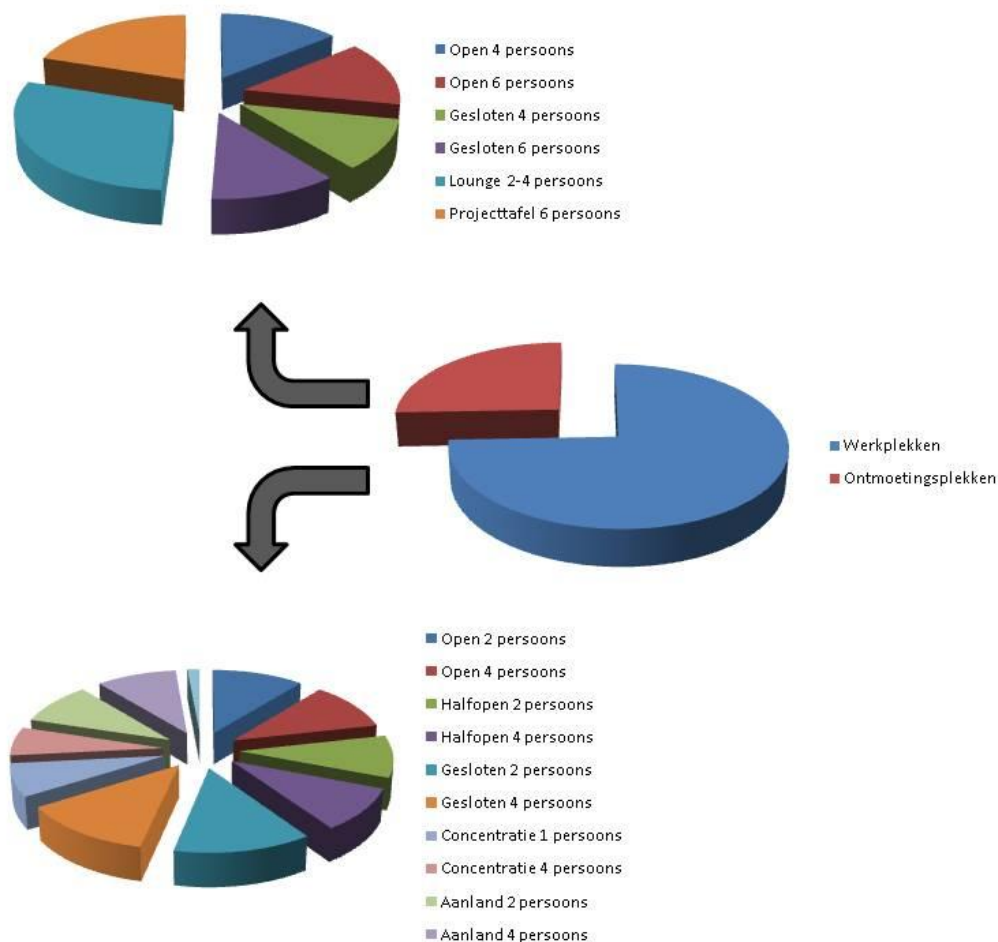
➤ Werkplekkenmix

De **werkplekkenmix** is een mix aan soorten en maten werk-/overlegplekken, waarmee het kantoorgebied van Het Nieuwe Rijkskantoor op uniforme wijze wordt uitgerust. Er wordt een breed toepasbare en multifunctioneel bruikbare kantooromgeving gerealiseerd. Deze mix is ontworpen met het gedachtengoed van de nota Fysieke Werkplek Rijk als uitgangspunt en sluit aan op de activiteiten van de rijksambtenaar zoals verwoord in het Basisgebruikersprofiel Rijk en is flexibel genoeg om afwijkende profielen te accommoderen en is daarmee in hoge mate toekomstbestendig.

Een werkomgeving ingericht conform de **werkplekkenmix** bestaat voor een kwart uit plekken om elkaar te ontmoeten en voor driekwart uit diverse werkplekken voor bureauwerk. De mix is in hoge mate multifunctioneel bruikbaar. Meerdere soorten activiteiten (telefoneren, ongestoord werk, lezen, overleggen en dergelijke) zijn mogelijk per werkplek. Door de flexibele inrichting van ruimten kan de functie van de werkplek eenvoudig worden gewijzigd.

De uiteindelijke invulling van een Rijkskantoor vindt plaats aan de hand van deze **werkplekkenmix**. Waarbij rekening wordt gehouden met gebouwspecifieke kenmerken en eventuele aanvullende specifieke wensen van gebruikers. Te denken valt daarbij bijvoorbeeld aan beveiligde kantoorruimten en ruimten voor bewindslieden. De mix geeft voldoende ruimte aan de gebruikersorganisatie om op gebouwniveau de normering uit de nota FWR naar eigen inzicht in te vullen. De mix is voldoende toekomstvast om in te spelen op een aanscherping van de normering van 0,9 werkplek/fte naar 0,7 of lager.

Navolgende figuren geven voor het kantoorgebied van Het Nieuwe Rijfskantoor een inzicht in de verhouding tussen de werkplekken en de ontmoetingsplekken en tussen de diverse soorten werkplekken en de soorten ontmoetingsplekken.



Figuur 1. Verhouding tussen en verdeling van werkplekken en ontmoetingsplekken.

In totaal levert de **werkplekkenmix** daarmee 75% werkplekken en 25% ontmoetingsplekken. Genoemde 25% ontmoetingsplekken bestaan feitelijk uit 2 maal zoveel zitplaatsen.

Enkele opmerkingen ten aanzien van de **werkplekkenmix** (zie ook bijlage 5):

- Bij het bepalen van de mix zijn de volgende uitgangspunten gebruikt :
 - er wordt gewerkt op een activiteitgerelateerde manier, men zoekt een plek die past bij de uit te voeren activiteit;
 - er is sprake van werkplekdeling. Het beginsel van iedereen een eigen vaste werkplek is verlaten. De flexfactor is kleiner of gelijk aan 0,9 wp/fte;
 - er is rekening mee gehouden dat in de toekomst thuiswerken of elders werken meer zal plaatsvinden. De gebruiker komt in toenemende mate naar kantoor om te ontmoeten en te overleggen;

- o uitgegaan wordt van zowel binnen als buiten het rijkskantoor, plaats- en tijdsafhankelijk werken.
- De **werkplekkenmix** is in hoge mate toekomstvast . De **werkplekkenmix** is gebaseerd op de kennis en gegevens van nú met een blik op de toekomst. De **werkplekkenmix** is in hoge mate multifunctioneel bruikbaar. Het merendeel



- van de plekken zijn geschikt voor meerdere soorten activiteiten. Daarnaast kan de functie van de plek eenvoudig gewijzigd worden door aanpassing in de losse inrichting/ meubilair: zo kunnen overlegruimten gemakkelijk veranderd worden naar werkplekken en andersom. Hiermee zijn toekomstige variaties in het basis gebruikersprofiel van de rijksambtenaar op simpele wijze op te vangen. Tevens biedt dit ruimte om met deze **werkplekkenmix** te voldoen aan afwijkende behoefte(n) op grond van een organisatiespecifiek gebruikersprofiel.
- Monitoring van het daadwerkelijke gebruik van de werkomgeving is basis voor toekomstige wijzigingen in de **werkplekkenmix**. Daarom wordt direct na de inhuizing van de gebruikers in de nieuwe werkomgeving met de monitoring van het gebruik gestart. Na een gewenningsperiode van circa een half jaar worden, op basis van de monitoringresultaten, wijzigingen in overweging genomen.

3.3 Specifiek gebied

Naast het generieke rijkskantoor kan er afhankelijk van de gebruikersorganisatie sprake zijn van departementgebonden, specifieke werkruimtes. Invulling hiervan verschilt per situatie. Representativiteit, privacy en veiligheid en de relatie tot de overige werkruimte zijn belangrijke aandachtspunten. Voorbeelden van deze ruimtes zijn een ministervleugel of een crisisruimte.

3.4 Ankerpunten

Om (met behoud van flexibiliteit) de behoefte aan identiteit van zowel individuele gebruikers als gebruikersorganisaties tegemoet te komen, worden in Het Nieuwe Rijkskantoor zogenaamde ankerpunten gerealiseerd. Deze zijn herkenbaar, zichtbaar en vindbaar.

Ankerpunten zijn ruimtelijk van opzet. Het zijn centraal gelegen plekken in het rijkskantoor waar het prettig en logisch is om elkaar te treffen. Ankerpunten zijn in de ontmoetingsplekken van zowel het Algemeen Gebied als het Kantoorgebied gelegen en bieden voorzieningen voor de gebruiker om enige eigen identiteit in te vullen. In de directe nabijheid van ankerplaatsen zijn de voorzieningen die de

functie van deze ankerpunten ondersteunen zoals pantry's, tafels, koffie en dergelijke.

Ankerpunten hebben een eigenheid in ruimtelijke zin die architectonisch bepaald is. Ze kunnen eventueel gebruikt worden door meerdere (kleinere) groepen.

➤ **Ankerpunt in het Algemeen Gebied**

Ankerpunten in het Algemeen Gebied bieden de mogelijkheid voor tentoonstelling of communicatie voor de (organisatie van de) gebruikers, gemeenschappelijk gebruik voor alle gebruikers, en zijn gesitueerd in nabij hoofdverkeersruimte van dit gebied.

➤ **Ankerpunt in Kantoorgebied**

Organisaties/groepen kunnen hier in de werkomgeving een eigen herkenbaar ankerpunt creëren waar (on-)geplande ontmoetingen mogelijk zijn met de directe collega's waarmee veel interactie is. Het is een geconcentreerde plek, die verspreid liggen in de ontmoetingsruimte van de kantooromgeving. Ze bieden een fysieke voorziening voor communicatie ten behoeve van een groep (bijvoorbeeld voor posters, werkstukken, kaartjes). Het is ook een plek waar mensen of afdelingen informeel bijeen komen en waar een verjaardag gevierd wordt.

Nabij het ankerpunt zijn de opberg mogelijkheden voor gebruikers voor enerzijds de persoonsgebonden zaken (lockers) als voor bedrijfsgebonden zaken (zoals afdelingsarchief en projectarchief). Gelet op de steeds verdergaande digitalisering van archieven kan deze opbergruimte beperkt blijven tot een halve strekkende meter per gebruiker.



4 Een verdere uitwerking

4.1 Het Nieuwe Rijkskantoor van buiten

4.1.1 *Locatie*

Het Nieuwe Rijkskantoor is goed bereikbaar bijvoorbeeld gelegen bij een station of OV-knooppunt. Daarnaast biedt deze ligging tevens de mogelijkheid gebruik te kunnen maken van aanwezige publieke voorzieningen dan wel rijksvoorzieningen in de nabijheid.

4.1.2 *Stedenbouwkundig*



Een rijkskantoor is goed ingebed in de stedelijke context en gelegen in een stedelijk activiteitsgebied nabij openbaar vervoer. Daarnaast levert het een bijdrage aan de vitaliteit en ruimtelijke kwaliteit van het stedelijk gebied waarin het zich bevindt. Dat betekent dat:

- de openbare ruimte een uitnodigende verblijfskwaliteit heeft voor gebruikers, bezoekers en passanten;
- de diverse functionaliteiten van het gebouw sluiten aan op de functionaliteit en uitstraling van de openbare ruimte;
- waar mogelijk stadsprogramma's worden gefaciliteerd.

4.1.3 *Architectuur*

Als rijkskantoor is het gebouw herkenbaar en uitnodigend, hetgeen betekent dat:

- vanaf de openbare ruimte de entree van het gebouw duidelijk zichtbaar is;
- het gebouw open en toegankelijk is voor de gebruikers; open en transparant waar het kan, gesloten waar nodig.



Het gebouw straalt kwaliteit uit doordat:

- het gebouw consistent is en een goede uitstraling heeft;
- het transparant is en een ruimtelijke kwaliteit heeft;
- het gebouw de tijd doorstaat of heeft doorstaan; veroudering maakt het gebouw niet sleets.

4.2 Het Nieuwe Rijkskantoor van binnen

4.2.1 *Architectuur*

Het rijkskantoor biedt een aantrekkelijke werkomgeving die aansluit bij het activiteitgerelateerde huisvestingsconcept. Met betrekking tot het bepalen van de ruimtelijke en architectonische kwaliteit kenmerkt het gebouw zich doordat:

- het toegankelijk, representatief en ruimtelijk van opzet is;
- het casco, installaties en inbouwpakket integraal en consequent zijn uitgevoerd;
- alle ruimtes onderdeel zijn van een ruimtelijk samenhangend concept;
- er een architectonische diversiteit is als tegenhanger van functionele uniformiteit van de werkomgeving, daarbij het activiteitgerelateerde huisvestingsconcept ondersteunend.

4.2.2 *Interieur*



Het interieur van Het Nieuwe Rijkskantoor kenmerkt zich door een:

- functioneel uniforme werkomgeving;
- hoge mate van herkenbaarheid;
- hoge mate van flexibiliteit,

en maakt intensief gebruik en een hoge bezettingsgraad mogelijk.

4.2.3 *Logistiek*

De hogere bezettingsgraad en het activiteitgerelateerde huisvestingsconcept stelt speciale eisen aan de logistiek. Dit geldt voor de entree, de centrale en algemene voorzieningen en de routing intern. Het gebouw is logisch ontworpen en ingericht. Een logische lay-out van het gebouw waar gebruikers, ook als ze er voor de eerste keer zijn, als vanzelfsprekend hun weg kunnen vinden.

Kenmerken zijn:

- centrale en algemene ruimtes zijn op een samenhangende wijze aangeboden;
- de architectuur ondersteunt de oriëntatie en positionering van de gebruiker binnen het gebouw door ruimtelijke en architectonische kwaliteiten;
- de verbindingen zijn ruimtelijk en overzichtelijk met een transparante relatie tussen de gebouwonderdelen;
- de bewegwijzering in en rondom het gebouw gebeurt in de rijkshuisstijl;
- verkeersstromen van personen en goederen hinderen elkaar niet.

4.2.4 **Comfort en gezondheid**

De kwaliteit van het binnenmilieu heeft invloed op de gezondheid, het comfort en het welzijn van de gebruikers. De gebruiker dient daarom centraal te staan bij het ontwerpen, realiseren en onderhouden van de werkomgeving. De kwaliteit van het binnenmilieu is erop gericht bij een acceptabel comfortniveau de productiviteit van de gebruikers te verhogen en het ziekteverzuim te verlagen.



De normering van de Rijksgebouwendienst op gebied van luchtkwaliteit, visueel, thermisch en akoestisch comfort wordt gehanteerd in aanvulling op de wettelijke eisen. Wetgeving en Rgd normering beschrijven een ondergrens aan condities waaronder binnen de Rijksoverheid gewerkt wordt, waarbij de Rgd normering onder andere eisen stelt aan aspecten waaraan vanuit wetgeving geen eisen worden gesteld, zoals bijvoorbeeld geluidsisolatie tussen ruimten.

Voor de comforteisen wordt gebruik gemaakt van de laatste inzichten uit het Handboek Bouwfysische kwaliteit kantoren (juni 2011), uitgegeven door de NVBV (Nederlands Vlaamse Bouwfysica Vereniging). Hierin wordt rekening

gehouden met een hoge bezettingsgraad en het activiteitgerelateerde huisvestingsconcept.

Comfort en gezondheid in het gebouw kenmerken zich op de volgende wijze:

- het gebouw nodigt uit om te bewegen;
- de keuze van materialen, afwerkingen en installaties is zodanig dat emissies van schadelijke stoffen, die de gezondheid kunnen schaden, worden voorkomen en dat daardoor de gebruikers veilig gebruik kunnen maken van het gebouw;
- gebruikers hebben (binnen de kaders van het activiteitgerelateerde huisvestingsconcept) een grote mate van persoonlijke invloed op de persoonlijke beleving van hun werkplekomgeving. Dit heeft betrekking op zon- en lichtwering, verlichting, temperatuur en op de toetreding van buitenlucht;
- de bedrijfshulpverlening beschikt over de juiste middelen om doeltreffend te kunnen handelen tijdens een calamiteit. Zo is voor de bedrijfshulpverlening een portofoon- en personenzoekinstallatie aanwezig en is rekening gehouden met de typische kenmerken van het gebruik van een rijkskantoor;

- het gebouw is goed toegankelijk voor mindervalide gebruikers (auditief, visueel, motorisch of luchtweggehandicapt). Dit geldt zowel voor het gebouw, de parkeergarage als de fietsenstalling.

4.2.5 Duurzaamheid

Het gebouw behoudt door de jaren heen zijn waarde, (gebruiks-, belevings-, economische en technische waarde). De Trias Ecologica² is een belangrijk vertrekpunt:

- beperk het onnodig gebruik/ stimuleer hergebruik;
- gebruik oneindige bronnen;
- gebruik eindige bronnen verstandig.

Gedurende de levenscyclus van het gebouw worden, waar mogelijk, maatregelen genomen die de jaarlijkse milieubelasting van het gebouw verminderen.

Duurzaam vertaalt zich in de bijdrage aan het uitvoeren van rijksbeleid (zoals het Duurzaam Inkopen en de EPBD (Energy Performance of Buildings Directive, Europese richtlijn ter verbetering van de energieprestatie van gebouwen) en in een productieve en gezonde werkomgeving (zie bijlage 6).

4.2.6 Diensten, middelen en inrichting

Het serviceniveau en de inrichting sluiten aan op het activiteitgerelateerde huisvestingsconcept, de hoge bezettingsgraad en het intensieve gebruik. Het niet meer hebben van vaste werkplekken leidt ertoe dat eigenaarschap van een ruimte verdwijnt en medewerkers zich minder verantwoordelijk voelen voor de kwaliteit van de werkomgeving. Dienstverlening houdt hier rekening mee.

De dienstverlening is proactief, anticiperend op en springt flexibel in op de behoefte en veranderingen in gebruikers of bezetting.

Voor het gehele rijkskantoor en met name in het Kantoorgebied wordt uitgegaan van het principe van selfservice van de gebruiker. De gebruiker wordt daartoe zo veel mogelijk aangezet door de selfservice op gebruiksvriendelijke en toegankelijke wijze (bijvoorbeeld goede koffie uit een eenvoudig bedienbare automaat) aan te bieden. De aanvraag voor dienstverlening loopt veelal via digitale loketten. In het Algemeen Gebied is er, naast de mogelijkheid van selfservice, het hospitaliteit concept van toepassing. Hierbij ligt de nadruk op gastvrijheid en persoonlijke aandacht. Hier is het mogelijk om een fysiek loket te plaatsen ten behoeve van (aan)vragen.



Ruime openingstijden, ondersteunend aan flexibele werktijden. Op werkdagen is het kantoor geopend tussen 7.00 tot 20.00 uur. Daarbuiten via aanvullende afspraken.

² De Trias Ecologica van Kees Duivesteyn is al zo'n 20 jaar de standaardaanpak in Nederland voor het bereiken van een zo duurzaam mogelijke uitvoering van bouw- en andere projecten en bedrijfsprocessen: zorg dat er zo min mogelijk materiaal, energie e.d. IN een gebouw gaat bij het bouwen en dat er, eenmaal gebouwd, zo min mogelijk weer UIT het gebouw stroomt.



4.2.7

ICT³

Het ICT concept en huisvestingsconcept sluit nauw op elkaar aan. Het geschetste beeld van Het Nieuwe Rijkskantoor gaat uit van de werkplekmix, een hoge mate van werkplekdeling, veel overleg, mogelijkheid tot elders/thuiswerken en een hoge bezettingsgraad op het kantoor.

In het Rijkskantoor zoekt de medewerker een werk- of overlegplek die het beste past bij de te verrichten activiteit van het moment. In het rijkskantoor komt het wisselen van werkplek veelvuldig voor en dient zo min mogelijk fysiek of digitaal te worden belemmerd. Een papierloos kantoor draagt hier aan bij. Archiveren, post of mail worden zo veel mogelijk digitaal ontsloten.

Via gebruiksregels wordt het door één persoon gelijktijdig bezetten van meerdere werkplekken dan wel en ontmoetingsplekken vermeden.

In het multifunctioneel bruikbare kantoor wordt de (werk)plek op meerdere wijze gebruikt: voor overleg, voor ICT activiteiten of beide tegelijk. Bij voorkeur worden geen vaste computers, beeldschermen of telefoons gebruikt want die belemmeren multifunctioneel gebruik. (Vaste) ICT middelen dienen niet in de weg te staan.

In het rijkskantoor vinden medewerkers elkaar op eenvoudige wijze en vinden of reserveren ze op eenvoudig een vrije en passende werk- of overlegplek. ICT ondersteunt dit ter plaatse en op afstand. Bij het monitoren van de bezettingsgraad (van werk- en overlegplekken) kan ICT bijdragen leveren.

Het ICT concept ondersteunt:

- draadloos werken;
- papierloos werken;
- eenvoudig en eenmalig inloggen;
- continue online zijn;
- mobiele en persoonsgebonden ICT middelen;
- cleandesks (na gebruik lege bureaus);
- zoeksystemen (voor werkplek en collega's);
- het tijd- en plaatsonafhankelijk werken.

Idealiter bestaat de ICT mix (geheel van ICT infrastructuur en (gebruiks)apparatuur) voor Het Nieuwe Rijkskantoor volledig uit persoonsgebonden mobiele middelen in een draadloze werkomgeving.

³ Momenteel wordt een discussie over ICT in relatie tot Het Nieuwe Rijkskantoor gevoerd. Dit leidt mogelijk tot aanpassingen van deze paragraaf.

4.2.8 Beveiliging en zonering

4.2.8.1 Beveiliging

De volgende ontwikkelingen maken het noodzakelijk om te komen tot uniformiteit in het beveiligingsbeleid voor rijfskantoren:

- het rijfskantoor heeft meerdere gebruikers: niet langer maakt één departement of organisatie exclusief gebruik van één gebouw;
- als gevolg van Het Nieuwe Werken wordt steeds meer plaats- en tijdonafhankelijk gewerkt;
- door de invoering van de rijfspas wordt het mogelijk om rijfsambtenaren toegang te verlenen tot meerdere locaties; locaties met steeds vaker aanlandplekken. Dit stelt nieuwe eisen aan de beveiliging van gebouwen.

Het in hoofdstuk 3 beschreven zoneringmodel levert een belangrijke bijdrage aan verdere uniformering van het beveiligingsbeleid. De zonering is een leidraad om te bepalen welke type ruimte in welke zones zijn onder te brengen (of welke type zones op ruimtes van toepassing te zijn). Met deze zonering wordt een mate van flexibiliteit nagestreefd waarbij eventueel toekomstig wijzigend toegangsbeleid vrij eenvoudig kan worden geïmplementeerd, zonder dat bouwkundige aanpassingen noodzakelijk zijn. Deze zonering sluit aan op de gedachte van Het Nieuwe Rijfskantoor en vloeit voort uit het kader rijfstoeingsbeleid.

4.2.8.2 Zonering

Het Nieuwe Rijfskantoor kent zoveel mogelijk een uniforme opbouw en zonering. De zonering sluit logisch aan op het concept van het gebouw. Zonering betreft het modelmatig opdelen van gebouwen in zones waarvoor verschillende toegang- en beveiligingsregimes gelden. Door zonering is het mogelijk om pakketten van beveiligingsmaatregelen te onderscheiden. Het bepaalt daarmee in welke mate het rijfskantoor toegankelijk is. Bijbehorende (facilitaire) voorzieningen (zoals sanitair) worden in de nabijheid (goed bereikbaar) gesitueerd, vanzelfsprekend bij voorkeur in dezelfde beveiligingszone.

Het gebouw kent de volgende zone-indeling:

- Algemeen Gebied,
 - openbare deel (publiek toegankelijk);
 - semiopenbare deel (toegankelijk met rijfspas);
- Kantoor Gebied (beveiligd werkgebied);
- Specifiek Gebied (extra beveiligd werkgebied).

➤ Algemeen Gebied, openbare deel

Het openbare gebied is open en toegankelijk voor ambtenaren en burgers en heeft een uitnodigende verblijfskwaliteit. Er is sprake van één herkenbare hoofdentree voor alle gebruikers

Het openbare gebied is binnen de openingstijden voor iedereen toegankelijk.

➤ **Algemeen Gebied, semiopenbare deel**

In dit gebied, dat onderdeel is van het Algemeen Gebied, bevinden zich de centrale en algemene voorzieningen die breed toegankelijk zijn voor ambtenaren.

In dit gebied bevinden zich de algemene ruimtes zoals een (multifunctioneel) bedrijfsrestaurant, koffiecorner, vergadercentrum, rookruimte, gebied met aanlandwerkplekken voor rijksambtenaren en de fietsenstalling.

Iedereen in bezit van een rijks- of bezoekerspas krijgt toegang tot het semiopenbare gebied in het gebouw.

➤ **Kantoorgebied (beveiligd werkgebied)**

Het Kantoorgebied is het beveiligd werkgebied, waarbinnen zich de kantoorruimten voor de medewerkers van de gebruikersorganisaties bevinden.

Iedereen in bezit van een rijks- of bezoekerspas en algemene autorisatie krijgt toegang tot het beveiligde werkgebied (het Kantoorgebied) in het gebouw.

➤ **Specifiek gebied (extra beveiligd werkgebied)**

De specifieke gebieden maken onderdeel uit van het Kantoorgebied en zijn toegankelijk voor speciaal daartoe geautoriseerde medewerkers. Zo zijn eventuele ministersvleugels gesitueerd in het specifieke gebied.

Iedereen in bezit van een rijks- of bezoekerspas met specifieke autorisatie op functieniveau krijgt toegang tot vitale gebieden in het gebouw.

➤ **Overige gebieden**

Afhankelijk van de lokale situatie van het gebouw, waarin het rijkskantoor is gevestigd, kan ruimte worden toegekend aan andere functies dan het rijkskantoor, zoals commerciële functies (horecavoorzieningen en betaald parkeren). In bijlage 7 is een relatieschema opgenomen waarin verbinding is gelegd tussen de verschillende ruimten uit het functionele concept en de zonering in het rijkskantoor.

4.2.9 Overige aspecten

Het Nieuwe Rijkskantoor is geheel 'ARBO proof' ingericht.

Voor mindervaliden voldoet Het Nieuwe Rijkskantoor aan NEN 1814 en het Handboek toegankelijkheid.

5 BIJLAGEN

5.1 Bijlage 1. Doelstellingen van de Rijkshuisvesting.

Vijf doelstellingen van de rijkshuisvesting (uit de Nota Vernieuwing Rijksdienst 2007, MR 2007).

➤ **Stimuleren van Efficiency (o.a. marktconformiteit)**

Het behalen van een hogere efficiency van de rijkshuisvesting door het realiseren van marktconforme werkomgevingen, en het sturen op efficiëntere bedrijfsvoering om sneller, beter en kostenefficiënter te kunnen inspelen op veranderingen.

➤ **Stimuleren van Flexibiliteit (in proces en qua samenwerking)**

De Rijksoverheid wil snel en adequaat kunnen reageren op veranderingen in het primaire proces, zoals bij interdepartementale samenwerking. De daarbij behorende huisvestingsambitie speelt flexibel in op deze veranderingen via een flexibel werkplekconcept. Dit betekent dat organisatieveranderingen per direct gefaciliteerd kunnen worden, zonder verbouwingen en idealiter zonder verhuizingen.

➤ **Stimuleren van Innovatiekracht (arbeidsproductiviteit)**

Inspelen op de veranderingen in het primaire proces vraagt daarnaast ook om een huisvesting die innovatiekracht stimuleert. De ambitie daarbij is het faciliteren van het werkproces door huisvesting die uitnodigt om met elkaar te communiceren en samen te werken. En tevens om samenwerking en kennis deling tussen ambtenaren van dezelfde én verschillende departementen en beleidsgebieden te stimuleren.

➤ **Stimuleren van Duurzaamheid**

De Rijksoverheid heeft een maatschappelijke taak om duurzaam leven en bouwen te stimuleren. Het is daarom een expliciete keuze om het onderwerp duurzaamheid integraal mee te nemen bij huisvestingskeuzes. De basis daarbij is het zorgvuldig omgaan met grondstoffen en afval, vertaald naar energiebesparing, duurzame energie, hergebruik, ketenbeheer, ecodesign, cradle-to-cradle, duurzaam inkopen en mobiliteitsmanagement.

➤ **Stimuleren van een goed Imago (uitstraling).**

Het rijk heeft behoefte aan één uitstraling naar zowel de burgers als de eigen ambtenaren om interdepartementaal samenwerken en herkenbaarheid voor burgers te bewerkstelligen. Ook toegankelijkheid van de Rijksoverheid voor de burgers is nodig om de afstand tussen burger en rijk te verkleinen. Naast het ontwikkelde rijkslogo als onderdeel van een rijkshuisstijl is het daarom de ambitie om de rijksuitstraling uit te drukken in de rijkshuisvesting en rijkshuisvesting een open uitstraling te geven naar de burger.

Aanvullende huisvestingsambities van de rijkshuisvesting zijn het faciliteren van:

- medewerkertevredenheid;
- veiligheid en gezondheid;
- cultuurverandering.

5.2 Bijlage 2. Normering en kenmerken FWR.

De belangrijkste normen en kenmerken van het memo Fysieke Werkomgeving Rijk (FWR) van maart 2011 worden hieronder beschreven.

➤ **Kaders op voorraadniveau.**

- **0,9 werkplek per fte** (flexfactor), streven naar 0,7.
- Bezettingsgraad **75%**.
- **24,5 m² BVO per werkplek** wordt streefwaarde als richtinggevende eenheid voor inkoper gebouwen.

➤ **Concretisering van de kaders op gebouwniveau.**

- De flexfactor van 0,9 werkplek per fte bestaat uit 0,75 werkplek en 0,15 ontmoetingsplek.
- Om op bezettingsgraad te kunnen sturen, wordt de bezetting periodiek gemeten. Hiervoor wordt aangesloten bij de beproefde systematiek van de Belastingdienst, namelijk dat overlegplekken als een halve werkplek meetellen.

➤ **Kenmerken rijkskantoor.**

- Ingericht als **activiteitgerelateerde** werkomgeving met diversiteit aan werkplekken.
- **Flexibel** in gebruik.
- Te vinden op **strategische locaties, herkenbaar**.
- Toegankelijk met **rijkspas**.
- In principe een **kantoor** met meerdere rijksorganisaties per gebouw.
- Geschikt voor **aanlanden** van elke rijksambtenaar.
- Blijvend geschikt voor de ontwikkeling van **nieuwe werk- en overlegvormen**.
- Ingericht conform uitgangspunten **Digitale Werkomgeving Rijk**.
- **Herkenbare vlek** voor iedere rijksorganisatie.
- **Het delen voorzieningen** voor de rijksorganisatie in het rijkskantoor.
- **Één hoofdingang** voor alle gebruikers.
- Het **basis gebruikersprofiel** als onderlegger voor de werkomgeving en de diensten (algemene voorzieningen).
- Voorzieningenmix binnen de **diensten zijn afgestemd op omgeving**, voedingsgebied en verwachtingen ten aanzien van de vraag naar voorzieningen.
- **Flexibiliteit in huurovereenkomsten** en afname van diensten.
- **Gestandaardiseerde facilitaire diensten** en gestandaardiseerde informatievoorziening over deze diensten.

5.3 Bijlage 3. Centrale faciliteiten in Het Nieuwe Rijkskantoor.

*De onderstaande uitwerking geeft een indicatief inzicht in de ruimten en faciliteiten die een plaats kunnen krijgen in Het Nieuwe Rijkskantoor. Het is een handreiking ten aanzien van de invulling van deze faciliteiten. De met een * aangegeven ruimten vragen een nadere onderbouwing in de vorm van een business-case. Specialities zijn niet opgenomen.*

Overzicht

1. Centrale hal / entree
2. Bewegwijzering
3. Vergadercentrum
 - a. Vergaderruimten
 - b. Lounge
 - c. Opslagruimte
4. Catering
 - a. Koffiecorners / Grand Cafés *
 - b. Bedrijfsrestaurant *
 - i. Functie / assortiment
 - ii. Zitgedeelte
 - iii. Uitgifte
 - iv. Keuken, spoelkeuken, koelruimten en magazijn.
 - v.
5. Aanlandwerkplekken
6. Service en infobalie
7. Persruimte *
8. Groenvoorziening
9. Kunst
10. Parkeren
11. Fietsenstalling
12. Kleed- en doucheruimte
13. Lockers
14. Expeditieruimte
15. Postkamer
16. Centrale reproductie
17. Archiefkamer
18. Magazijnen
19. Schoonmaak
20. (Verbinding met) Centrale Meldkamer
21. Rookruimte *
22. EHBO / BHV ruimte
23. Stilte / gebedsruimte
24. Lactatie- en rustruimte
25. Mindervalide parkeerplaatsen
26. Opleidingsfaciliteiten
27. Bibliotheek / leeszaal *
- 28.
29. Gezondheidscentrum met:
 - a. Sportzaal & Fitnessruimte *
 - b. Fysiotherapie *
 - c. Medische fitness *
 - d. Bedrijfsarts

Uitwerking per ruimte of faciliteit op hoofdlijnen

1. Centrale hal / entree

Een rijkskantoorpand is herkenbaar door de toepassing van de rijkshuisstijl. Aan de gevel van het pand is nabij de entree het rijkslogo aangebracht en nabij de entree is een vlag overeenkomstig de rijkshuisstijl uitgehangen. De entree heeft een heldere indeling, voorzien van natuurlijke looplijnen. Dit gebied is vrij toegankelijk. Op een zichtbaar en centraal punt wordt de bezoeker, die de beveiligde zone van het pand wil betreden, ontvangen. Het is voor de bezoeker direct duidelijk op welke manier hij toegang tot het pand kan verkrijgen. De bezoekers worden in de centrale entree op een professionele en klantgerichte wijze ontvangen. Hier wordt de bezoeker geregistreerd en ontvangt hij een bezoekerspas. Na afloop van het bezoek worden de passen weer ingenomen.

Nabij de receptiebalie is een beeltenis van het staatshoofd voorzien als markering dat men zich in een kantoorgebouw van de Rijksoverheid bevindt. De entree staat in direct contact met de beveiligingsdienst. De toegang tot de beveiligde zone in het pand is alleen toegestaan voor geautoriseerd personeel en voor bezoekers met een bezoekerspas.

De entree is een ruime overzichtelijke hal met een goede visuele relatie met het gebouw. Bij de entree bevindt zich een wachtruimte met zitje voor bezoekers. In deze zone is tevens een bezoekerstoilet aanwezig.

2. Bewegwijzering

De bewegwijzering is bestemd voor de gebruikers en bezoekers van het gebouw en vereenvoudigt de oriëntatie in en om het gebouw. Het bewegwijzeringplan past binnen de na te streven flexibiliteit van het pand. De rijkshuisstijl wordt hierbij toegepast.

3. Vergadercentrum

a. Vergaderruimten

Het Nieuwe Rijkskantoor nodigt uit tot het leggen van contacten. Uitgangspunt daarbij is dat de vergadervoorzieningen rijksbreed toegankelijk zijn. Commerciële exploitatie van een vergadercentrum en de bijbehorende dienstverlening is mogelijk, op voorwaarde dat dit resulteert in kostendekkende inkomsten of een verlaging van de gebruiksvergoeding voor het pand voor de Staat. De soorten en aantallen vergaderzalen worden bepaald aan de hand van de 'vergadermix'.

In het vergadercentrum is elke zaal ingericht met diverse presentatiemiddelen (zoals een smartboard, whiteboard, beamer / LCD scherm of video-conferencing). In elke vergaderzaal is directe daglichttoetreding met verduisteringsvoorziening.

Openingstijden worden in overleg bepaald, doch de voorzieningen zijn minimaal gedurende de standaardopeningstijd van het kantoorpand te benutten.

Bij het reserveren van een vergaderzaal is het mogelijk om koffie, thee, frisdrank en een lunch in of nabij de vergaderzalen te laten verzorgen.

b. Lounge

Bij het vergadercentrum wordt een lounge ingericht waar bezoekers van het vergadercentrum tijdens vergaderingen en tussen vergaderingen door elkaar informeel kunnen ontmoeten, telefoongesprekken kunnen voeren of via een WiFi verbinding internet toegang op hun laptop kunnen krijgen. Eenvoudige selfservice koffie en thee voorziening is via een automaat in de lounge beschikbaar.

c. Opslagruimte

In het vergadercentrum is voldoende en goed bereikbare opslagruimte aanwezig om meubilair en audiovisuele middelen op te slaan.

4. Catering

a. Koffiecorners / Grand Cafés

In een rijkskantoor worden één of meer koffiecorners / grand cafés ingericht. Eén van de voorzieningen komt in de directe nabijheid van het vergadercentrum. De koffi corner is een uitgiftepunt met voldoende cateringpersoneel en biedt diverse soorten koffie, verse sappen en een assortiment van belegde broodjes en lichte versnaperingen aan. Bij iedere koffi corner wordt ruime zitgelegenheid ingericht.

b. Bedrijfsrestaurant

i. Functie / assortiment

Het bedrijfsrestaurant is tussen de middag beschikbaar voor het nuttigen van een lunch. Er worden gezonde (biologische) producten van goede kwaliteit aangeboden tegen een redelijke prijs.

Klanttevredenheid vormt de basis voor het niveau van de dienstverlening. De openingstijden worden in overleg vastgesteld. Het assortiment moet aangepast kunnen worden aan de (veranderende) behoefte van de medewerkers.

In alle gevallen zal de kwaliteit van de dienstverlening en de geboden producten moeten voldoen aan de geldende eisen van de Rijksoverheid: Duurzaam, Biologisch en Fair Trade. De cateringdienstverlening omvat:

- het verzorgen van voeding en dranken in het bedrijfsrestaurant en de koffi corner(s) / grand cafés;
- het leveren van vergaderservices: het serveren van dranken, lunches en hapjes in het vergadercentrum;
- het coördineren en cateren van evenementen;
- het beheren en verzorgen van de verschillende automaten voor drank, snacks en versnaperingen;
- het onderhouden van de automaten in de decentrale pantry's op kantoorverdiepingen met bijbehorende apparatuur.

ii Zitgedeelte

Het aantal zitplaatsen in het bedrijfsrestaurant wordt bepaald door er vanuit te gaan dat iedere stoel per dag 2,5 keer wordt bezet en dat 40% van alle medewerkers in het restaurant gaat lunchen. Per 1000 werkplekken betekent dit minimaal 160 stoelen in het restaurant. Het zitgedeelte is zodanig ingericht dat het ook gebruikt kan worden voor overleg en voor individueel werk met laptop. WiFi is beschikbaar en ICT voorzieningen moeten het werkproces in brede zin ondersteunen.

iii Uitgifte

Het uitgiftedeel (nabij het zitgedeelte) van het restaurant is voldoende groot en goed bereikbaar en van voldoende omvang om de bezoekersstroom op piekmomenten comfortabel te accommoderen.

iv Spoelkeuken, keuken, koeling, magazijn

De realisatie van een bedrijfsrestaurant vraagt ondersteunende ruimten in de vorm van een keuken, magazijn, koelruimten en kantoor. Het spreekt voor zich dat deze aan de lokale situatie worden aangepast.

Afhankelijk van interne en externe ambities kan de catering ook op alternatieve wijzen commercieel worden benut, bijvoorbeeld door de restauratieve ruimten zodanig in het pand te situeren dat de ruimte van die functie in het openbaar gebied komt te liggen. Voorwaarde voor commerciële exploitatie is dat de exploitatie resulteert in kostendekkende inkomsten of een verlaging van de gebruiksvergoeding voor het pand voor de Staat. Commerciële exploitatie biedt tevens meer ruimte om kostendekkende diversiteit in het assortiment aan te brengen (bijvoorbeeld via zogenaamde 'foodcourts' of 'take aways').

5. Aanlandwerkplekken

De aanlandwerkplekken in de ontmoetingsruimten zijn 100% flexwerkplekken. Het restaurant, dat buiten de lunchtijd als ontmoetingsruimte of aanlandwerkplek fungeert wordt voorzien van WiFi, zodat toegang tot internet voor minimaal 50% van de werkplekken mogelijk is. Het restaurant kan tevens als een bufferfunctie voor werkplekken dienen bij piekbezetting.

6. Service en infobalie

In het pand is ten minste één bemenste service en infobalie ingericht. Bij deze balie kunnen medewerkers terecht met vragen en voor afhandeling van zaken op onder andere facilitair en ICT gebied. De gebruiker kan ook bij het servicepunt terecht voor middelen die voor kortere of langere tijd ter beschikking worden gesteld en waarvoor een uitgiftebewijs ondertekend moet worden.

7. Persruimte

Optioneel: indien de functie van de gebruiker van de rijkshuisvesting dat vereist, wordt een representatieve ruimte voor persbijeenkomsten ingericht. In overleg met de gebruiker zal de omvang en de inrichting van de ruimte worden vastgesteld.

8. Groenvoorziening

Om de kantooromgeving en het binnenklimaat te veraangename is groen aanwezig. Meenemen van eigen planten naar kantoor is, mede omdat wordt uitgegaan van een concept zonder vaste werkplekken, niet zonder meer toegestaan.

9. Kunst

Rijkskantoorpanden worden zo mogelijk met kunst van het Instituut Collectie Nederland (ICN) ingericht. Ook zal er kunst vanuit de 'percentageregeling voor beeldende kunst' aanwezig zijn, een en ander conform de daarvoor bestaande procedures.

10. Parkeren⁴

Er wordt onderscheid gemaakt in de volgende vormen van parkeren:

- parkeren van dienstwagen: binnen het pand, of in de nabijheid van het pand, is een afgesloten ruimte beschikbaar voor het parkeren van de 'eigen' dienstauto's en deze van bezoekende hoogwaardigheidsbekleders;
- parkeren van gebruikers: gebruikers worden geacht gebruik te maken van het OV; voor hen zijn slechts in uitzonderingsgevallen parkeerplaatsen beschikbaar;
- parkeren van mindervaliden: in en/of nabij het pand is voorzien in voldoende plaatsen voor deze doelgroep;
- parkeren van bezoekers: deze groep wordt geacht het pand per OV te bezoeken. Onbetaalde parkeerruimte wordt in principe niet beschikbaar gesteld.

11. Fietsenstalling

De fietsenstalling is via een (rijks)pas toegankelijk. De fietsenstalling is toegankelijk voor mindervaliden. De fietsenstalling is goed geventileerd en is alleen bestemd voor fietsen. Brommers en motoren dienen elders te worden geparkeerd. Bij de fietsenstalling zijn kleedruimten en (geventileerde) lockers beschikbaar. In de fietsenstalling is een voorziening aanwezig om banden op te kunnen pompen en om elektrische fietsen op te laden. Aantallen en omvang zijn lokaal vast te stellen aan de hand van de feitelijke situatie.

12. Kleed- en doucheruimte

In de nabijheid van de fietsenstalling zijn voldoende kleed- en doucheruimten aanwezig. Er zijn afzonderlijke kleed- en doucheruimte voor dames en voor heren.

13. Lockers

Lockers zijn te vinden bij de fietsenstalling, de fitnessruimte en bij de werkplekken. Het formaat van de lockers is op de verschillende functies afgestemd. De kasten zijn voorzien van een elektronisch cijferslot met herkenbare nummering en ventilatiegaten. De afwerking van lockers is stoot- en krasvast, kleurecht, vochtongevoelig.

14. Expeditieruimte

Centraal in de expeditieruimte is het kantoor van de expeditieruimte gepositioneerd. Het accent ligt op inname, tussenopslag en verdere distributie binnen het gebouw.

⁴ Door gemeentelijk beleid kan er sprake zijn van een 'gedwongen' grotere parkeervoorziening. In dat geval zal overwogen worden te voorzien in een publieke parkeerplaats.

De expeditieruimte is te allen tijde makkelijk bereikbaar vanaf de openbare weg. Het pand beschikt over voldoende m² expeditie, laad- en losruimte. Er is ruimte voor de opslag van afval in perscontainers. De toegang tot het gebied voldoet aan het geldende beveiligingsbeleid.

15. Postkamer

Lokaal wordt gezien of een postkamer noodzakelijk is. De postkamer bevindt zich in de buurt van de expeditieruimte.

16. Centrale repro-ruimte

De toekomstige rol, operationele uitwerking en ruimtebehoefte worden beïnvloed door de snelle technologische ontwikkelingen in deze sector. Zo is een verschuiving naar grote centrale (=gemeenschappelijke) en kleine decentrale printers te verwachten. Afhankelijk van deze ontwikkelingen zal de noodzaak en omvang van een centrale repro lokaal worden vastgesteld.

17. Archief-ruimte

Vanwege wettelijke eisen is een goede en toegankelijke archief-ruimte noodzakelijk. Voor nadere eisen aan deze ruimte wordt verwezen naar de Archiefwet.

18. Magazijnen

Voor diverse functies in het pand zijn magazijnen nodig. Denk hierbij aan de catering, ICT, repro, schoonmaak en sanitair. De magazijnen dienen te voldoen voor opslag van beperkte (dag-)voorraad.

19. Schoonmaak

De schoonmaak beschikt over een kantoor, magazijnen en werkkasten. Invulling is afhankelijk van de indeling van het gebouw.

20. (Verbinding met) Centrale Meldkamer

Uit oogpunt van veiligheid is ieder rijkskantoorpand verbonden met een Centrale Meldkamer, die in geval van calamiteiten handelend kan optreden.

21. Rook-ruimte

Het gebouw is rookvrij met uitzondering van een of meer separate rookruimtes waar het wel is toegestaan om te roken. In de rookruimte moet een goede afzuiging aanwezig zijn zodat aanwezigen in aangrenzende ruimtes geen hinder ondervinden. De ruimte wordt ingericht met eenvoudig te reinigen meubilair. Er is overigens sprake van een tendens géén rookruimten meer te realiseren. Dit vraagt om een overwogen lokale keuze.

22. EHBO / BHV ruimte

De ruimtes van de bedrijfshulpverlening functioneren zowel voor opslag van hulpmiddelen als ten behoeve van oefeningen. De ruimtes waar de ademlucht en de brandweerruitrusting is opgeslagen en waar de EHBO ruimte is gesitueerd zijn op goed toegankelijke plaatsen in het gebouw gerealiseerd met een directe toegang tot de entree. De benodigde voorzieningen in de EHBO ruimte zijn een wastafel, een ligbank, een koelkast en een afsluitbare toegang.

23. Stilte / gebedsruimte

Een rijkskantoorpand beschikt over een sober ingerichte stilte / gebedsruimte. De noodzaak wordt lokaal bepaald aan de hand van een behoefte-inschatting.

24. Lactatie- en rustruimte

De lactatie-/rustruimte is voorzien van een beletlampje en is van binnenuit afsluitbaar. De ruimte is ingericht met functionele voorzieningen, zoals comfortabel zitmeubilair, een bijzettafel, een koelkast en een wastafel, een zeepdispenser, een handdoekautomaat en een afvalvoorziening. Ten behoeve van de rustruimte functie is de ruimte voorzien van een bed.

25. Parkeerplaatsen voor mindervaliden

Er zijn (conform regelgeving) voldoende parkeerplaatsen voor mindervaliden aanwezig.

26. Opleidingsfaciliteiten

Zo veel als mogelijk worden 'in company' cursussen in vergaderzalen gegeven. Er moeten dus voldoende aansluitmogelijkheden voor laptops aanwezig zijn, om het bedrijfseigen netwerk te kunnen benaderen. Er wordt geen apart opleidingslokaal ingericht en indien nodig worden de opleidingsfaciliteiten afgenomen van derden.

27. Bibliotheek / leeszaal

Een rijkskantoorpand beschikt alleen over een bibliotheek / leeszaal als dat voor de gebruikersorganisatie noodzakelijk is en blijft. Een bibliotheek zal worden beschouwd als een 'special' van de desbetreffende gebruiker.

29. Gezondheidscentrum met:

a. Sportzaal & Fitnessruimte

De noodzaak van deze ruimten wordt lokaal bepaald aan de hand van een businesscase. In deze businesscase wordt ook het lokale particuliere aanbod meegewogen.

De fitnessruimte is geschikt voor fitnessactiviteiten (zoals cardio-, kracht- en grondoefeningen). Daarnaast is er een geluidgeïsoleerde ruimte die geschikt is voor aerobics. Bij de fitnessruimte zijn kleed-, douche- en wasgelegenheden aanwezig en er is een toiletgroep. De kleed-, douche- en wasgelegenheden zijn direct toegankelijk vanuit de sportruimte.

b. Fysiotherapie

Deze taken kunnen worden ondergebracht bij een externe partij. Kosten worden direct met betrokkenen verrekend via de zorgverzekering. De Fysiotherapeut beschikt over een behandelruimte en kan tevens gebruik maken van de ruimte van de medische fitness.

c. Medische fitness

Door de fitnessdienstverlener mag ook medische fitness worden aangeboden. Indien dit gedurende de openingstijden wordt verzorgd, moet hiervoor een aparte ruimte worden ingericht.

d. Bedrijfsarts

De taken van de bedrijfsarts zijn uitbesteed. De bedrijfsarts beschikt over een spreekruimte, een onderzoekskamer en een wachtruimte.

5.4 Bijlage 4. De vergadermix.

Samenvatting

Voor Het Nieuwe Rijkskantoor is onderzoek gedaan naar de invulling van een vergadercentrum vanuit het oogpunt, efficiënt ruimtegebruik, activiteit gerelateerd werken en effectief vergaderen. De vergadermix die hieruit voortvloeit behelst een afgewogen mix van verschillende grootte en type vergaderzalen en sluit aan op de werkplekkenmix. Het onderzoek is gebaseerd op metingen van de bezetting- en de benuttinggraad bij verschillende ministeries, ervaringsgegevens en onderzoeken naar werkomgeving en kantoorinrichting. Uitgangspunt is de FWR⁵.

De vergadermix wordt gebruikt bij het definiëren van een vergadercentrum in een rijkskantoor.

VERGADERMIX⁶

Zaal grootte	Zaal verdeling	Type/sfeer			
		Zakelijk	Informeel	Creatief	Snel
8	33,6%	11,8%	11,8%	8,4%	1,7%
12	44,1%	15,5%	15,5%	11%	2,2%
16	12,5%	12,5%			
20	4,9%	4,9%			
24	2,2%	2,2%			
30	1,7%	1,7%			
40	0,8%	0,8%			
50	0,2%	0,2%			
	100%	50%	27%	19%	4%

Bij de capaciteitsbepaling van een vergadercentrum voor een rijkskantoor worden de generieke regels van de FWR toegepast. Om de specifieke invulling te bepalen dient rekening te worden gehouden met locatie- en gebruikersspecifieke factoren:

- ligging rijkskantoor;
- beschikbaarheid andere vergadercentra in de omgeving;
- aanwezigheid alternatieve overlegmogelijkheden in het gebouw;
- invoeren van HNW kan een verschuiving in vergadergedrag tot gevolg hebben.

Afhankelijk hiervan kan dit om bijstelling van de vergadercapaciteit leiden.

⁵ De Nota Fysieke Werkomgeving Rijk van DGOBR van 13 april 2011 beschrijft hoe, op basis van de FWR, te komen tot concrete specificaties voor de realisatie van de werkomgeving in nieuwbouw en renovatie van Rijkskantoren.

⁶ Toelichting: bij een vergadercentrum met 100 zalen zijn 34 van de 100 zalen een 8-persoonszaal. Deze 34 zalen bestaan uit 12 informele zalen, 8 creatieve zalen en 2 snelle zalen, et cetera.

Inleiding

Het Nieuwe Rijkskantoor biedt een efficiënte en aantrekkelijke werkomgeving, waarin de rijksambtenaar de werkplek gebruikt, die het beste past bij de activiteit van dat moment (zoals bureauwerk, geconcentreerd werk, vergaderen). Voor het rijkskantoor is een **werkplekkenmix** opgesteld, waarmee een activiteit gerelateerde werkomgeving wordt gerealiseerd, die breed toepasbaar en multifunctioneel bruikbaar is voor grote delen van de rijksoverheid.

Aansluitend op de **werkplekkenmix** is voor het rijkskantoor ook een **vergadermix** opgesteld. Vergaderen en overleggen is een activiteit die veelvuldig wordt uitgevoerd in het rijkskantoor dat zich profileert als een ontmoetingsplek. Onderzoek is gedaan om de samenstelling van de vergaderruimtes en de gewenste vergadervorm zo goed mogelijk aan te laten sluiten op de behoefte van de rijksambtenaar. De vergadermix geeft inzicht in de grootte, aantal en type vergaderzalen die hierbij passen. Tevens worden verschillende vergadertypes gefaciliteerd. De mix betreft alleen de vergaderzalen in het vergadercentrum met een capaciteit van acht personen of meer. Overleg met minder personen vindt voornamelijk in de kantooromgeving plaats en wordt ondersteund vanuit de werkplekkenmix. Andere informele plekken om te overleggen zijn het restaurant en de koffiecorner.

Onderbouwing

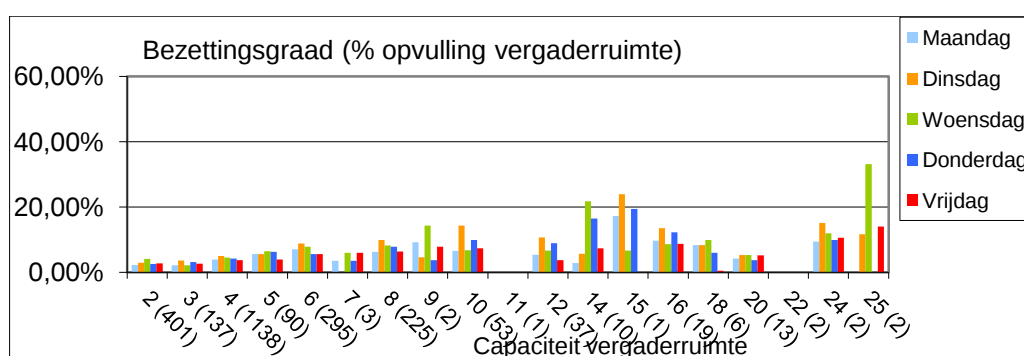
Aan de hand van de volgende aspecten is de opbouw van de mix bepaald.

- Metingen van de bezettings- en benuttinggraad bij 6 ministeries uitgevoerd door RRIS Information Systems (Ministerie van Algemene Zaken, Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, Ministerie van Infrastructuur en Milieu, voormalig Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieu, Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, Ministerie van Veiligheid en Justitie). In deze metingen zijn alle overlegplekken en vergaderplekken meegenomen, zowel de te boeken als de niet te boeken overlegplekken en de overlegtafels in de werkkamers plus de zitjes. Alle onderzoeken zijn uitgevoerd in 2008 of later. Gedurende twee weken werd tijdens de werkdagen de bezetting en benutting van de elementen gemeten.
 - Bezettinggraad: geeft aan in hoeverre vergaderzalen wel of niet gebruikt worden.
 - Benuttinggraad: geeft aan hoeveel procent van de vergaderstoelen per vergaderzaal benut worden.
 - Meting waarin alle daadwerkelijk plaatsgevonden overleggen in werkelijke omvang zijn weergegeven
- Onderzoek kaderstelling FWR: Corporate Standard 2011.
- Ervaringsgegevens van de vergadercentra 'de Plint' van het gebouw Rijnstraat 8 te Den Haag, het 'Walterboscomplex' in Apeldoorn en 'de Wereld' in Utrecht van de belastingdienst.
- Rapport 'Effecten van het kantoorinterieur, naar comfortabele innovatieve, productieve en duurzame kantoren' door Prof. dr. Peter Vink werkzaam bij TNO en hoogleraar op de TU Delft.

Opbouw mix

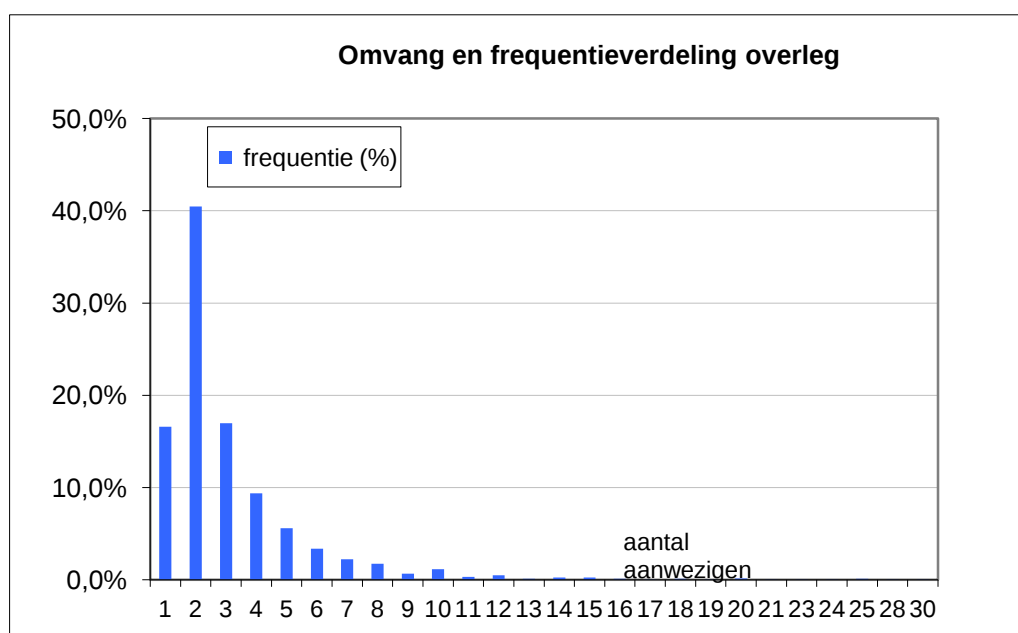
STAP 1: DAADWERKELIJKE OVERLEGOMVANG DIENT ALS BASIS

Bij het bepalen van de vergadermix voor rijkskantoren dient een meting van daadwerkelijke overleggen/vergaderingen als basis omdat dit het meest reële beeld geeft van overlegbehoefte. Dit vloeit ook voort uit de meting van de bezetting- en benuttinggraad, waaruit blijkt dat de benutting/bezetting van zalen laag (figuur 1) is en de daadwerkelijke behoefte niet duidelijk af te lezen is.



Figuur 1: bezettingsgraadmeting

In navolgend overzicht (figuur 2 en tabel 1) zijn de meetgegevens weergegeven die inzicht geven in de daadwerkelijke groepsgrootte en frequentie bij overleggen. De frequentie is het aantal keren dat dit overleg in die omvang voorkomt tijdens de meetmomenten.



Figuur 2 Omvang en frequentieverdeling overleg

Overleg omvang (aantal deelnemers)	Frequentie (%) gebruik	Frequentie	Overleg omvang (aantal deelnemers)	Frequentie (%) gebruik	Frequentie
1	16,6%	2462	14	0,2%	35
2	40,5%	6014	15	0,2%	35
3	17,0%	2520	16	0,1%	14
4	9,4%	1394	17	0,0%	6
5	5,6%	830	18	0,1%	13
6	3,4%	498	19	0,0%	3
7	2,2%	331	20	0,1%	22
8	1,7%	259	21	0,0%	3
9	0,7%	97	23	0,0%	2
10	1,1%	169	24	0,0%	3
11	0,3%	43	25	0,1%	13
12	0,5%	72	28	0,0%	1
13	0,1%	14	30	0,0%	5
			Totaal	100,0%	14858

Tabel1 Omvang en frequentieverdeling overleg

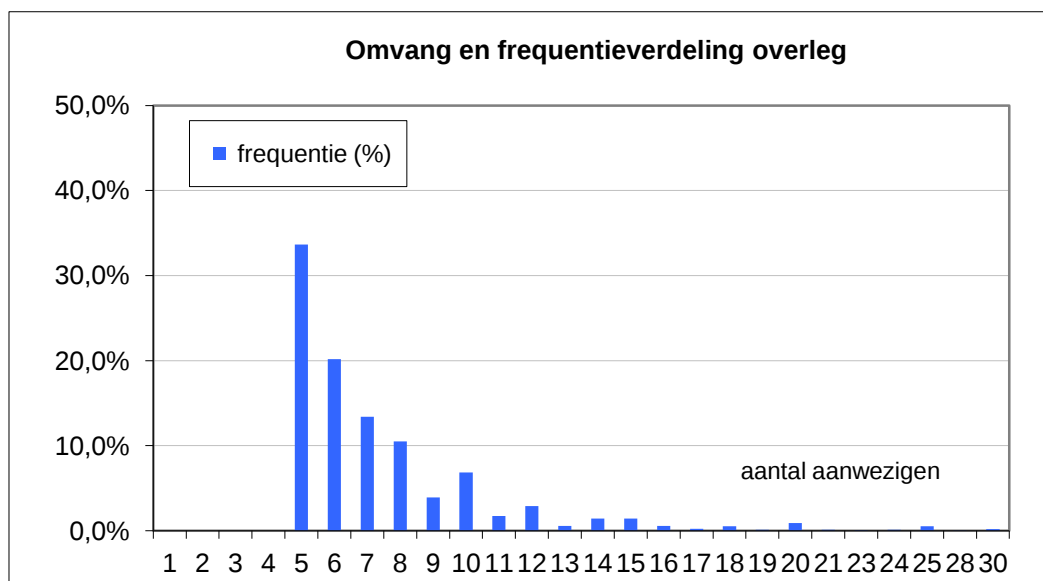
De tabel toont aan dat merendeel van de overleggen een kleine samenstelling kent. Dit geeft aan dat de behoefte aan kleine vergaderzalen zeer groot is. Voor een groot deel worden kleinschalige overleggen gefaciliteerd in de werkplekkenmix. Het overige deel zal in het vergadercentrum plaatsvinden.

STAP 2: GEPLAND VERGADEREN IN VERGADERCENTRUM VANAF ACHT PERSONEN

Met de werkplekkenmix worden overleggen tot en met zes personen gefaciliteerd in de kantooromgeving. Om hierop goed aan te sluiten worden in de vergadermix zalen opgenomen met een capaciteit vanaf acht personen (het is gebruikelijk van even aantallen zitplaatsen uit te gaan).

Een uitgangspunt bij het hanteren van de gegevens is de verwachting dat een vergaderzaal vaak voor meer personen wordt geboekt dan de zaal daadwerkelijk wordt benut. Vergaderingen worden vaak vooruit geboekt op een moment dat men nog geen zicht heeft op verlof, ziekte en andere verplichtingen. Beeld is dat na boeking gemiddeld 25 a 30% van de genodigden niet aanwezig is. Dit vertaalt zich in een overboekingsfactor van 1,4 waarbij daadwerkelijke overlegomvang (uit de tabel) wordt opgehoogd met 40% om te komen tot de geplande overlegomvang op moment van boeking. Op basis van deze gegevens mag aangenomen worden dat voor een daadwerkelijk overleg (gemeten) van vijf personen een 8-persoons vergaderzaal wordt geboekt. Vandaar dat in de tabel gekeken is naar overleggen van vijf aanwezige personen en meer.

In onderstaande grafiek en tabel is het resultaat overleg vanaf vijf personen en de overboekingsfactor te zien.



Figuur 3 Omvang en frequentieverdeling overleg vanaf vijf personen

Overleg omvang (capaciteit)	Frequentie (%) gepland gebruik	Over boeking factor	Geplande omvang overleg
5	33,6%	1,4	7,0
6	20,2%	1,4	8,4
7	13,4%	1,4	9,8
8	10,5%	1,4	11,2
9	3,9%	1,4	12,6
10	6,8%	1,4	14,0
11	1,7%	1,4	15,4
12	2,9%	1,4	16,8
13	0,6%	1,4	18,2
14	1,4%	1,4	19,6
15	1,4%	1,4	21,0
16	0,6%	1,4	22,4
17	0,2%	1,4	23,8
18	0,5%	1,4	25,2
19	0,1%	1,4	26,6
20	0,9%	1,4	28,0
21	0,1%	1,4	29,4
23	0,1%	1,4	32,2
24	0,1%	1,4	33,6
25	0,5%	1,4	35,0
28	0,0%	1,4	39,2
30	0,2%	1,4	42,0
Totaal	100%		

Tabel 2 Omvang en frequentieverdeling overleg vanaf vijf personen met overboekingsfactor

STAP 3: BEPALING ZAALGROOTTES EN ZAALVERDELING

- Het bepalen van de zaalgroottes, uitgedrukt in zitplaatsen, is gebaseerd op gegevens en voorbeelden van moderne vergadercomplexen. Er is gekozen voor gangbare zaalgroottes (in even getallen) van 8, 12, 16, 20, 24, 30, 40 en 50 personen. Omdat in de range van 8 tot 12 persoonszalen de meeste vraag ligt kan worden overwogen om ook een 10 persoonszaal toe te voegen. Echter een teveel aan verschillende zaalgroottes past niet in het streven naar standaardisatie. Bij de zojuist aangegeven vergaderzaalgrootte is bekeken hoe vaak daar percentueel gebruik van wordt gemaakt. De gebruiksfrequentie bij de geplande overlegomvang wordt gekoppeld aan de beschikbare zaalomvang. Dit geeft een tabel met percentages

Overleg omvang (capaciteit)	Frequentie (%) gepland gebruik	Over boeking factor	Geplande omvang overleg	Beschikbare zaal	Frequentie (%) gepland gebruik per zaal grootte
5	33,6%	1,4	7,0	8	33,6%
6	20,2%	1,4	8,4	10	
7	13,4%	1,4	9,8	10	
8	10,5%	1,4	11,2	12	44,1%
9	3,9%	1,4	12,6	16	12,5%
10	6,8%	1,4	14,0	16	
11	1,7%	1,4	15,4	16	
12	2,9%	1,4	16,8	20	4,9%
13	0,6%	1,4	18,2	20	
14	1,4%	1,4	19,6	20	
15	1,4%	1,4	21,0	24	2,2%
16	0,6%	1,4	22,4	24	
17	0,2%	1,4	23,8	24	
18	0,5%	1,4	25,2	30	1,7%
19	0,1%	1,4	26,6	0	
20	0,9%	1,4	28,0	30	
21	0,1%	1,4	29,4	30	
23	0,1%	1,4	32,2	40	0,8%
24	0,1%	1,4	33,6	40	
25	0,5%	1,4	35,0	40	
28	0,0%	1,4	39,2	40	
30	0,2%	1,4	42,0	50	0,2%
Totaal	100%				100%

Tabel 3 Omrekening naar zaal groottes

Voorgaande resulteert in een vergadermix die gebruikt kan worden voor Rijkskantoren. Onderstaande tabel is een instrument om te bepalen hoe de vergaderzalen verhoudingsgewijs ingedeeld kunnen worden.

Zaal grootte	Zaal verdeling (%)
8	33,6%
12	44,1%
16	12,5%
20	4,9%
24	2,2%
30	1,7%
40	0,8%
50	0,2%
Totaal	100%

Tabel 4 Zaalverdeling

STAP 4: BEPALING ZAAL TYPES

Verschillende bronnen op huisvestingsgebied signaleren het nut van het faciliteren van verschillende vergadertypen. De verschillende vergaderactiviteiten zoals informatie delen, convergeren, divergeren, evalueren en teambuilding vragen verschillende faciliteiten.

We onderscheiden vier typen vergaderzalen gebaseerd op het onderzoek van Prof. Dr. Vink en veldonderzoek: zakelijk, informeel, creatief en snel. Allen ondersteunen een of meerdere activiteiten.

Vergaderactiviteiten	Vergadertypen			
	Zakelijk	Informeel	Creatief	Snel
Informatie delen	x	x		
Divergeren (brainstorm)			x	
Convergeren (besluitvormend)	x			x
Teambuilding		x		
Evalueren		x		

Tabel 5 activiteiten vergaderen

Hiermee verkrijgen we een viertal bouwstenen voor de vergadermix met de volgende kenmerken (zie ook bijlage):

- zakelijk = conventioneel en gestructureerd;
- informeel = gelijkwaardig en ontspannen;
- creatief = out of the box en naar je hand zetten;
- snel = kortstondig en daadkrachtig.

Het variëren in vergadertypes is bij de kleinere vergaderzalen van 8 en 12 personen van toepassing. Grotere vergadergroepen passen in het algemeen beter bij een conventioneelere, zakelijke manier van vergaderen.

De verhouding waarin de zaaltypes voorkomen zijn op veldonderzoek gebaseerd. Zakelijke en reguliere overleggen komen terugkerend voor en gedurende het gehele proces. Creatieve vergaderingen zullen voornamelijk voorkomen in opstartfases van projecten en minder in de vervolg fases. Vergaderzalen met het thema 'snel' worden gebruikt voor besluitvorming, hiervoor geldt dat dit gedurende het gehele proces voorkomt in beperkte mate. Deze vergaderzalen zijn alleen kort te boeken gezien de activiteit. Hiervan zullen er minder nodig zijn. De verhouding is als volgt:

Zakelijk	Informeel	Creatief	Snel
35%	35%	25%	5%

Tabel 6 activiteit gerelateerd vergaderen

Door de grotere vergaderzalen alleen 'zakelijk' uit te voeren, zal het totale percentage zakelijk hoger worden.

Alle verzamelde informatie kan samengevoegd worden in een tabel. Deze geeft de vergadermix⁷ weer, die aansluit op de werkplekkenmix.

Zaal grootte	Zaal verdeling	Type/sfeer			
		Zakelijk	Informeel	Creatief	Snel
		35%	35%	25%	5%
8	33,6%	11,8%	11,8%	8,4%	1,7%
12	44,1%	15,5%	15,5%	11%	2,2%
16	12,5%	12,5%			
20	4,9%	4,9%			
24	2,2%	2,2%			
30	1,7%	1,7%			
40	0,8%	0,8%			
50	0,2%	0,2%			
Totaal	100%	50%	27%	19%	4%

Tabel 7 Vergadermix

STAP 5: BEPALEN VAN DE CAPACITEIT VERGADERCENTRUM

Capaciteit van het vergadercentrum wordt gebaseerd op generieke normering en vervolgens bijgesteld op basis van locatiespecifieke kenmerken.

⁷ Toelichting: bij een vergadercentrum met 100 zalen zijn 34 van de 100 zalen een 8-persoonszaal. Deze 34 zalen bestaan uit 12 informele zalen, 8 creatieve zalen en 2 snelle zalen, et cetera.

GENERIEKE CAPACITEITBEPALING

FWR geeft een normering aan voor centrale vergaderruimte die als basis dient voor de capaciteit bepaling van een vergadercentrum in een rijfskantoor. De FWR norm geeft aan 0,4 zitplaatsen/fte bij een flexfactor van 0,9 wp/fte. Dit komt neer op circa 450 zitplaatsen per 1000 werkplekken. De capaciteit van het vergadercentrum moet in relatie worden gezien met de capaciteit aan ontmoetingswerkplekken in de kantooromgeving (de werkplekkenmix). Omdat de ontmoeting- en overlegmogelijkheden in de werkplekkenmix ruim voldoende aanwezig zijn kan dat in de omvang van het vergadercentrum enigszins worden beperkt.

Voor rijfskantoren geldt dan de volgende vuistregel: per 1000 werkplekken worden 300 centrale vergader(zit)plekken gerealiseerd.

SPECIFIEKE CAPACITEIT BEPALING

Bij de capaciteitsbepaling wordt rekening gehouden met locatie- en gebruikersspecifieke factoren. Afhankelijk hiervan kan dit om bijstelling van de vergadercapaciteit leiden die in eerste instantie was gebaseerd op de generieke regel.

- Een rijfskantoor op een centrale, goed bereikbare locatie trekt extra gebruikers naar het vergadercentrum wat leidt tot bijstelling naar boven.
- De beschikbaarheid van andere vergadercentra in de omgeving leidt tot bijstelling naar beneden.
- Alternatieve overlegmogelijkheden in het gebouw buiten de kantooromgeving (restaurant, koffiecorner) leidt tot bijstelling naar beneden.
- Invoeren van Het Nieuwe Werken kan een verschuiving in vergadergedrag tot gevolgen hebben. Er kan meer behoefte ontstaan om met de afdeling (groepen van meer dan 20 mensen) bijeen te komen. Dit kan leiden tot bijstelling naar boven voor grotere zalen.

Stap 6: De omgeving van het vergadercentrum

Het vergadercentrum staat niet op zich maar maakt deel uit van een kantoor en sluit veelal direct aan op centrale voorzieningen in een kantoor.

Aandachtspunten:

- Aanwezigheid van voldoende zitgelegenheden in omgeving van de vergaderzalen. Het creëren van een lobbyruimte is afhankelijk van locatiespecifieke kenmerken. Voorzieningen in nabijheid van vergadercentrum kunnen zijn:
 - plekken om aan te landen;
 - plekken om informeel of kort te overleggen;
 - plekken om te telefoneren.
- Aanwezigheid van restauratieve voorzieningen. Gebruikmaking van ruimte en diensten uit het restaurant, koffiecorner etc.
- Overzicht van ruimten, vergaderoverzicht, leegstand etc. (hiermee kan een hogere benutting en bezetting worden gestimuleerd.)

Bijlage : Omschrijving vergadertypes in tabelvorm

	Typen vergaderingen			
	Zakelijk	Informeel	Creatief	Snel
Activiteit	• besluitvormend • informierend • gestructureerd	• informierend • teamoverleg • vertrouwelijk	• divergerend • out of the box • genereren van ideeën • brainstormend	• kortstondig • daadkrachtig • convergerend • efficiënt • gericht op besluit
Ruimtelijke aspecten	• licht standaard vergaderruimte • licht dimbaar	• warm licht • licht dimbaar • besloten	• instelbaar licht • licht dimbaar • beschrijfbaar mageetwand	• koel, transparant licht • licht dimbaar
Meubilair	• conventioneel • comfortabel • actief	• vergaderopstelling (geen banken) • comfortabel • ontspannen • gestoffeerde stoelen, kuipje • iedere plek gelijkwaardig	• licht, gemakkelijk verplaatsbaar, naar je hand te zetten • comfortabel • actief • in hoogte verstelbare tafels	• actief (bv barkruk, hoge tafel)
Dienstverlening	• brainbox • digitale presentatie middelen	• brainbox • digitale presentatie middelen	• digitale presentatie middelen	• digitale presentatie middelen • kort boekbaar

5.5 Bijlage 5. De werkplekkenmix.

Samenvatting

Voor het Rijkskantoor is een werkplekkenmix ontworpen, waarmee een fysieke activiteitgerelateerde werkomgeving kan worden gerealiseerd, die breed toepasbaar en multifunctioneel bruikbaar is voor grote delen van de Rijksoverheid.

Deze **werkplekkenmix** is in lijn met de nota Fysieke Werkomgeving Rijk (FWR) en draagt bij aan de realisatie van het uitvoeringsprogramma Compacte Rijksdienst.

De uiteindelijke invulling van een Rijkskantoor vindt plaats aan de hand van deze **werkplekkenmix**, in combinatie met de gebouwspecifieke kenmerken en eventuele specifieke wensen vanuit het werkproces van de organisaties die het Rijkskantoor gebruiken.

Een werkomgeving overeenkomstig de **werkplekkenmix** bestaat voor een kwart uit werkplekken om elkaar te ontmoeten en voor driekwart uit basiswerkplekken voor bureauwerk. De **werkplekkenmix** is in hoge mate multifunctioneel bruikbaar. Meerdere soorten activiteiten zijn mogelijk per bouwsteen. Zonder verbouwingen kan met de losse inrichting van ruimten de werkplek qua functie gewijzigd worden.

De mix is voldoende toekomstvast om op een eventuele aanscherping van de huidige normering (0,9 werkplek/fte) in te kunnen spelen. Met het oog op eventuele wijzigingen is monitoring van het gebruik van de werkomgeving nodig.

Inleiding

Het Nieuwe Rijkskantoor biedt een efficiënte, aantrekkelijke, flexibele en duurzame werkomgeving, waarin de rijksambtenaar de werkplek gebruikt, die het beste past bij de activiteit van dat moment (zoals bureauwerk, geconcentreerd werk, overleg). Die werkomgeving sluit goed aan op de huidige behoeften van rijksorganisaties en moet op een eenvoudige manier kunnen worden aangepast aan eventuele veranderende behoeften. Het Rijkskantoor is toegerust voor intensieve benutting, met niet meer kantooroppervlak dan nodig is voor het aantal gebruikers van het pand op basis van de geldende normering volgens de nota FWR⁸.

Met hulp van het Kenniscentrum Center for People and Buildings (CfPB) is een samenhangend geheel aan werkplekken ontwikkeld voor de beoogde werkomgeving in het rijkskantoor.

⁸ De Nota Fysieke Werkomgeving Rijk van DGOBR van 13 april 2011 beschrijft hoe, op basis van de FWR, te komen tot concrete specificaties voor de realisatie van de werkomgeving in nieuwbouw en renovatie van Rijkskantoren.

De werkplekkenmix

Het CfPB heeft de mix ontwikkeld met een model waarin het werkproces (gebruikersprofiel) van de organisatie, de gewenste werkplekken (bouwstenen) en de specifieke organisatiekenmerken worden verwerkt.

Het model geeft ook informatie over de grootte van faciliteiten zoals archief- en serviceruimten, vergadercentrum, receptie, restaurant en bibliotheek. Die informatie is hier verder buiten beschouwing gelaten. In de **werkplekkenmix** gaat het specifiek om de werkplekken in de kantooromgeving.

GEBRUIKERSPROFIEL:

Het standaard gebruikersprofiel van de rijksambtenaar in een kantooromgeving is door het CfPB op basis van de gegevens van circa 4000 onderzochte medewerkers van de rijksoverheid vastgesteld⁹. Het gebruikersprofiel geeft in percentages weer waar medewerkers op kantoor zich mee bezig houden, onderverdeeld in categorieën als geconcentreerd werk, algemeen bureauwerk, groepswerk, telefoneren, lezen en al dan niet gepland overleg.

BOUWSTENEN:

De Werkplekwijzer van het CfPB en de Rijksgebouwendienst bevat een inventarisatie van soorten werkplekken, waarmee een adequate werkomgeving gerealiseerd kan worden. Voor de ondersteuning van het beoogde werkproces in het Rijkskantoor Rijnstraat 8 is een afgewogen selectie uit deze inventarisatie gemaakt. Deze selectie past bij de beoogde activiteiten in een beleidsmatige, administratieve omgeving, zoals samenwerken, overleggen, kennis delen, ontmoeten, geconcentreerd werken.

ORGANISATIEKENMERKEN:

In de nota FWR zijn kenmerken voor het rijkskantoor vastgelegd, die ook voor de **werkplekkenmix** worden gehanteerd, namelijk:

- activiteit gerelateerd werken;
- werkplekdeling op basis van maximaal 0,9 wp/fte;
- toename van thuiswerken/elders werken;
- plaats- en tijdonafhankelijk werken.

WERKPLEKKENMIX:

De onderstaande tabel geeft de werkplekkenmix weer van een werkomgeving van circa 1000 werkplekken. Een basiswerkplek is ook daadwerkelijk één werkplek, terwijl een ontmoetingswerkplek als een halve werkplek telt.

De **werkplekkenmix** levert daarmee voor een totaal aan 1011 werkplekken 754 werkplekken voor het basisbureauwerk en 257 werkplekken om te ontmoeten. Deze laatste 257 werkplekken om te ontmoeten bestaan dus uit 2 maal zoveel zitplaatsen ofwel 514 stoelen. De werkomgeving bestaat daarmee voor driekwart uit basiswerkplekken en voor een kwart uit ontmoetingswerkplekken.

⁹ Om de beleving en het gebruik van de huisvesting te meten, heeft het CfPB een werkomgevingsdiagnose-instrument (WODI) ontwikkeld. De gegevens worden verzameld met een door gebruikers van kantoren in te vullen (digitale) vragenlijst en worden geregistreerd in de WODI database. Deze database bevatte in april 2011 de gegevens van 11.340 respondenten.

Bouwstenen	m ² fno/ plek	m ² fno/ bouw- steen	Aantal bouw- stenen	Aantal stoelen	Aantal werk- plekken	% aantal wp'n
Basiswerkplekken						
Open 2 persoons	6,0	12	41	82	82	8,1
Open 4 persoons	6,0	24	20	80	80	7,9
Halfopen 2 persoons	6,0	12	35	70	70	6,9
Halfopen 4 persoons	6,0	24	18	72	72	7,1
Gesloten 2 persoons	6,0	12	49	98	98	9,7
Gesloten 4 persoons	6,0	24	24	96	96	9,5
Concentratie 1 persoons	6,0	6	55	55	55	5,4
Concentratie 4 persoons	6,0	24	12	48	48	4,7
Aanland 2 persoons	6,0	12	35	70	70	6,9
Aanland 4 persoons	6,0	24	18	72	72	7,1
Telefoon	2,5	2,5	11	11	11	1,1
Totaal				754	754	74,4
Ontmoetingswerkplekken						
Open 4 persoons	2,5	10	18	72	36	3,6
Open 6 persoons	2,5	15	12	72	36	3,6
Gesloten 4 persoons	2,5	10	14	56	28	2,8
Gesloten 6 persoons	2,5	15	10	60	30	3,0
Lounge 2-4 persoons		8	76	152	76	7,5
Projecttafel 6 persoons	2,5	15	17	102	51	5,1
Totaal				514	257	25,6
Totaal/totaal				1268	1011	100,0

TABEL: bouwstenen

Flexibiliteit

De **werkplekkenmix** is in hoge mate multifunctioneel bruikbaar. Meerdere soorten activiteiten zijn mogelijk per bouwsteen. Zonder verbouwingen kan met de losse inrichting van ruimten de werkplek qua functie gewijzigd worden. Zo kunnen bijvoorbeeld overlegruimten omgebouwd worden naar algemene bureauwerkplekken of concentratiewerkplekken en andersom. Toekomstige variaties in het basis gebruikersprofiel van de Rijksambtenaar zijn op deze manier eenvoudig op te vangen. Ook biedt dit ruimte om met deze werkplekkenmix te voldoen aan afwijkende behoefte(n) op grond van organisatiespecifieke gebruikersprofielen.

Toekomstvastheid

De werkplekkenmix is voldoende toekomstvast om op een eventuele aanscherping van de huidige normering van 0,9 werkplek/fte in te kunnen spelen. Door wijzigingen in de losse inrichting van ruimten kan eenvoudig de werkplek qua functie gewijzigd worden. Zo kunnen bijvoorbeeld overlegruimten veranderd worden in algemene werkplekken of concentratiewerkplekken en andersom.

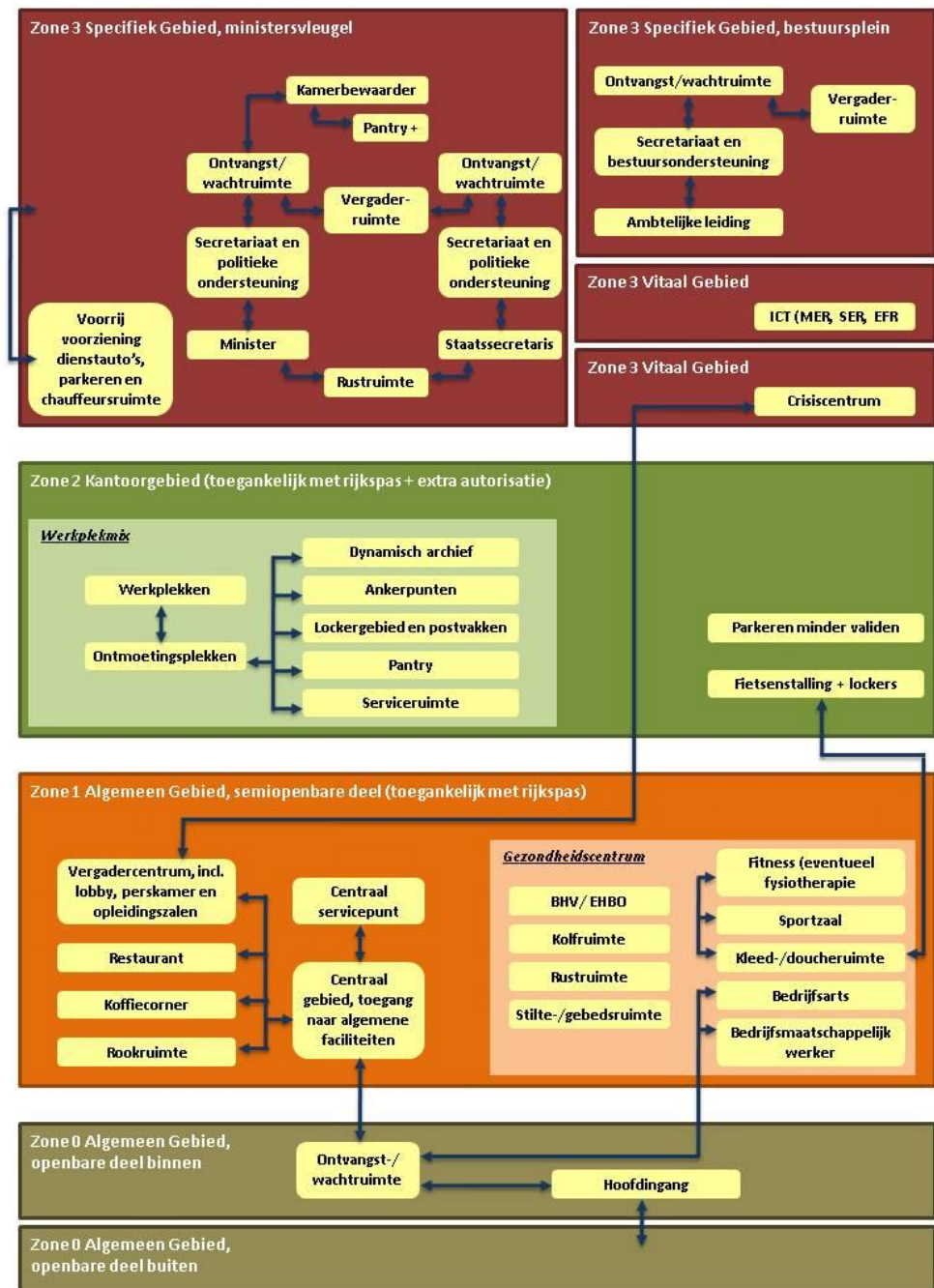
Normering

De werkplekmix is afgestemd op de flexfactor van 0,9 wp/fte, overeenkomstig de nota FWR. De gebruiker kan zelf bepalen hoe ver hierin te gaan, zonder dat de mix wezenlijke aanpassing behoeft.

Monitoring

Monitoring van het werkelijke gebruik van de werkomgeving dient als basis voor eventuele toekomstige wijzigingen in de Werkplekkenmix. Daarom wordt direct na de inhuizing van de gebruikers in de nieuwe werkomgeving met de monitoring van het gebruik gestart. Na een gewenningsperiode van minimaal een half jaar kunnen, op basis van de resultaten van de monitoring, wijzigingen in overweging worden genomen.

5.6 Bijlage 6. Relatieschema en zonering.



Toelichting: bovenstaand zijn de zonering en gebruikersfunctionaliteiten schematisch weergegeven. Facilitaire processen zijn hierin weggelaten. Per specifieke locatie wordt bepaald of functionaliteiten wel of niet van toepassing zijn.

5.7 Bijlage 7. Het Nieuwe Werken bij het Rijk in vogelvlucht

Om een rijksdienst voor de toekomst te realiseren is het onvermijdelijk dat de rijksdienst van nu zich gaat bedienen van de principes en richtlijnen van 'Het Nieuwe Werken'. Veelal werkt de rijksdienst momenteel nog grotendeels volgens de principes van 'het oude werken' werkt en dat dit waar mogelijk wordt verrijkt en gemoderniseerd met de principes van 'Het Nieuwe Werken'. Dit vraagt om een behoorlijke paradigmaverschuiving en een mentaliteitsverandering van zowel de medewerker, de leidinggevende als de organisatie. Om dit toe te lichten wordt in onderstaande tabel de situatie van het oude en het nieuwe werken tegen elkaar afgezet (waarbij hier en daar bewust enigszins is gechargeerd om de paradigmaverschuiving zo duidelijk mogelijk te maken).

Moderniseren van het ambtenaarschap met principes van het Nieuwe Werken

'Het Oude Werken' (Industriële Tijdperk)	'Het Nieuwe Werken' (Digitale Tijdperk)
Proces centraal	Mens centraal
(mens vervangbaar)	(mens kritische productiefactor)
Uniformiteit, geslotenheid, vaste lijnen, controle.	Pluriformiteit, transparantie, flexibiliteit, vertrouwen.
Werk of privé	Werk en privé: werk en sociale leven lopen meer door elkaar.
Functionele verbinding met organisatie: 'Jij mijn tijd, ik jouw geld'	Bredere ruilrelatie: persoonlijke doelen sluiten aan bij collectieve ambitie (missie, gezamenlijke doelen, normen en waarden).
Nuchtere kijk op werk. Naast werk zijn andere dingen belangrijk.	Werken mag leuk zijn en moet voldoening opleveren.
Optimale prestaties wanneer 'de handen vrij zijn'	Optimale prestaties wanneer 'het hoofd vrij is'
Directe communicatie van persoon tot persoon, eindpunt is bekend	Naast directe communicatie veel broadcasting; uitzenden zonder te weten wie ontvanger is (twitter, wiki's, etc)
Synchrone communicatie, zender wacht op antwoord van ontvanger	Asynchrone communicatie, ontvanger onderbreekt zender.
Overheidsinformatie wordt vrijgegeven op verzoek. Reactief vrijgeven	Overheidsinformatie publiekelijk toegankelijk. Open tenzij...
Uniforme arbeidsrelaties en veel regelingen.	Maatwerk en variëteit in arbeidsrelaties, oftewel I-deals
Je solliciteert voor een baan.	Duurzame arbeidsrelaties, je komt voor een loopbaan in plaats van een baan.
'Werken bij'	'Werken aan'
Georganiseerd in kokers en taken	Thematisch georganiseerd
Organisatie als 'machine': rigide, vastomlijnd, gestandaardiseerd, synchroon	Organisatie als organisme: adaptief, veranderlijk, ad-hoc, informeel, asynchroon
Gelijkheidsbeginsel (iedereen heeft recht op dezelfde middelen).	Middelen op maat
Kennis loopt via hiërarchische lijnen en is beperkt beschikbaar. Kennis is macht	Altijd en overal toegang tot relevante informatie
Grote eenheden/ directies	Kleinere eenheden/ projecten
Nadruk op formele macht	Nadruk op prestaties
Sturen op inspanning en aanwezigheid, 'command & control'	Vertrouwen geven en krijgen, sturen op output

Opleiden is gericht op de huidige functie, regie ligt bij leidinggevende	Opleiden is gericht op de volgende functie en carrièreverloop, regie ligt bij individu
Eens per jaar beoordeling door directe leidinggevende achter gesloten deur.	Veelvuldig open en transparante beoordelingen via 360 graden feedback.
Bij wisseling van organisatieonderdeel gaan vorige beoordelingen verloren	Bij wisseling van organisatieonderdeel gaan vorige beoordelingen mee
Alleen beloond worden voor het bijdragen aan doelen van eigen organisatieonderdeel	Ook beloond worden voor bijdragen aan doelen van het concern Rijk en de samenleving
Beloning op basis van functie	Beloning op basis van bijdrage
Klassiek kantoor, gemodelleerd volgens industriële productiedenken: standaard voorziening, voor iedereen hetzelfde 'hokje' in de lange gang	Modern kantoor gemodelleerd volgens informatiedenken: ontwerp op basis van uit te voeren activiteiten (bijv. ontmoeten, communiceren, concentreren)
Alleen kunnen werken op kantoor	Overal kunnen werken
'macht' ligt bij ICT afdeling	ICT draait om de gebruiker
ICT als efficiency en beheersmiddel	ICT als faciliterend middel om het werk sneller, beter, makkelijker te doen

Uit dit overzicht valt op te maken dat de medewerker optimaal de politiek en burger kan bedienen wanneer beter wordt nagegaan wat hij daarvoor nodig heeft, of wat hem daarvoor nu belemmert. De medewerker wordt - binnen bepaalde grenzen en mogelijkheden - de ruimte en vrijheid gegeven om zelf te bepalen hoe hij werkt, waar hij werkt, wanneer hij werkt, waarmee hij werkt en met wie hij werkt. Daarbij gaat het nadrukkelijk niet alleen om thuiswerken, een betere fysieke werkplek of een aantal ICT hulpmiddelen, maar juist ook om zaken als een beter begrip van de missie en ambitie van de organisatie, een inspirerende bedrijfscultuur, een leider als boegbeeld, een manager, andere vormen van aansturing, betere balans tussen autonomie en verantwoording, minder regels en procedures, slimmere manieren van samenwerken, een persoonlijk werkbudget, een resultaatafspraken, loon naar werken, enzovoort. Dit lijkt soms bekend maar in de praktijk zal blijken dat de invulling ervan veel verder gaat dan nu het geval is.

Samengevat zijn de negen principes van het Nieuwe Werken als volgt:

1. Zelf bepalen hoe, waar, wanneer, met wie men werkt aan concrete resultaten.
2. Niet de functie maar talent bepaalt iemands waarde.
3. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor de eigen ontwikkeling.
4. Variëteit en maatwerk zijn de nieuwe standaard.
5. Thema's en taken zijn leidend, niet de grenzen van organisaties.
6. Transparantie, tenzij.
7. Inspireren en sturen met behulp van collectieve ambities.
8. Digitale kennis & vaardigheden maken onderdeel uit van het vak van ambtenaar.
9. Werkplekken zijn activiteitgerelateerd en ICT ondersteuning staat altijd in dienst van de medewerker.