

# Erasmus MC Werkomgeving

## Kantoorgebieden

Visiedocument



versie  
22 augustus 2025

**Visie: Wat willen we bereiken?**

**Uitgangspunten**

**Methodiek werkplekbehoefte**

**Beleid ruimtetoewijzing en -gebruik**

**Sfeer en inrichting**

**Bijlage 1: activiteitenprofielen**

**Bijlage 2: bouwstenen**

**Bijlage 3: berekening ruimtebehoefte**





# Visie: Wat willen we bereiken?



**Een plezierige en veilige omgeving die bijdraagt aan samenwerken, innoveren, efficiënt werken en het vergroten van werkgeluk.**

De omgeving biedt hiervoor de juiste faciliteiten en draagt bij aan het welzijn van de gebruikers. Er is ruimte voor identiteit, op persoonlijk niveau, afdelingsniveau en organisatieniveau.



**Optimalisatie van het gebruik van de omgeving is een leidend principe voor alle huisvestingsprojecten.**

Het optimaal benutten van gebouwen leidt tot een compactere omvang, wat bijdraagt aan duurzaamheid en kostenreductie.



**Het verhogen van aanpassingsvermogen en flexibiliteit van de werkomgeving.**

Hierdoor kunnen we inspelen op een snel veranderende wereld en mee groeien en vooroplopen in ontwikkelingen zonder ingrijpende verbouwingen.



**Van bezit naar gebruik**

De werkplekken en faciliteiten zijn niet meer aan een persoon of afdeling voorbehouden, maar worden gedeeld: we gaan 'van bezit naar gebruik'.



**Een werkomgeving die persoonlijke behoeften en activiteiten ondersteunt**

Medewerkers hebben vrijheid om hun werkplek en werkwijze af te stemmen op de aard van hun taken én hun persoonlijke voorkeuren. Deze flexibele omgeving combineert taakgerichte zones met aandacht voor individuele ervaringen en welzijn, waardoor productiviteit en tevredenheid worden bevorderd.



**Het hanteren van uniforme kaders: "Gelijke monniken, gelijke kappen".**

In huisvestingsprojecten wordt een eenduidige transparante methodiek gehanteerd. De methodiek gaat uit van uniformiteit met maatwerk waar nodig.



# Thema's



## Cultuur

Cultuur staat voor de identiteit en waarden van de organisatie, gericht op verbondenheid en mensgerichtheid. Het omvat branding, diversiteit, en het creëren van een thuisgevoel, waar iedereen zich gewaardeerd en gehoord voelt.



## Digitale omgeving

Digitale omgeving verwijst naar de technologische hulpmiddelen en digitale infrastructuur die werknemers ondersteunen.



## Fysieke omgeving

Fysieke omgeving omvat de inrichting, het gebouw zelf, de werkplekken en andere fysieke faciliteiten die bijdragen aan een prettige en efficiënte werkomgeving.



## Gedrag

Gedrag is de manier waarop mensen (samen)werken en gebruikmaken van de bricks en bytes.

In de Erasmus MC Werkomgeving komen cultuur, fysieke omgeving, digitale omgeving en gedrag samen. Voor deze thema's zijn uitgangspunten geformuleerd om een werkomgeving te creëren die productiviteit, welzijn en innovatie bevordert.

Door de fysieke omgeving en de digitale omgeving slim te ontwerpen kunnen mensen slimmer (samen)werken en de ruimte beter benutten.



# Cultuur

## Branding

### Uitgangspunten

In de Erasmus MC Werkomgeving staat cultuur voor verschillende belangrijke aspecten die samen de werksfeer en -omgeving bepalen:

- Organisatie-identiteit: De uitstraling en sfeer die past bij de organisatie en de medewerkers
- Sociale interactie: De manier waarop ontmoeting, kennisdeling en informeel contact wordt gestimuleerd
- Sociale cohesie: Elkaar kunnen steunen en in de gaten houden bij moeilijke momenten
- Diversiteit: De mate waarin verschillende werkstijlen, persoonlijkheden en behoeften worden gefaciliteerd
- Gastvrijheid: de wijze waarop de organisatie een verwelkomende, verzorgde en servicegerichte omgeving creëert voor medewerkers en bezoekers
- Innovatie en verandering: De mate waarin nieuwe ideeën en werkwijzen worden omarmd

Het kantoorgebouw en de inrichting moeten deze cultuurkenmerken ondersteunen en versterken door bijvoorbeeld:

- Het positioneren van een thuishaven
- Herkenbare identiteit van de organisatie of afdeling
- Aandacht voor het samen opstarten en samen afsluiten van de dag
- Ruimtes voor samenwerking
- Stiltezones voor concentratie
- Gastvrije voorzieningen zoals een koffiecorner of lounge
- Informele ontmoetingsplekken
- Flexibele werkplekken die verschillende werkstijlen faciliteren
- Inspiratie- en brainstormruimten waar teams kunnen brainstormen



### Cultuur

Cultuur staat voor de identiteit en waarden van de organisatie, gericht op verbondenheid en mensgerichtheid. Het omvat branding, diversiteit, en het creëren van een thuisgevoel, waar iedereen zich gewaardeerd en gehoord voelt.



# Fysieke omgeving

## Bricks

### Uitgangspunten

- Binnen de patiëntenzorgomgeving, de onderzoeksomgeving en onderwijsomgeving worden noodzakelijke werkplekken voor primair proces gebonden kantooractiviteiten opgenomen. Het gebruik van deze werkplekken is integraal onderdeel van de planning en uitvoering van de hoofdtaken en valt buiten de scope van de kantoorgebieden.
- Alle overige werkplekken voor kantooractiviteiten zijn gelokaliseerd in kantoorgebieden in de stafhuisvesting en zijn onderdeel van het beleid met betrekking tot ruimtetoewijzing en -gebruik.
- Werkplekken zijn in werkzones/buurtten gesitueerd
- Bij de keuze van de locaties voor de buurtten wordt rekening gehouden met de nabijheid van patiëntenzorg-, onderzoeks- en onderwijsfaciliteiten
- Een organisatorische eenheid heeft een thuishaven met een werkkamer afdelingshoofd en secretariaat als middelpunt
- Scheiden van werken en overleggen/ontmoeten
- Mogelijkheden voor concentratiewerken/(video)bellen
- Mogelijkheden voor aanlanden
- Maximaal 8 werkplekken bij elkaar voor (semi) geconcentreerd werken
- Delen van algemene voorzieningen (vergaderen, ontmoeten)
- Scheiding van de diverse bouwstenen, soms met een tussenwand, soms met groen
- Overleg ruimten tot 8 personen in de werkzone
- Vergaderruimten vanaf 8 personen buiten de werkzone clusteren en centraal toegankelijk
- Een aantal vergaderruimten is specifiek ingericht voor MDO
- Geluidsdragers werken in een akoestisch afgesloten ruimte
- Beperkte opslag- en archiefruimte
- De benodigde ruimte per type werkplek bepaalt hoeveel werkplekken per gebied gerealiseerd kunnen worden (Arbonorm)
- Bij de inrichting gaan we uit van zoveel mogelijk standaardisatie
- 20% van de flexwerkplekken is voorzien van een zit/sta bureau zit/sta bureaus, waardoor afwisseling in zitten en staan wordt gefaciliteerd



### Fysieke omgeving

Fysieke omgeving vormt basis van de werkomgeving en spelen een cruciale rol in het ondersteunen van bytes (digitale omgeving) en behaviour (gedrag). Een goed ontworpen fysieke omgeving draagt bij aan productiviteit, samenwerking, innovatie en het welzijn van medewerkers, terwijl het de identiteit en cultuur van de organisatie versterkt.



# Digitale omgeving

Bytes

## Uitgangspunten

Een sprongsgewijze ontwikkeling van de digitale ondersteuning van medewerkers is essentieel voor een prettige en effectieve werkomgeving. Invoering van slimme digitale concepten gaat parallel aan verbetering van basisondersteuning voor de moderne werkplek en het slimme gebouw. De moderne werkplek is ‘smart’ en het gebouw is ‘intelligent’, met als kenmerken:

- Volwaardige ICT- voorzieningen die snel opstarten (zowel op de werkplek als in vergaderruimten)
- Door een netwerk van sensoren in gebouwen kunnen gegevens worden verzameld die praktische inzichten bieden om het werkplekconcept te ondersteunen en te optimaliseren.
- ICT voorzieningen die plaatsongebonden werken faciliteren, waaronder thuiswerken
- Zicht op reservering en benutting van ruimte



## Digitale omgeving

De digitale omgeving zorgt ervoor dat de werkomgeving technologisch up-to-date en toekomstbestendig is. Ze maken het mogelijk om effectiever samen te werken, flexibel te werken (bijvoorbeeld thuis of op kantoor), en beter in te spelen op veranderende behoeften. Bytes vormen samen met bricks (de fysieke omgeving) en behaviour (gedrag) een integraal onderdeel van een moderne, dynamische werkcultuur.



# Gedrag

## Behaviour

### Uitgangspunten

De fysieke en digitale omgeving vormen de basis voor een goede werkomgeving, maar doorslaggevend is hoe de faciliteiten daadwerkelijk worden gebruikt. Goede werkafspraken, het afstemmen en aanpassen van werkschema's, het naleven van spelregels en het elkaar aanspreken vragen om leiderschap en voorbeeldgedrag van toonaangevende cultuurdragers. Kenmerken zijn:

- De niet-functiegebonden werkplekken, overlegruimten en ondersteunende voorzieningen kunnen door elke Erasmus MC medewerker gebruikt worden, ongeacht welke afdeling haar thuishaven heeft bij deze werkzone
- Overlegruimten in de werkzone zijn vrij toegankelijk
- Openbare vergaderruimten buiten de werkzone zijn reserveerbaar
- Alle gebruikers zijn samen verantwoordelijk om de kwaliteit van de omgeving te behouden
- Ontmoeten wordt gestimuleerd
- De implementatie van het werkplekconcept wordt ondersteund door instructie, coaching en toegankelijke tips en hulpmiddelen over het gebruik van de werkomgeving en gezond werken



### Gedrag

Gedrag is de schakel die de bricks (fysieke omgeving) en bytes (digitale omgeving) samenbrengt. Zonder een ondersteunende cultuur en gedrag kunnen een mooi ingericht kantoor en geavanceerde technologieën hun volledige potentieel niet bereiken. Behaviour zorgt ervoor dat de werkomgeving effectief, plezierig en toekomstbestendig is.



# Methodiek werkplekbehoefte

## Analyse werkplekbehoefte

- Medewerkerslijsten vanuit HR worden naar de afdelingen gestuurd, waarop de afdelingen de medewerkerslijst met functies en aanstellingsfactor controleren en waar nodig bijstellen/aanvullen. Er wordt rekening gehouden met tijdelijke medewerkers in opleiding: studenten, aios, co-assistenten en inhuur.
- Koppeling van activiteitenprofiel aan functie, met inzet van reeds ontwikkelde activiteitenprofielen.
- Hoofdactiviteiten zijn bureauwerk, overleggen en activiteiten buiten de kantoorgebieden in de stafhuisvesting.
- Subactiviteiten zijn o.a. (semi)geconcentreerd werken, teamwerken/samenwerken en (video)bellen.
- Rekening houden met aanwezigheid, gebruiksnorm en spreiding.
- Ook de capaciteit overleg en vergaderen wordt berekend.



## Generieke tool

De omvang van het kantoorgebied wordt door Vastgoed bepaald aan de hand van een generieke tool, gebaseerd op activiteitenprofielen en bouwstenen. Het activiteitenprofiel wordt via een translatietabel aan functies gekoppeld. De aanpak houdt rekening met aanwezigheid en capaciteitsbehoefte voor de gehele organisatie of specifieke deelgebieden.



# Methodiek werkplekbehoefte

## Activiteitenprofielen

Middels activiteitenprofielen zijn de verschillende gebruikers van het Erasmus MC in kaart gebracht en beschreven. De activiteitenprofielen zijn opgesteld op basis van de gesprekken met medewerkers, waarin de medewerkers zijn gevraagd om een reis te maken van de gemiddelde werkzaamheden gedurende een werkdag. Dit biedt een representatie van de werkelijkheid.

Met behulp van de activiteitenprofielen wordt het huisvestingsvraagstuk geanalyseerd. De diversiteit van functies is in een aantal hoofdcategorieën gegroepeerd. Het kan daardoor voorkomen dat sommige activiteitenprofielen gekoppeld worden aan meerdere functies omdat zij in werkzaamheden en behoefte aan werkomgeving sterk op elkaar lijken.

## Bouwstenen

Voor het inrichten van de werkomgeving maken we gebruik van 'standaard' bouwstenen. De binnen de werkomgeving te hanteren bouwstenen zijn opgenomen in een separaat bouwstenenboek. Er zijn bouwstenen vastgesteld, variërend van een standaard werkplek, een concentratieplek en vergadervoorzieningen tot ontmoetingsplekken. De beschrijving van elke bouwsteen bestaat uit de volgende onderdelen:

- Functionele beschrijving, doel en referentiebeelden
- Ruimtelijke eisen
- Functionele eisen
- Technische eisen
- IT / virtuele eisen





# Beleid ruimtetoewijzing en -gebruik

## Ruimtetoewijzing

- Ruimtetoewijzing wordt uitgevoerd door Vastgoed, op basis van het Kadernota C4 en het LTHP 2024.
- Binnen de patiëntenzorgomgeving, de onderzoeksomgeving en onderwijsomgeving worden noodzakelijke werkplekken voor primair proces gebonden kantooractiviteiten opgenomen. Het gebruik van deze werkplekken is integraal onderdeel van de planning en uitvoering van de hoofdtaken en valt buiten de scope van de kantoorgebieden
- Alle overige werkplekken voor kantooractiviteiten zijn gelokaliseerd in kantoorgebieden in de stafhuisvesting en zijn onderdeel van het beleid met betrekking tot ruimtetoewijzing en -gebruik.
- De omvang van het kantoorgebied/ 'de buurt' wordt door Vastgoed bepaald aan de hand van een generieke tool, gebaseerd op functieprofielen en bouwstenen.
- Bij de keuze van de locaties voor de buurten wordt rekening gehouden met de nabijheid van patiëntenzorg- en onderzoeksfaciliteiten
- In de buurt geldt: geen persoonsgebonden werkplek, van bezit naar gebruik.
- De ruimtebehoefte wordt in kaart gebracht op basis van het aantal fte en het aantal medewerkers per functie (basis HR-lijst, te valideren door afdeling/dienst). De activiteiten per functie zijn vastgesteld in een met de betrokken afdeling/dienst besproken functieprofiel.
- In het functieprofiel wordt rekening gehouden met kantooractiviteiten thuis (blended working).
- De uitkomst van de berekening is de ruimtebehoefte aan werkplekken, overleg ruimten, aanlandplekken en break-out ruimten.
- Het gebruik van het ruimtegebied/de buurt wordt periodiek gemonitord (bezettingsgraadmeting).
- De omvang van het ruimtegebied/ de buurt wordt periodiek bijgesteld op basis van de uitkomsten van de monitoring, rekening houdend met krimp en groei, aan randen van de buurt.
- De berekening, monitoring en periodieke herijking worden uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van Vastgoed..
- Ad hoc ruimtevragen worden beoordeeld met een huisvestingsaanvraag.
- Voorbeeld van ruimteberekening: in bijlage 3.



# Beleid ruimtetoewijzing en -gebruik

## Ruimtegebruik

### Algemene spelregels

- Directies en leidinggevendenden sturen op optimaal gebruik van de huisvesting. De gewenste gemiddelde bezetting per week is 50% tot 70%, gemeten in kantooruren over Arbo-werkplekken.
- Er zijn algemene gedragsregels per zone (rust, ruis, bruis) en per bouwsteen.
- Afdelingen/diensten dragen zorg voor goede communicatie van algemene spelregels en lokale spelregels (“zo werken wij hier met elkaar”) naar nieuwe medewerkers, stagiaires, studenten, gasten. Kleine afdelingen/diensten in grotere gebieden kunnen dit gezamenlijk doen.

### Afspraken op buurniveau

- Afdelingen/diensten maken lokale afspraken over het ruimtegebruik, maar deze kunnen niet strijdig zijn met de algemene spelregels
- Naast elkaar gelegen afdelingen/diensten maken met elkaar afspraken over ruimtegebruik in grensgebieden, onder meer om gezamenlijk de ruimte optimaal te gebruiken om piekdruk te op te vangen. Af en toe zoeken hoort erbij.
- Kleinere afdelingen/diensten in grotere gebieden worden aangespoord om gezamenlijk afspraken te maken over beheersrollen, zoals aanspreekpunten voor ondersteunende diensten (t.b.v. ICT, schoonmaak, bevoorrading, melding van storingen, etc). Deze rollen kunnen roulerend worden ingevuld.
- Afdelingen/diensten worden aangespoord om toonaangevende cultuurdragers te benoemen die voorbeeldgedrag vertonen.
- Elkaar aanspreken met vleugje humor



# Sfeer en inrichting



## Behoefte van de medewerker

- Een welkome werkomgeving die bijdraagt aan identiteit en trots.
- Een plek waar je je op je gemak voelt.
- Intuïtieve omgeving die aansluit bij werkzaamheden en behoeften.
- Gemakkelijk een geschikte werkplek vinden.
- Eenvoudig beschikbare voorzieningen voor klein- en digitaal overleg.



## Behoefte van de organisatie

- Veilige, gezonde en plezierige werkplek voor iedereen.
- Stimuleren van samenwerking en innovatie.
- Duidelijk kader met ruimte voor specifieke behoeften.
- Gebaseerd op feiten (evidence based design).
- Haalbaar, betaalbaar en aantrekkelijk voor medewerkers.

Erasmus MC wil inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen en trends, met de ambitie om een gezonde samenleving te bevorderen.

De strategie Koers28 richt zich op het creëren van maatschappelijke impact door te zorgen voor gelijke toegang tot zorg en het effectief benutten van middelen. Een kwalitatieve en vitale werkomgeving is nodig voor het realiseren van deze ambities.



# Sfeer en inrichting

## Basisprincipes ontwerputgangspunten

### Evidence based design<sup>1</sup>

- **Natuurlijke elementen**, zoals daglicht, natuurlijk materiaalgebruik en groenvoorzieningen.
- **Heldere zichtlijnen** en **duidelijke oriëntatie** maken het gemakkelijker om de ruimte te begrijpen en verbeteren de vindbaarheid.
- Een goed binnenklimaat met aandacht voor **luchtkwaliteit**, regelbare **klimaatbeheersing**, regelbare **verlichting** en **akoestiek**.
- Ruimtes voor **revitalisering** waarin medewerkers de kans krijgen om afstand te kunnen nemen van hun werk en elkaar spontaan te **ontmoeten**.
- Ruimte bieden aan **diversiteit** en **individuele behoeften**.
- **Comfortabele** en **ergonomische** inrichting voor het bevorderen van beweging en een goede werkhouding.

De werkomgeving van zorgprofessionals vraagt om meer dan alleen functionaliteit; het is een omgeving die zowel het fysieke als emotionele welzijn ondersteunt.

Door principes van evidence based design te combineren met aandacht voor **emotionele beleving**, ontstaat een werkomgeving die gezondheid en productiviteit bevordert, terwijl het ook veiligheid, geborgenheid en verbondenheid biedt. Een doordacht ontwerp creëert een balans tussen focus en herstel, waardoor professionals optimaal worden ondersteund in hun werk.

- Veiligheid en geborgenheid
- Rust en ontspanning
- Identiteit
- Saamhorigheid en verbinding
- Erkenning en waardering
- Stressreductie
- Inspiratie en motivatie

<sup>1</sup> Augustin, S., & Oseland, N. (2025). The Science of People and Office Design: Planning for Thinking, Discussing and Achieving.

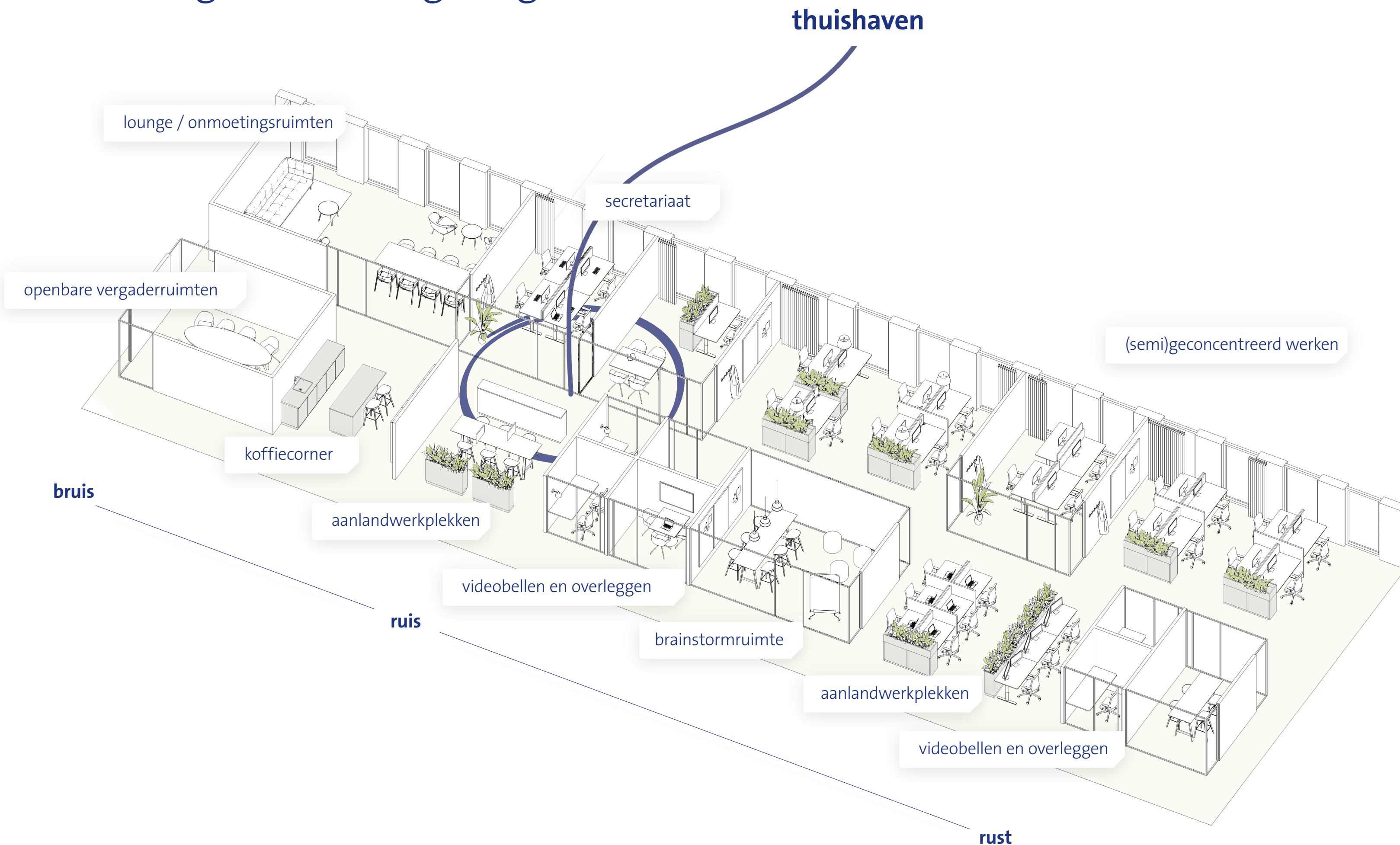


**The Science of People and Office Design** is geschreven voor professionals die evidence based en mensgerichte ontwerpprincipes willen toepassen op kantoor- en werkplekontwerp. Elk hoofdstuk behandelt een praktisch vraagstuk op het gebied van werkplekontwerp en brengt praktijk en relevant peer-reviewed onderzoek samen.



# Sfeer en inrichting

## Zonering kantooromgeving



### Van bruis naar ruis naar rust

Het principe voor de zonering is 'van bruis naar ruis naar rust'. De zones zijn zodanig gesitueerd dat de activiteiten en medewerkers elkaar onderling niet verstoren en juist versterken. Ook in de routing wordt rekening gehouden met deze zonering.

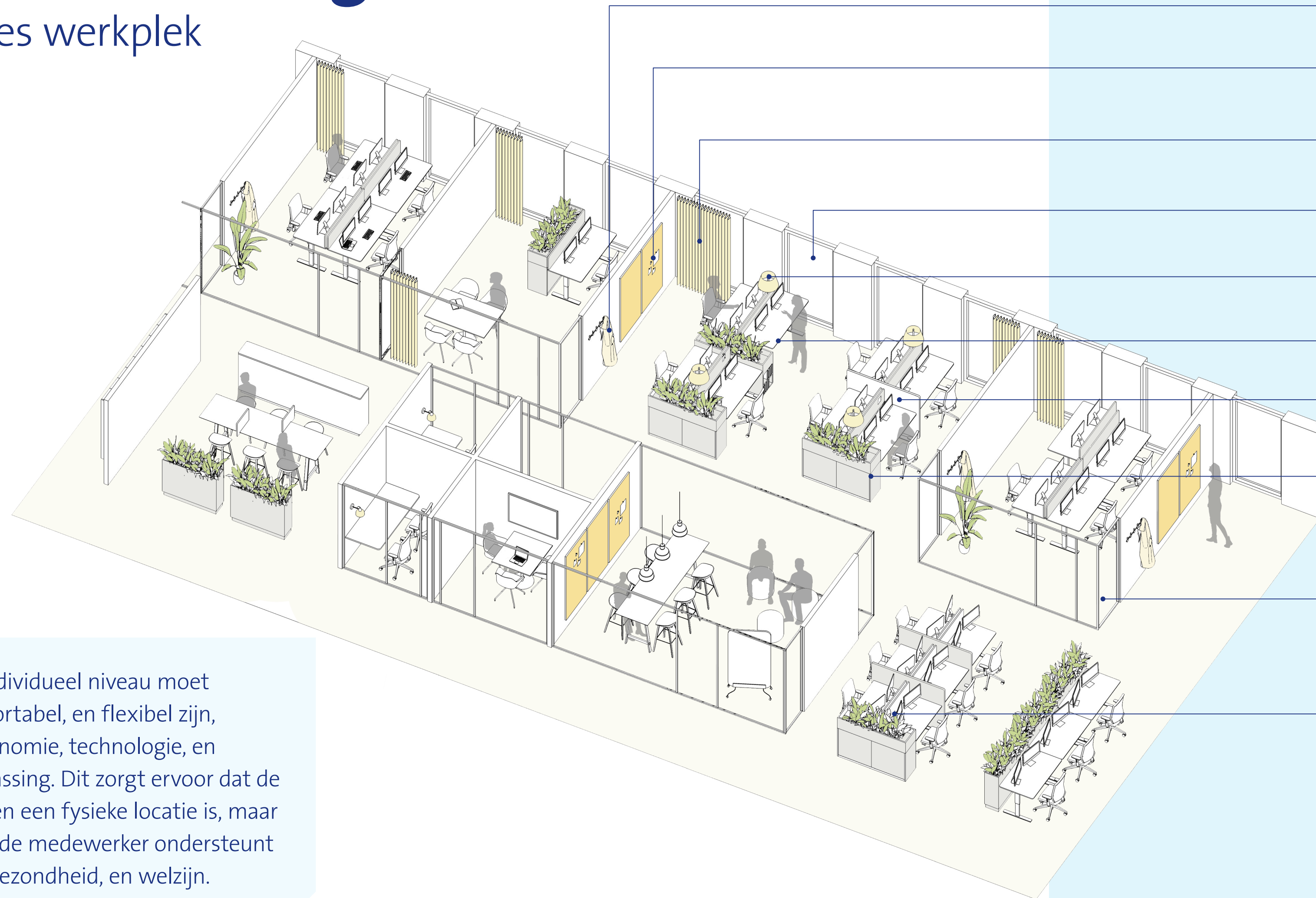
Vanaf de toegang tot een etage is eerst een dynamische zone te vinden (bruis). Ideaal voor het welkom heten en ontvangen van bezoekers, elkaar ontmoeten, open overleg of een stukje ontspanning.

Naarmate je verder een vloer oploopt kom je eerst zones tegen die samenwerken ondersteunen (ruis) en tenslotte zones die helpen bij individueel werken, zelfs in alle stilte (rust).



# Sfeer en inrichting

## Basisprincipes werkplek



De werkplek op individueel niveau moet functioneel, comfortabel, en flexibel zijn, met focus op ergonomie, technologie, en persoonlijke aanpassing. Dit zorgt ervoor dat de werkplek niet alleen een fysieke locatie is, maar een omgeving die de medewerker ondersteunt in productiviteit, gezondheid, en welzijn.

- kapstokhaakjes voor jassen
- prikboarden voor persoonlijke en organisatorische accenten
- huiselijke vitrage, te bedienen door de gebruikers
- daglicht en zicht naar buiten
- huiselijke sfeerverlichting, te bedienen door de gebruikers
- ergonomische zit-sta bureaus
- akoestische schermen voor privacy en geluidsdemping
- kastruimte
- glazen hoeken voor openheid en prettige zichtlijnen
- beplanting die bijdraagt aan een gezonde omgeving en privacy biedt



## Referentiedocumenten

Koers 28

Kadernota C4 / LTHP

Shift

Werkplekconcept Hospitalitygroup

Bouwstenenboek Aestate

NGR

ONE programma

The Science of People and Office Design: Planning for Thinking, Discussing and Achieving.  
Augustin, S., & Oseland, N. (2025).

## Colofon

Het document Erasmus MC Werkomgeving Kantoorgebieden is opgesteld door:

- Stuurgroep Kantoorhuisvesting
- Directies Vastgoed, I&F, I&T en HR
- 2doubleyou BV

Het toegepaste beeldmateriaal wordt in samenspraak met  
Afdeling Communicatie verder geoptimaliseerd.



# Bijlage 1

## Activiteitenprofielen

### Algemeen

Beleids-/kwaliteitsmedewerker  
(Business)controller  
ICT beheerder/ontwikkelaar  
Leidinggevende  
Proces-/projectcoördinator  
Secretariaat en managementondersteuning  
Stafmedewerker  
Support en ondersteuning

### Patiëntenzorg

Arts-assistent (AIOS/ANIOS)  
Medisch specialist  
Paramedici  
Research verpleegkundige  
Secretariaat patiëntgebonden / planbureau  
Verpleegkundig specialist  
Verpleegkundig consulent

### Onderzoek & Onderwijs

(Hoofd)docent  
Hoogleraar / universitair docent / universitair hoofddocent  
Labgebonden onderzoekers  
Niet-labgebonden onderzoekers  
Researchanalist

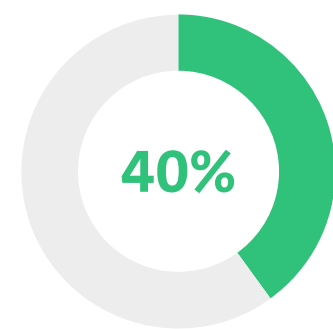




# Beleids-/kwaliteitsmedewerker

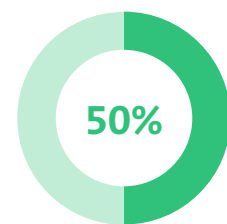
in de werkomgeving kantoorgebieden

Hoofdactiviteit

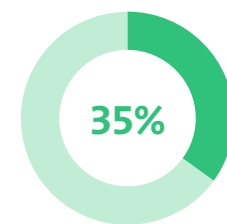


Bureauwerk

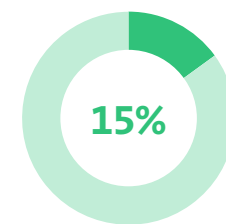
Subactiviteiten



Semi-geconcentreerd  
werken

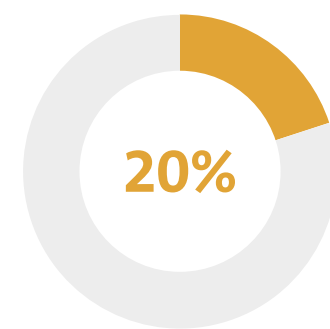


Geconcentreerd  
werken



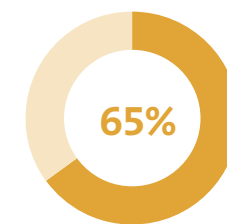
(Video)bel- /  
concentratiewerkplek

Hoofdactiviteit

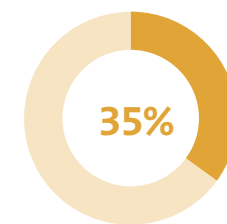


Overleg

Subactiviteiten

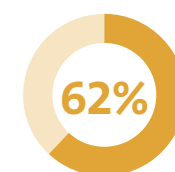


Gepland  
overleg

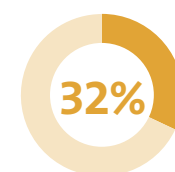


Ongepland  
overleg

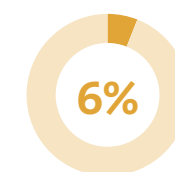
Overleg **aantal personen**



2 t/m 4 personen

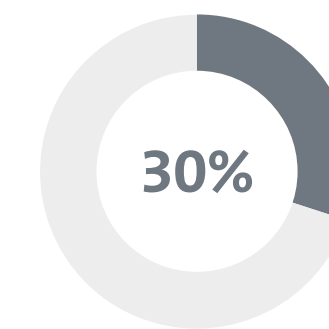


5 t/m 8 personen

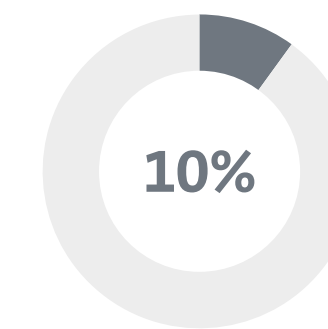


8 of meer personen

buiten de werkomgeving kantoorgebieden



Elders



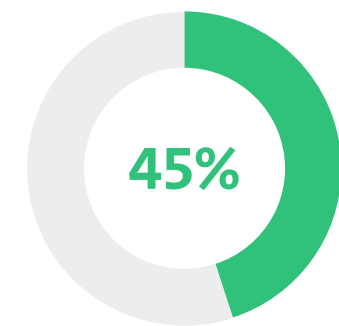
Thuiswerk



# (Business)controller

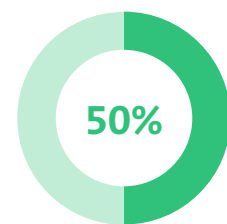
in de werkomgeving kantoorgebieden

Hoofdactiviteit

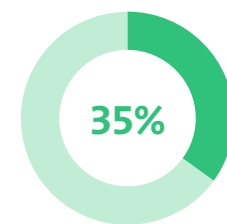


Bureauwerk

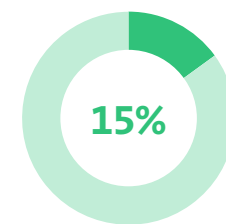
Subactiviteiten



Semi-geconcentreerd werken

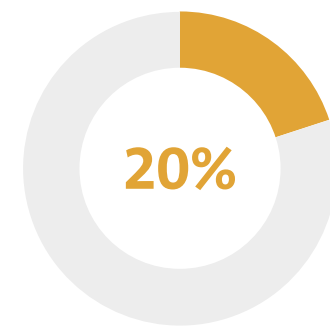


Geconcentreerd werken



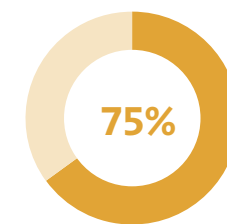
(Video)bel- / concentratiewerkplek

Hoofdactiviteit

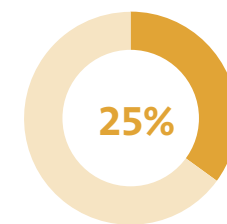


Overleg

Subactiviteiten

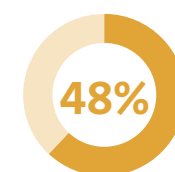


Gepland overleg

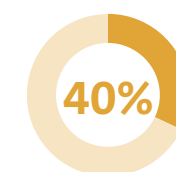


Ongepland overleg

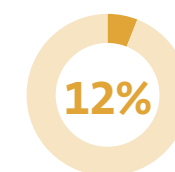
Overleg aantal personen



2 t/m 4 personen

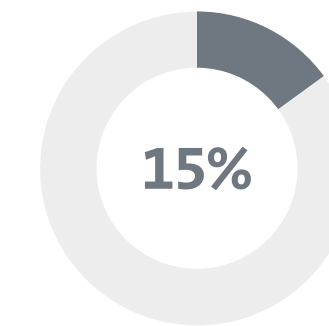


5 t/m 8 personen

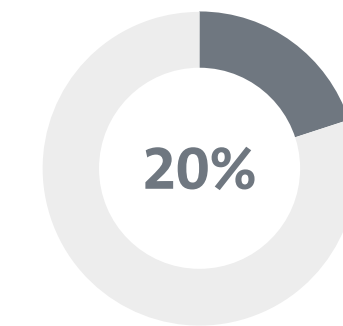


8 of meer personen

buiten de werkomgeving kantoorgebieden



Elders

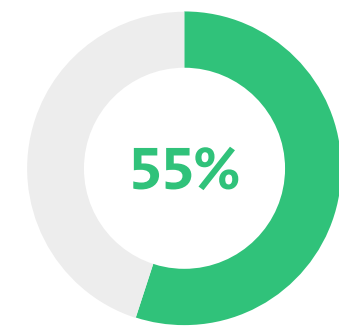


Thuiswerk

# ICT beheerder/ontwikkelaar

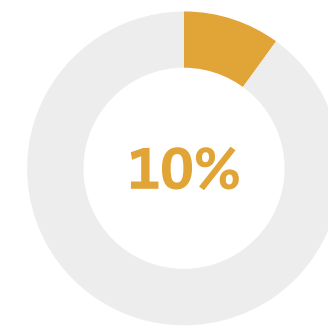
in de werkomgeving kantoorgebieden

Hoofdactiviteit



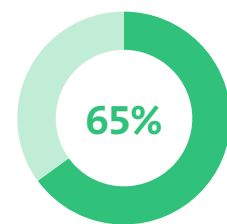
Bureauwerk

Hoofdactiviteit

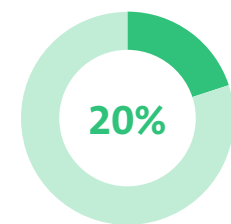


Overleg

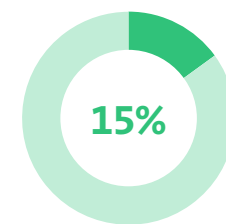
Subactiviteiten



Semi-geconcentreerd  
werken

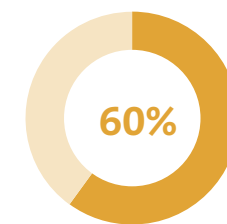


Geconcentreerd  
werken

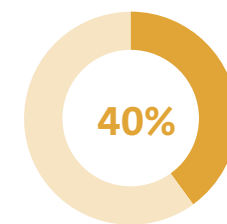


(Video)bel- /  
concentratiewerkplek

Subactiviteiten

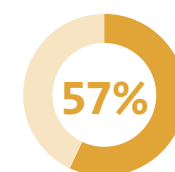


Gepland  
overleg

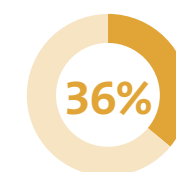


Ongepland  
overleg

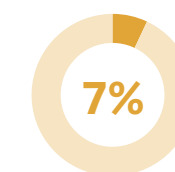
Overleg **aantal personen**



2 t/m 4 personen

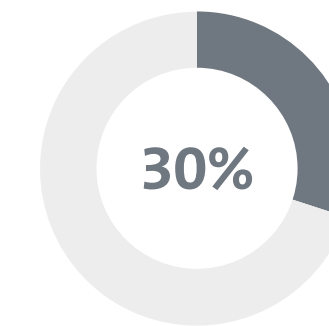


5 t/m 8 personen

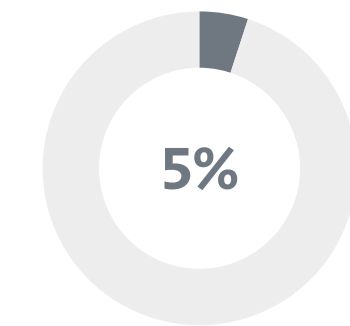


8 of meer personen

buiten de werkomgeving kantoorgebieden



Elders



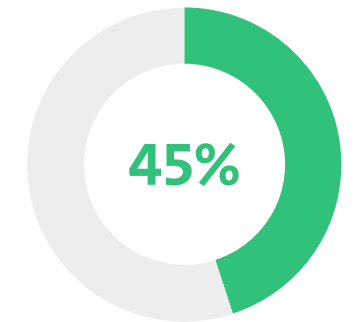
Thuiswerk



# Leidinggevende

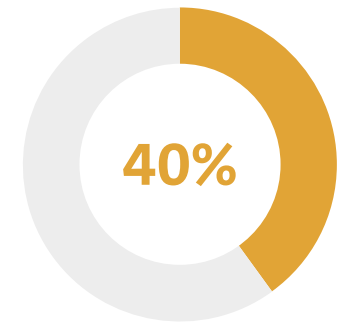
in de werkomgeving kantoorgebieden

Hoofdactiviteit



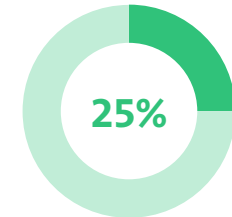
Bureauwerk

Hoofdactiviteit

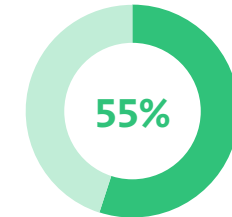


Overleg

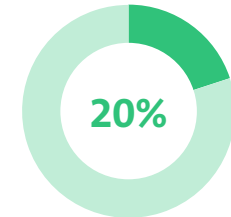
Subactiviteiten



Semi-geconcentreerd werken

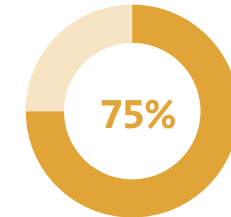


Geconcentreerd werken

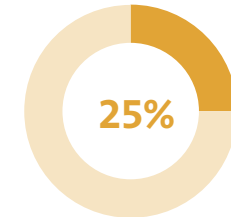


(Video)bel- / concentratiewerkplek

Subactiviteiten

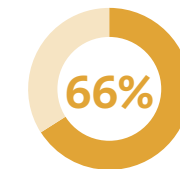


Gepland overleg

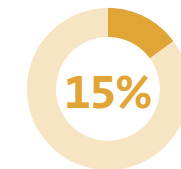


Ongepland overleg

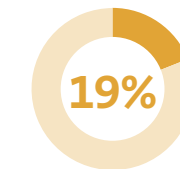
Overleg aantal personen



2 t/m 4 personen

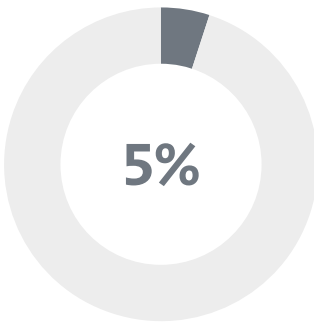


5 t/m 8 personen

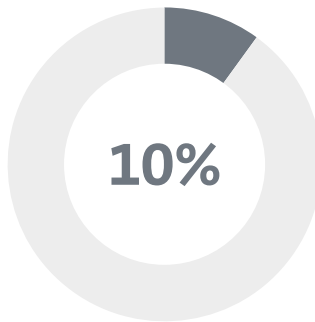


8 of meer personen

buiten de werkomgeving kantoorgebieden



Elders



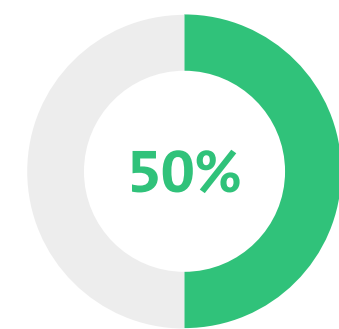
Thuiswerk



# Proces-/projectcoördinator

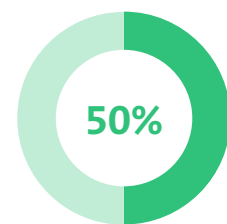
in de werkomgeving kantoorgebieden

Hoofdactiviteit

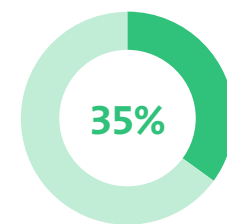


Bureauwerk

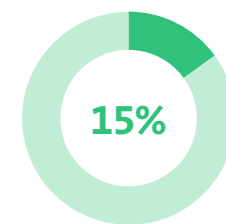
Subactiviteiten



Semi-geconcentreerd  
werken

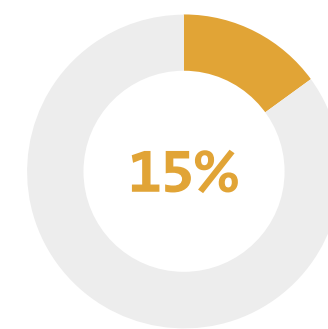


Geconcentreerd  
werken



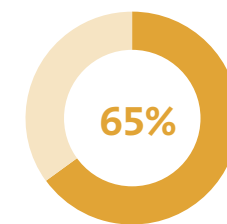
(Video)bel- /  
concentratiewerkplek

Hoofdactiviteit

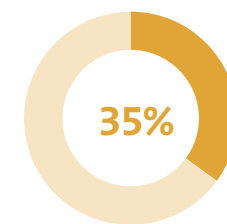


Overleg

Subactiviteiten

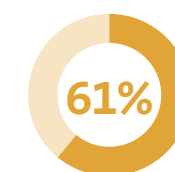


Gepland  
overleg

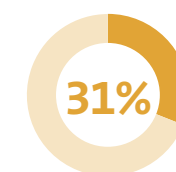


Ongepland  
overleg

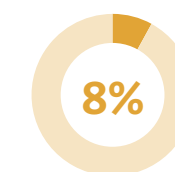
Overleg **aantal personen**



2 t/m 4 personen

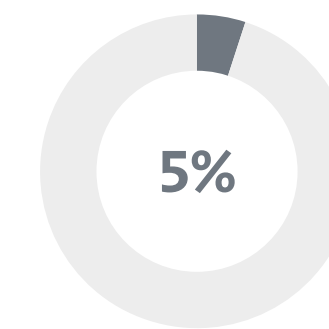


5 t/m 8 personen

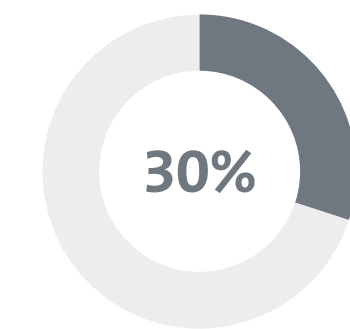


8 of meer personen

buiten de werkomgeving kantoorgebieden



Elders



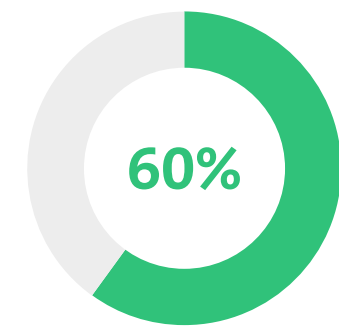
Thuiswerk



# Secretariaat en managementondersteuning

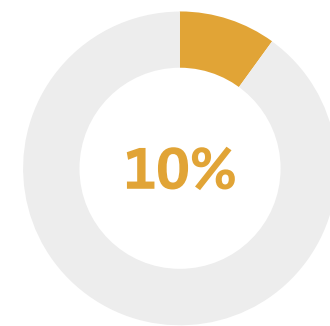
in de werkomgeving kantoorgebieden

Hoofdactiviteit



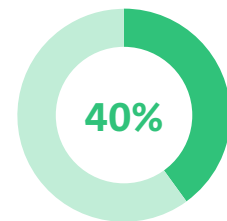
Bureauwerk

Hoofdactiviteit

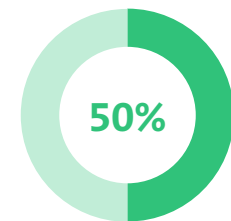


Overleg

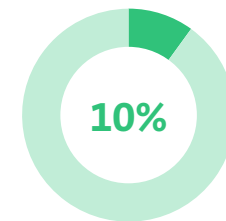
Subactiviteiten



Semi-geconcentreerd  
werken

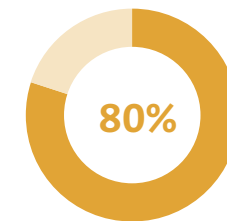


Geconcentreerd  
werken

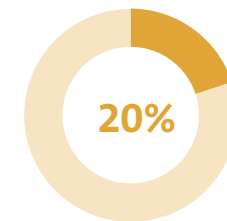


(Video)bel- /  
concentratiewerkplek

Subactiviteiten

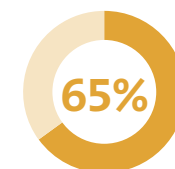


Gepland  
overleg

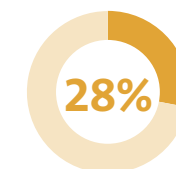


Ongepland  
overleg

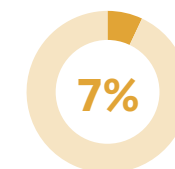
Overleg **aantal personen**



2 t/m 4 personen

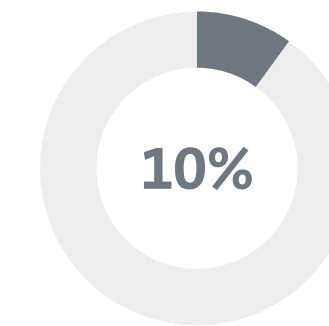


5 t/m 8 personen

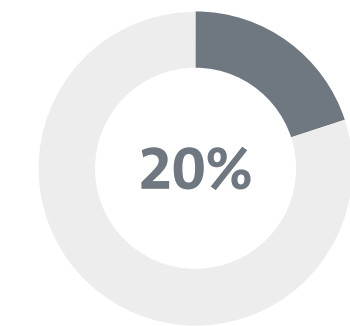


8 of meer personen

buiten de werkomgeving kantoorgebieden



Elders

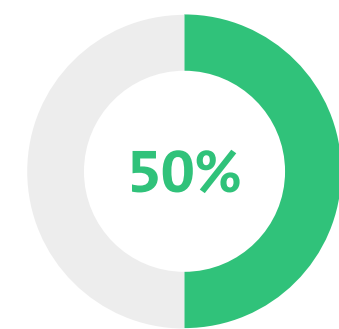


Thuiswerk

# Stafmedewerker

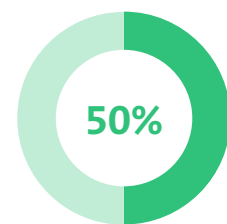
in de werkomgeving kantoorgebieden

Hoofdactiviteit

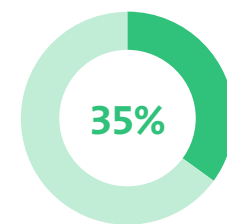


Bureauwerk

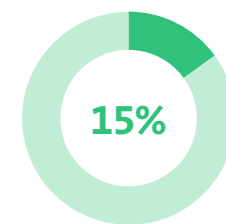
Subactiviteiten



Semi-geconcentreerd  
werken

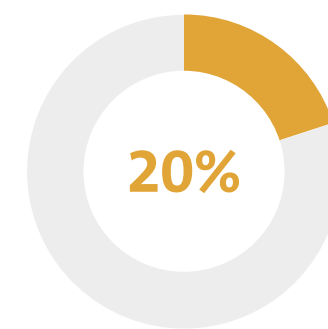


Geconcentreerd  
werken



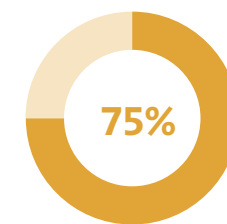
(Video)bel- /  
concentratiewerkplek

Hoofdactiviteit

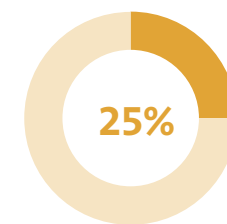


Overleg

Subactiviteiten

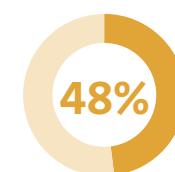


Gepland  
overleg

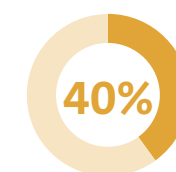


Ongepland  
overleg

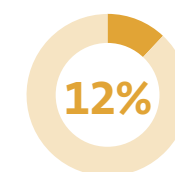
Overleg **aantal personen**



2 t/m 4 personen

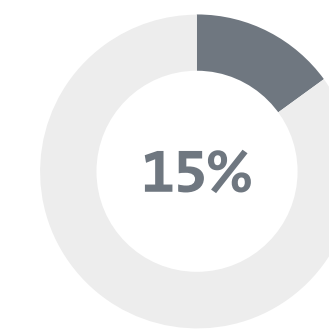


5 t/m 8 personen

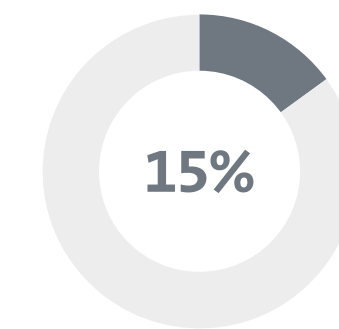


8 of meer personen

buiten de werkomgeving kantoorgebieden



Elders



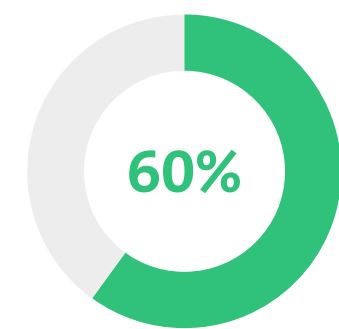
Thuiswerk



# Support en ondersteuning

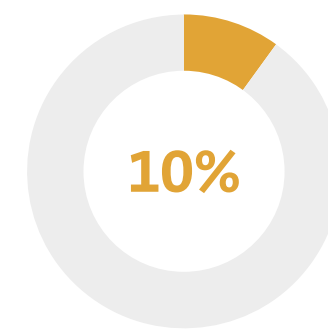
in de werkomgeving kantoorgebieden

Hoofdactiviteit



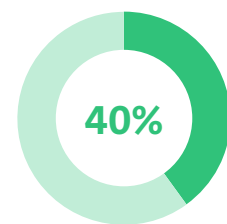
Bureauwerk

Hoofdactiviteit

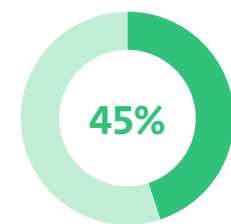


Overleg

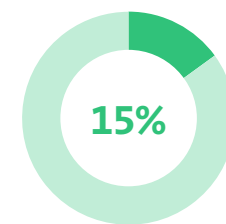
Subactiviteiten



Semi-geconcentreerd  
werken

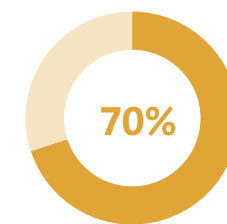


Geconcentreerd  
werken

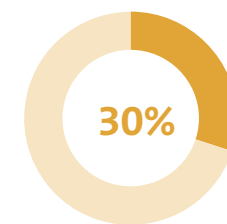


(Video)bel- /  
concentratiewerkplek

Subactiviteiten

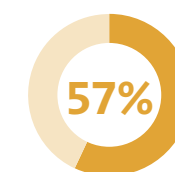


Gepland  
overleg

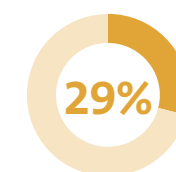


Ongepland  
overleg

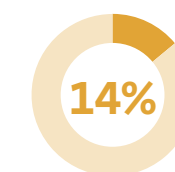
Overleg **aantal personen**



2 t/m 4 personen

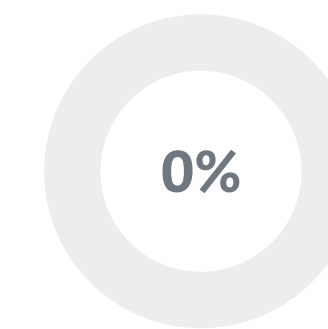


5 t/m 8 personen

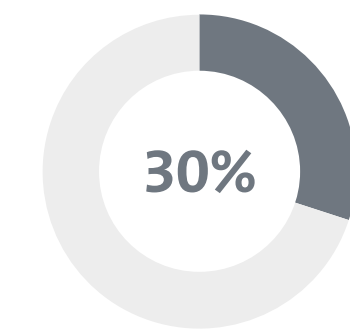


8 of meer personen

buiten de werkomgeving kantoorgebieden



Elders

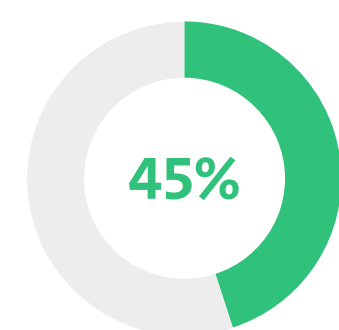


Thuiswerk

# Arts-assistent (AIOS/ANIOS)

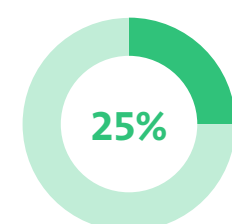
in de werkomgeving kantoorgebieden

Hoofdactiviteit

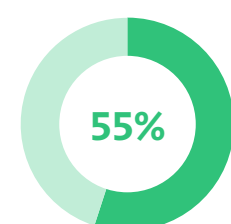


Bureauwerk

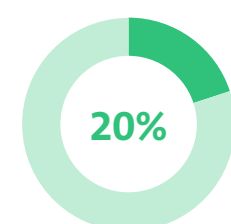
Subactiviteiten



Semi-geconcentreerd  
werken

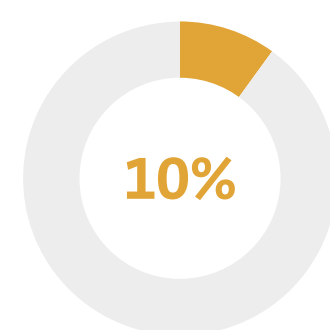


Geconcentreerd  
werken



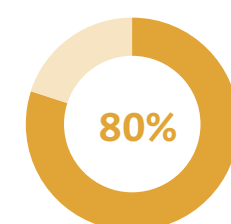
(Video)bel- /  
concentratiewerkplek

Hoofdactiviteit

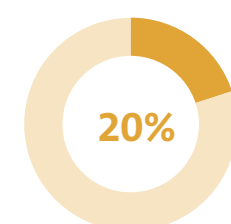


Overleg

Subactiviteiten

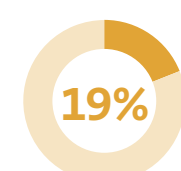


Gepland  
overleg

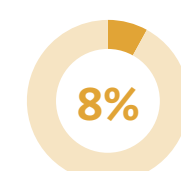


Ongepland  
overleg

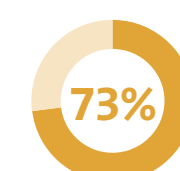
Overleg **aantal personen**



2 t/m 4 personen

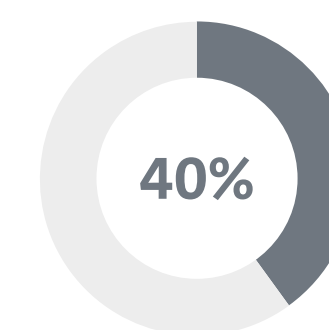


5 t/m 8 personen

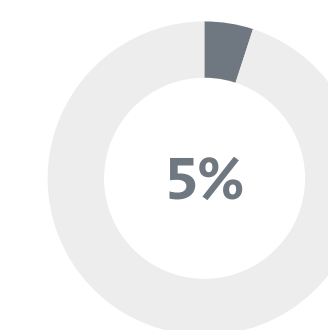


8 of meer personen

buiten de werkomgeving kantoorgebieden



Elders



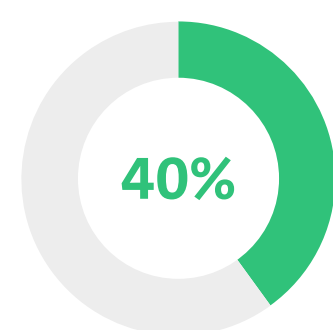
Thuiswerk



# Medisch specialist

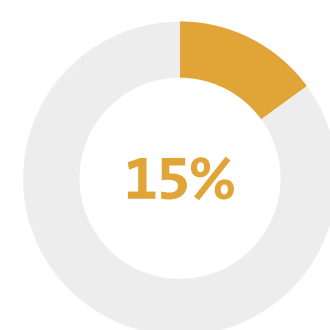
in de werkomgeving kantoorgebieden

Hoofdactiviteit



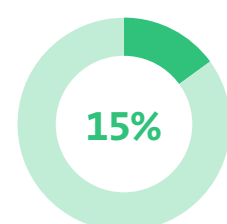
Bureauwerk

Hoofdactiviteit

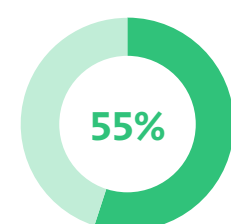


Overleg

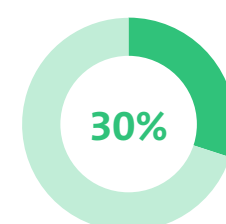
Subactiviteiten



Semi-geconcentreerd  
werken

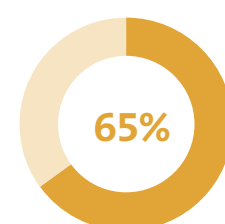


Geconcentreerd  
werken

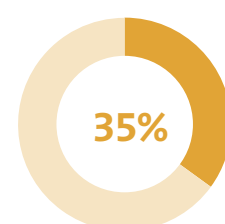


(Video)bel- /  
concentratiewerkplek

Subactiviteiten

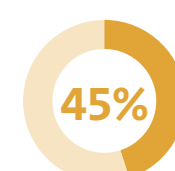


Gepland  
overleg

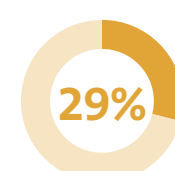


Ongepland  
overleg

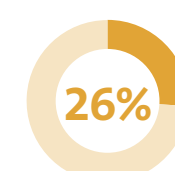
Overleg **aantal personen**



2 t/m 4 personen

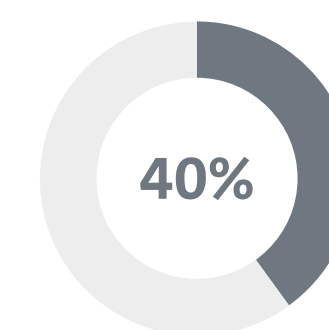


5 t/m 8 personen

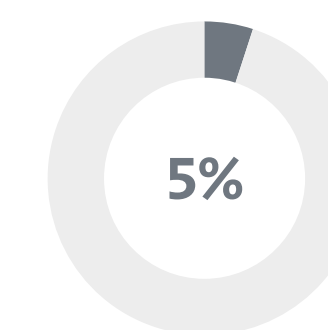


8 of meer personen

buiten de werkomgeving kantoorgebieden



Elders

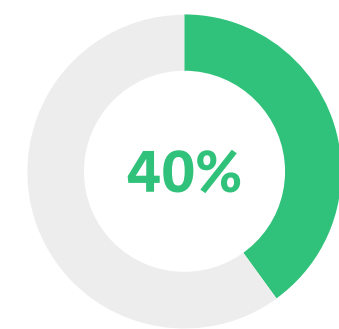


Thuiswerk

# Paramedici

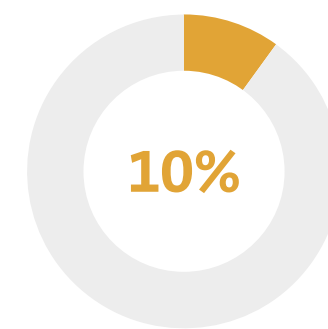
## in de werkomgeving kantoorgebieden

### Hoofdactiviteit



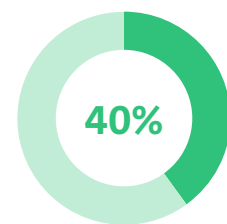
Bureauwerk

### Hoofdactiviteit

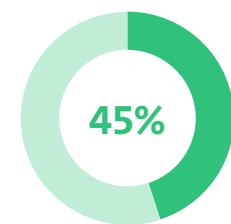


Overleg

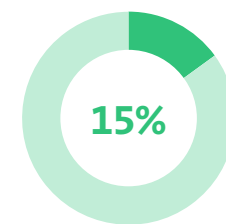
### Subactiviteiten



Semi-geconcentreerd  
werken

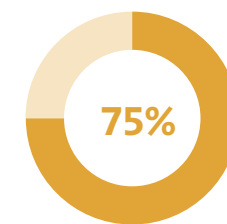


Geconcentreerd  
werken

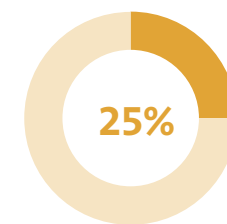


(Video)bel- /  
concentratiewerkplek

### Subactiviteiten

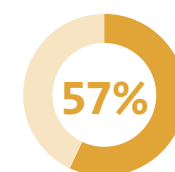


Gepland  
overleg

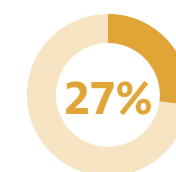


Ongepland  
overleg

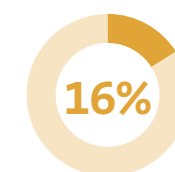
### Overleg **aantal personen**



2 t/m 4 personen

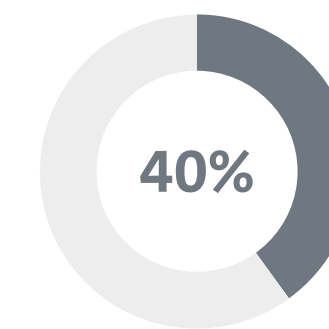


5 t/m 8 personen

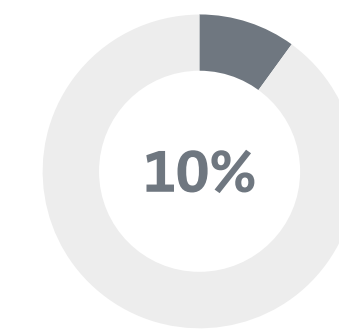


8 of meer personen

## buiten de werkomgeving kantoorgebieden



Elders



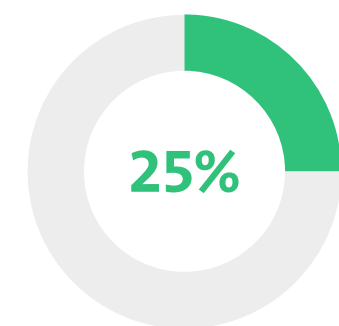
Thuiswerk



# Research verpleegkundige

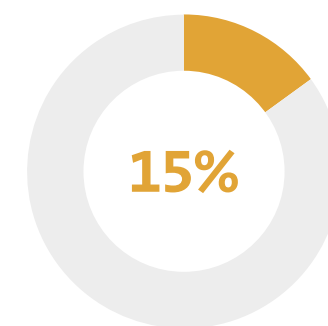
in de werkomgeving kantoorgebieden

Hoofdactiviteit



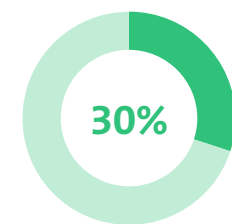
Bureauwerk

Hoofdactiviteit

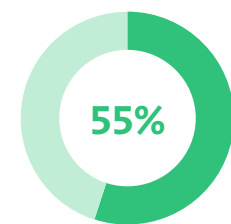


Overleg

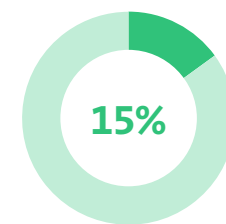
Subactiviteiten



Semi-geconcentreerd  
werken

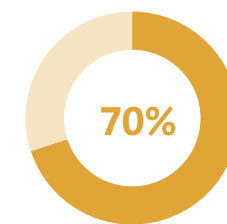


Geconcentreerd  
werken

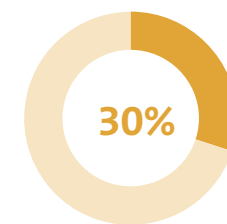


(Video)bel- /  
concentratiewerkplek

Subactiviteiten

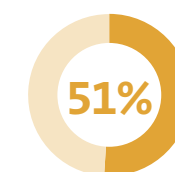


Gepland  
overleg

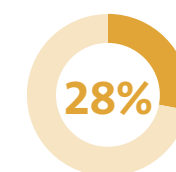


Ongepland  
overleg

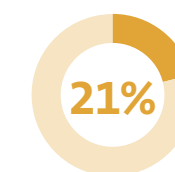
Overleg **aantal personen**



2 t/m 4 personen

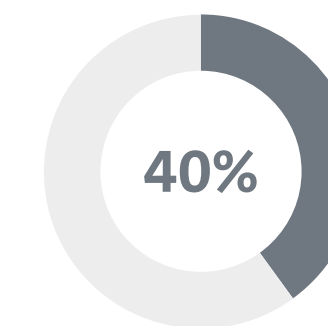


5 t/m 8 personen

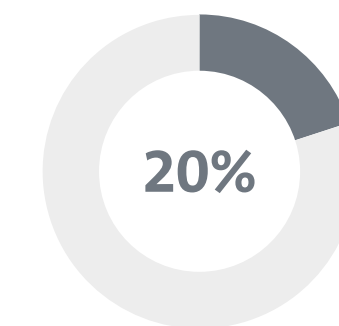


8 of meer personen

buiten de werkomgeving kantoorgebieden



Elders

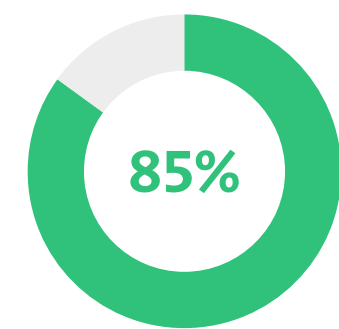


Thuiswerk

# Secretariaat patiëntgebonden / planbureau

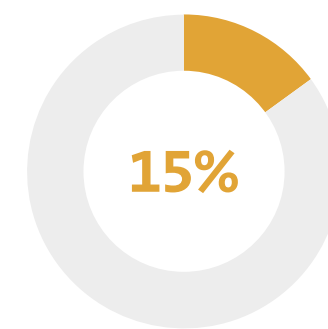
in de werkomgeving kantoorgebieden

Hoofdactiviteit



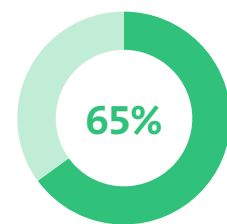
Bureauwerk

Hoofdactiviteit

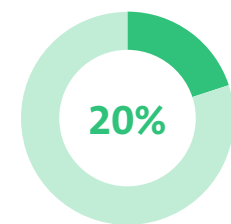


Overleg

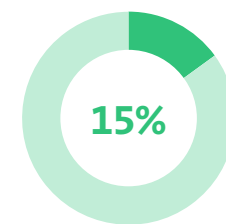
Subactiviteiten



Semi-geconcentreerd  
werken

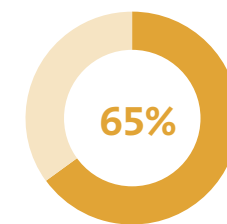


Geconcentreerd  
werken

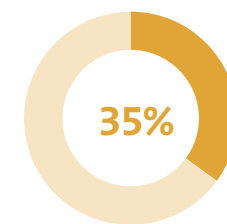


(Video)bel- /  
concentratiewerkplek

Subactiviteiten

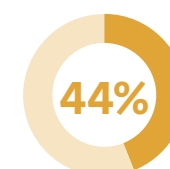


Gepland  
overleg

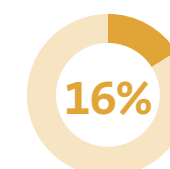


Ongepland  
overleg

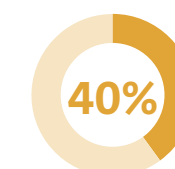
Overleg **aantal personen**



2 t/m 4 personen

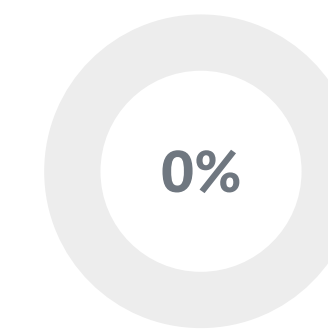


5 t/m 8 personen

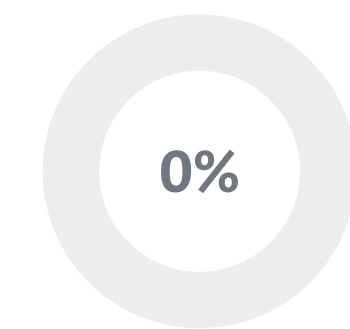


8 of meer personen

buiten de werkomgeving kantoorgebieden



Elders



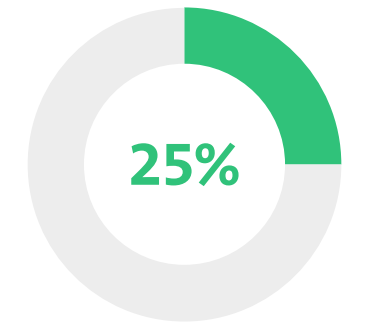
Thuiswerk



# Verpleegkundig specialist

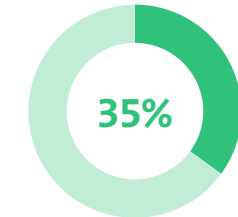
in de werkomgeving kantoorgebieden

Hoofdactiviteit

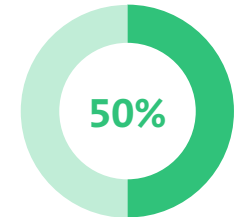


Bureauwerk

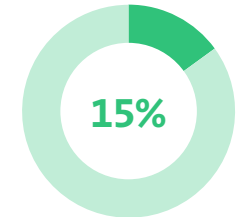
Subactiviteiten



Semi-geconcentreerd werken

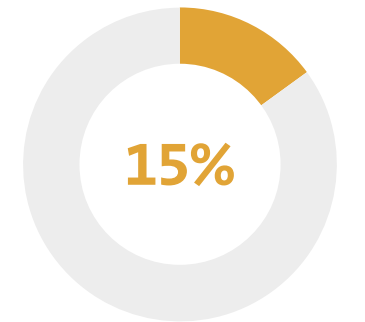


Geconcentreerd werken



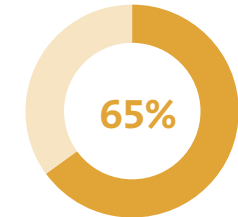
(Video)bel- / concentratiewerkplek

Hoofdactiviteit

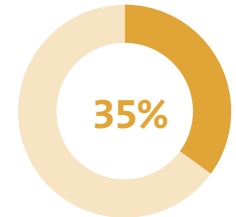


Overleg

Subactiviteiten

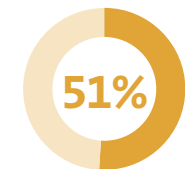


Gepland overleg

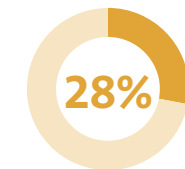


Ongepland overleg

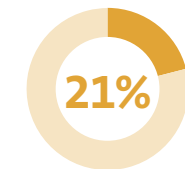
Overleg **aantal personen**



2 t/m 4 personen

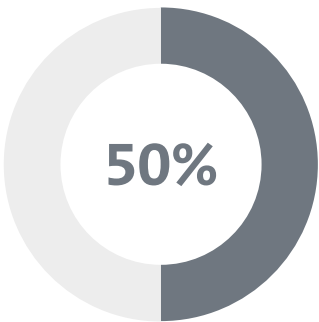


5 t/m 8 personen

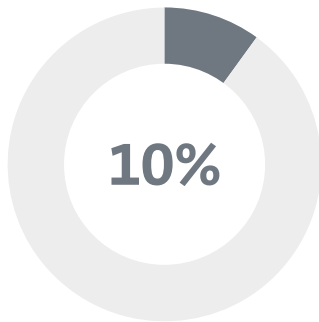


8 of meer personen

buiten de werkomgeving kantoorgebieden



Elders



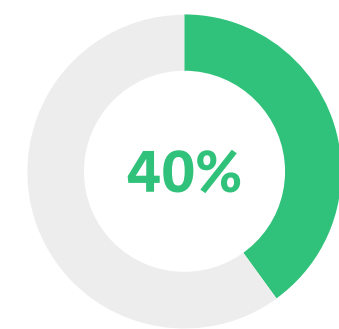
Thuiswerk



# Verpleegkundig consulent

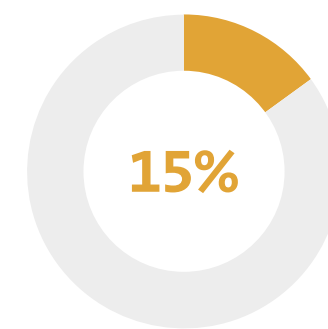
in de werkomgeving kantoorgebieden

Hoofdactiviteit



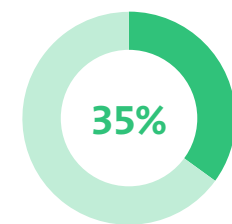
Bureauwerk

Hoofdactiviteit

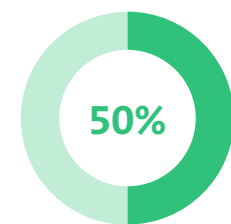


Overleg

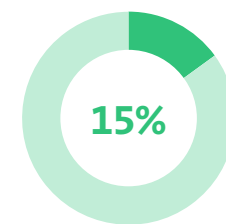
Subactiviteiten



Semi-geconcentreerd  
werken

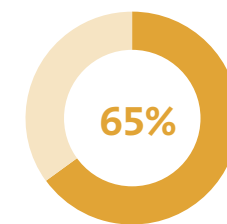


Geconcentreerd  
werken

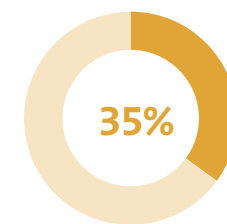


(Video)bel- /  
concentratiewerkplek

Subactiviteiten

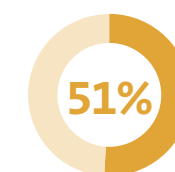


Gepland  
overleg

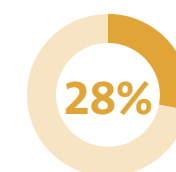


Ongepland  
overleg

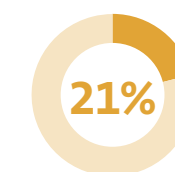
Overleg **aantal personen**



2 t/m 4 personen

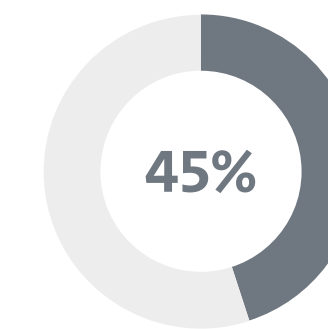


5 t/m 8 personen

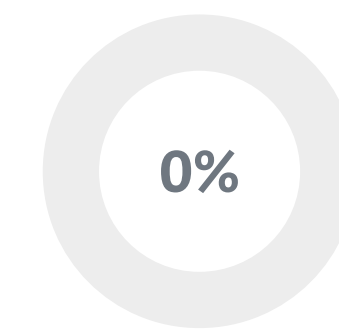


8 of meer personen

buiten de werkomgeving kantoorgebieden



Elders



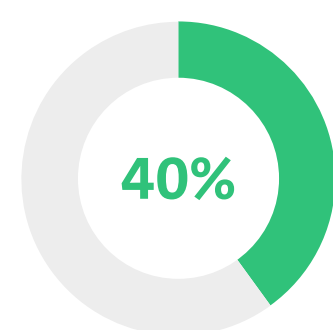
Thuiswerk



# (Hoofd)docent

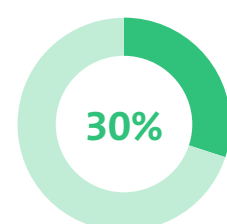
in de werkomgeving kantoorgebieden

Hoofdactiviteit

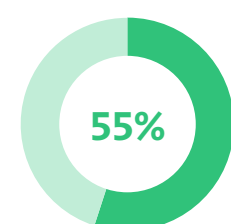


Bureauwerk

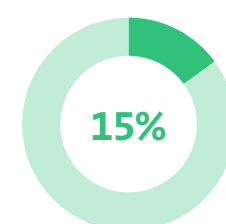
Subactiviteiten



Semi-geconcentreerd  
werken

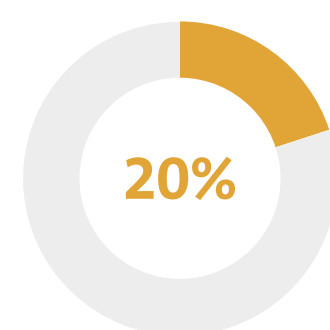


Geconcentreerd  
werken



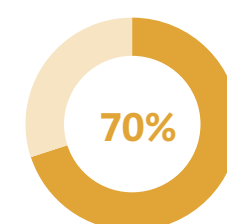
(Video)bel- /  
concentratiewerkplek

Hoofdactiviteit

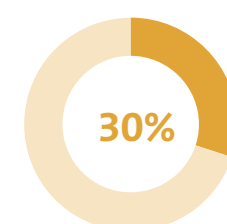


Overleg

Subactiviteiten



Gepland  
overleg

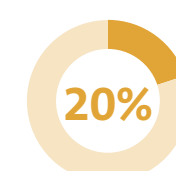


Ongepland  
overleg

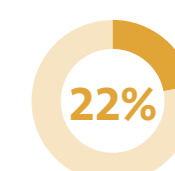
Overleg **aantal personen**



2 t/m 4 personen

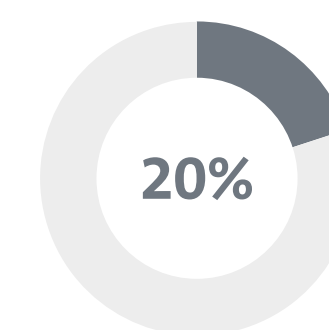


5 t/m 8 personen

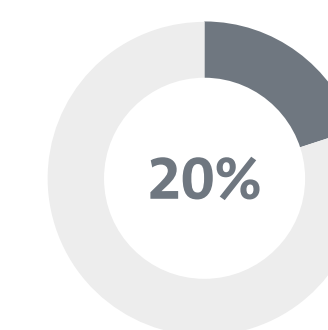


8 of meer personen

buiten de werkomgeving kantoorgebieden



Elders

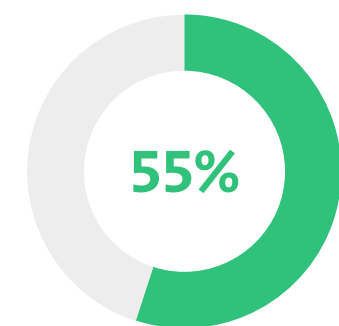


Thuiswerk

# Hoogleraar / universitair docent / universitair hoofddocent

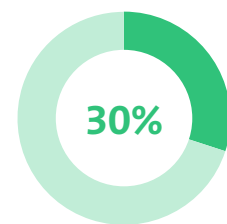
in de werkomgeving kantoorgebieden

Hoofdactiviteit

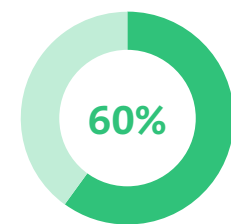


Bureauwerk

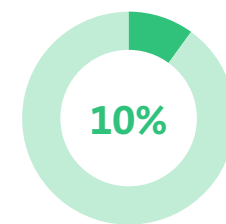
Subactiviteiten



Semi-geconcentreerd  
werken

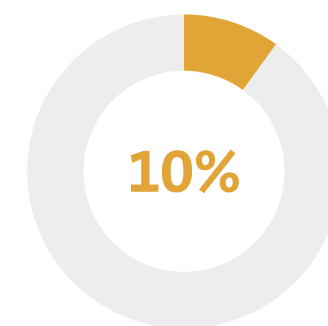


Geconcentreerd  
werken



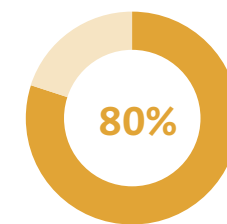
(Video)bel- /  
concentratiewerkplek

Hoofdactiviteit

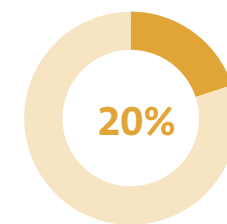


Overleg

Subactiviteiten

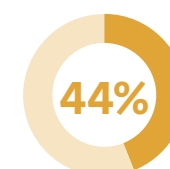


Gepland  
overleg

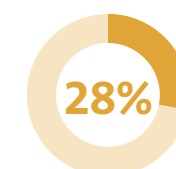


Ongepland  
overleg

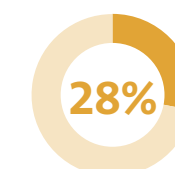
Overleg **aantal personen**



2 t/m 4 personen

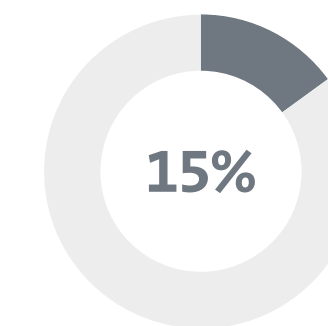


5 t/m 8 personen

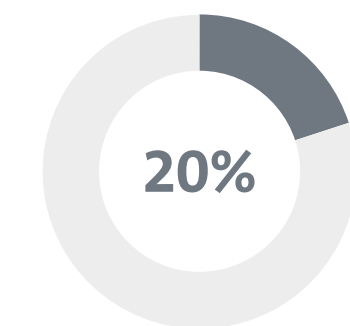


8 of meer personen

buiten de werkomgeving kantoorgebieden



Elders

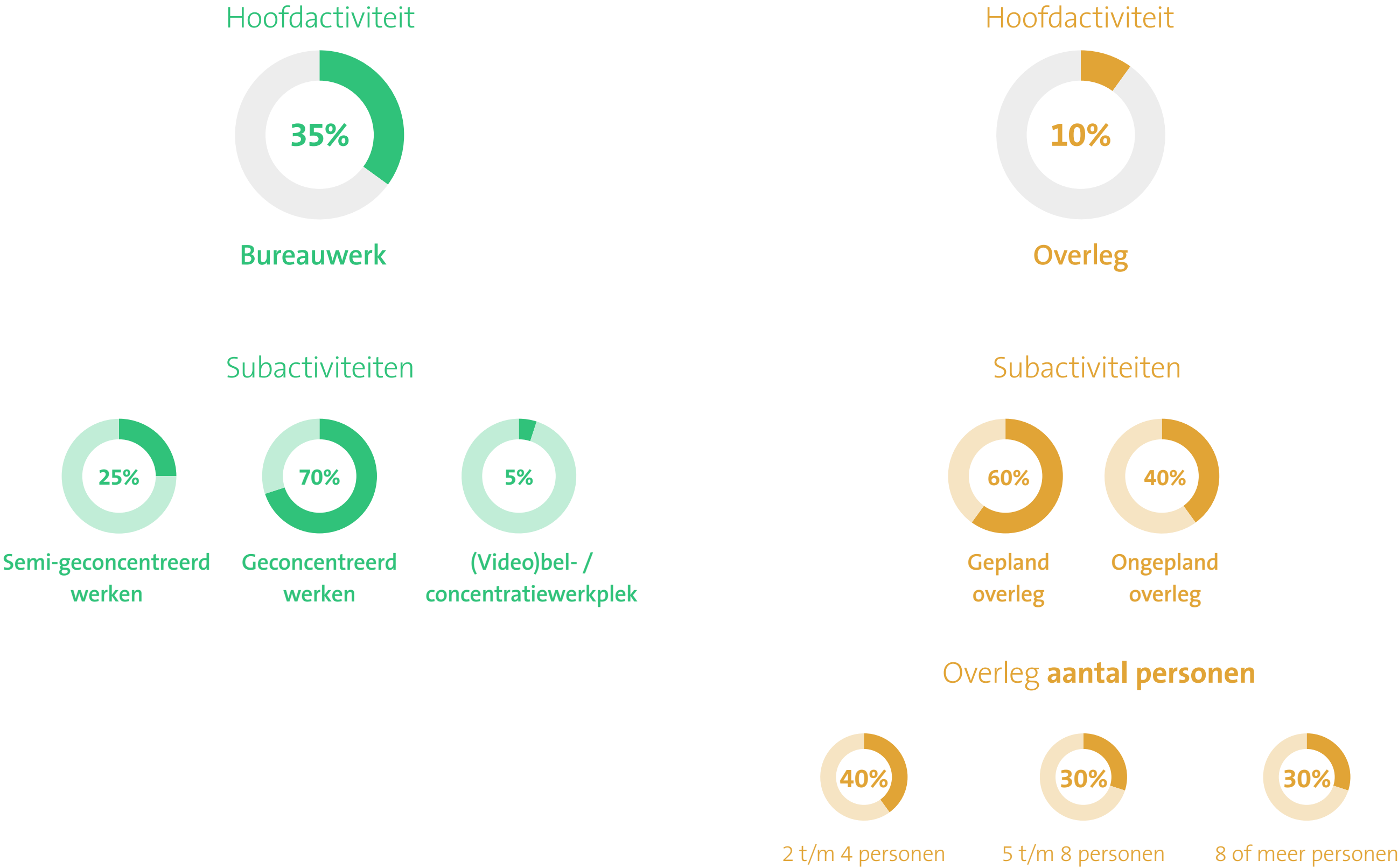


Thuiswerk

# Labgebonden onderzoekers

in de werkomgeving kantoorgebieden

buiten de werkomgeving kantoorgebieden

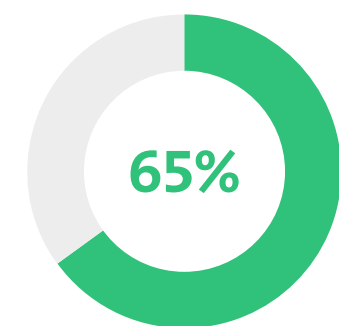




# Niet-labgebonden onderzoekers

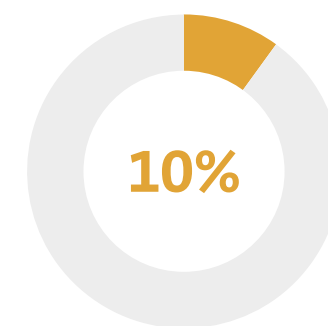
in de werkomgeving kantoorgebieden

Hoofdactiviteit



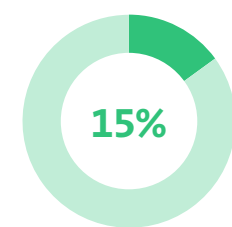
Bureauwerk

Hoofdactiviteit

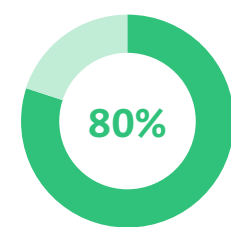


Overleg

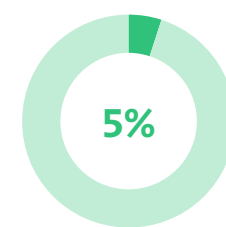
Subactiviteiten



Semi-geconcentreerd  
werken

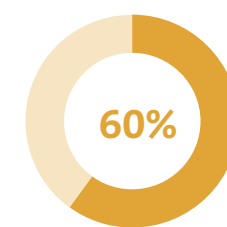


Geconcentreerd  
werken

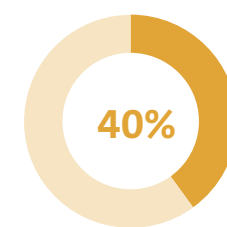


(Video)bel- /  
concentratiewerkplek

Subactiviteiten

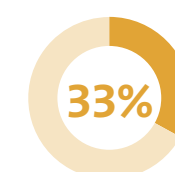


Gepland  
overleg

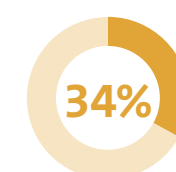


Ongepland  
overleg

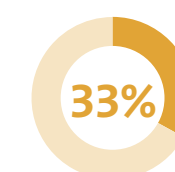
Overleg **aantal personen**



2 t/m 4 personen

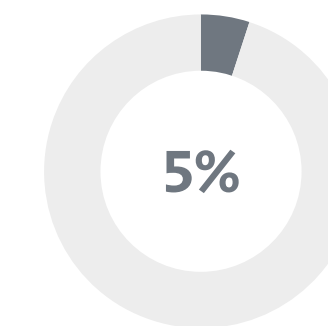


5 t/m 8 personen

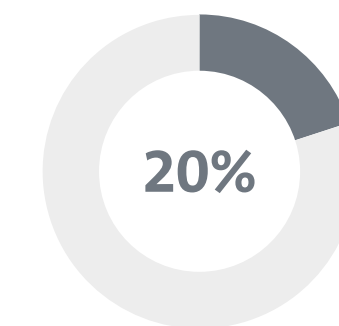


8 of meer personen

buiten de werkomgeving kantoorgebieden



Elders

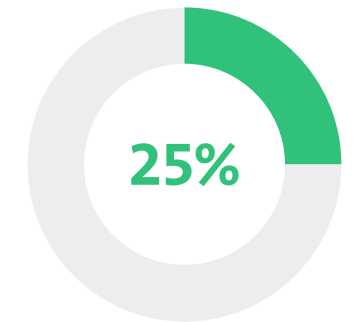


Thuiswerk

# Researchanalist

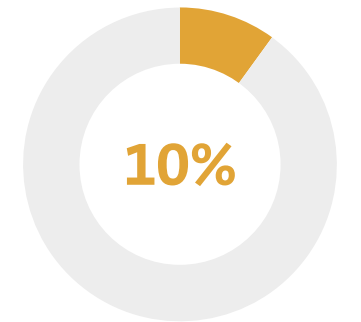
in de werkomgeving kantoorgebieden

Hoofdactiviteit



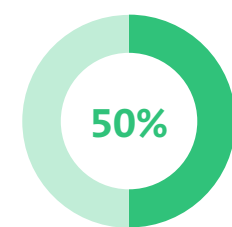
Bureauwerk

Hoofdactiviteit

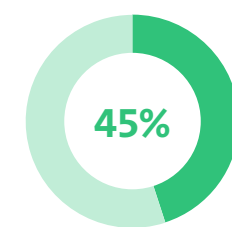


Overleg

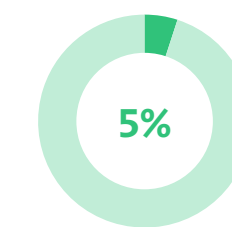
Subactiviteiten



Semi-geconcentreerd werken

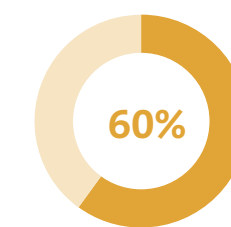


Geconcentreerd werken

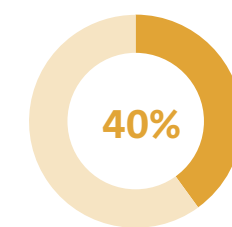


(Video)bel- / concentratiewerkplek

Subactiviteiten



Gepland overleg



Ongepland overleg

Overleg **aantal personen**



2 t/m 4 personen

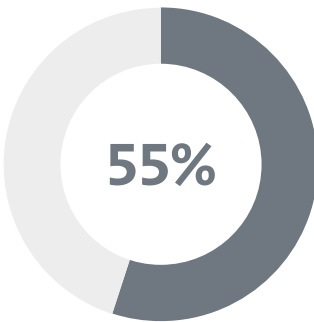


5 t/m 8 personen

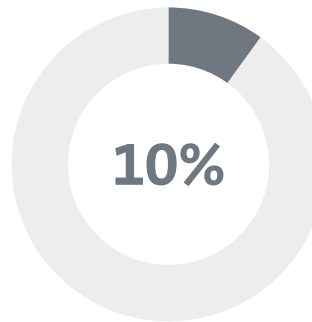


8 of meer personen

buiten de werkomgeving kantoorgebieden



Elders

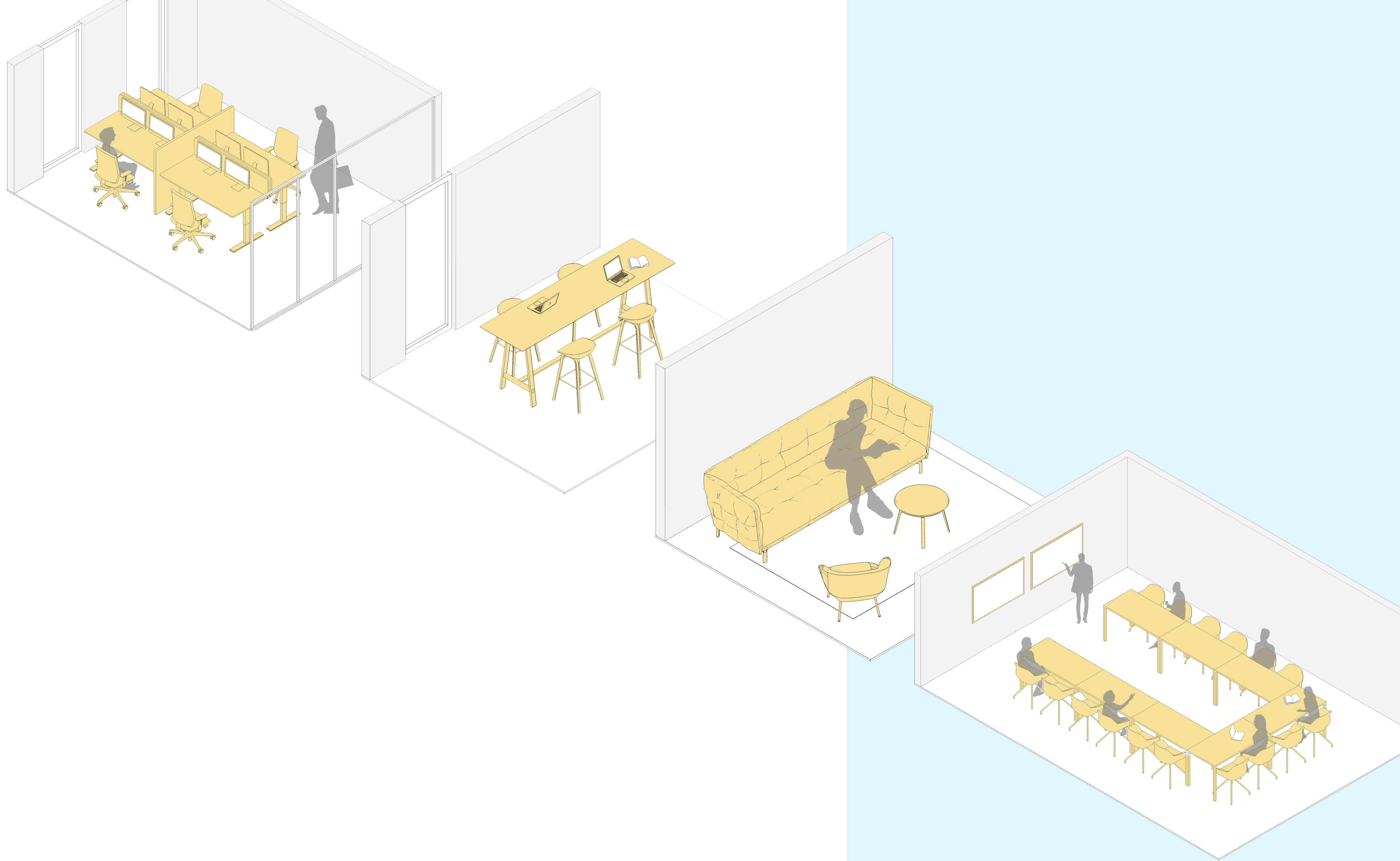


Thuiswerk



# Bijlage 2 Bouwstenen

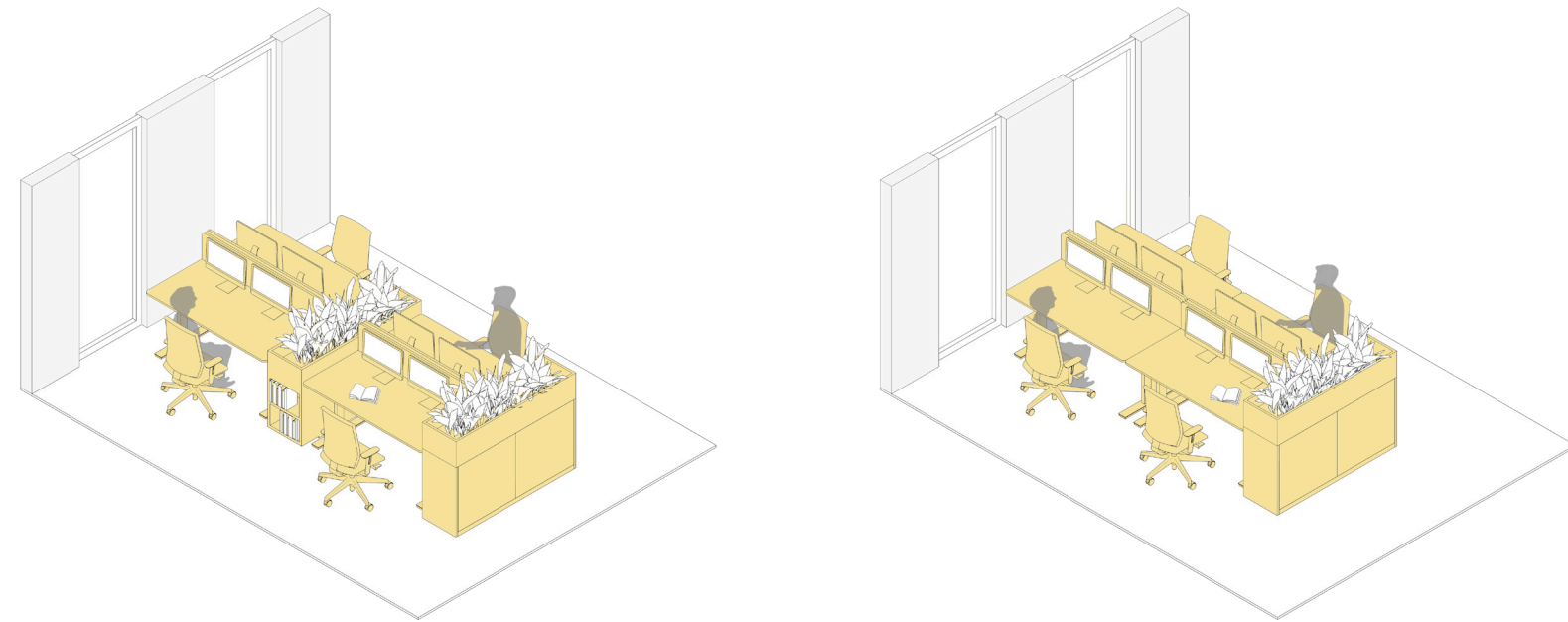
Versie 22 augustus 2025





# Flexwerkplekken

## Meerpersoons open werkplek 2-4 personen



### Ruimte

- $\geq 5,0$  m2 per werkplek exclusief kastruimte
- In de open ruimte

### Activiteiten

(semi-)geconcentreerd werken, de taken vragen eenzelfde mate van concentratie en communicatie.

### Ligging

In de kantoorgebieden, in de zones 'ruis' en 'rust'.

### Afmetingen

Werkplekken waarachter gepasseerd moet worden hebben een ruimte achter de werkplek van minimaal 1,2 meter. Werkplekken die rug aan rug zijn gepositioneerd hebben een tussenruimte van minimaal 1,8 meter.

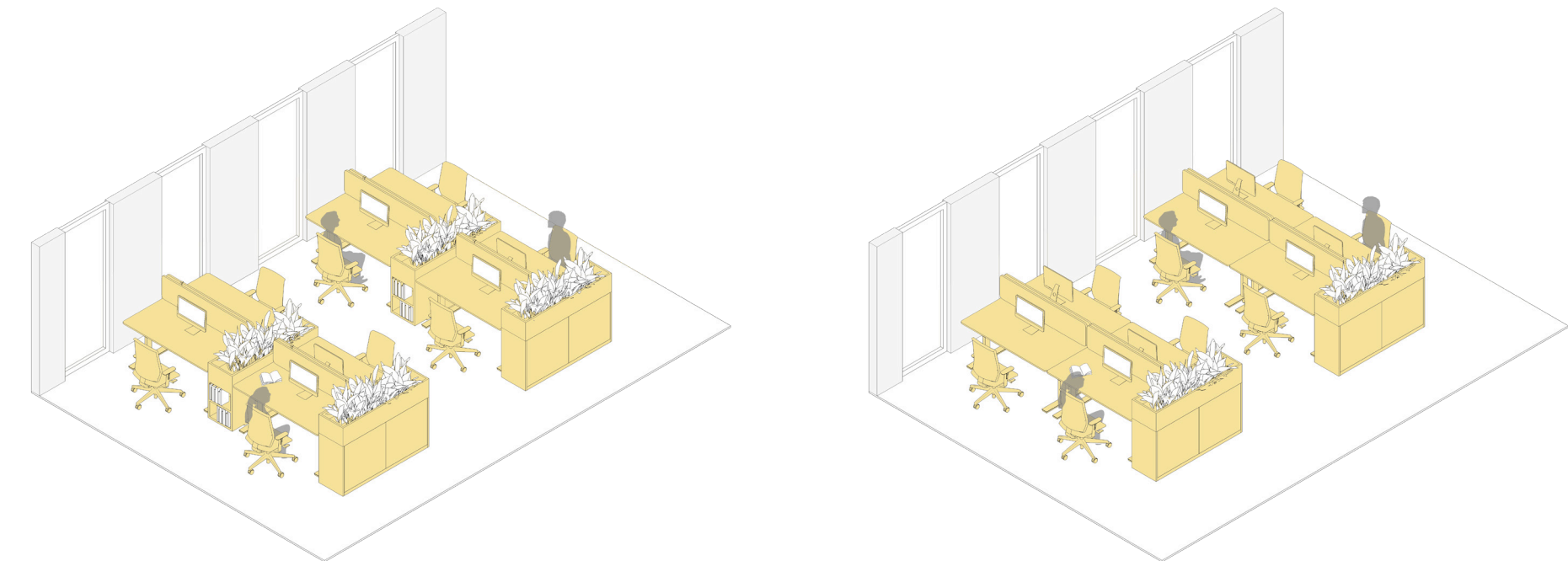
### Licht

Gelegen aan gevel met daglicht en zicht naar buiten.

### Inrichtingsvarianten

- Ergonomische instelbare stoel NPR 1813
- In hoogte verstelbaar bureau 140x80 of 160x80cm
- 20% van de flexwerkplekken is voorzien van een zit/sta bureau
- Inrichting zoals plantenbakken en/of akoestische schotten is afhankelijk van de taken en de mate van concentratie
- Beeldschermwerkplek met enkel of dubbel scherm

## Meerpersoons open werkplek 5-8 personen



### Ruimte

- $\geq 5,0$  m2 per werkplek inclusief kastruimte
- In de open ruimte

### Activiteiten

(semi-)geconcentreerd werken, de taken vragen eenzelfde mate van concentratie en communicatie.

### Ligging

In de kantoorgebieden, in de zones 'ruis' en 'rust'.

### Afmetingen

Werkplekken waarachter gepasseerd moet worden hebben een ruimte achter de werkplek van minimaal 1,2 meter. Werkplekken die rug aan rug zijn gepositioneerd hebben een tussenruimte van minimaal 1,8 meter.

### Licht

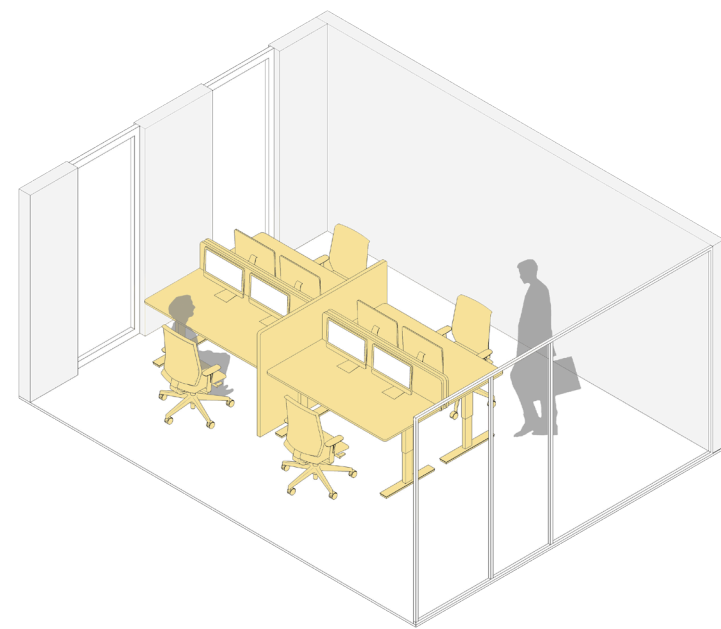
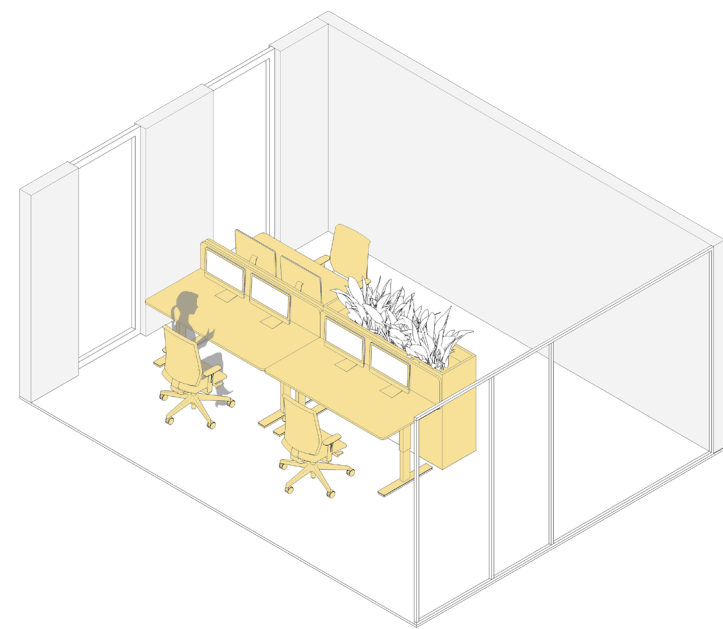
Gelegen aan gevel met daglicht en zicht naar buiten.

### Inrichtingsvarianten

- Ergonomische instelbare stoel NPR 1813
- In hoogte verstelbaar bureau 140x80 of 160x80cm
- 20% van de flexwerkplekken is voorzien van een zit/sta bureau
- Inrichting zoals plantenbakken en/of akoestische schotten is afhankelijk van de taken en de mate van concentratie
- Beeldschermwerkplek met enkel of dubbel scherm

# Flexwerkplekken

## Meerpersoons gesloten werkplek 2-4 personen



### Ruimte

- $\geq 5,0$  m2 per werkplek exclusief kastruimte
- In een afgesloten ruimte

### Activiteiten

(semi-)geconcentreerd werken, de taken vragen eenzelfde mate van concentratie en communicatie.

### Ligging

In de kantoorgebieden, in de zones 'ruis' en 'rust'.

### Afmetingen

Werkplekken waarachter gepasseerd moet worden hebben een ruimte achter de werkplek van minimaal 1,2 meter. Werkplekken die rug aan rug zijn gepositioneerd hebben een tussenruimte van minimaal 1,8 meter.

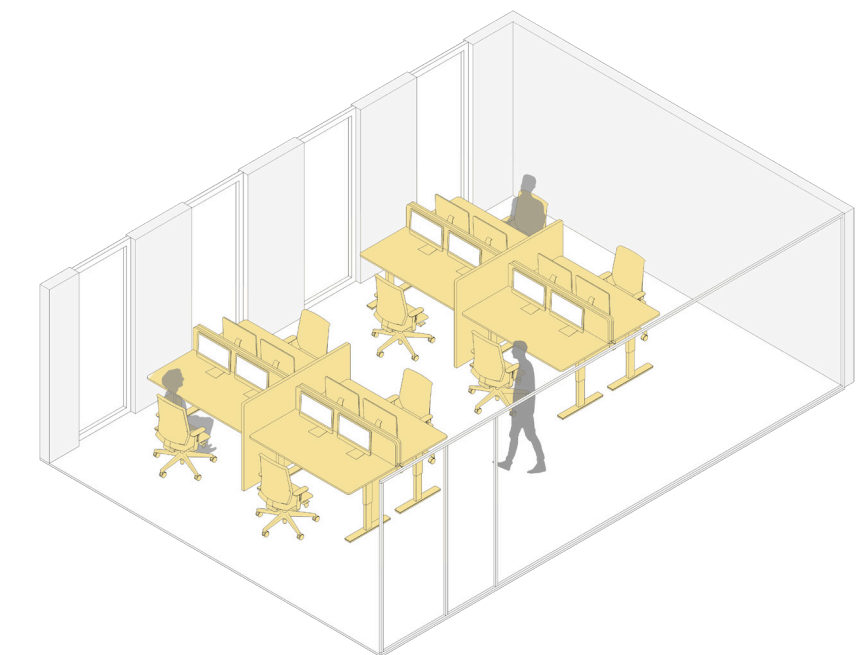
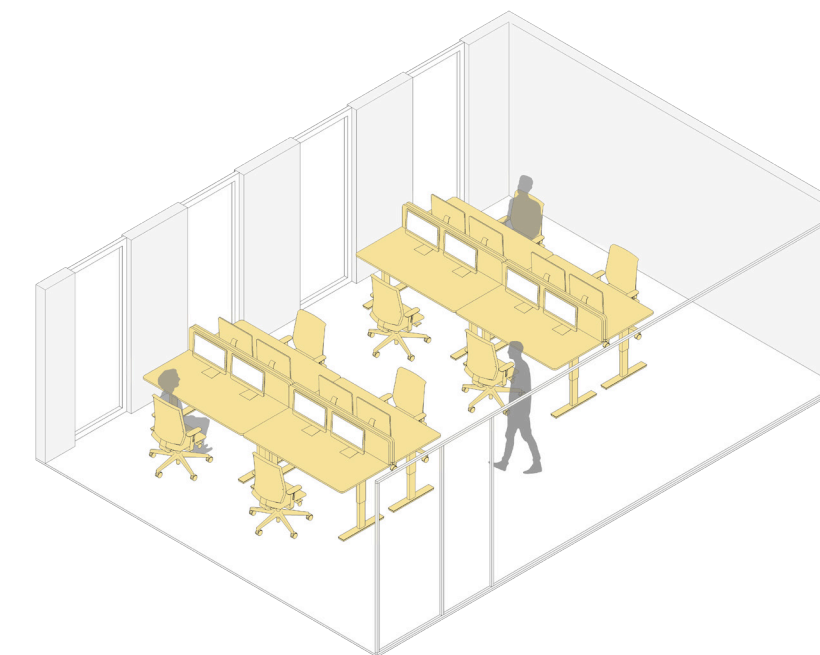
### Licht

Gelegen aan gevel met daglicht en zicht naar buiten.

### Inrichtingsvarianten

- Ergonomische instelbare stoel NPR 1813
- In hoogte verstelbaar bureau 140x80 of 160x80cm
- 20% van de flexwerkplekken is voorzien van een zit/sta bureau
- Inrichting zoals plantenbakken en/of akoestische schotten is afhankelijk van de taken en de mate van concentratie
- Beeldschermwerkplek met enkel of dubbel scherm

## Meerpersoons gesloten werkplek 5-8 personen



### Ruimte

- $\geq 5,0$  m2 per werkplek inclusief kastruimte
- In een afgesloten ruimte

### Activiteiten

(semi-)geconcentreerd werken, de taken vragen eenzelfde mate van concentratie en communicatie.

### Ligging

In de kantoorgebieden, in de zones 'ruis' en 'rust'.

### Afmetingen

Werkplekken waarachter gepasseerd moet worden hebben een ruimte achter de werkplek van minimaal 1,2 meter. Werkplekken die rug aan rug zijn gepositioneerd hebben een tussenruimte van minimaal 1,8 meter.

### Licht

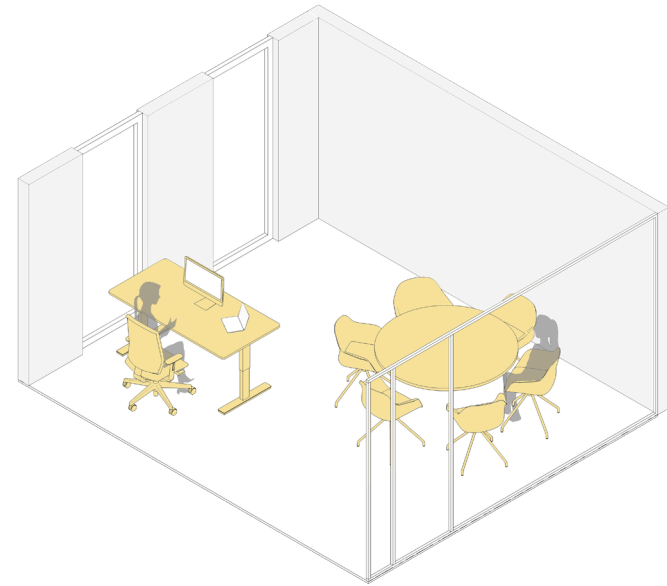
Gelegen aan gevel met daglicht en zicht naar buiten.

### Inrichtingsvarianten

- Ergonomische instelbare stoel NPR 1813
- In hoogte verstelbaar bureau 140x80 of 160x80cm
- 20% van de flexwerkplekken is voorzien van een zit/sta bureau
- Inrichting zoals plantenbakken en/of akoestische schotten is afhankelijk van de taken en de mate van concentratie
- Beeldschermwerkplek met enkel of dubbel scherm

# Flexwerkplekken

## Kamer afdelingshoofd en directie



### Ruimte

- 18,0 m2
- In een afgesloten ruimte

### Activiteiten

(semi-)geconcentreerd werk

### Ligging

In de kantoorgebieden, in de zones 'ruis' nabij het secretariaat.

### Afmetingen

Werkplekken waarachter gepasseerd moet worden hebben een ruimte achter de werkplek van minimaal 1,2 meter. Werkplekken die rug aan rug zijn gepositioneerd hebben een tussenruimte van minimaal 1,8 meter.

### Licht

Gelegen aan gevel met daglicht en zicht naar buiten.

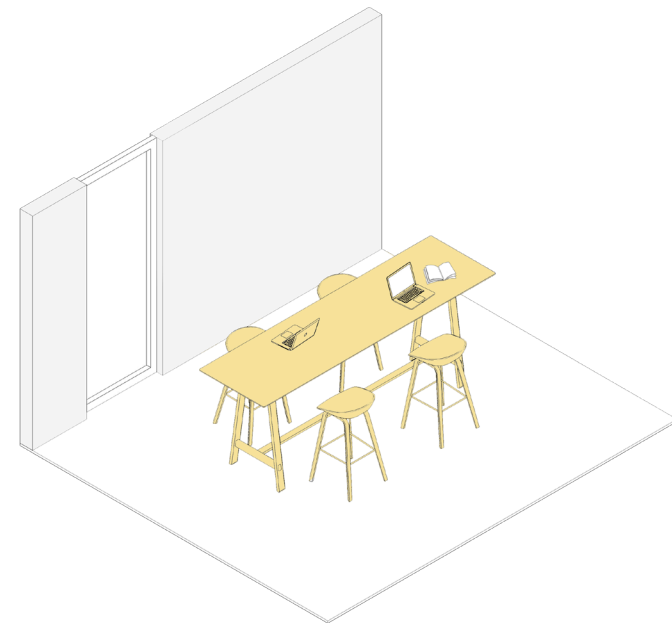
### Inrichtingsvarianten

- Ergonomische instelbare stoel NPR 1813
- In hoogte verstelbaar bureau 160x80cm
- Beeldschermwerkplek met enkel of dubbel scherm
- Overlegtafel 4-6 personen
- Presentatiebeeldscherm (optioneel)



# Aanlandwerkplek

## Aanlandwerkplekken



### Ruimte

- 2,0 m2 per zitplek
- In de open ruimte

### Activiteiten

Tijdelijke werkplek tussen vergaderingen, afspraken of andere activiteiten, lichte administratieve werkzaamheden, het afhandelen van e-mails of korte voorbereidende taken.

### Ligging

In de zone 'bruis'.

### Afmetingen

Werkplekken waarachter gepasseerd moet worden hebben een ruimte achter de werkplek van minimaal 1,2 meter. Werkplekken die rug aan rug zijn gepositioneerd hebben een tussenruimte van minimaal 1,8 meter.

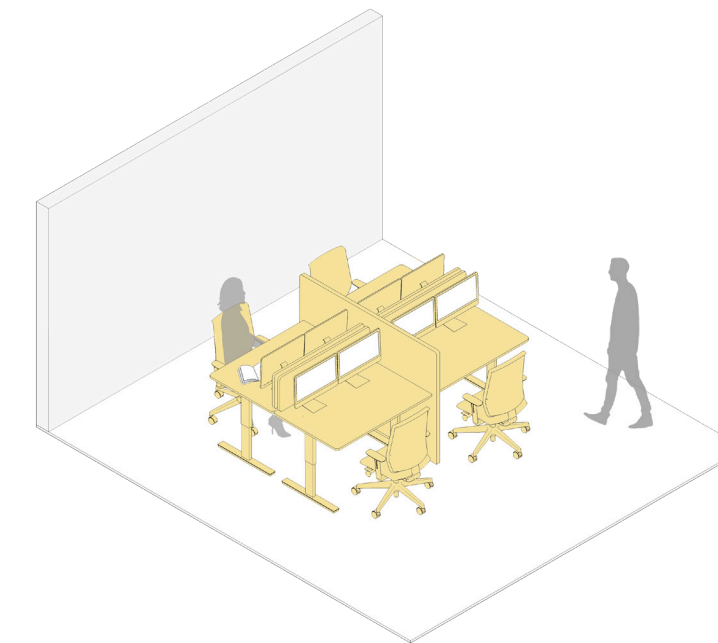
### Licht

Daglicht of kunstlicht

### Inrichtingsvarianten

- Tafel (sta of zit), 120cm werkblad per persoon
- Stoelen (zit-variant is beperkt ergonomisch instelbaar)

## Individuele aanlandwerkplekken



### Ruimte

- 4,0m2 per zitplek
- In de open of gesloten ruimte

### Activiteiten

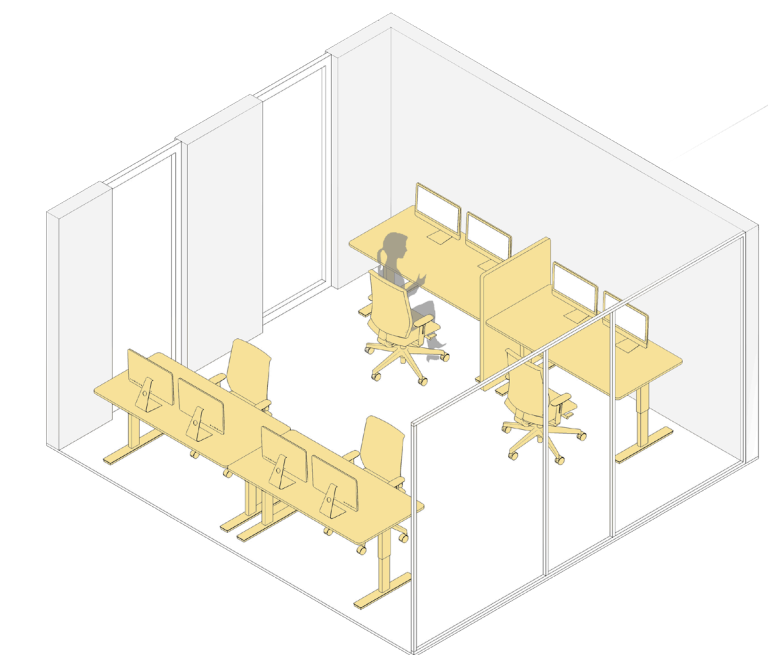
Tijdelijke werkplek tussen vergaderingen, afspraken of andere activiteiten, lichte administratieve werkzaamheden, het afhandelen van e-mails of korte voorbereidende taken.

### Ligging

In de zone 'ruis' of 'rust'.

### Afmetingen

Werkplekken waarachter gepasseerd moet worden hebben een ruimte achter de werkplek van minimaal 1,2 meter. Werkplekken die rug aan rug zijn gepositioneerd hebben een tussenruimte van minimaal 1,8 meter.



### Licht

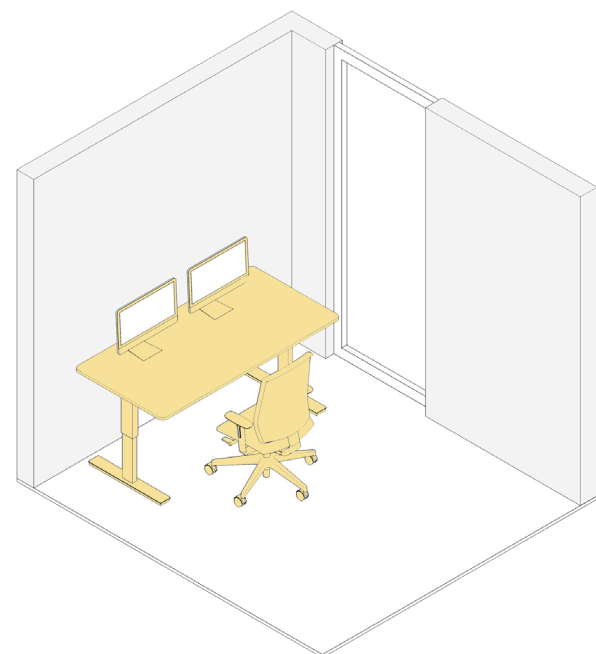
Daglicht of kunstlicht

### Inrichtingsvarianten

- In hoogte verstelbaar bureau 120x80cm (bij enkel beeldscherm) of 140x80cm (bij dubbel beeldscherm)
- Beeldschermwerkplek met enkel of dubbel scherm
- Ergonomisch instelbare stoel NPR 1813
- Akoestische schotten

# Videobel-concentratiewerkplek

## Videobel-concentratiewerkplek



### Ruimte

- 4,0m2
- In een afgesloten ruimte

### Activiteiten

Videobellen, (klein) digitaal overleg, concentratiewerk, telefoneren.

### Ligging

In de kantoorgebieden, in de zones ‘ruis’ en ‘rust’.

### Afmetingen

Minimaal 1,2 meter vrije ruimte achter het bureau.

### Licht

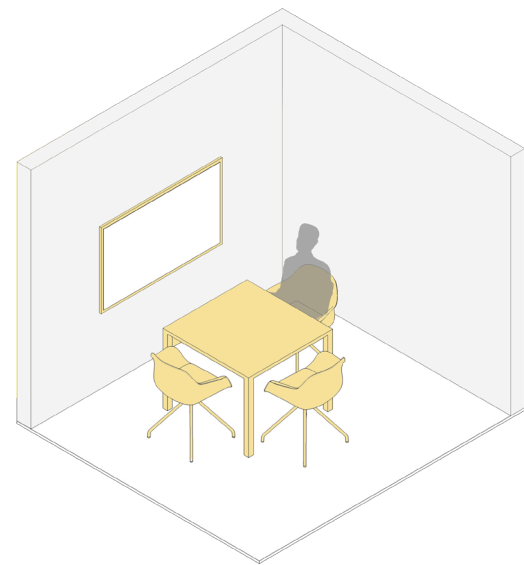
Daglicht of kunstlicht

### Inrichtingsvarianten

- In hoogte verstelbaar bureau 160x80cm, tot maximaal 20% is voorzien van een zit/sta bureau
- Ergonomische instelbare stoel NPR 1813
- Eenvoudige bijzetstoel/kruk zonder aanpassingsmogelijkheden
- Beeldschermwerkplek met enkel of dubbel scherm met videobelmogelijkheid

# Overlegruimte

## Overlegruimte 3-4 personen



### Ruimte

- 2,0m<sup>2</sup> per persoon
- In een afgesloten ruimte

### Activiteiten

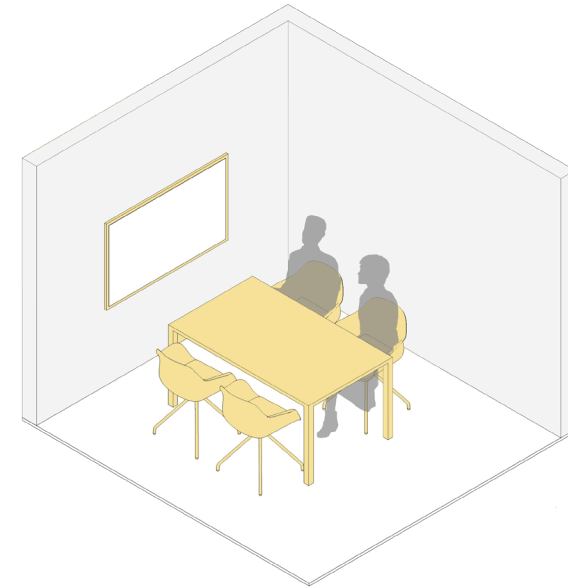
Ongepland, informeel overleg 3-4 personen, korte bijeenkomsten, gepland overleg en ad-hoc overleggen.

### Ligging

In de kantoorgebieden, in de zones 'bruis' en 'ruis'.

### Afmetingen

Minimaal 1,2 meter vrije ruimte achter de zitplekken.



### Licht

Daglicht of kunstlicht

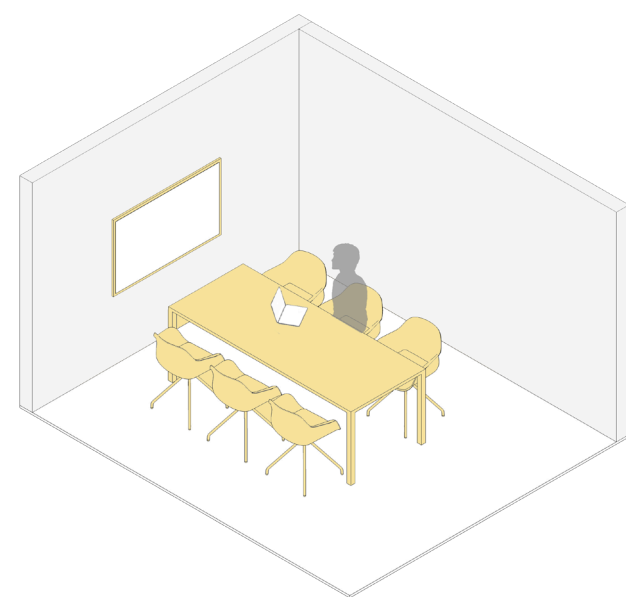
### Inrichtingsvarianten

- Diversiteit in inrichting mogelijk, zoals een ronde tafel, een rechthoekige tafel of een sta-tafel.
- Overlegstoelen
- Optioneel: presentatiescherm met videobelmogelijkheid



# Vergaderruimte

## Vergaderruimten



### Ruimte

- 2,0m2 per persoon
- In een afgesloten ruimte

### Activiteiten

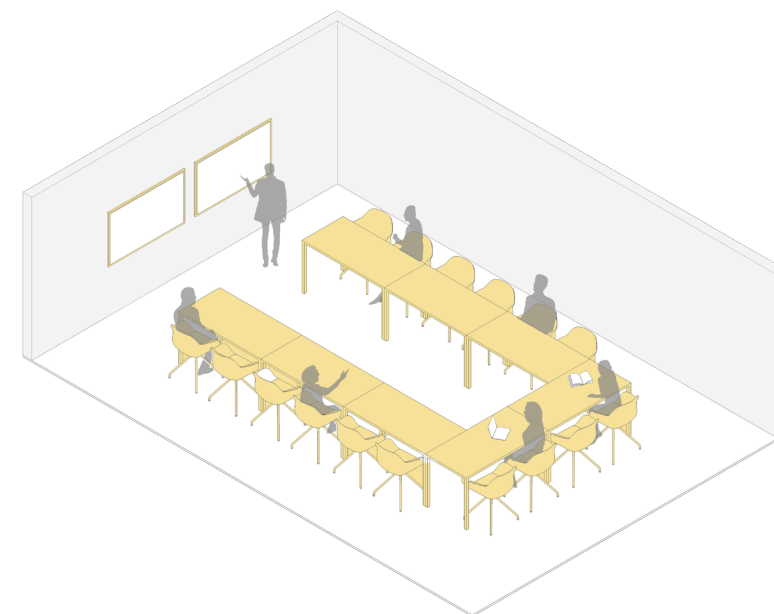
Gepland vergaderen vanaf 6 personen, bijeenkomsten, gepland overleg en ad-hoc overleggen. samenwerking, besluitvorming of informatieoverdracht, MDO.

### Ligging

In de kantoorgebieden, in de zones 'bruis'.

### Afmetingen

Minimaal 1,2 meter vrije ruimte achter de zitplekken.



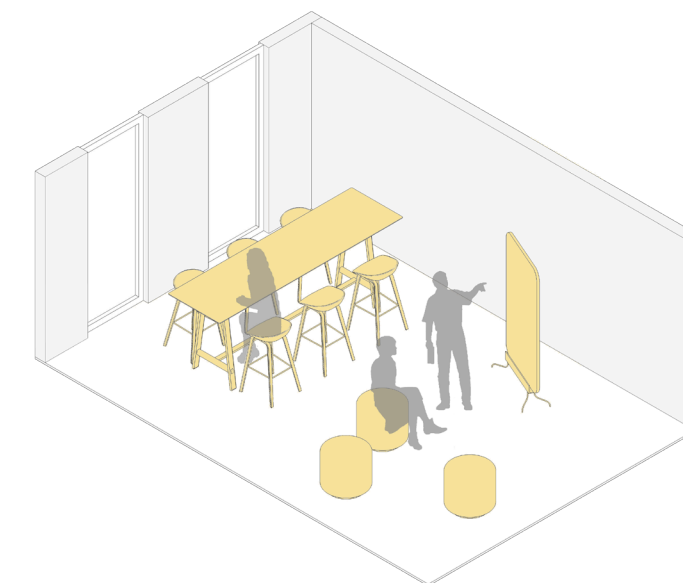
### Licht

Daglicht of kunstlicht

### Inrichtingsvarianten

- Vergadertafels, 75cm tafelblad per zitplek
- Overlegstoelen
- Mogelijkheid voor voorzieningen die fysiek actief vergaderen mogelijk maken en beweging stimuleren
- Presentatiescherm met videoconferencemogelijkheid
- Optioneel: aanvullende presentatieschermen t.b.v. MDO en overdracht

## Projectruimte



### Ruimte

- 3,0m2 per persoon
- In een afgesloten ruimte

### Activiteiten

Samenwerken, projectoverleg, ongepland, informeel overleg, korte bijeenkomsten, gepland overleg, spontane groepsdiscussies, ad-hoc overleggen.

### Ligging

In de kantoorgebieden, in de zones 'bruis' en 'ruis'.

### Afmetingen

Minimaal 1,2 meter vrije ruimte achter de zitplekken.

### Licht

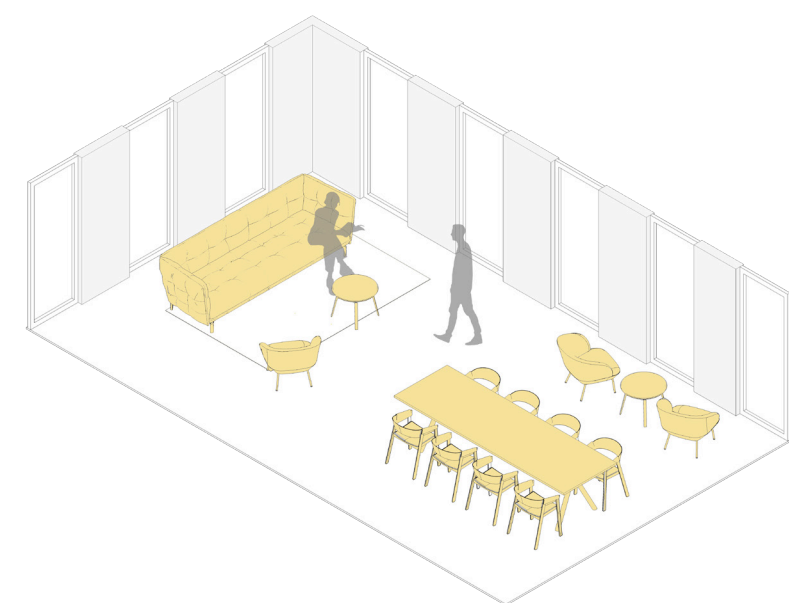
Daglicht of kunstlicht

### Inrichtingsvarianten

- Diversiteit en innovatie in inrichting mogelijk, zoals een ronde tafel, een rechthoekige tafel of een sta-tafel.
- Overlegstoelen
- Tools t.b.v. projectwerken en brainstormen, zoals whiteboarden en magneetborden.
- Optioneel: presentatiescherm met videobelmogelijkheid

# Ontmoeten

## Lounge



### Ruimte

- Oppervlakte afhankelijk van de schaal van de kantooromgeving
- In een akoestisch afgesloten ruimte

### Activiteiten

Ontspannen, spontane ontmoeting, spontaan overleg, wachten voor bezoekers

### Ligging

In de kantoorgebieden, in de zones 'bruis'.

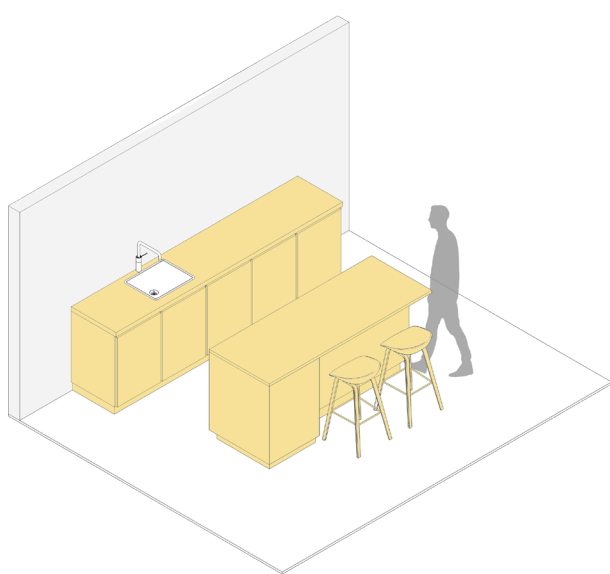
### Licht

Daglicht of kunstlicht

### Inrichtingsvarianten

- Loungebank en -stoelen
- Diversiteit in inrichting mogelijk
- Optioneel met pantryblok

## Pantry



### Ruimte

- Oppervlakte afhankelijk van de schaal van de kantooromgeving

### Activiteiten

Spontane ontmoeting

### Ligging

In de kantoorgebieden, in de zone 'bruis'

### Licht

Daglicht of kunstlicht

### Inrichtingsvarianten

- Pantryblok
- Optioneel inrichtingselementen voor het faciliteren van spontane ontmoeting, zoals een hoge tafel met krukken

# Bijlage 3

## Berekening ruimtebehoefte



# Berekening ruimtebehoefte

Bij het bepalen van de ruimtebehoefte in de kantoorgebieden wordt uitgegaan van de activiteitenprofielen die inzicht geven in de manier waarop medewerkers hun werktijd verdelen. De activiteitenprofielen zijn de input voor het berekenen van de ruimtebehoefte door onderscheid te maken tussen verschillende soorten activiteiten en werklocaties.

De methodiek volgt de volgende uitgangspunten:

**Het activiteitenprofiel kent drie hoofdcategorieën:**

- Bureauwerk in het kantoorgebied (groen)
- Overleg in het kantoorgebied (oranje)
- Activiteiten elders of thuis (grijs) – dit kan zowel bureauwerk als overleg zijn.

**Activiteiten elders en thuiswerken**

- Wanneer een medewerker zijn of haar werkzaamheden buiten het kantoorgebied uitvoert (zoals bij zorg-, onderwijs- of onderzoeksactiviteiten), is er geen werkplek in het kantoorgebied nodig (donkergrijs).
- Dit geldt ook voor medewerkers die thuis bureauwerk verrichten of thuis digitaal overleg voeren (lichtgrijs).

**Thuiswerkbeleid en differentiatie**

- HR ontwikkelt een thuiswerkbeleid om het percentage thuiswerken te reguleren.
- Uit ervaring blijkt dat thuiswerken afhangt van de aard van de afdeling, waardoor differentiatie noodzakelijk is.
- Het percentage thuiswerken wordt in overleg met de afdeling vastgesteld.
- In de generieke activiteitenprofielen wordt als vertrekpunt voor het gesprek met de afdeling een thuiswerkpercentage van 5%, 10% of 20% aangehouden. Dit op basis van de dynamiek van de afdeling en functie.

**Berekening van het aantal werkplekken voor bureauwerk**

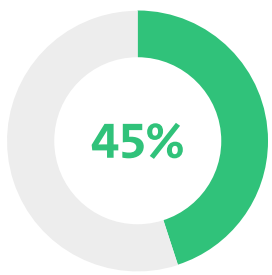
- Op de volgende pagina’s wordt uiteengezet hoe het aantal benodigde werkplekken voor bureauwerk (groen) wordt berekend.

**Berekening van de overlegruimte**

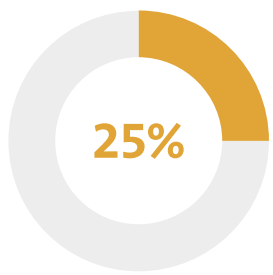
- De methodiek berekent de behoefte aan verschillende soorten overlegruimten afzonderlijk.

Voorbeeld activiteitenprofiel

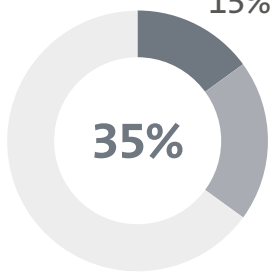
**Hoofdactiviteiten**



Bureauwerk



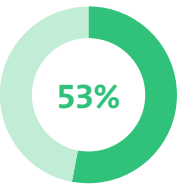
Overleg



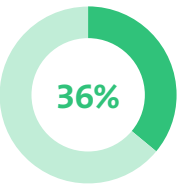
Elders/thuis

15% Elders  
20% Thuis

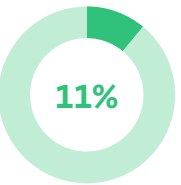
**Subactiviteit Bureauwerk**



Semi-geconcentreerd werken

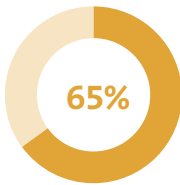


Geconcentreerd werken

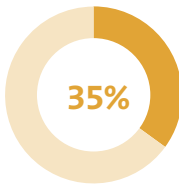


(Video)bel- / concentratie werkplek

**Subactiviteit Overleg**



Gepland overleg



Ongepland overleg

**Overleg aantal personen**



62% 2 t/m 4 personen



32% 5 t/m 8 personen



6% 8 of meer personen

# Toelichting berekening werkplekbehoefte

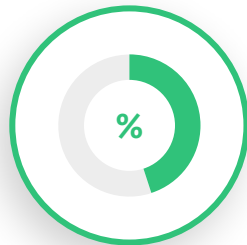
## 1. Werkplekfactor

Op basis van de activiteitenprofielen wordt een onderscheid gemaakt tussen bureauwerk, overleg en werken op een andere locatie of thuis. De werkplekfactor geeft het aandeel weer van de tijd die gedurende de week aan bureauwerk wordt besteed.



aantal FTE

x



werkplekfactor

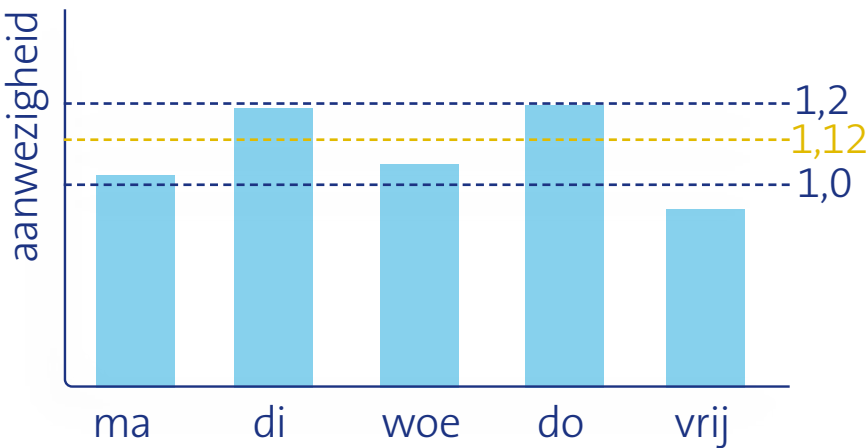
=



werkplekken A

## 2. Piekfactor

Het aantal werkplekken A is gebaseerd op een ideale spreiding van medewerkers over de werkweek binnen een activiteitenprofiel. In de praktijk varieert de bezetting per dag. De piekfactor corrigeert dit gedeeltelijk door het aantal werkplekken af te stemmen op een evenwicht tussen de hoogste en meest optimale dagbezetting. Piekmomenten worden gefaciliteerd door een variatie aan aanlandplekken en videobelplekken..



werkplekken A

x



piekfactor

=



werkplekken B

## 3. Benuttingsfactor

De benuttingsfactor houdt rekening met een bureauwerkplek die tijdelijk niet in gebruik is, maar wel bezet blijft. Er wordt van uitgegaan dat een werkplek die langer dan 2,0 uur niet wordt gebruikt, bijvoorbeeld door overleg, wordt vrijgegeven.



werkplekken B

x



benuttingsfactor

=



aantal werkplekken

# Voorbeeldberekening werkplekbehoefte



| Activiteiten<br>profiel    | FTE  | werkplekfactor | piekfactor | benuttingsfactor | aantal werkplekken |
|----------------------------|------|----------------|------------|------------------|--------------------|
| Medisch specialist         | 31,7 | 0,50           | 1,08       | 1,30             | 22                 |
| AIOS/ANIOS                 | 12,0 | 0,45           | 1,00       | 1,12             | 6                  |
| Secretariaat (patientgeb.) | 2,0  | 0,85           | 1,09       | 1,00             | 2                  |
| Verpleegkundig specialist  | 6,0  | 0,25           | 1,21       | 1,15             | 2                  |
| Leidinggevende             | 1,0  | 0,45           | 1,00       | 1,65             | 1                  |