



Rijksoverheid



## FWR-wijzer



Praktische gids voor de  
**Fysieke Werkomgeving Rijk**





# INHOUD

## 1. FUNCTIE FWR-WIJZER EN STATUS INHOUD

## 2. ACHTERGRONDEN VAN DE FWR

- ▶ 2.1 Aanleiding FWR
- ▶ 2.2 Doelen FWR
- ▶ 2.3 Belangrijkste uitgangspunten en randvoorwaarden
- ▶ 2.4 Hoofdkenmerken FWR
- ▶ 2.5 Rijkskantoren in categorieën

## 3. TOEPASSING VAN DE FWR

- ▶ 3.1 Voor wie en wat is de FWR van toepassing?
- ▶ 3.2 Implementatie van de FWR
- ▶ 3.3 Integrale aanpak als succesvoorwaarde

## 4. INHOUD FWR KADERSTELLING

- ▶ 4.1 Verschillende onderdelen van de kaderstelling
- ▶ 4.2 Kwantitatieve ruimtelijke kaders
- ▶ 4.3 FWR-mix als kader

## 5. FWR IN DE PRAKTIJK

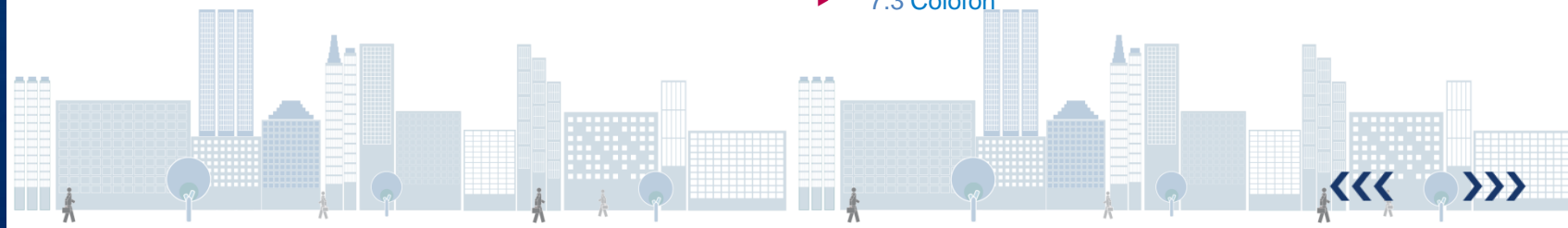
- ▶ 5.1 Het nieuwe rijkskantoor; wat en voor wie?
- ▶ 5.2 Ruimtelijke indeling vanuit verschillende perspectieven
- ▶ 5.3 Ruimtelijke indeling van het rijkskantoor; hoofdgebieden, clusters en ruimten

## 6. DE FWR-MIX UITGEWERKT

- ▶ 6.1 Introductie
- ▶ 6.2 Ruimtemix voor bureauwerk
- ▶ 6.3 Ruimtemix voor communicatie
- ▶ 6.4 Ruimtemix voor vergaderen
- ▶ 6.5 Ondersteunende ruimten

## 7. FWR-BEGRIPPEN, CONTACT, COLOFON

- ▶ 7.1 FWR-begrippen
- ▶ 7.2 Contact
- ▶ 7.3 Colofon





## 1. FUNCTIE EN STATUS FWR-WIJZER

De FWR-wijzer is een praktische digitale gids. De wijzer is bedoeld om alle betrokkenen bij de FWR, wegwijs te maken in het -waarom, wat en hoe- van de Fysieke Werkomgeving Rijk. Daarbij gaat het om een breed veld van betrokkenen, zowel binnen als buiten de rijksdienst.

In de afgelopen jaren zijn er meerdere notities en rapportages over de FWR verschenen, elk in een andere fase of vanuit een ander perspectief. Hierin lag de nadruk op ofwel bestuurlijke besluitvorming ofwel onderzoek.

De afgelopen jaren hebben geleerd dat er behoefte bestaat aan meer toegankelijke, actuele informatie over de FWR. De praktijk vormde het belangrijkste criterium bij de selectie van onderwerpen voor de FWR-wijzer; welke informatie hebben mensen minimaal nodig om de FWR te begrijpen en ermee te werken? Deze insteek betekent dat veel FWR-thema's de revue passeren. Voor een verdere verdieping wordt in de wijzer steeds verwezen naar onderliggende documenten of instrumenten.

De status van de FWR-wijzer vloeit voort uit haar functie als communicatiedocument. Op dit punt is de FWR-wijzer de

opvolger van het in 2012 uitgekomen rapport "Het Nieuwe Rijkskantoor"

De FWR is een meerjarig, levend beleid, dat periodiek wordt geëvalueerd en geactualiseerd om de door de ministerraad vastgestelde doelen te kunnen realiseren. De keuze voor een digitaal document zorgt ervoor dat deze eventuele actualisaties snel en gemakkelijk kunnen worden gecommuniceerd. Voor een exacte vaststelling van de ruimtebehoefte is het noodzakelijk de FWR-wijzer te combineren met het gebruik van het ReF (zie FWR-begrippen). Dit rekenmodel verwerkt direct alle tussentijdse aanpassingen in de FWR en stelt de gebruikers in staat om snel en nauwkeurig inzicht te krijgen in een ruimtetoelating op basis van de FWR.

De wijzer is voor rijksambtenaren toegankelijk op het Rijksweb. Externen kunnen het document vinden via [rijksoverheid.nl](http://rijksoverheid.nl). Deze communicatiekanalen stellen alle betrokkenen en geïnteresseerden in staat om gemakkelijk inzicht te krijgen in de actuele stand van zaken in de FWR.



Vernieuwing Rijkdienst

minder verkokerd

efficiënter

kleiner in omvang

flexibeler



Rijksoverheid

## 2. ACHTERGRONDEN VAN DE FWR

- ▶ Aanleiding
- ▶ Doelen FWR
- ▶ Belangrijkste uitgangspunten en randvoorwaarden
- ▶ Hoofdkenmerken FWR
- ▶ Rijkskantoren in categorieën





## 2.1. Aanleiding FWR

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

In 2011 heeft de toenmalige ministerraad het startschot gegeven voor dit innoverende huisvestingsbeleid, dat op een aantal punten breekt met wat tot die tijd gebruikelijk was bij de huisvesting van de rijksorganisaties.

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

De bedrijfsvoering van het Rijk krijgt een nadrukkelijke rol in het vernieuwingsproces. Een verhoogde organisatiedynamiek, digitalisering, nieuwe samenwerkingsvormen en de noodzaak om meer op kosten te sturen maakten een ander perspectief op bedrijfsvoering nodig. Een perspectief gericht op terugdringing van de schotten tussen de departementen. Het parool van de vernieuwing is dan ook: *'rijksbreed, tenzij.....'*

Met de introductie van de FWR komt deze nieuwe, rijksbrede visie nadrukkelijk tot uiting in de rijkshuisvesting. Het betekende een afscheid van het jarenlang gevoerde beleid om de huisvesting te optimaliseren op het niveau van de individuele rijksdiensten. Het besluit tot de uitvoering van de FWR in 2011 luidde het proces in naar een volledig geïntegreerde en gefaciliteerde werkomgeving in de kantoren van de rijksoverheid. Dat houdt in dat naast huisvesting ook ICT, beveiliging, logistiek en facilitaire services zijn betrokken bij de totstandkoming.

De FWR wordt tot het jaar 2020 stapsgewijs geïmplementeerd, op basis van de Masterplannen voor de Rijkshuisvesting (zie FWR-begrippen).

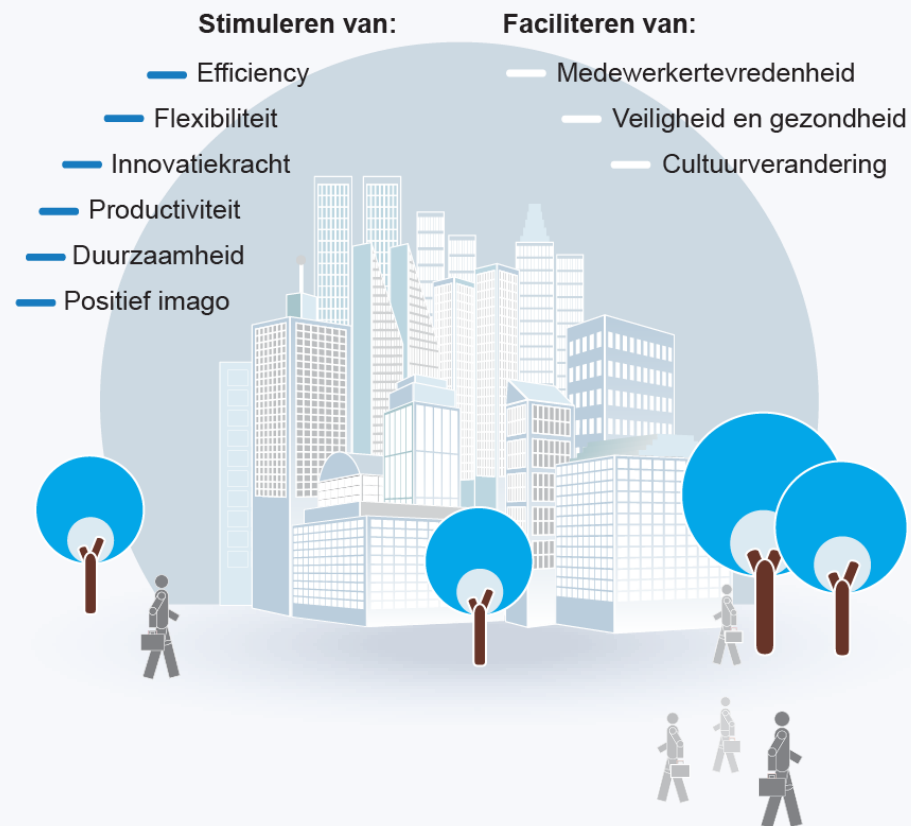


## 2.2. Doelen FWR

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

De andere doelstelling uit de nota is een efficiënter en intensiever gebruik van de ruimte in rijkskantoren. Het kabinet streeft ernaar om deze meer in lijn te brengen met de marktsector (marktconformiteit). Een flexibel werkplekgebruik en het bevorderen van thuiswerkmogelijkheden worden nadrukkelijk genoemd als bijdragen aan de realisatie van dit streven. Naast een besparing op huisvestingslasten moet dit leiden tot meer flexibiliteit en mobiliteit in de organisatie.

Deze algemene doelen uit de Nota Vernieuwing Rijksdienst zijn in latere documenten verder uitgewerkt en aangevuld. De **'Factsheet Fysieke Werkomgeving Rijk'** [Klik voor pdf](#) (alleen benaderbaar vanuit een rijkswerkomgeving) toont de volgende compilatie van doelen.





## 2.3. Uitgangspunten en randvoorwaarden

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

### Randvoorwaarden en uitgangspunten voor de implementatie:

**Comply or explain beginsel** (zie FWR-begrippen)

**Integraliteit in de aanpak**, zowel in de bedrijfsvoering (huisvesting, ICT en FM) als in de organisatie van de toekomstige gebruikers (bij de voorbereidingen op een ander gebruik en gedrag). Kosten en baten van de departementen worden hierbij meegenomen.

### Randvoorwaarden en uitgangspunten betreffende beheersaspecten:

**Tijd:** De FWR wordt gefaseerd geïmplementeerd in de periode tot 2020 op zogeheten 'natuurlijke momenten'. Dat zijn momenten waarin toch al forse ingrepen in een kantoor of nieuwbouw waren gepland.

**Geld:** Financiering van de FWR-projecten vindt plaats op basis van een 'Total Cost of Ownership', afgekort als TCO (zie FWR-begrippen).

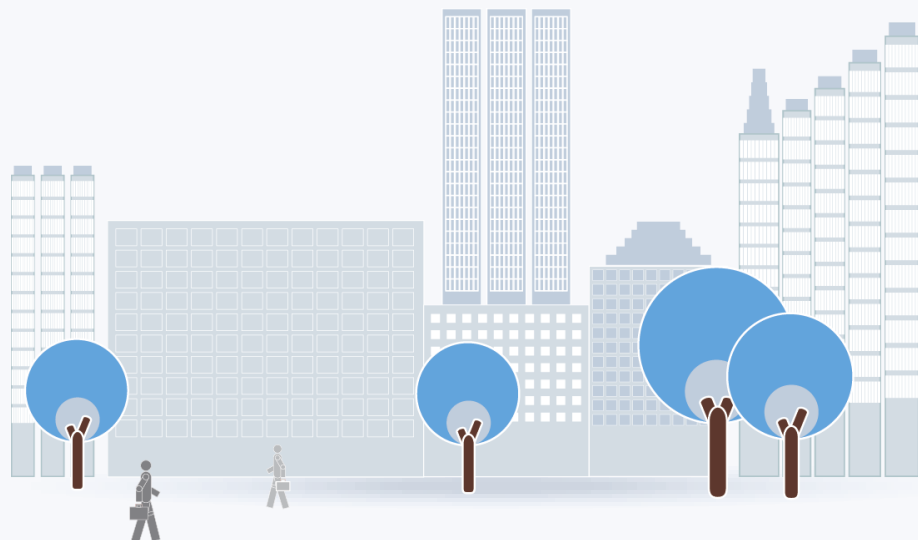
**Kwaliteit:** Volgens kaderstelling Fysieke Werkomgeving Rijk voor kwaliteit: [Klik voor pdf](#) (alleen benaderbaar vanuit een rijkswerkomgeving).



## 2.4. Hoofdkenmerken van de FWR [1]

De kern van de FWR bestaat uit rijksbreed geldende afspraken voor de kantoorhuisvesting van het Rijk. Ze zijn zowel sturend voor de *indeling* van de ruimte als, tot op zekere hoogte, het *gebruik* van de ruimte. Het gaat om een standaardisering van de behoeftestelling en uitdrukkelijk niet om het creëren van een eenheidsworst door overal eenzelfde 'rijkswerkplek uit te rollen'. Binnen de vastgestelde FWR-kaders is er volop ruimte voor diversiteit in de inrichting en vormgeving van een rijkskantoor.

Kantoren die (blijvend) deel uitmaken van de rijkshuisvesting zullen in de periode tot 2020 gefaseerd worden aangepast overeenkomstig het FWR-concept. Dit concept moet de basis leggen voor een *aantrekkelijke en efficiënte werkomgeving voor rijksambtenaren*.



- Ondersteunt rijksbrede samenwerking
- Gedeelde huisvesting
- Toekomstbestendige huisvesting
- Activiteitgerelateerde werkomgeving
- Drempelarm
- TPAW-ondersteunend
- Herkenbaar
- Generiek kwaliteitskader







## 2.4. Hoofdkenmerken van de FWR [2]

### De hoofdkenmerken van de FWR kort toegelicht:

Gedeelde huisvesting	Een rijkskantoor wordt niet meer exclusief gebruikt door één dienst; er is sprake van een <b>gedeelde huisvesting met meerdere rijksdiensten</b> .
Rijksbrede samenwerking	De indeling en gebruik van een rijkskantoor is afgestemd op een <b>rijksbrede samenwerking</b> en <b>toegankelijk voor alle rijksambtenaren</b> met behulp van de rijkspas. Een rijkskantoor beschikt over één hoofdingang.
Toekomstbestendig	<b>Toekomstbestendig</b> door hoge graad van multifunctionaliteit in gebruik en inrichting van ruimten. Hierdoor langdurige geschikt voor de inpassing van nieuwe werk- en overlegvormen.
TPAW	Passende voorwaarden om tijd-, plaats en apparaatonafhankelijk te kunnen werken (afgekort als <b>TPAW</b> ). De voorwaarden betreffen zowel de huisvesting, ICT, facilitaire diensten als HRM.
Activiteitgerelateerd	<b>Een activiteitgerelateerde kantooromgeving</b> , d.w.z een gevarieerde mix van ruimten en plekken die is afgestemd op huidige en toekomstige activiteiten van rijksambtenaren. Een typerend onderdeel van de activiteitgerelateerde werkomgeving is een gedeeld gebruik van de werkplekken (flexplekken).
Herkenbaar	Elke organisatie beschikt over een <b>herkenbaar</b> ankerpunt (zie FWR-begrippen) in het kantoorgebied en deelt de ruimten en voorzieningen met andere gebruikersorganisaties in de overige hoofdgebieden (m.u.v. extra beveiligde gebieden). Een ankerpunt is echter geen 'eigendom' van een organisatie; in een rijkskantoor zijn alle plekken in principe door iedere rijksambtenaar te gebruiken.
Duurzaam	Gericht op <b>duurzaamheid</b> , zowel in gebruik, materiaal- en installatiekeuze als locatiekeuze.
Generiek kwaliteitskader	Een <b>generiek kwaliteitskader</b> voor alle rijkskantoren. Deze is te vinden in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota FWR-Kwaliteitskader; <a href="#">Klik voor pdf</a> (alleen benaderbaar vanuit een rijkswerkomgeving).</li> <li>• Onderzoeksrapportage Kaderstelling Fysieke Werkomgeving Rijk – Kwaliteit en Kosten <a href="#">Klik voor pdf</a> (alleen benaderbaar vanuit een rijkswerkomgeving).</li> </ul>



## 2.5. Rijkskantoren in categorieën [1]

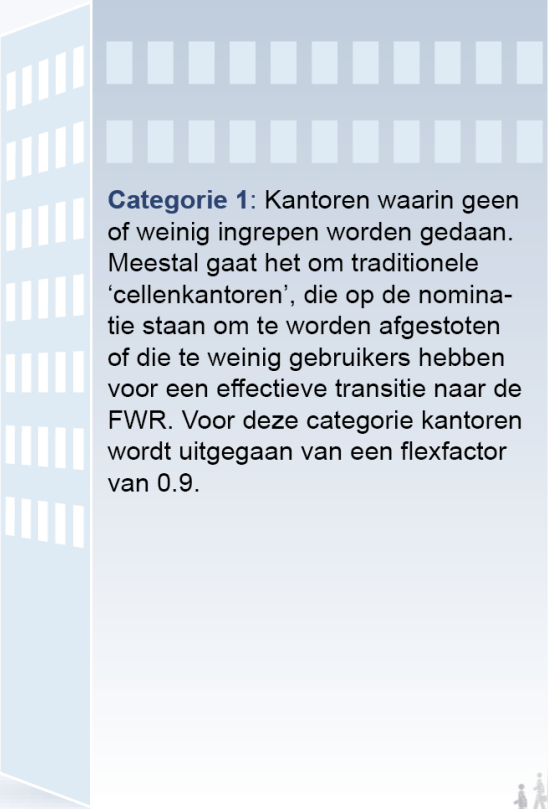
De implementatie van de FWR gebeurt op zogeheten ‘natuurlijke’ momenten. Dat zijn momenten waarin er al forse ingrepen in een kantoor of nieuwbouw waren gepland. Het aantal van deze ‘natuurlijke’ momenten, in de implementatieperiode tot 2020, is echter te beperkt om de FWR-doelen in alle kantoren van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

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

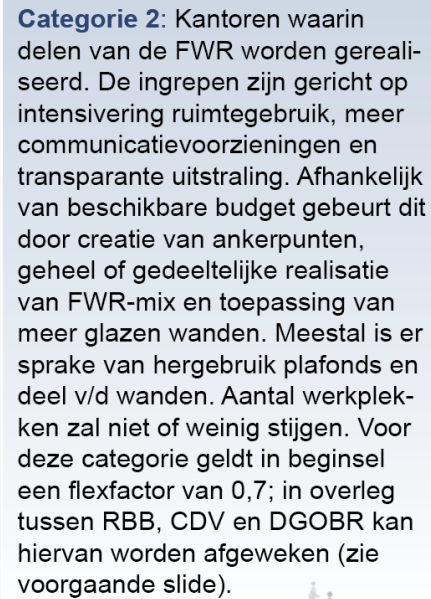
Het kan echter voorkomen dat het budget voor een kantoor in categorie 2 toch onvoldoende blijkt om een adequaat gebruik met een flexfactor van 0.7 en een bezettingsgraad van 75% te realiseren (voor toelichting op de termen flexfactor en bezettingsgraad, zie FWR-bergrippen). In die gevallen zal, in overleg tussen RVB, betreffende CDV en DGOBR, worden besloten of het betreffende pand alsnog als een “categorie 1-kantoor” wordt aangemerkt of dat er aanvullend budget wordt toegewezen.




## 2.5. Rijkskantoren in categorieën [2]



**Categorie 1:** Kantoren waarin geen of weinig ingrepen worden gedaan. Meestal gaat het om traditionele 'cellenkantoren', die op de nominatie staan om te worden afgestoten of die te weinig gebruikers hebben voor een effectieve transitie naar de FWR. Voor deze categorie kantoren wordt uitgegaan van een flexfactor van 0,9.



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



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



Sturen op verandering

spelers

rollen

integraal

verandermanagement

### 3. TOEPASSING VAN DE FWR

- ▶ Voor wie en wat is de FWR van toepassing?
- ▶ Implementatie van de FWR
- ▶ Integrale aanpak als succesvoorwaarde





### 3.1. Voor wat en wie is de FWR van toepassing?

De FWR is, in beginsel, van toepassing op de meerderheid van de kantoren die binnen het rijkshuisvestingsstelsel valt. Dat betekent dat de 'universele' FWR-kaders voldoende moeten inspelen op de ruimtebehoefte van verschillende rijksdiensten. Deze eis vormde dan ook de belangrijkste opgave bij de ontwikkeling van de kaders. De invulling ervan verliep in een aantal stappen.

Allereerst zijn de dagelijkse activiteiten van rijksambtenaren in kaart gebracht en geanalyseerd. Dit leidde tot zogeheten activiteitenprofielen. Een activiteitenprofiel is een afspiegeling van de gemiddelde tijdsbesteding van medewerkers aan verschillende activiteiten op kantoor. Medewerkers met (ongeveer) dezelfde tijdsbesteding vallen binnen het zelfde activiteitenprofiel.

Het bleek mogelijk om uit de verschillende profielen een 'gemiddeld' representatief activiteitenprofiel af te leiden, het zogeheten **basisgebruikersprofiel**. Dit basisgebruikersprofiel is vervolgens vertaald in ruimten en werkplekken voor de verschillende soorten werkzaamheden. Het profiel vormt daarmee de onderlegger voor de soorten en aantallen werkplekken in de FWR ruimtemix. Deze mix is vervolgens getoetst op robuustheid en toekomstbestendigheid. Hieruit bleek dat de FWR aansluit bij de huidige en toekomstige huisvestingsbehoefte van de meerderheid van de rijksambtenaren. Dat wil echter niet zeggen dat het ruimtelijke

FWR-concept voor eens en altijd vaststaat. Het concept wordt periodiek geëvalueerd en getoetst op actualiteit en passendheid. Hieruit kunnen bijstellingen in het FWR-concept voortkomen.

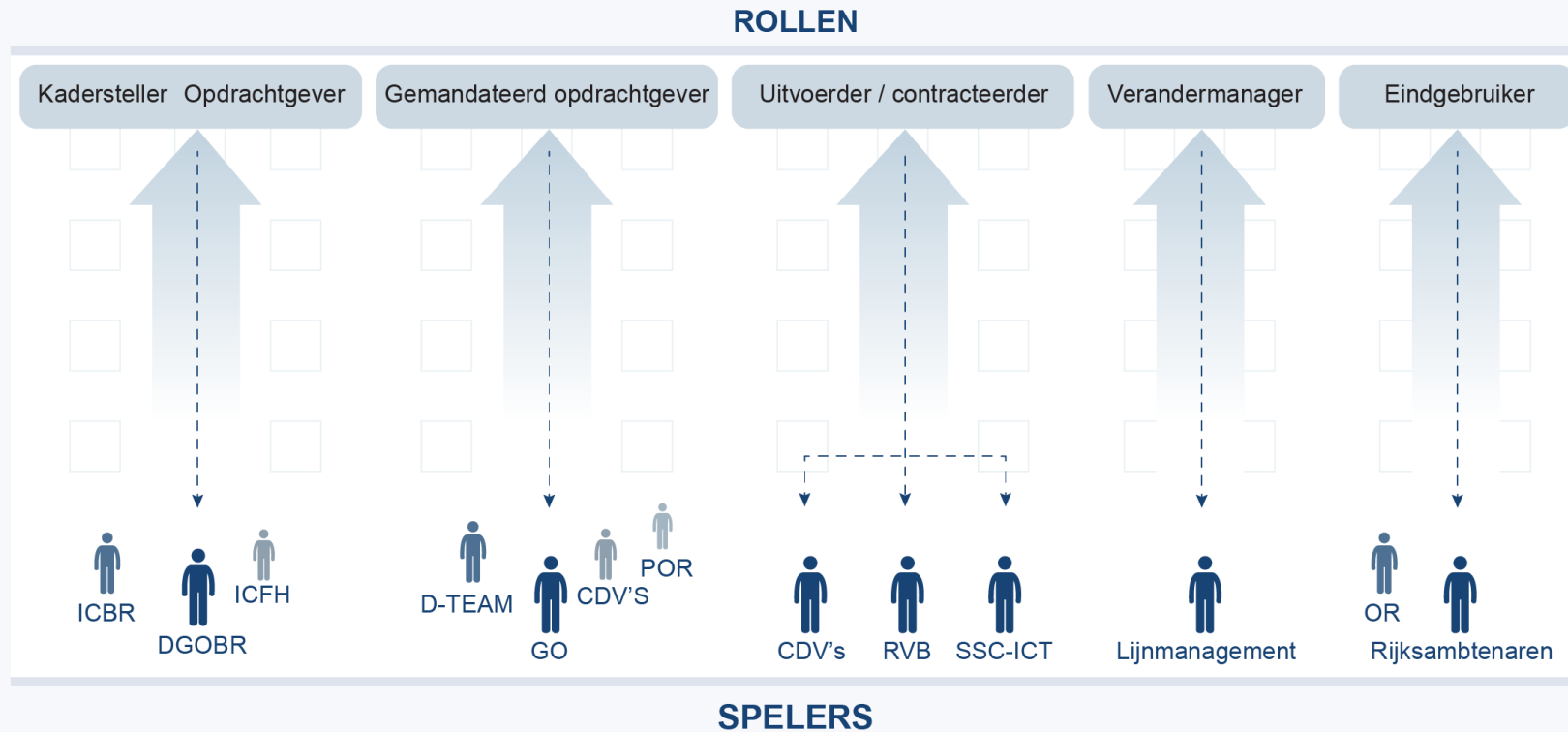
Een deel van de rijksorganisaties heeft een afwijkende huisvestingsbehoefte, voortvloeiend uit de primaire processen van de betreffende organisaties. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om penitentiaire inrichtingen, gerechtsgebouwen, archieven en douanekantoren. Deze gebouwen worden 'specialties' genoemd.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

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



### 3.2. Implementatie van de FWR [1]

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





## 3.2. Implementatie van de FWR [2]

Betekenis afkortingen:	
DG OBR	Directoraat-Generaal Organisatie en Bedrijfsvoering Rijk
ICBR	Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijksdienst
ICFH	Interdepartementale Commissie Faciliteiten en Huisvesting
CDV's	Concern Dienstverleners
GO	Gemandateerd Opdrachtgever
D-TEAM	Diagnose-team
POR	Programmadirectie Opdrachtgeverschap Rijkskantoren
RVB	Rijksvastgoedbedrijf
SSC-ICT	Shared Service Center -ICT



## 3.2. Implementatie van de FWR [3]

Uitwerking van de rollen per speler:	
DG OBR	Verantwoordelijk voor inhoud van het FWR-beleid. Formeel opdrachtgever voor masterplanprojecten (voor toelichting masterplanproject zie: FWR-begrippen). Monitoring uitvoering FWR-beleid.
ICBR	Vaststelling FWR-beleidskaders (indien nodig).
ICFH	Vaststelling FWR-beleidskaders (indien nodig) en adviseur ICBR.
CDV's	<b>C</b> oncern <b>D</b> ienstverleners; verantwoordelijk voor de facilitaire dienstverlening binnen de rijksoverheid, die is ondergebracht in een aantal 'shared service organisaties'. Bij masterplanprojecten vervult een CDV-er (of afgevaardigde van CDV) de rol van GO (gemandateerd opdrachtgever) namens DGOBR.
GO	<b>G</b> emandateerd <b>O</b> pdrachtgever. Voor elk masterplanproject wordt een GO benoemd. Een GO vervult, namens DGOBR, de rol van (feitelijk) opdrachtgever en is hierin ook verantwoordelijk voor integraliteit van de masterplanprojecten. De GO is afkomstig uit de CDV's of POR (voor het project Rijnstraat 8).
D-TEAM	Adviseert de GO bij de formulering van een projectdefinitie door de uitvoering van een integrale diagnose van een masterplanproject. Deze omvat zowel huisvesting, ICT, faciliteiten als relevante organisatieaspecten (m.n. TPAW). Naast de projectdefinitie maakt het D-team een planning en een raming van de kosten voor de verschillende aspecten van het project.
POR	Gemandateerd opdrachtgever voor project Rijnstraat 8.
RVB	Opdrachtnemer binnen rijksoverheid; verantwoordelijk voor de uitvoering van masterplanprojecten. Opdrachtgever naar de markt voor uitvoering van masterplanprojecten.
SSC-ICT	Opdrachtnemer binnen Rijksoverheid, verantwoordelijk voor de realisatie van de ICT-randvoorwaarden voor TPAW.
Lijnmanagement gebruikers (van SG tot teamleider)	Verantwoordelijk voor het scheppen en onderhouden van de randvoorwaarden voor TPAW binnen eigen organisatie t.a.v. gebruiksafspraken, cultuur, sturing.
Ondernemingsraad	Bewaken medewerkersbelangen bij TPAW en toepassing van de FWR.
Rijksambtenaren	Uiteindelijke gebruikers van de FWR; daarmee cruciaal voor het welslagen en onderhouden ervan.





## 3.2. Implementatie van de FWR [4]

### Samenspel bij de totstandkoming van masterplanprojecten

**DGOBR** bepaalt, in afstemming met CDV en RVB, wanneer een masterplanproject van start gaat. Na deze afstemming geeft DGOBR **opdracht** aan een **Gemandateerd Opdrachtgever (GO)** om een **diagnose** uit te voeren. Deze diagnosefase omvat alle voor het project relevante factoren en gaat vooraf aan elk masterplanproject. De uitvoering ervan ligt bij een zogeheten diagnosesteam (D-Team), dat door de GO is samengesteld. Het team bestaat uit deskundigen vanuit de beoogde gebruiker(s), de lokale CDV, ICT-aanbieder, RVB en DGOBR.

In de **diagnosefase** wordt de projectdefinitie bepaald op basis van een integrale analyse van het project. Dat betekent dat er naast huisvesting, ook ICT, faciliteiten en relevante organisatieaspecten (TPAW) bij de diagnose worden betrokken. Onderdeel van deze diagnosefase is een inventarisatie, beoordeling en advies betreffende de eventuele behoefte aan 'organisatiespecifieke voorzieningen' (voorheen '**specials**' genoemd ; zie FWR-begrippen) van de toekomstige gebruikers van een rijkskantoor. Op basis van een onderbouwde behoefte ('explain') zal het D-team adviseren over de toekenning ervan.

Het eindproduct van de diagnosefase is een **advies**, bestaande uit de

**projectdefinitie** ('wat te maken') met **bijbehorende planning** ('binnen welke tijd') en **kostenoverzicht** ('met welke budgetten'). Als hiertoe aanleiding is, zal dit advies worden aangevuld met **aanbevelingen** aan het lijnmanagement van de beoogde gebruiker(s). Deze aanbevelingen betreffen de sturing op integraliteit, vooral gericht op een tijdige en goede voorbereiding van de organisatie op het andere gebruik en gedrag dat het TPAW met zicht meebrengt.

De GO legt het advies voor aan DGOBR, die op basis daarvan de zogeheten **Projectbrief** maakt. Met deze Projectbrief krijgt de GO formeel groen licht om de eerste fase van het masterplanproject te starten. Deze fase begint met het opstellen van programma's van eisen c.q. outputspecificaties voor huisvesting, ICT en facilitair.

De opgestelde programma's van eisen c.q. outputspecificatie worden gebruikt voor het verstrekken van opdrachten aan de leveranciers van huisvesting, faciliteiten en ICT tot realisatie van het masterplanproject. Het einddoel is ingebruikname van een aangepaste werkomgeving in een rijkskantoor, dat voldoet aan de gestelde kaders.



### 3.3. Integrale aanpak als succesvoorwaarde [1]

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

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

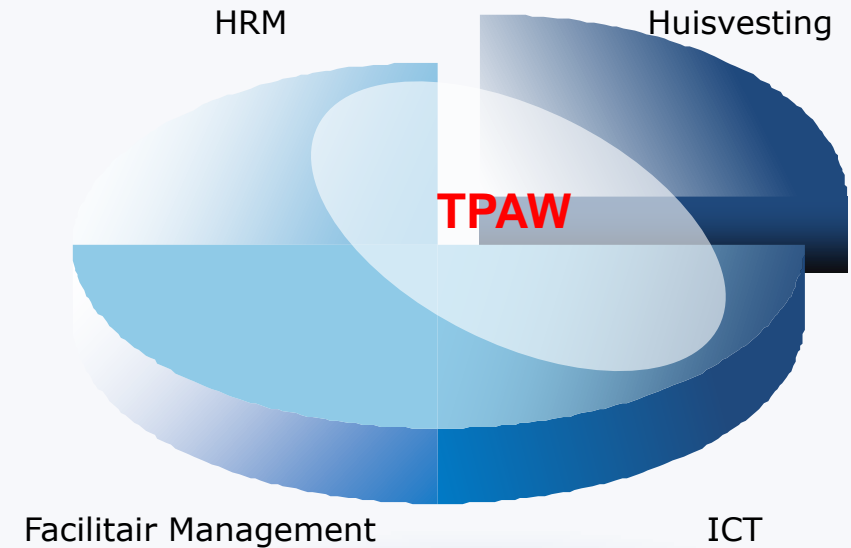
- ▶ **In de bedrijfsvoering**
- ▶ **In cultuur, werkwijzen en sturing binnen de gebruikersorganisatie**



### 3.3. Integrale aanpak als succesvoorwaarde [2]

#### Integraliteit in de bedrijfsvoering

Bij de realisatie van de vernieuwingen in de werkomgeving van de rijksdienst zijn verschillende domeinen van de bedrijfsvoering betrokken. Naast huisvesting zijn dat ICT, HRM en Facilitair Management. Het gezamenlijke doel is het scheppen van passende voorwaarden voor het TPAW (Tijd-, Plaats en Apparaatonafhankelijk Werken). Goede onderlinge samenwerking en afstemming, zowel qua inhoud als timing, zijn daarin cruciaal.



### 3.3. Integrale aanpak als succesvoorwaarde [3]

#### Veranderopgave voor het lijnmanagement

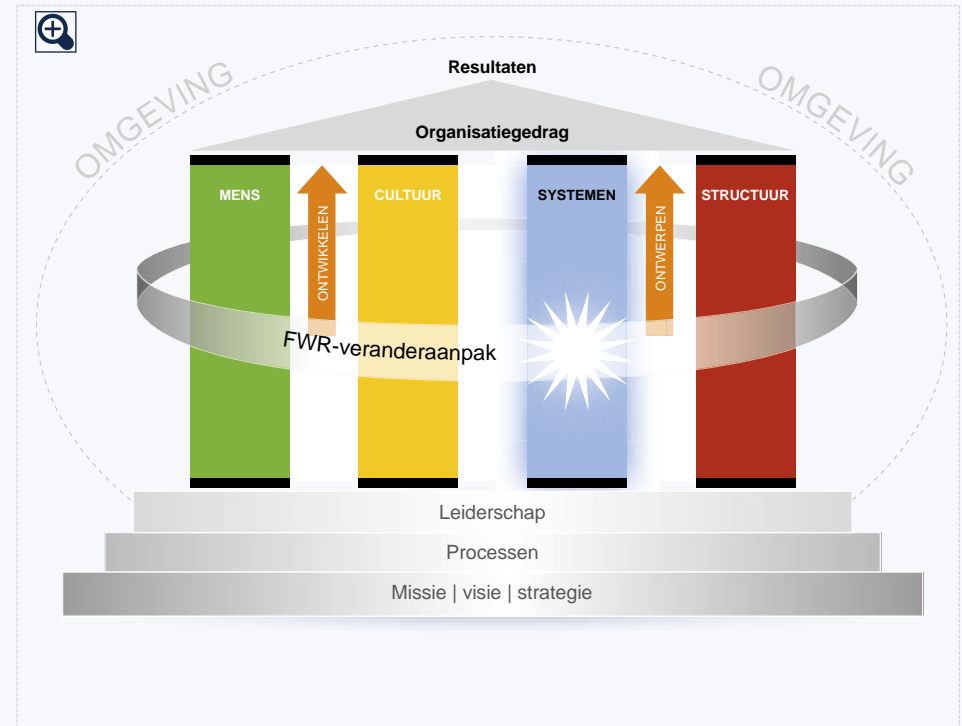
Vrijwel alle rijksdiensten hebben of krijgen te maken met de FWR. Dat betekent voor velen een ingrijpende verandering, die niet alleen huisvesting raakt maar ook het functioneren van de organisatie en de mensen daarbinnen. Zo zullen veel bestaande routines, werk- en sturingswijzen aanpassing behoeven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

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

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

*“Oud werken in een nieuwe werkomgeving gaat vroeger of later schuren”.*

*Click op beeld om te vergroten*



### 3.3. Integrale aanpak als succesvoorwaarde [4]

#### Onderscheid tussen ontwerpen en ontwikkelen

De integrale benadering van de FWR vraagt om afstemming tussen implementatieprocessen met een zeer uiteenlopen karakter. Het zal duidelijk zijn dat een verbouwing een andere dynamiek en aanpak kent, dan een veranderproces gericht op sturing op resultaat in plaats van aanwezigheid. Toch zijn beide processen onderdeel van eenzelfde vernieuwingsproces; ze zijn afhankelijk van elkaars voortgang.

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

- *Ontwerpprocessen*
- *Ontwikkelprocessen.*

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

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

### 3.3. Integrale aanpak als succesvoorwaarde [5]

#### Concrete handreikingen bij de implementatie

In de afgelopen jaren zijn er vele hulpmiddelen verschenen die een organisatie (vooral het lijnmanagement) ondersteunen bij de veranderopgave die het TPAW met zich meebrengt. Deze hulpmiddelen lopen uiteen van implementatiebeschrijvingen, spelvormen tot filmpjes.

De meest passende hiervan zijn verzameld en/of ontwikkeld door DGOBR, het Center for People and Buildings en rijksorganisaties die ervaring hebben met dit type implementaties. Via de volgende links kan toegang worden gekregen tot (informatie over) deze concrete handreikingen:



**De Handreiking TPAW** Een handreiking met veelgestelde vragen en antwoorden op het gebied van TPAW bij het Rijk.

[LEES MEER HIER...](#) *(alleen benaderbaar vanuit een rijkswerkomgeving)*



**De Toolkit TPAW** Een bundeling van best practices, bedoeld als hulpmiddel voor projectleiders die TPAW invoeren in een organisatie of het management hierbij ondersteunen.

[LEES MEER HIER...](#) *(alleen benaderbaar vanuit een rijkswerkomgeving)*



**Het TPAW Kennisportaal** De centrale Rijksportalpagina waar je allerlei informatie en doorverwijzingen vindt op het terrein van TPAW bij het Rijk. Hier vind je ook voorbeelden van communicatiemateriaal en TPAW-publicaties van diverse Rijksorganisaties.

[LEES MEER HIER...](#) *(alleen benaderbaar vanuit een rijkswerkomgeving)*



**Publicaties over implementatieprocessen**

[LEES MEER HIER...](#)



**Animatievideo over TPAW bij het Rijk**

Deze animatievideo geeft een indruk van de ambities die we hebben met TPAW bij het Rijk.

[KIJK MEER HIER...](#)



**TPAW-video's**

Op ons YouTubekanaal staan verschillende video's verzameld op het vlak van TPAW.

[KIJK MEER HIER...](#)



**Het werkplekspel;**

[KIJK MEER HIER...](#)



## Opbouw kaderstelling

FWTE

FTE

FWR-mix

## 4. INHOUD FWR KADERSTELLING

- ▶ Verschillende onderdelen van de kaderstelling
- ▶ Kwantitatieve ruimtelijke kaders
- ▶ FWR-mix

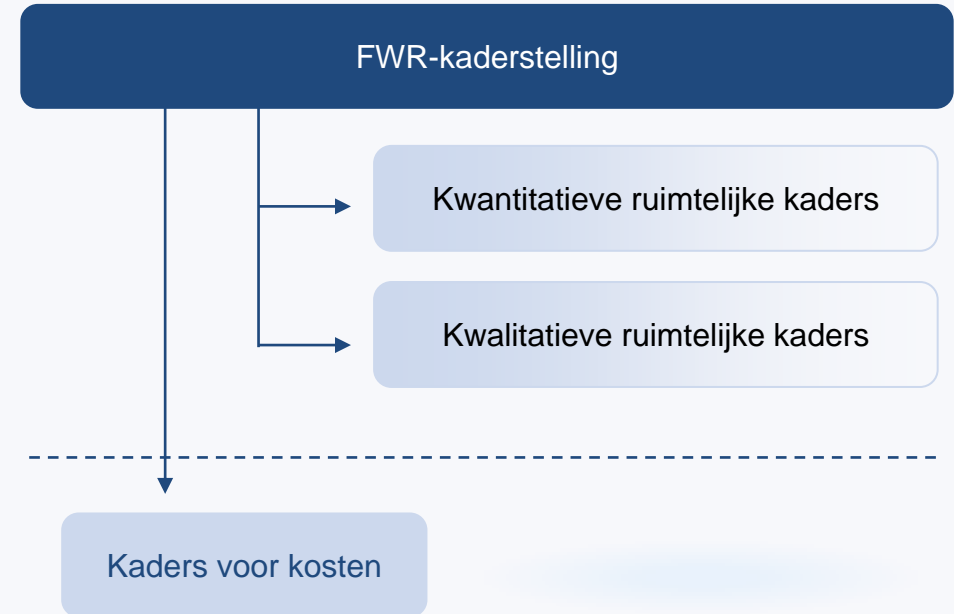


## 4.1. De verschillende onderdelen van de kaderstelling [1]

### Meerdere kaders.

De FWR kent meerdere kaders die na elkaar, in samenhang, zijn ontwikkeld. De **kwantitatieve**, ruimtelijke kaders vormen het eerste onderdeel. Daarop voortbouwend, is de kaderstelling voor de functionele streef**kwaliteit** van de rijkskantoren ontwikkeld. Deze beide onderdelen van de FWR kaderstelling zijn rijksbreed vastgesteld en in werking getreden.

Voor de **kostenaspecten** is het FWR-kosteninstrument ontwikkeld. Dit instrument geeft al in een vroege fase inzicht in de verbouwings- en exploitatiekosten. Het helpt opdrachtgevers en opdrachtnemers bij het maken van ruimtelijke- en kwaliteitskeuzes binnen vooraf vastgestelde financiële beperkingen. Maar ook andersom biedt het instrument de mogelijkheid om bij aanvullende of andere eisen het bijbehorende budget te bepalen. Dit laatste kan zowel op projectniveau als op het niveau van de totale voorraad rijkskantoren. Het FWR-kosteninstrument is op dit moment nog niet kaderstellend. Om die reden maakt het vooralsnog geen deel uit van deze FWR-wijzer.







## 4.1. De verschillende onderdelen van de kaderstelling [2]

### **De kwantitatieve ruimtelijke kaders centraal.**

De selectie van onderwerpen voor de FWR-wijzer is gebaseerd op de aangegeven behoeften uit de praktijk. Dat heeft ertoe geleid dat in deze eerste versie van de FWR-wijzer de kwantitatieve ruimtelijke kaders centraal staan.

Relevante onderdelen van het kwalitatieve kader zie hieronder in opmerkingenblok) komen hier wel aan bod, maar zijn verweven in de tekst m.n. in de staalkaarten (onderdeel van 6: De FWR-mix uitgewerkt). [Klik voor nota in pdf](#) (*alleen benaderbaar vanuit een rijkswerk omgeving*).

Voor een volledige beschrijving van het kwaliteitskader wordt verwezen naar de Onderzoeksrapportage Kaderstelling Fysieke Werkomgeving Rijk; Kwaliteit en Kosten. [Klik voor pdf](#) (*alleen benaderbaar vanuit een rijkswerk omgeving*).



## 4.1. De verschillende onderdelen van de kaderstelling [3]

### Enkele belangrijke begrippen nader toegelicht (1)

#### FWTE (FWR Werkplek TeEenheid):

De FWTE is een eenheid voor het tellen van werkplekken op een eenduidige manier. Deze teleenheid is nodig om de verschillende soorten werkplekken onder één noemer te kunnen brengen bij de bepaling van de flexfactor (zie FWR-begrippen).

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

- het aantal werkplekken in de flexfactor (ofwel het aantal FWTE's per fte) en
- als drager voor detail-ruimtenormering (ofwel het aantal m2 FNO per FWTE voor verschillende ruimten/functions).

De FWTE is van toepassing is op twee soorten werkplekken:

- Bureauwerkplekken
- Communicatieplekken

De weging van beide werkplekken verschilt echter. Zo tellen bureauwerkplekken mee als **1 FWTE** en communicatieplekken als  $\frac{1}{2}$  **FWTE** (oftewel 1 FWTE per 2 communicatieplekken).

Zitplaatsen in vergaderruimten en ondersteunende ruimten (zoals het restaurant, entreehal etc) worden **niet** meegeteld als FWTE.

## 4.1. De verschillende onderdelen van de kaderstelling [4]

### Enkele belangrijke begrippen nader toegelicht (2): formatieve en flexibele schil bij bepaling van FTE's

Het aantal formatieve FTE's vormde tot voor kort de belangrijkste grondslag voor de toewijzing van de hoeveelheid werkplekken aan organisaties. Recente ontwikkelingen zorgen er echter voor dat deze grondslag in veel situaties niet meer voldoende houvast biedt voor een passende toewijzing van werkplekken.

Rijksorganisaties zijn namelijk in de afgelopen jaren steeds effectiever invulling gaan geven aan de flexibiliteitsdoelstellingen uit de nota Vernieuwing Rijksdienst. Zo worden rijksambtenaren steeds vaker 'daar' ingezet waar hun expertise het meest nodig is en zien we een ontwikkeling naar meer flexibele arbeidsverbintenissen. Dat heeft tot gevolg dat het aantal medewerkers dat 'niet-formatief' is verbonden aan de organisatie waarvoor ze werken, gestaag toeneemt. Met andere woorden, de zogeheten 'flexibele schil' van organisaties groeit.

Deze flexibele schil resulteert in een dynamische ruimtebehoefte. De totale ruimtebehoefte van de rijksdienst verandert maar weinig, maar de onderliggende dynamiek per organisatie groeit sterk. Bij enkele rijksdiensten is de flexibele schil zelf groter dan het aantal formatieve medewerkers. Deze dynamiek maakt het nodig om ook de flexibele schil te betrekken bij toewijzing van het aantal werkplekken aan organisaties. Dit

gebeurt op de volgende wijze:

Voor de vaststelling van de ruimtebehoefte van een organisatie wordt uitgegaan van **het aantal formatieve FTE's + het aantal arbeidsplaatsen in flexibele schil (uitgedrukt in FTE's) met een drempel van 5 %**.

#### Toelichting op de ingebouwde drempel:

De eerste 5% van de FTE's uit de flexibele schil van een organisatie leidt nog niet tot een aanvullende ruimtebehoefte. Deze drempel is ingebouwd omdat er enige rek zit in de normering voor de hoeveelheid mensen die een FWR-werkomgeving kan opvangen. Bij de vaststelling van de kwantitatieve ruimtelijke normen is rekening gehouden deze marge van 5%.

Een tweede reden voor deze drempel is het effect van TPAW. Het aantal medewerkers dat tijd-, plaats- en apparaatonafhankelijk werkt groeit gestaag, met als gevolg dat de druk op de kantooromgeving kleiner wordt.

Voorwaarde voor het meetellen van de FTE's uit de flexibele schil vanaf 5% is dat deze niet getalsmatig worden gecompenseerd door uitgeleende formatieve FTE's of vacatures.



## 4.2. Kwantitatieve ruimtelijke kaders [1]

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

Hierbij is het volgende onderscheid van belang:

- Kwantitatieve kaders voor de **totale voorraad rijkskantoren**, waarbij het gaat om gemiddelden per departement.

- Kwantitatieve kaders voor de **afzonderlijke rijkskantoren**, die aan de orde zijn bij verbouwingen, nieuwbouw en functionele aanpassingen van de gebouwen.



## 4.2. Kwantitatieve ruimtelijke kaders [2]

### Kaders voor de totale voorraad rijkskantoren

Alle departementen hebben zich verbonden aan een aantal ruimtelijke kaders voor de kantoorhuisvesting waarvan ze gebruik maken. Deze kaders dienen uiterlijk in 2020 te zijn bereikt. Het betreft hier steeds **gemiddelden** per departement.

Marktconformiteit	Een marktconforme norm <sup>1</sup> voor het aantal m <sup>2</sup> 's (BVO <sup>2</sup> ) per bureauwerkplek.
Minder werkplekken per fte	Een vermindering van het aantal werkplekken op het totaal aantal formatieplaatsen binnen een departement. Per 2020 dienen departementen <b>gemiddeld</b> maximaal 0,9 werkplek (FWTE) per formatieplaats in gebruik te hebben (ofwel een flexfactor van 0,9).
Bezettingsgraad	Een streefwaarde voor de bezetting van de werkplekken (FWTE) van <b>gemiddeld</b> 75%. Toelichting: dit gemiddelde van 75 % geldt voor de <b>twee drukste dagen van de week</b> tussen 9.00 en 17:00 uur. De metingen dienen een periode van twee weken te beslaan. De bezettingsgraad mag hoger zijn op piekmomenten en lager op dalmomenten.

<sup>1</sup> Ten tijde van de introductie FWR was deze 24,5 m<sup>2</sup> BVO. Deze norm zal periodiek worden aangepast aan actuele ontwikkelingen op de markt.

<sup>2</sup> BVO= bruto vloeroppervlak (zie FWR-begrippen)

## 4.2. Kwantitatieve ruimtelijke kaders [3]

### Kaders voor afzonderlijke rijkskantoren

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

<p>Verhouding van 0,7 werkplek (FWTE) op 1 formatieplaats</p>	<p>Deze flexfactor van 0,7 op gebouwniveau is nodig om op voorraadniveau een gemiddelde van 0,9 werkplek (FWTE) per formatieplaats in 2020 te kunnen realiseren. Beide flexfactoren zijn overigens bovengrenzen. Een gebruikersorganisatie heeft de ruimte om een scherpere factor te hanteren voor de eigen huisvesting. Hiervoor gelden twee voorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De werkprocessen, cq het functioneren van de organisatie, mag er niet door worden geschaad</li> <li>• Het betreffende gebouw (c.q. gebouwen) moet de flexfactor voldoende kunnen ondersteunen</li> </ul>
<p>Toepassing FWR-mix</p>	<p>Een inrichting, volgens een vaste mix van ruimten en werkplekken, die is afgestemd op de huidige en toekomstige activiteiten van rijksdiensten. Grofweg is de mix voor het kantoorgebied van een rijkskantoor als volgt samengesteld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Driekwart (75 %) van de werkplekken (FWTE's) in het kantoorgebied bestaat uit bureauwerkplekken. Toelichting: 1 bureauwerkplek komt overeen met 1 FWTE.</li> <li>• Een kwart (25 %) van de werkplekken (FWTE's) in het kantoorgebied bestaat uit communicatieplekken. Toelichting: 2 communicatieplekken vormen samen 1 FWTE</li> </ul> <p>Meer over de FWR-mix is te vinden in hoofdstuk 6 van deze wijzer ( <i>De FWR-mix uitgewerkt</i>).</p>
<p>Streefpercentage voor de verhouding tussen open en omsloten werkplekken</p>	<p>Er is in de FWR gekozen voor een verhouding van 60% open en 40 % omsloten bureau- en communicatieplekken. Het gaat hierbij om streefwaarden, met enige speelruimte om de specifieke kenmerken van een bestaand gebouw efficiënt en effectief te benutten.</p>



### 4.3. De FWR-mix als kader [1]

De FWR-mix is opgebouwd uit een aantal **deelmixen** voor vier hoofdcategorieën, te weten ruimten voor bureauwerk, ruimten voor communicatie, ruimten voor vergaderen en tot slot ondersteunende ruimten. De dagelijkse activiteiten, die rijksambtenaren **op kantoor** uitvoeren, vormen de grondslag voor de eerste twee deelmixen. Deze activiteiten zijn onder een groot aantal rijksambtenaren gemeten en vertaald in verschillende activiteitenprofielen. Hieruit is een ‘gemiddeld’ activiteitenprofiel gedestilleerd, het zogeheten **basisactiviteitenprofiel**. Dit profiel is als volgt opgebouwd:

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

Het basisactiviteitenprofiel vormt uitgangspunt voor de FWR-mix. De FWR-mix is getoetst op robuustheid en toekomstbestendigheid. Hieruit bleek dat de mix aansluit bij de huidige huisvestingsbehoefte van ruim 80% van de rijkdiensten. Dat wil echter niet zeggen dat de FWR-mix voor eens en altijd vaststaat. De mix zal periodiek worden geëvalueerd en getoetst op actualiteit en passendheid. Hieruit kunnen bijstellingen voortkomen.

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



## 4.3. De FWR-mix als kader [2]

### Omgaan met afwijkingen

Bij een deel van de rijksorganisaties is sprake van activiteiten, die leiden tot een ruimtebehoefte waarin de gestandaardiseerde FWR-mix niet of onvoldoende voorziet. De FWR gaat hierbij uit van het ‘comply or explain-principe’, waarbinnen het omgaan met deze afwijkingen is geregeld. Hierbij worden er twee soorten afwijkingen onderscheiden:

- een sterk afwijkende huisvestingsbehoefte, voortvloeiend uit de primaire processen van de betreffende organisaties. Het gaat hier om afwijkingen die niet door de multifunctionele inzet van ruimten en plekken kunnen worden opgevangen. Hiervan is bijvoorbeeld sprake bij penitentiaire inrichtingen, gerechtsgebouwen, archieven en douanekantoren. Deze gebouwen worden ‘specialties’ genoemd. Een **specialty** is “*een rijksgebouw met een andere hoofdfunctie dan een kantoor of als een kantoorgebouw die een rijksdienst huisvest waarvan het primaire proces een gedeelde huisvesting met andere rijksdiensten, niet of slechts in zeer beperkte mate toestaat*” (bijv. Hoge Colleges van Staat). Bij deze ‘specialties’ is de FWR-mix niet van toepassing. Wel is er een beweging gaande binnen enkele organisaties met ‘specialties’ om het kantoordeel van hun huisvesting in lijn te brengen met de FWR-mix.
- Een aanvullende of beperkt afwijkende huisvestingsbehoefte. Het betreft specifieke voorzieningen, die voortkomen uit specifieke functies van een organisatie. Te denken valt aan voorzieningen als een wapenkamer, extra wachtruimte, loketten, operationsroom of een functie die een hoger beveiligingsniveau. Dit zijn de zogeheten ‘**gebruikersspecifieke voorzieningen**’ (voorheen ‘**specials**’ genoemd). Deze gebruikersspecifieke voorzieningen worden voorafgaand aan een project geïnteriseerd. Na te zijn gecheckt door het GO (zie 3.2. van de FWR-wijzer) worden ze verwerkt in de ruimtemix voor de betreffende organisatie. Het kan ook voorkomen dat pas bij de uitvoering van een project blijkt dat er een extra gebruikersspecifieke voorziening nodig is; deze behoefte dient dan te worden voorgelegd aan de GO.





## 4.3. De FWR-mix als kader [3]

### Enkele belangrijke begrippen uit de mix nader toegelicht (1)

Het onderscheid tussen **ruimte**, **plek** en **inventaris**:

De FWR hanteert voor deze ruimtelijke eenheden de volgende werkdefinities:

#### **Ruimte**

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

#### **Plek**

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

#### **Inventaris**

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



## 4.3. De FWR-mix als kader [4]

### Enkele belangrijke begrippen uit de mix nader toegelicht (2)

Het onderscheid tussen **open en omsloten**:

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

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

### Omsloten ruimte

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

### Open ruimte

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

### NB:

Het begrip 'halfopen ruimte' wordt in de FWR gedefinieerd als een 'open ruimte'. Halfopen ruimten komen veel voor in hedendaagse kantooromgevingen. Doorgaans gaat het daarbij om een gedeeltelijke afscherming van een ruimte met behulp van inventaris (kasten, panelen, schermen, planten etc). In bouwkundig opzicht is daarom sprake van een open ruimte. Bovendien leidt de vaststelling wat wel of wat geen halfopen ruimte is tot veel discussie en ruis. Het verschil tussen open en halfopen ruimte is immers gradueel en niet absoluut.



## 4.3. De FWR-mix als kader [5]

### Deelmixen

De FWR-mix is opgebouwd uit een aantal **deelmixen** voor vier hoofdcategorieën:

- ▶ Ruimten voor bureauwerk
- ▶ Ruimten voor communicatie
- ▶ Ruimten voor vergaderen
- ▶ Ondersteunende ruimten

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

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



## 4.3. De FWR-mix als kader [6]

### Ruimtetypen in de FWR-mix





## 4.3. De FWR-mix als kader [7]

**De FWR-mix in percentages: ruimtemix voor voor bureauwerk en voor communicatie .**

In de volgende slide is verdeling van plekken over de ruimten uitgewerkt. De hier genoemde percentuele verdeling vormt het uitgangspunt voor de mix. Soms kan het, door specifieke eigenschappen van een gebouw, lastig zijn om exact de vastgestelde percentages uit de mix te realiseren. Om een efficiënt ruimtegebruik te bevorderen, biedt de mix voor bureauwerk en communicatie voor die situaties een beperkte speelruimte.

De speelruimte bedraagt maximaal **2 %** en richt zich op de hoeveelheid plekken in de verschillende ruimtetypen. Echter voor **werkplekken in**

**omsloten eenpersoons- en tweepersoonsruimten en in beluimten** gelden de vastgestelde percentages als **ondergrens (met een maximale speelruimte van + 2%)**. Voor het **totaal** aantal werkplekken per deelmix is **geen bandbreedte** van toepassing.





### 4.3. De FWR-mix als kader [8]

<b>FWR-mix voor bureauwerk en communicatie</b>	
<b>Ruimten</b>	<b>Plekken (1 bureauwerkplek = 1FWTE)</b>
<b>RUIMTEN VOOR BUREAUWERK</b>	<b>Aandeel plekken in % van de mix</b>
Omsloten eenpersoonsruimte	5 %
Omsloten tweepersoonsruimte	10 %
Omsloten meerpersoonsruimte voor 3, 4, 5 tot maximaal 8 personen	15 %
Open meerpersoonsruimte voor 2, 3, 4, 5 tot maximaal 8 personen	45 %
<b>Totaalaandeel in mix voor bureauwerk en communicatie</b>	<b>75 %</b>

<b>Ruimten</b>	<b>Plekken (1 communicatieplek = ½ FWTE, m.u.v. beluimte, deze telt als 0 FWTE)</b>
<b>RUIMTEN VOOR COMMUNICATIE</b>	<b>Aandeel plekken in % van de mix</b>
Open ontmoetingsruimte voor 2 tot maximaal 8 personen	8 %
Open samenwerkingsruimten voor 2 tot maximaal 8 personen	8 %
Omsloten overleg ruimte voor 4 tot maximaal 8 personen	7 %
Beluimte	2% (telt mee als plek, maar niet als FWTE)
<b>Totaalaandeel in mix voor bureauwerk en communicatie</b>	<b>25 %</b>



## 4.3. De FWR-mix als kader [9]

### Voorbeeld met twee uitwerkingen van de ruimtemix voor bureauwerk en communicatie

Een organisatie met **450 fte's**.

In de nu volgende twee slides is een voorbeeld van de ruimtemix voor deze organisatie op twee manieren uitgewerkt:

- ▶ Op basis van een flexfactor van 0,9.
- ▶ Op basis van een flexfactor van 0,7.

NB: Voor een exacte vaststelling van de ruimtebehoefte is het nodig om de FWR-wijzer te combineren met het gebruik van ReF (zie FWR-begrippen). Dit rekenmodel verwerkt direct alle tussentijdse aanpassingen in de FWR en stelt de gebruikers in staat om snel en nauwkeurig inzicht te krijgen in een ruimtebudget op basis van de FWR



## 4.3. De FWR-mix als kader [10]

Aantal plekken in ruimten voor bureauwerk (1 plek =1 FWTE)

<b>Flexfactor 0,9</b>			
Totaal aantal toegekende werkplekken (in FWTE's): <b>405</b>			
Verdeling van de plekken (FWTE's) over de verschillende ruimtetypes:			
<b>RUIMTEMIX VOOR BUREAUWERK</b>	%-aandeel in mix	Aantal FWTE's in betreffende ruimte (1 plek = 1 FWTE)	Aantal feitelijke plekken in betreffende ruimtetype
Omsloten eenpersoonsruimte	5%	20	20
Omsloten tweepersoonsruimte	10%	40	40
Omsloten meerpersoonsruimte	15%	61	61
Open meerpersoonsruimte	45%	183	183
<b>Totaalaandeel in mix</b>	<b>75%</b>	<b>304</b>	<b>304</b>

<b>Flexfactor 0,9</b>			
Totaal aantal toegekende werkplekken (in FWTE's): <b>405</b>			
Verdeling van de plekken (FWTE's) over de verschillende ruimtetypes:			
<b>RUIMTEMIX VOOR COMMUNICATIE</b>	%-aandeel in mix	Aantal FWTE's in betreffende ruimte (1 plek = 1/2 FWTE, muv belruimte: zie slide 38)	Aantal feitelijke plekken in betreffende ruimtetype
Open ontmoetingsruimte	8%	32	66
Open samenwerkingsruimte	8%	32	66
Omsloten overlegruimte	7%	29	58
Belruimte	2%	8	16
<b>Totaalaandeel in mix</b>	<b>25%</b>	<b>101</b>	<b>206</b>





## 4.3. De FWR-mix als kader [11]

Aantal plekken in ruimten voor bureauwerk (1 plek =1 FWTE)

<b>Flexfactor 0,7</b>			
Totaal aantal toegekende werkplekken (in FWTE's): <b>315</b>			
Verdeling van de plekken (FWTE's) over de verschillende ruimtetypes:			
<b>RUIMTEMIX VOOR BUREAUWERK</b>	%-aandeel in mix	Aantal FWTE's in betreffende ruimte (1 plek = 1 FWTE)	Aantal feitelijke plekken in betreffende ruimtetype
Omsloten eenpersoonsruimte	5%	16	16
Omsloten tweepersoonsruimte	10%	32	32
Omsloten meerpersoonsruimte	15%	47	47
Open meerpersoonsruimte	45%	142	142
<b>Totaalaandeel in mix</b>	<b>75%</b>	<b>237</b>	<b>237</b>

<b>Flexfactor 0,7</b>			
Totaal aantal toegekende werkplekken (in FWTE's): <b>315</b>			
Verdeling van de plekken (FWTE's) over de verschillende ruimtetypes:			
<b>RUIMTEMIX VOOR COMMUNICATIE</b>	%-aandeel in mix	Aantal FWTE's in betreffende ruimte (1 plek = 1/2 FWTE, muv belruimte :zie slide 38)	Aantal feitelijke plekken in betreffende ruimtetype
Open ontmoetingsruimte	8%	25	50
Open samenwerkingsruimte	8%	25	50
Omsloten overlegruimte	7%	22	44
Belruimte	2%	6	12
<b>Totaalaandeel in mix</b>	<b>25%</b>	<b>78</b>	<b>156</b>



## 4.3. De FWR-mix als kader [12]

### Open versus omsloten

In de ruimtemix voor bureauwerk en communicatie zijn 60 % van de plekken gesitueerd in open ruimten en 40 % in omsloten ruimten.

Uitgesplitst naar hoofdcategorie ontstaat de volgende verhouding:

Bureauwerkplekken		Communicatieplekken	
In open ruimte:	In omsloten ruimte:	In open ruimte:	In omsloten ruimte:
± 45 %	± 30 %	± 15 %	± 10 %



## 4.3. De FWR-mix als kader [13]

### **De FWR-mix in percentages; ruimtemixen voor vergaderen en voor ondersteunende ruimten.**

De ruimtemixen voor respectievelijk vergaderen en ondersteunende ruimten zijn tot op heden minder bekend dan de ruimtemix voor bureauwerk en communicatie. Deels heeft dit te maken met het feit dat het lastig is om de vergadercapaciteit rijksbreed te uniformeren is, vanwege de sterk wisselende vergaderbehoefte per locatie, vestigings- en organisatietype.

Voor ondersteunde ruimten ligt dat iets anders. Het leeuwendeel van de ruimtetypes uit deze mix leent zich uitstekend om rijksbreed organisaties adequaat te ondersteunen. Maar de intensiteit van het gebruik en de specifieke gebouw kenmerken hebben grote invloed op hoeveelheid benodigde ondersteunende ruimten en hun afmetingen.

Op het moment van uitkomen van de eerste versie van de FWR-wijzer wordt er nog gewerkt aan een **actualisering** van zowel de vergadermix als de mix voor ondersteunende ruimten. Beiden zullen begin 2016 gereed zijn en worden opgenomen in de vervolgversie van de FWR-wijzer. Tot zolang gelden de richtlijnen en aandachtspunten die in deze wijzer zijn opgenomen in combinatie met het rekenmodel ReF (zie FWR-begrippen).



## 4.3. De FWR-mix als kader [14]

### Vaststelling vergadercapaciteit- en mix (van toepassing tot de actualisatie van de vergadermix, begin 2016)

Hieronder de uitgangspunten van het rekenmodel REF (zie FWR-begrippen) bij de vaststelling van de vergadercapaciteit . Bij het bepalen van de daadwerkelijke mix moet rekening gehouden worden met de aandachtspunten en richtlijnen op de volgende slide:

Ruimtebehoefte voor vergaderen per werkplek (FWTE)	
Bij flexfactor	Per werkplek (FWTE) in m2 (FNO)
0,9	1,1 m2
0,7	1,4 m2

Aantal vergaderplekken per werkplek (FWTE)	
Bij flexfactor	Aantal vergaderplekken per werkplek (FWTE)
0,9	0,44
0,7	0,56



### 4.3. De FWR-mix als kader [15]

#### Aandachtspunten bij de vaststelling van de definitieve vergaderbehoefte in een Rijkskantoor in de diagnosefase (van toepassing tot de actualisatie van de vergadermix)

AANDACHTSPUNTEN:	Mogelijke aanleiding voor ophoging ruimtebehoefte:	Mogelijke aanleiding voor vermindering ruimtebehoefte:
Ligging en bereikbaarheid van een gebouw	Goede bereikbaarheid en een centrale ligging in het land	Matige bereikbaarheid en decentrale ligging
Beschikbaarheid van (rijks)vergaderruimten in de directe nabijheid.	Geen aanwezigheid van (rijks)vergaderruimten in de nabije omgeving (binnen straal van circa 500 m).	Ruime beschikbaarheid van (rijks)vergaderruimten in nabije omgeving (binnen straal van circa 500 m).
Type vestiging	Hoofdvestiging	Nevenvestiging.



## 4.3. De FWR-mix als kader [16]

**FWR-mix voor ondersteunende ruimten**  
(van toepassing tot de actualisatie van de mix, begin 2016)

### ONDERSTEUNENDE RUIMTEN

Entreehal

Receptie

Wachruimte

Verkeersruimte

Restaurant

Pantry

Werkarchief (persoonlijke en afdelingsarchieven)

Ruimte voor persoonlijke opslag (lockers, garderobe etc)

Serviceruimte (print-, scanruimte, opslag kantoorbodigheden)

Rookruimte



Gedeelde huisvesting

Variatie

Multifunctioneel

Laagdrempelig

## 5. FWR IN DE PRAKTIJK

- ▶ Het nieuwe rijkskantoor: wat en voor wie?
- ▶ Ruimtelijke indeling vanuit verschillende perspectieven
- ▶ Ruimtelijke indeling van het rijkskantoor: hoofdgebieden, clusters en ruimten





## 5.1. Het nieuwe rijkskantoor; wat en voor wie?

De term 'rijkskantoor' bestaat al lang. Daarmee werd voorheen bedoeld op zogenaamde rijksverzamelkantoren; kantoren die onderdak boden aan meerdere rijksdiensten. Met de intrede van de FWR krijgt een rijkskantoor echter een specifiekere invulling.

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

rijkskantoor:

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







## 5.2. Ruimtelijke indeling van rijkskantoren vanuit verschillende perspectieven

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

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

- a. **Functionaliteit:** 'Voeg ruimten samen die elkaars functie versterken en scheidt de ruimten die elkaars functie verzwakken'. Dit is kort gezegd, het leidend principe vanuit functioneel perspectief.
- b. **Beveiliging:** De vraag 'wie mag waar komen' is een ander, dragend ordeningsprincipe voor een rijkskantoor
- c. **Sfeer en dynamiek:** Dit ordeningsperspectief hangt nauw samen met functionaliteit, maar voegt een extra dimensie toe. Het gaat hier

met name om de beleving van een ruimte door de gebruikers. De wijze waarop dit perspectief wordt ingevuld is sterk afhankelijk van specifieke kenmerken van een gebouw en de wijze waarop inhoud is gegeven aan het begrip identiteit in de hoofdgebieden, clusters, ruimten en plekken.

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

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

## 5.3 De ruimtelijke indeling van het rijkskantoor [1]



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

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

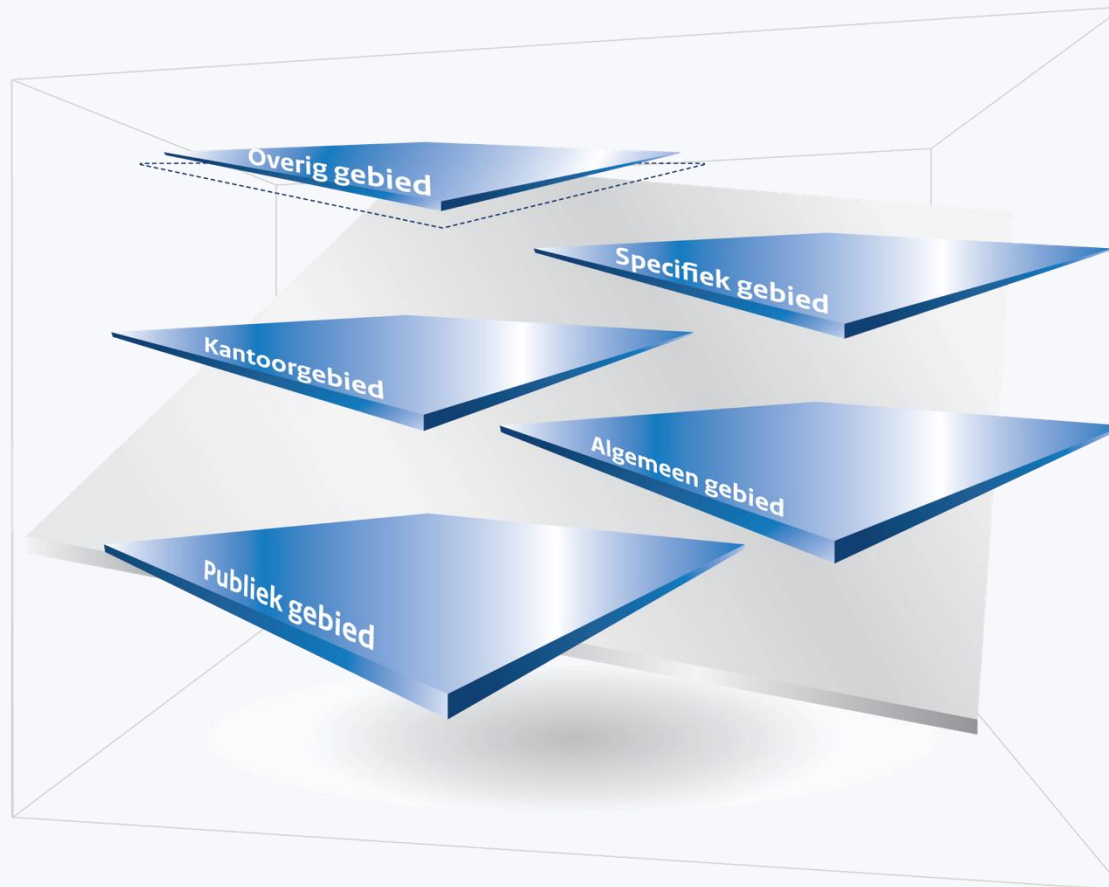
**Cluster:** Groepering van ruimten die vanuit functionele of organisatorische overwegingen worden gecombineerd. Binnen elk hoofdgebied is sprake van één of meer clusters.

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

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

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

## 5.3 De ruimtelijke indeling van het rijkskantoor [2]: hoofdgebieden



### Publiek gebied

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

### Algemeen gebied

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

### Kantoor gebied

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

### Specifiek gebied

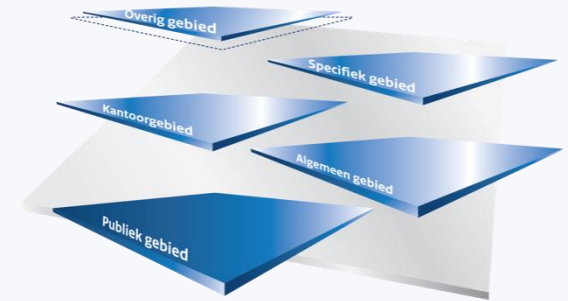
Gebied met ruimten die niet of in beperkte mate in de FWR-mix voorkomen, zoals ministervleugel, crisiscentrum, ruimten met hoog beveiligingsprofiel.

### Overig gebied

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

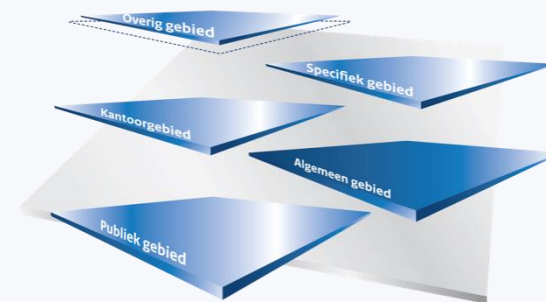


### 5.3 De ruimtelijke indeling van het rijkskantoor [3]: publiek gebied



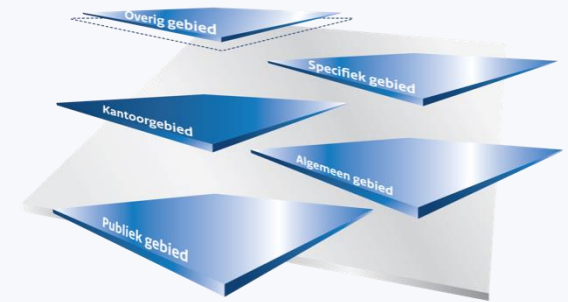
Het publiek gebied is openbaar en toegankelijk voor ambtenaren en burger via één herkenbare hoofdentree. Het heeft een uitnodigende verblijfskwaliteit met een zichtbare receptie. Het gebied bevat ruimten en voorzieningen om bezoekers kortdurend te ontvangen en te spreken (voor de eerste beveiligingsschil). Afhankelijk van de primaire processen van gebruikers kunnen gebruikersspecifieke publieksvoorzieningen worden toegevoegd (bijv. lokketten en extra wachtruimte).

## 5.3 De ruimtelijke indeling van het rijkskantoor [4]: algemeen gebied



Het algemeen gebied is semi-openbaar en toegankelijk voor iedereen die in bezit is van een rijks- of bezoekerspas. Hier bevinden zich de algemene ruimten van het rijkskantoor, zoals restaurant (en/of coffeecorner), vergadercentrum en open communicatieruimten. De sfeer en de aanwezige voorzieningen zijn erop gericht de functie als centraal ontmoetingspunt te versterken. 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. Sfeerverschillen verhogen de belevingswaarde en gebruiksmogelijkheden.

## 5.3 De ruimtelijke indeling van het rijkskantoor [5]: kantoorgebied

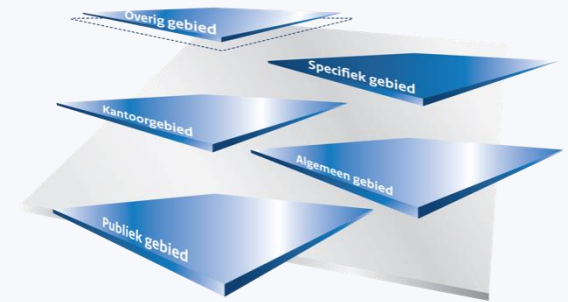
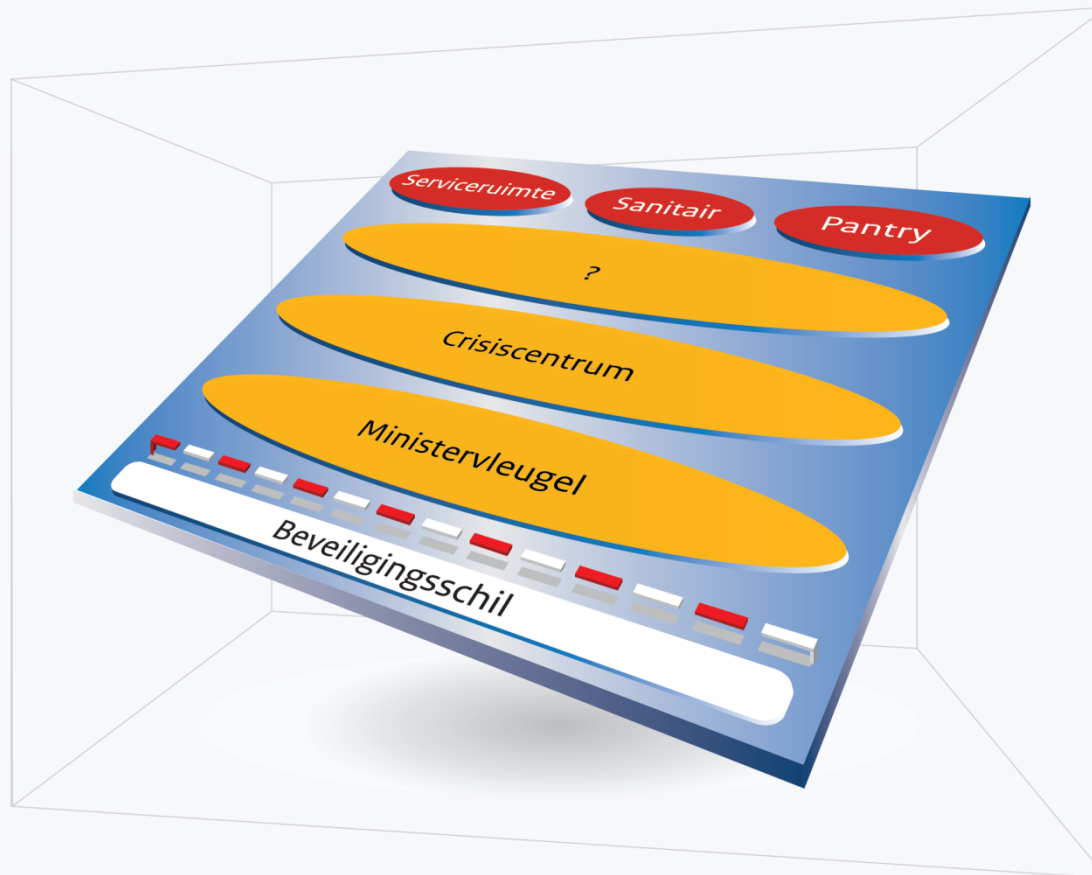


Het kantoorgebied is beveiligd en toegankelijk voor personen die in bezit zijn van een rijks- of bezoekerspas met een algemene autorisatie. Het is het werkgebied van rijksambtenaren, met ruimten voor bureauwerk, communicatie en daaraan gekoppelde ondersteunende ruimten en voorzieningen. Het gebied vormt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

De verschillende vleugels van een kantoorgebied hebben een herkenbare identiteit die tot uitdrukking komt in bijv. kleurgebruik, inrichtingselementen en kunst.



### 5.3 De ruimtelijke indeling van het rijkskantoor [6]: specifiek gebied (met enkele mogelijke functies)



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

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



## 5.3 De ruimtelijke indeling van het rijkskantoor [7]: clusters

Elk hoofdgebied is opgebouwd uit een diversiteit aan ruimten. Een aantal van deze ruimten is, om organisatorische of functionele redenen, samengevoegd. Deze 'vaste' ruimtelijke clusters zijn te vinden in drie

hoofdgebieden. De invulling van de twee resterende hoofdgebieden, te weten het specifieke en het overige gebied, is te variabel om vooraf vaste clusters te bepalen.

Hieronder een overzicht van de clusters per hoofdgebied:

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

Clusters in Algemeen gebied:	Bestaande uit de ruimten:
Vergader- & cateringcluster	Vergadercentrum, restaurant of coffeecorner, sanitair blok
Ankerpunt (centraal)	Pantry, (open) communicatieruimten

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





## 5.3 De ruimtelijke indeling van het rijkskantoor [8]: samenvoegen of scheiden

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

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

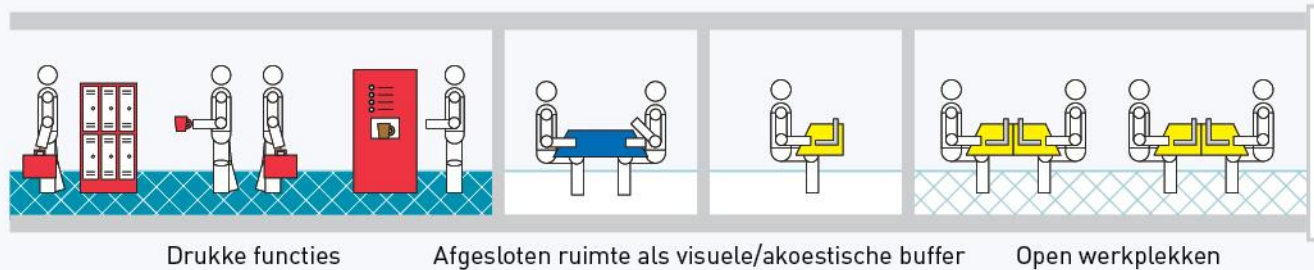
Bij rust en dynamiek gaat het primair om het creëren van een duidelijk onderscheid tussen plekken waar men geconcentreerd kan werken en plekken waar meer afleiding en reuring is. Dat is niet in de eerste plaats een kwestie van meer of minder binnenwanden, maar van een doordachte ruimtelijke indeling.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



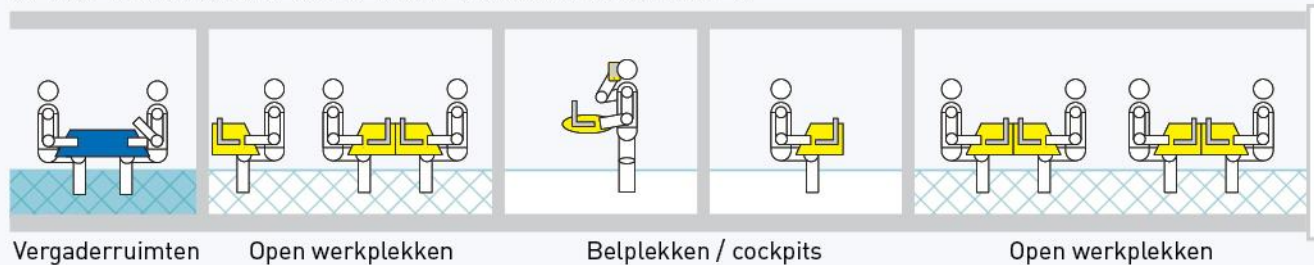
## 5.3 De ruimtelijke indeling van het rijkskantoor [9]: samenvoegen of scheiden

Enkele voorbeelden van een doordachte ruimtelijke indeling binnen een kantoorgebied

### VAN DRUK NAAR RUSTIG



### OPEN PLEKKEN AFGEWISSELD MET OMSLOTEN RUIMTEN





## 5.3 De ruimtelijke indeling van het rijkskantoor [10]: samenvoegen of scheiden

### Kansrijke combinaties

Uit de praktijk zijn een aantal kansrijke combinaties van ruimten af te leiden. De onderstaande voorbeelden zijn bedoeld om een bewuste en zorgvuldige afweging te maken bij de vraag welke ruimten waar het beste tot hun recht komen. Het betreft hier echter 'geen wiskunde'.

De voorbeelden zijn niet altijd en overal van toepassing; kenmerken van een gebouw zijn medebepalend voor de mate waarin combinaties van ruimten succesvol dan wel riskant zijn.

Enkele voorbeelden van beproefde, kansrijke combinaties.

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



## 5.3 De ruimtelijke indeling van het rijkskantoor [11]: samenvoegen of scheiden

### Riskante combinaties

Riskante combinaties zijn combinatie met een grote kwetsbaarheid voor geluids- en visuele overlast. Een indeling met geluids- of visuele buffers of

strakke gedragsafspraken kunnen de mogelijke overlast van deze risicovolle combinaties vermijden of beperken.

Enkele bekende voorbeelden van riskante combinaties zijn:

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



Samenwerkruimte

Concentratieruimte

Meerpersoonsruimte

Restaurant

## 6. DE FWR-MIX UITGEWERKT

- ▶ 6.1 Introductie op FWR-mix
- ▶ 6.2 Ruimtemix voor bureauwerk
- ▶ 6.3 Ruimtemix voor communicatie
- ▶ 6.4 Ruimtemix voor vergaderen
- ▶ 6.5 Ondersteunende ruimten





## 6.1 Introductie op FWR-mix [1]

In dit deel van de FWR-wijzer wordt de FWR-mix verder uitgewerkt in ruimten en plekken. De FWR-mix is opgebouwd uit een aantal *deelmixen* voor vier hoofdcategorieën, te weten:

- ▶ Ruimten voor Bureauwerk
- ▶ Ruimten voor Communicatie
- ▶ Ruimte voor vergaderen
- ▶ Ondersteunende ruimten

Elke hoofdcategorie omvat een aantal uiteenlopende ruimtetypes. Bij alle

ruimtetypes wordt het relatieve aandeel in de mix aangegeven. De ruimtemix voor bureauwerk vormt samen met de ruimtemix voor communicatie een *werkplekkenmix*. Daarnaast kent de FWR voor elk van de overige hoofdcategorieën een separate mix, respectievelijk *de vergadermix* en de *ondersteunde ruimtemix*. Beide separate mixen worden op dit moment geactualiseerd, waardoor ze in deze eerste versie van de FWR-wijzer zeer summier zijn weergegeven. De inhoud beperkt zich tot de kernpunten van de huidige richtlijnen voor *de vergadermix* en de *ondersteunde ruimtemix*.

Na de weergave van de mix worden alle afzonderlijke ruimten beschreven en met foto's geïllustreerd in staalkaarten. Per ruimtetype zijn hier *de gebruiksmogelijkheden, richtlijnen en aandachtspunten* weergegeven. De gebruikte foto's hebben uitdrukkelijk *geen voorschrijvende functie*; ze illustreren slechts mogelijke uitwerkingen.



## 6.1 Introductie op FWR-mix [2]

### Activiteiten van rijksambtenaren als basis

De dagelijkse activiteiten die rijksambtenaren op kantoor uitvoeren vormen de grondslag voor de mixen voor bureauwerk en voor communicatie. Deze activiteiten zijn bij een groot aantal rijksdiensten gemeten en vertaald in activiteitenprofielen. Een activiteitenprofiel is dus een afspiegeling van de gemiddelde tijdsbesteding van medewerkers aan verschillende activiteiten op kantoor. Medewerkers met (ongeveer) dezelfde tijdsbesteding vallen binnen hetzelfde activiteitenprofiel. Het bleek mogelijk om uit de verschillende profielen een gemiddeld, representatief activiteitenprofiel af te leiden, het zogeheten **basisactiviteitenprofiel**.

**Basisgebruikersprofiel Rijk** (bron: Onderzoek Kaderstelling Fysieke Werkomgeving Rijk, 2011):

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



## 6.1 Introductie op FWR-mix [3]

### Actualiteit basisactiviteitenprofiel

Recente analyses maken zichtbaar dat de gemeten tijdsbesteding in het basisactiviteitenprofiel nog steeds actueel is. Ondanks het feit dat er in de laatste jaren meer invulling wordt gegeven aan het TPAW, blijken de werkzaamheden die men 'op kantoor' verricht vooralsnog vrijwel ongewijzigd. Dat kan veranderen; het basisactiviteitenprofiel is dynamisch. Het profiel zal periodiek worden getoetst en waar nodig bijgesteld.

### Basisactiviteitenprofiel als uitgangspunt FWR-mix

Het basisactiviteitenprofiel vormt uitgangspunt voor de FWR-mix. De mix is getoetst op robuustheid en toekomstbestendigheid met behulp van expertsessies en toekomstscenario's. Dit samen heeft ertoe geleid dat de FWR-mix aansluit bij de huisvestingsbehoefte van de meeste rijkdiensten.







## 6.1 Introductie op FWR-mix [4]

### Van basisactiviteiten naar ruimten

Onderstaand schema geeft de relatie weer tussen het basisactiviteitenprofiel en de FWR-mix. Het toont de mate van geschiktheid van de ruimten uit de FWR-mix voor de activiteiten uit het profiel. Horizontaal zijn de gemeten activiteiten van rijksambtenaren op

kantoor weergegeven, inclusief het relatieve aandeel ervan (in %) in de totale tijdsbesteding van rijksambtenaren op kantoor; verticaal de ruimten uit de FWR-mix.

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

+ = geschikt  
 + / - = beetje geschikt  
 - = ongeschikt

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



## 6.1 Introductie op FWR-mix [5]

### Multifunctioneel gebruik

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

Maar multifunctionaliteit kan ook leiden tot een andere hoofdfunctie. Zo kan een eenpersoonsruimte voor bureauwerk ook worden ingericht als kleine overlegruimte. Deze vorm van multifunctionaliteit komt aan bod in *staalkaarten van de afzonderlijke ruimten* die zijn opgenomen





## 6.1 Introductie op FWR-mix [6]

Voorbeelden van multifunctionaliteit bij ruimten met dezelfde hoofdfunctie

Ruimten voor bureauwerk		Ruimten voor communicatie		Ruimten voor vergaderen	
RUIMTETYPEN	VARIATIES	RUIMTETYPEN	VARIATIES	RUIMTETYPEN	VARIATIES
Omsloten eenpersoonsruimte	Cockpit	Open ontmoetingsruimte voor 2, 3, 4 tot maximaal 8 personen.	Loungeplek	Kleine vergaderruimte voor 8 personen	Brainstormruimte / Shared-screen-setting
Omsloten tweepersoonsruimte	Tweepersoons concentratie-ruimte	Open samenwerkingsruimten voor 4 tot maximaal 8 personen.	Shared screen-setting / Project-tafel / Scrum-ruimte	Middelgrote vergaderruimte voor 12, 16, 20 en 24 personen	Brainstormruimte / Videoconferencingruimte
Omsloten meerpersoonsruimte (bestaande uit een gevarieerde mix van 3-, 4-, 5- tot max 8 persoonsruimten)	Projectruimte	Omsloten overlegruimte voor 4 tot maximaal 6 personen.		Grote vergaderruimte voor 30, 40 en 50 personen.	
Open meerpersoonsruimte (bestaande uit een gevarieerde mix van 2-, 3-, 4-, 5- tot max 8 persoonsruimten)	Werkcoupé / Open concentratie-ruimte	Belruimte			





## 6.2 Ruimtemix voor bureauwerk [1]

De ruimtemix voor bureauwerk is direct verbonden met de ruimtemix voor communicatie. Beiden hebben als doel richting te geven aan de indeling van het *kantoorgebied* in een rijkskantoor. De samenhang tussen beide mixen is dusdanig sterk, dat het relatieve aandeel van elke plek steeds als een percentage van het totaal van beide mixen (100%) is beschreven. Daarin is **75 %** van de plekken bestemd **voor bureauwerk** en **25 % voor communicatie**.

Hieronder is de verdeling van plekken over de ruimten uitgewerkt. De hier genoemde percentuele verdeling vormt het uitgangspunt voor de mix.

Soms kan het, door specifieke eigenschappen van een gebouw, lastig zijn om exact de vastgestelde percentages uit de mix te realiseren. Om een efficiënt ruimtegebruik te bevorderen, biedt de mix voor bureauwerk en communicatie voor die situaties een beperkte speelruimte. De speelruimte bedraagt maximaal **2 %** en richt zich op de hoeveelheid plekken in de verschillende ruimtetypen. Echter voor **werkplekken in omsloten eenpersoons- en tweepersoonsruimten** en voor **belruimten** gelden de vastgestelde percentages als **ondergrens (met een maximale speelruimte van + 2%)**. Voor het **totaal** aantal werkplekken per deelmix is **geen bandbreedte** van toepassing.

FWR-mix voor bureauwerk	
Ruimten	Plekken (1 bureauwerkplek = 1FWTE)
<b>RUIMTEN VOOR BUREAUWERK</b>	<b>Aandeel plekken in % van de mix</b>
Omsloten eenpersoonsruimte	5 %
Omsloten tweepersoonsruimte	10 %
Omsloten meerpersoonsruimte voor 3, 4, 5 tot maximaal 8 personen	15 %
Open meerpersoonsruimte voor 2, 3, 4, 5 tot maximaal 8 personen	45 %
<b>Totaalaandeel in mix voor bureauwerk en communicatie</b>	<b>75 %</b>



## 6.2 Ruimtemix voor bureauwerk [2]

### Onderscheid ruimte en plek

In de mix wordt een onderscheid gemaakt tussen 'ruimte' en 'plek'. De term **ruimte** is van toepassing op: een voor mensen toegankelijk deel van een hoofdgebied, dat tenminste aan de onderzijde en de bovenzijde is begrensd door scheidingsconstructies. Een ruimte kan open of omsloten zijn. Halfopen ruimten worden in de FWR geschaard onder de open ruimten. Voor verdere toelichting zie 4.3. De FWR-mix als kader; enkele belangrijke begrippen toegelicht (2).

Onder **plek** wordt verstaan: het deel van een ruimte dat is toebedeeld aan een opstelling of voorziening, **waaraan**, **waarop** of **waarmee** mensen bepaalde activiteiten verrichten (zoals bureauwerk, ontmoeten, vergaderen, pauzeren, printen ect).

Een **plek voor bureauwerk omvat** een schrijfblad met computer(aansluiting), bureaustoel en bewegingsruimte. Soms wordt een deel van de bureauwerkplekken uitgevoerd als staplek, hiervoor hanteert de FWR dezelfde richtlijnen (t.a.v. afmeting werkplek en aandeel in de mix) als bij de overige bureauopstellingen.



## 6.2 Ruimtemix voor bureauwerk [3]

### Open versus omsloten

In de ruimtemix voor bureauwerk en communicatie zijn 60 % van de plekken gesitueerd in open ruimten en 40 % in omsloten ruimten.

Uitgesplitst naar hoofdcategorie ontstaat de volgende verhouding:

Bureauwerkplekken		Communicatieplekken	
In open ruimte:	In omsloten ruimte:	In open ruimte:	In omsloten ruimte:
± 45 %	± 30 %	± 15 %	± 10 %



## 6.2 Ruimtemix voor bureauwerk [4]

### Eisen vierkante meter gebruik

De FWR-norm voor m<sup>2</sup>-gebruik bij bureauwerkplekken is **6 m<sup>2</sup> FNO** per plek (voor toelichting op de ruimtemaat FNO, zie FWR-begrippen). Deze norm geldt voor werkplekken die zijn bedoeld om meer dan 2 uur achtereenvolgend te worden gebruikt (door dezelfde persoon).

Een bureauwerkplek is opgebouwd uit een werktafel, beeldschermopstelling, lees/schrijfvlak en bewegingsruimte. De ruimtenormen van de FWR voldoen aan de eisen die het Arbobesluit stelt aan de minimale afmetingen en oppervlakte van werkplekken. Alle bureauwerkplekken in de FWR dienen aan deze eisen te voldoen.

De ARBO-eisen zijn beschreven in de NEN 1824, versie 2010. De FWR is gebaseerd op een activiteitgerelateerd werkplekconcept (zie FWR-begrippen). Dit concept biedt mogelijkheden om niet alleen bureauwerk te

verrichten op volledig uitgeruste ARBO-conforme werkplekken, maar ook op andere plekken in het rijkskantoor zoals bijv. communicatieplekken en plekken in het restaurant. Het gaat dan met name om een kortdurend gebruik (bijv. voor het verzenden en ontvangen van berichten, emails etc). In overeenstemming met het ARBO-besluit stelt de FWR aan deze plekken minder stringente eisen t.a.v. de afmetingen. Een voorwaarde voor een dergelijk gebruik is wel dat de FWR integraal is opgepakt, in dit geval vooral gericht op een voldoende beschikbaarheid van passende, mobiele ICT-middelen.

Naast de richtlijnen voor de minimale afmetingen van werkplekken speelt een aantal andere kwantitatieve eisen een rol bij de indeling van een ruimte, zoals richtlijnen voor afstanden tussen werkplekken en tussen werkplekken en wanden.

#### De minimale afstanden zijn:

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



## 6.2 Ruimtemix voor bureauwerk [5]

### Ruimtebeleving

Binnen een werkomgeving heeft **de balans tussen openheid en fysieke afscherming** van ruimten een grote invloed op de wijze waarop mensen hun werkomgeving beleven. Openheid versterkt een gevoel van ruimtelijkheid en maakt dat mensen elkaar makkelijker vinden. Maar deze openheid heeft ook een keerzijde. Een sterke mate van transparantie kan gemakkelijk leiden tot afleidende prikkels en een gebrek aan visuele privacy. Zo zal een compleet transparante ruimte al snel ervaren worden als een 'aquarium' waarin men zich bekeken voelt. Dit wordt vooral problematisch bij activiteiten die veel concentratie vereisen. Vaak worden concentratiestoringen in verband gebracht met geluidsoverlast, maar ook visuele overprikkeling heeft een negatieve uitwerking op het concentratievermogen van mensen. Om die reden is het belangrijk om in

ruimten die zijn bedoeld om geconcentreerd en semi-geconcentreerd werk verrichten, de balans tussen openheid en afscherming goed in de gaten te houden.



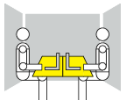

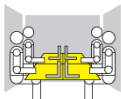
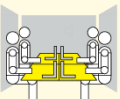
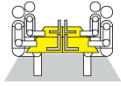
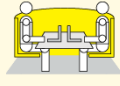
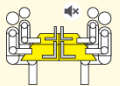
Een ander algemeen aandachtspunt in de beleving van ruimten betreft de indeling van de ruimte en de plaatsing van het meubilair. De meeste mensen geven de voorkeur aan werkplekopstellingen **die zowel rugdekking als zicht op een eventueel aanwezige deur** bieden.

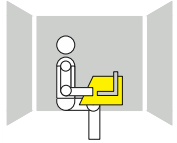






## Ruimten voor Bureauwerk

RUIMTETYPEN		Enkele variaties in gebruik, inrichting of indeling	
	<b>Omsloten eenpersoonsruimte</b>		Cockpit
	<b>Omsloten tweepersoonsruimte</b>		Tweepersoons concentratie-ruimte
	<b>Omsloten meerpersoonsruimte (bestaande uit een gevarieerde mix van 3-, 4-, 5- tot max 8 persoonsruimten)</b>		Projectruimte
	<b>Open meerpersoonsruimte (bestaande uit een gevarieerde mix van 2-, 3-, 4-, 5- tot max 8 persoonsruimten)</b>		Werkcoupé
			Open concentratieruimte



## EENPERSOONSRUIMTE [1]

### Gebruik, richtlijnen en weging

**Omschrijving:** Omsloten ruimte met 1 bureauwerkplek.

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

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

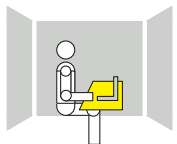
**Aandachtspunten gebruik:** Eenpersoonsruimten zijn extra gevoelig voor claimgedrag. Permanent of langdurig gebruik achtereen door dezelfde persoon leidt doorgaans tot kwalitatieve of kwantitatieve knelpunten voor andere gebruikers. Afspraken over gedrag en het in gesprek blijven over het nakomen ervan,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

**Afmetingen:** 6 m<sup>2</sup> FNO; een wat grotere uitvoering van de ruimte dan het vereiste minimum, versterkt de multifunctionaliteit en de belevingswaarde van de ruimte.

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

**Weging:** Telt als 1 FWTE.





## EENPERSOONSRUIMTE [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

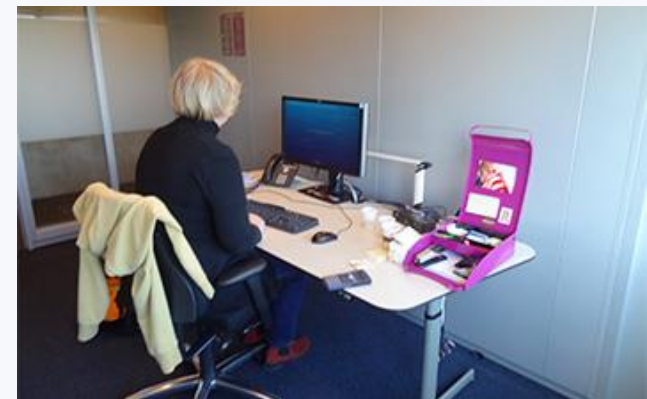
**Onderdeel van de hoofdgebied(en):** Kantoorgebied.

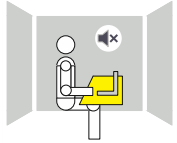
**Goede combinatie met:** Open werkruimte, printruimte, werkarchief.

**Riskante combinatie met:** Drukke, dynamische ruimten als pantry, open overlegkamer, intensief benutte verkeersruimte (tenzij deze visueel en auditief geheel of gedeeltelijk zijn afgeschermd).

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

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





## COCKPIT [1] | VARIATIE OP OMSLOTEN EENPERSOONSRUIMTE

### Gebruik, richtlijnen en weging

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

**Bedoeld voor:** Solistisch, ongestoord bureauwerk.

**Ook te gebruiken als:** Belruimte.

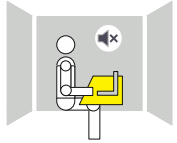
**Aandachtspunten gebruik:** Cockpits zijn vooral geschikt voor kortdurend gebruik. Langdurig gebruik achtereen door dezelfde persoon kan leiden tot kwalitatieve knelpunten voor andere gebruikers. Afspraken over het gewenste gebruik en het nakomen daarvan helpen de functie van de ruimte in de werkomgeving te versterken.

**Afmetingen:** 6 m<sup>2</sup> FNO. Deze beperkte omvang kan goed werken bij een kortdurend gebruik. Maar een kleine ruimte geeft soms aanleiding om de deur ervan open te houden, waardoor de primaire functie van een cockpit in het gedrang komt.

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

**Weging:** Telt als 1 FWTE.





## COCKPIT [2] | VARIATIE OP OMSLOTEN EENPERSOONSRUIMTE

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

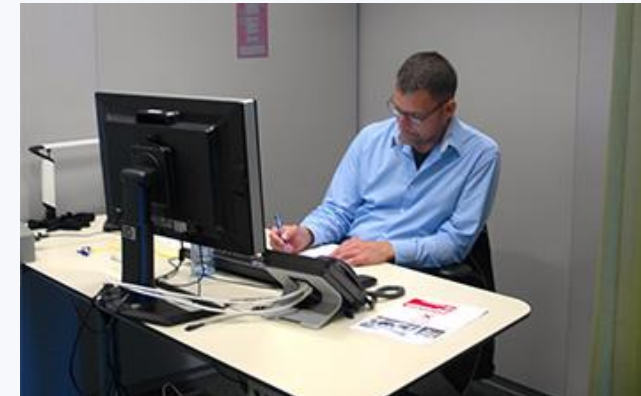
**Onderdeel van de hoofdgebied(en):** Kantoorgebied of (als extra voorziening in het) algemeen gebied.

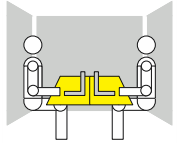
**Goede combinatie met:** Open werkruimte, printruimte, werkarchief. Situering in een rustige omgeving heeft als voordeel dat er weinig aanvullende voorzieningen nodig zijn om de gewenste concentratiemogelijkheden te realiseren.

**Riskante combinatie met:** Dynamische ruimten als pantry, open overleg ruimte en intensief benutte verkeersruimte (tenzij deze visueel en auditief geheel of gedeeltelijk zijn afgeschermd).

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

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





## OMSLOTEN TWEEPERSOONSRUIMTE [1]

### Gebruik, richtlijnen en wegging

**Omschrijving:** Omsloten ruimte met 2 bureauwerkplekken.

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

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

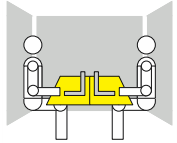
**Aandachtspunten gebruik:** Het functioneren van deze ruimte is sterk afhankelijk van de mate waarin de gebruikers rekening met elkaar houden. Om die reden dragen afspraken over het omgaan met inloopcontacten en telefonisch verkeer sterk bij aan de effectiviteit en beleving van de ruimte.

**Afmetingen:** Per werkplek: 6 m<sup>2</sup> FNO; ruimte in totaal 12 m<sup>2</sup> FNO.

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

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





## OMSLOTEN TWEEPERSOONSRUIMTE [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

**Onderdeel van de hoofdgebied(en):** Kantoorgebied.

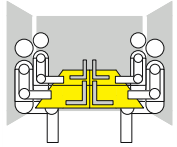
**Goede combinatie met:** Overleg-en ontmoetingsruimte, open werkruimte, printruimte, werkarchief, persoonlijke opslag.

**Riskante combinatie met:** Dynamisch ruimten als pantry en open overlegruimten (tenzij deze visueel en auditief geheel of gedeeltelijk zijn afgeschermd).

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

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





## OMSLOTEN MEERPERSOONSRUIMTE [1]

### Gebruik, richtlijnen en weging

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

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

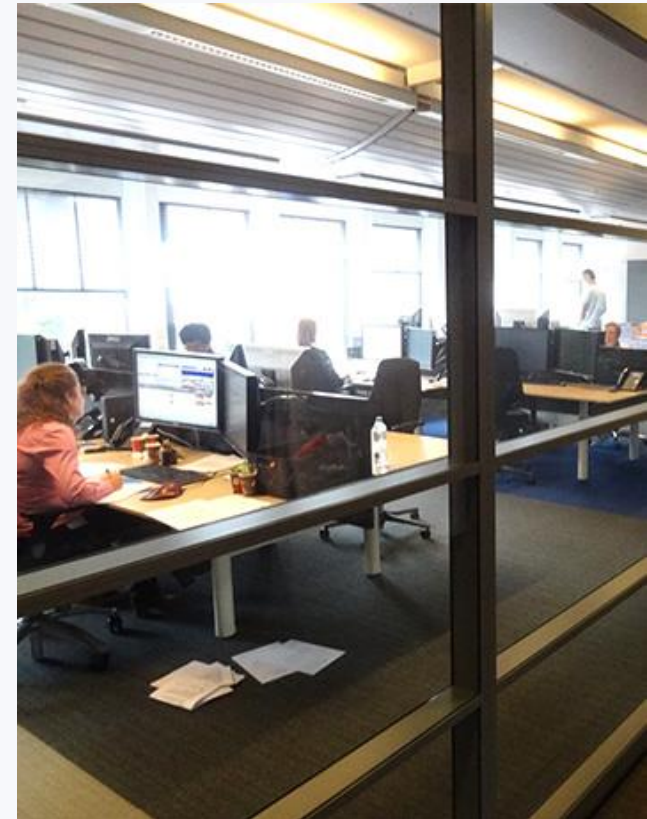
**Ook te gebruiken als:** Teamruimte, projectruimte, scrumruimte, callcenter, concentratieruimte.

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

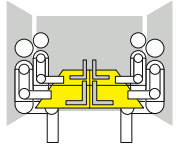
**Afmetingen:** Per bureauwerkplek: 6 m<sup>2</sup> FNO.

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

**Weging:** Elke bureauwerkplek in een meerpersoonsruimte telt als 1 FWTE.







## OMSLOTEN MEERPERSOONSRUIMTE [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

**Onderdeel van de hoofdgebied(en):** Kantoorgebied.

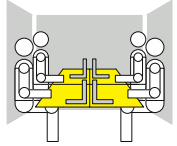
**Goede combinatie met:** Belruimte, overleg- en ontmoetingsruimte, pantry, printruimte, persoonlijke opslag.

**Riskante combinatie met:** Dynamische ruimten zoals intensief gebruikt verkeergebied of ontmoetingsruimtes (tenzij er voldoende aandacht is besteed aan geluidsisolatie en visuele privacy).

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

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





## PROJECTRUIMTE [1] | VARIATIE OP OMSLOTEN MEERPERSOONSRUIMTE

### Gebruik, richtlijnen en weging

**Omschrijving:** Specifieke uitwerking/inrichting van een omsloten meerpersoonsruimte, met zowel bureauwerkplekken als communicatieplekken.

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

**Ook te gebruiken als:** Omsloten meerpersoonsruimte, scrumruimte (zie FWR-begrippen), callcenter, concentratieruimte

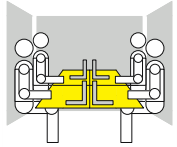
**Aandachtspunten gebruik:** 1) Gezien de functie van de ruimte zijn er voorzieningen als whiteboards of smart boards nodig, evenals mogelijkheden voor het ophangen van plannings, tekeningen etc. 2) Het functioneren van een projectruimte is sterk afhankelijk van de mate waarin de gebruikers rekening met elkaar houden. Afspraken over het omgaan met inloopcontacten en telefonisch verkeer dragen sterk bij aan de effectiviteit en beleving van de ruimte.

**Afmetingen:** Per bureauwerkplek: 6 m<sup>2</sup> FNO. Per communicatieplek: 2,5 m<sup>2</sup> FNO.

**Indeling en inrichting:** 1) Het vaak dynamische karakter van projectwerk vraagt om extra flexibiliteit in de indeling van de ruimte. 2) Een statafel vormt een alternatief voor de gangbare overlegtafel. Deze ondersteunt het dynamische karakter van het werk, vraagt relatief weinig ruimte en draagt bij aan afwisseling in het beweegpatroon. 3) Projecttafels met ICT-aansluitingen (workbenches) vormen een alternatief voor losse bureaus vanwege hun multifunctionaliteit en efficiënt ruimtegebruik.

**Weging:** Elke bureauplek telt als 1 FWTE; elke communicatieplek als een ½ FWTE.





## PROJECTRUIMTE [2] | VARIATIE OP OMSLOTEN MEERPERSOONSRUIMTE

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

**Onderdeel van de hoofdgebied(en):** Kantoorgebied.

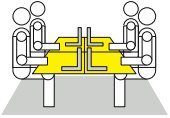
**Goede combinatie met:** Belruimte, overleg- en ontmoetingsruimte, printruimte en ruimte voor persoonlijke opslag. Als de nadruk van het werk op interactie ligt, kan deze ruimte deel uitmaken van een dynamisch gebied. Bij een sterkere concentratie- of privacybehoefte is een situering in een rustig werkgebied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

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

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

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





## OPEN MEERPERSOONSRUIMTE [1]

### Gebruik, richtlijnen en weging

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

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

**Ook te gebruiken als:** Open concentratieruimte.

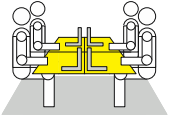
**Aandachtspunten gebruik:** Het functioneren van een open werkruimte is sterk afhankelijk van de mate waarin de gebruikers rekening met elkaar houden. Afspraken over gedrag en het handhaven ervan helpen daarbij.

**Afmetingen:** Ruimtebehoefte per werkplek: 6 m<sup>2</sup> FNO.

**Indeling en inrichting:** 1) De FWR-mix gaat uit van verschillende variaties in het aantal gegroepeerde bureauwerkplekken in een open ruimte. De FWR hanteert daarbij een maximum van 8 bureauwerkplekken in één ruimte. 2) Indien sprake is van meer dan vier bureauwerkplekken in een ruimte worden deze meestal verdeeld over een aantal 'werkplekgroepen'. Bij werkplekgroepen met meer dan vier plekken bestaat een groter risico op privacy - en concentratieproblemen. 3) De afstand tussen bureauwerkplekken en de verkeersruimte is medebepalend voor de mate waarin privacy wordt ervaren en concentratie is gewaarborgd. Bij een geringe afstand is enige afscherming m.b.v. bijvoorbeeld halfhoge privacy-schermen of halfhoge kasten, raadzaam.

**Weging:** Elke bureauplek in een meerpersoonsruimte telt als 1 FWTE.





## OPEN MEERPERSOONSRUIMTE [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

**Onderdeel van de hoofdgebied(en):** Kantoorgebied.

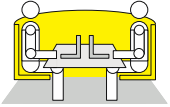
**Goede combinatie met:** Belruimte, kleine omsloten overlegruimte, concentratieruimte, printruimte, kleine open overlegruimte (mits afgeschermd), werkarchief.

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

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

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





## WERKCOUPÉ [1] | VARIANT VAN EEN OPEN MEERPERSOONSRUIMTE

### Gebruik, richtlijnen en weging

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

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

**Ook te gebruiken als:** Communicatieruimte.

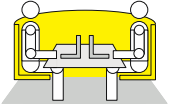
**Aandachtspunten gebruik:** De ervaring leert dat er maximaal 2 mensen naast elkaar op een bank gaan zitten, ook al leent de bank zich qua grootte voor gebruik door 3 of meer personen.

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

**Indeling en inrichting:** Een werkcoupé bestaat vaak uit tegenover elkaar geplaatste banken met daartussen een gedeeld tafelblad. Alternatief voor deze indeling is een hoek- of U-opstelling. De opstelling kan uitgerust zijn met meerdere in hoogte verstelbare zittingen.

**Weging:** Twee compacte plekken (van 3m<sup>2</sup> of minder) in een werkcoupé tellen als 1 FWTE. In opstellingen met ruimere plekken, die voldoen aan de ARBO-oppervlakte richtlijnen, telt elke werkplek mee als 1 FWTE.





## WERKCOUPÉ [2] | VARIANT VAN EEN OPEN MEERPERSOONSRUIMTE

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

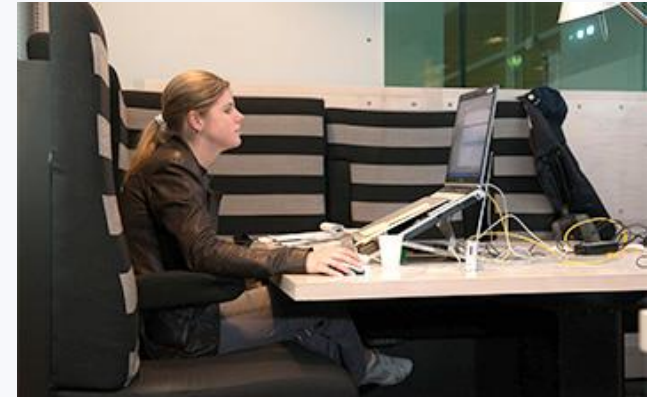
**Onderdeel van de hoofdgebied(en):** Kantoorgebied of als extra voorziening in het algemeen gebied.

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

**Riskante combinatie met:** geen.

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

**Aandachtspunten techniek en kwaliteit:** In hoogte verstelbare werkplekken verdienen voorkeur om zo de gebruiksmogelijkheden van de werkcoupés te vergroten.





## 6.3 Ruimtemix voor communicatie [1]

### **Omschrijving communicatieplek en ruimte voor communicatie.**

Een communicatieplek is een zitplek, meestal in combinatie met een gedeeld tafelblad. Ter voorkoming van een eenzijdige, statistische belasting als gevolg van zittend werk wordt een deel van de communicatieplekken vaak uitgevoerd als staplek of hoge zitplek.. Communicatieplekken liggen, doorgaans samen met andere plekken, in een ruimte die open, deels afgeschermd of omsloten zijn. Het specifieke deel van de ruimte dat is toebedeeld aan plekken voor communicatie wordt dan bestempeld als ruimte voor communicatie. Deze is vaak geschakeld aan ondersteunden ruimten of ruimten voor bureauwerk.

### **Funcities communicatieplekken en richtlijnen voor afmetingen.**

Communicatieplekken zijn bedoeld voor ontmoeting, overleg, samenwerking en kortstondig bureauwerk. De FWR-richtlijn voor de afmetingen van een communicatieplek is 2,5 m<sup>2</sup> FNO. Sommige plekken

kunnen echter met minder m<sup>2</sup>'s toe (bijv. een staplek), andere plekken vragen juist om iets meer (bijv. een communicatieplek in een shared-screen setting). Een variatie in het aanbod van communicatieplekken is wenselijk; om die reden wordt de 2,5 m<sup>2</sup> FNO in de FWR ook als een gemiddelde van de aanwezige communicatieplekken beschouwd. De richtlijnen, weging en adviezen in de staalkaarten gelden voor zowel zit- als staplekken.

### **Weging communicatieplek in FWTE's**

Omdat in ruimten vaak sprake is van een combinatie van communicatie- en bureauwerkplekken wordt er in de FWR op het niveau van plekken geteld. Een communicatieplek, gelegen in het kantoorgebied, telt als 1/2 FWTE.



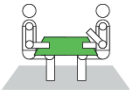
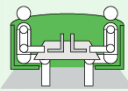
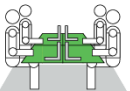
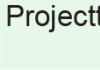

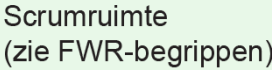
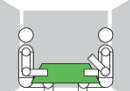



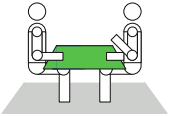
## 6.3 Ruimtemix voor communicatie [2]

<b>FWR-mix voor communicatie</b>	
Ruimten	Plekken (1 communicatie-plek = ½ FWTE; m.u.v. belruimte, deze telt als 0 FWTE )
<b>RUIMTEN VOOR COMMUNICATIE</b>	<b>Aandeel plekken in % van de mix</b>
Open ontmoetingsruimte voor 2 tot maximaal 8 personen	8 %
Open samenwerkingsruimten voor 2 tot maximaal 8 personen	8 %
Omsloten overleg ruimte voor 4 tot maximaal 8 personen	7 %
Omsloten belruimte	2 %
<b>Totaalaandeel in mix voor bureauwerk en communicatie</b>	<b>25 %</b>



## Ruimten voor Communicatie

RUIMTETYPEN	Enkele variaties in gebruik, inrichting of indeling
 <p><b>Open ontmoetingsruimte voor 3 tot maximaal 8 personen</b></p>	 Loungesetting
 <p><b>Open samenwerkingsruimten voor 2 tot maximaal 8 personen</b></p>	 Projecttafel  Shared screensetting  Scrumruimte (zie FWR-begrippen)
 <p><b>Omsloten overleg ruimte voor 4 tot maximaal 8 personen.</b></p>	
 <p><b>Belruimte</b></p>	



## OPEN ONTMOETINGSRUIMTE VOOR 3 TOT MAXIMAAL 8 PERSONEN [1]

### Gebruik, richtlijnen en weging

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

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

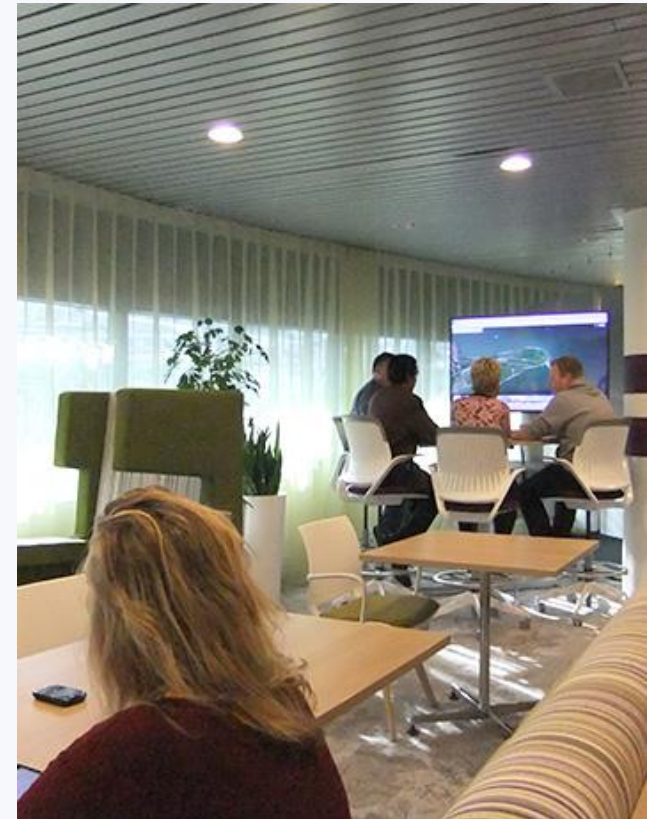
**Ook te gebruiken als:** 1) Werkplek voor kortdurend bureauwerk. 2) Ontvangstplek. 3) Wachtplek. 4) Belplek.

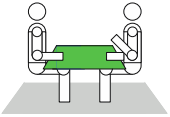
**Aandachtspunten gebruik:** 1) Open ruimten voor ontmoeting zijn zeer geschikt om variatie aan te brengen en de identiteit van een gebruikersgroep te versterken. Om die reden maken ze vaak deel uit van het cluster dat samen met andere ruimten een ankerpunt vormt. 2) Een intensieve betrokkenheid van gebruikers bij de inrichting van deze gezamenlijke ruimte, draagt bij aan versterking van de gebruiksfunctie de identiteit van de ruimte.

**Afmetingen:** Per plek: 2,5 m<sup>2</sup> (als gemiddeld FNO voor communicatieplekken). De totale afmetingen van de ruimte zijn van invloed op de effectiviteit; bij zeer kleine ruimten bestaat het risico dat ze nauwelijks worden gebruikt.

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

**Weging:** Elke zitplek telt als ½ FWTE (indien de ruimte gesitueerd is in het kantoorgebied).





## OPEN ONTMOETINGSRUIMTE VOOR 3 TOT MAXIMAAL 8 PERSONEN [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

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

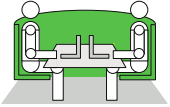
**Goede combinatie met:** Pantry, printruimte, werkarchief, belruimte, ruimte voor bureauwerk (mits goed afgeschermd). Toelichting: 1) Het werkt doorgaans goed om open overlegruimte te situeren in de nabijheid van andere ruimtes die voor 'aanloop' zorgen (pantry, printerruimte, werkarchief etc.). 2) De ruimte dient er o.a. voor te zorgen dat eventueel storend overleg zoveel mogelijk wordt 'weggezogen' uit de gebieden, waarin geconcentreerd wordt gewerkt.

**Riskante combinatie met:** Visueel en akoestisch niet-afgeschermden ruimten voor bureauwerk

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

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





## LOUNGESETTING [1] | VARIATIE OP OPEN ONTMOETINGSRUIMTE

### Gebruik, richtlijnen en weging

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

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

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

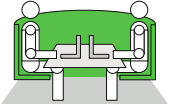
**Aandachtspunten gebruik:** 1) Gebruikservaringen leren ons dat de gebruiksfrequentie van loungeplekken sterk varieert per organisatie of kantoor. Deze variaties kunnen niet alleen worden verklaard uit verschillen in werkprocessen of cultuur. De materiële uitwerking, mate van omslotenheid en situering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

**Afmetingen:** Per plek: 2,5 m<sup>2</sup> FNO.

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

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





## LOUNGESETTING [2] | VARIATIE OP OPEN ONTMOETINGSRUIMTE

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

**Onderdeel van de hoofdgebied(en):** Primair in het kantoorgebied; maar ook in de andere hoofdgebieden kan een loungesetting een ondersteunende functie vervullen.

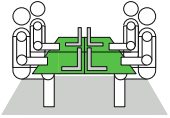
**Goede combinatie met:** 1) Ruimten voor bureauwerk (mits goed afgeschermd). 2) Open overlegruimten. 3) Pantry. 4) Serviceruimte. 5) Ruimte voor persoonlijke opslag. 6) Werkarchief. 7) Belruimte. 8) Druk verkeergebied (mits goed vormgegeven en geplaatst).

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

**Situering t.o.v. gevel:** Gezien de specifieke eigenschap van een loungesetting als afscheiding ligt een situering op enige afstand van de buitengevel voor de hand.

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





## OPEN SAMENWERKRUIMTE [1]

### Gebruik, richtlijnen en weging

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

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

**Ook te gebruiken als:** Standaard overlegruimte, ruimte voor virtuele overlegvormen.

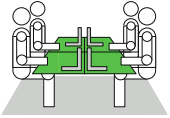
**Aandachtspunten gebruik:** Samenwerkruimten ondersteunen met name de communicatie, die voorheen vaak 'achter het bureau' werd gedaan. Een verandering in dit patroon vereist gewenning. Om die reden is het, zeker in de aanloopperiode, raadzaam om goede afspraken te maken die het gebruik van de samenwerkplekken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

**Afmetingen:** Ruimtebehoefte per zitplek: 2,5 m<sup>2</sup> FNO (als gemiddelde).

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

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





## OPEN SAMENWERKRUIMTE [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

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

**Goede combinatie met:** Omsloten of deels afgeschermd ruimte voor bureauwerk, serviceruimte, beruimte.

**Riskante combinatie met:** Niet afgeschermd ruimte voor bureauwerk, open ruimte voor ontmoeting, pantry.

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

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







## SHARED SCREEN-SETTING [1] | VARIATIE OP SAMENWERKRUIJTE

### Gebruik, richtlijnen en weging

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

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

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

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

**Afmetingen:** Het advies is om hier uit te gaan van 4 m<sup>2</sup> per plek (FWR-richtlijn voor het gemiddelde FNO per communicatieplek is 2,5 m<sup>2</sup>).

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

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





## SHARED SCREEN-SETTING [2] | VARIATIE OP SAMENWERKRUIMTE

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

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

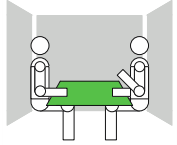
**Goede combinatie met:** Ruimte voor bureauwerk (mits goed afgeschermd), vergaderruimten, pantry, printruimte, belruimte.

**Riskante combinatie met:** Niet afgeschermd ruimte voor bureauwerk.

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

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





## OMSLOTEN RUIMTE VOOR OVERLEG [1]

### Gebruik, richtlijnen en weging

**Omschrijving:** Omsloten ruimte voor overleg, afgestemd op gebruik door maximaal 8 personen.

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

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

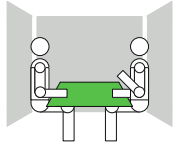
**Aandachtspunten gebruik:** 1) Doorgaans is het raadzaam om **geen** reserveringsysteem af te spreken voor de overlegruimten in het kantoorgebied; deze kan kan een ongepland gebruik van de ruimte in de weg staan. 2) Omsloten overlegruimten zijn gevoelig zijn voor claimgedrag. Afspraken hierover zijn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

**Afmetingen:** 1) Ruimtebehoefte per zitplek: 2,5 m<sup>2</sup> FNO. 2) Om gebruiksmogelijkheden van de ruimte te optimaliseren is het raadzaam uit te gaan van 12 m<sup>2</sup> FNO als minimale afmeting van de ruimte. 3) Verschillende afmetingen dragen bij aan een efficiënt gebruik van de beschikbare ruimte. 4) Ook de vorm van de ruimte speelt een rol in gebruiksmogelijkheden en beleving; zo heeft een vierkante of bijna vierkante ruimte meer gebruiksmogelijkheden en grotere belevingswaarde dan een 'pijpenla'.

**Indeling en inrichting:** 1) Variaties in de inrichting en sfeer van de verschillende overlegruimten zullen bijdragen aan de gebruikswaarde en beleving van de ruimte. 2) Minimaal één wand dient mogelijkheid te bieden voor projectie of bevestiging beeldscherm.

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





## OMSLOTEN RUIMTE VOOR OVERLEG [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

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

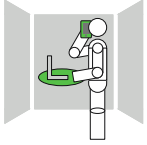
**Goede combinatie met:** 1) Open ruimte voor bureauwerk. 2) Omsloten ruimte voor bureauwerk. 3) Belruimte. 4) Serviceruimte.

**Riskante combinatie met:** 1) Open ruimten voor overleg en ontmoeting, tenzij sprake van voldoende afscherming. 2) Drukke verkeersruimte, tenzij sprake is van voldoende afscherming.

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

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





## BELRUIMTE [1]

### Gebruik, richtlijnen en weging

**Omschrijving:** Omsloten of akoestisch goed afgeschermd eenpersoonsruimte voor telefoongesprekken, in combinatie met het gebruik van een laptop of tablet.

**Bedoeld voor:** Telefoongesprekken die privacygevoelig zijn of geluidsoverlast veroorzaken.

**Ook te gebruiken als:** "Skype-ruimte".

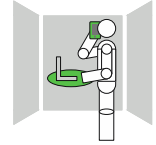
**Aandachtspunten gebruik:** 1) Een belangrijk aandachtspunt vormt het stimuleren van het gebruik van de ruimte voor overlastgevende telefoongesprekken. 2) De waarde van een belruimte is gebaseerd op makkelijke beschikbaarheid, voor m.n. gebruikers van een open ruimte voor bureauwerk. Afspraken over een passend gebruik zullen de beschikbaarheid bevorderen.

**Afmetingen:** Ruimtebehoefte bij een omsloten, monofunctionele uitvoering: 3 m<sup>2</sup> FNO. Bij multifunctioneel gebruik als werkruimte voor kortdurend bureauwerk (cockpit) bedraagt de minimale afmeting 6 m<sup>2</sup> FNO.

**Indeling en inrichting:** 1) Inrichting als staplek zal een gericht, kortdurend gebruik van de ruimte stimuleren. 2) Schrijfvlak met voorziening voor het plaatsen van een laptop of tablet is noodzakelijk onderdeel van de inrichting.

**Weging:** Een plek in een telefoonruimte telt niet mee als FWTE.





## BELRUIMTE [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

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

**Goede combinatie met:** 1) Open ruimte voor bureauwerk (waarvoor de nabijheid van een belruimte een 'must' vormt). 2) Pantry. 3) Vergaderruimte. 4) Restaurant. 5) Entree. 6) Persoonlijke opslag 7) Druk verkeersgebied.

**Riskante combinatie met:** Geen.

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

**Aandachtspunten techniek en kwaliteit:** 1) De akoestische eigenschappen van de ruimte dienen dusdanig te zijn dat geluidsprivacy en spraakverstaanbaarheid zijn geborgd. 2) Het is raadzaam om niet alle wanden in de ruimte volledig in een hard materiaal (zoals glas) uit te voeren; dit veroorzaakt gemakkelijk galm en vermindert daarmee de spraakverstaanbaarheid. 3) In plaats van volledig omsloten, kan de belruimte ook deels open worden uitgevoerd, mits de auditieve privacy gewaarborgd is. 4) Goed bereikbare elektrapunten en data-aansluitingen vergemakkelijken het gebruik van laptop- en tablet.





## 6.4 Ruimtemix voor vergaderen [1]

Op het moment van uitkomen van de eerste versie van de FWR-wijzer wordt er gewerkt aan een actualisering van de vergadermix. Deze zal begin 2016 gereed zijn en worden opgenomen in de vervolgversie van de FWR-wijzer. Tot zolang gelden de richtlijnen en aandachtspunten die in

deze wijzer zijn opgenomen, in combinatie met het rekenmodel REF (zie FWR-begrippen).

### Algemene uitgangspunten voor de vergaderruimte in een Rijkskantoor:

Situering	De vergaderruimten in een rijkskantoor zijn geconcentreerd in een vergadercentrum, dat deel uitmaakt van het Algemeen Gebied. De vergaderruimten zijn primair bedoeld voor geplande overleggen. <i>Vergaderruimten onderscheiden zich op een aantal punten van de communicatieruimten in het Kantoorgebied. De meeste communicatieruimten in het Kantoorgebied zijn open en primair bedoeld voor kleinschalige, ongeplande of informele overleggen. Naast de open communicatieruimten bevinden zich in het Kantoorgebied ook omsloten communicatieruimten. Deze zijn ook afgestemd op een meer formeel gebruik door een beperkt aantal personen (functioneringsgesprekken etc). Zie verder: ruimtemix voor communicatie (deel 6.3 van deze wijzer).</i>
Open/omsloten	Uitgaande van hun primaire functie, zijn de vergaderruimten uit de mix omsloten. Aanvulling van de vergadermix met open ruimten (voor communicatie en kortstondig bureauwerk), versterkt de gebruiks- en belevingswaarde van een vergadercentrum.
Diversiteit in grootte en sfeer	Een diversiteit in grootte en sfeer van de ruimten, die leidt tot een gevarieerde mix voor respectievelijk een zakelijk, creatief, informeel en snel gebruik
Ruimtebehoefte per zitplaats:	Voor een zitplaats in een vergaderruimte wordt uitgegaan van een gemiddelde van 2,5 m2 FNO, met een variatie van 1 m2 FNO (voor bijv. een staplek) en circa 3 m2 FNO (voor bijzondere overlegvormen zoals brainstorm of videoconference).



## 6.4 Ruimtemix voor vergaderen [2]

### Vaststelling van de totale vergadercapaciteit voor een rijkskantoor (van toepassing tot de actualisatie van de vergadermix)

Hieronder de uitgangspunten voor de vaststelling van de totale vergadercapaciteit in een rijkskantoor, zoals deze in 2011 zijn vastgesteld en verder uitgewerkt in het rekenmodel REF (zie FWR-begrippen). NB: hier wordt uitgegaan van de behoefte **per werkplek** (en niet FTE's):

Indicatieve ruimtebehoefte voor vergaderen per werkplek (FWTE)	
Bij flexfactor	Per werkplek (FWTE) in m2 (FNO)
0,9	1,1 m2
0,7	1,4 m2

Indicatie aantal vergaderplekken per werkplek (FWTE)	
Bij flexfactor	Aantal vergaderplekken per werkplek (FWTE)
0,9	0,44
0,7	0,56

De uitkomst van de REF-rekenexercitie zal vervolgens tegen het licht worden gehouden van de aandachtspunten op de volgende slide.





## 6.4 Ruimtemix voor vergaderen [3]

### Aandachtspunten bij de vaststelling van de definitieve vergaderbehoefte in een Rijkskantoor in de diagnosefase (van toepassing tot de actualisatie van de vergadermix)

AANDACHTSPUNTEN:	Mogelijke aanleiding voor ophoging ruimtebehoefte:	Mogelijke aanleiding voor vermindering ruimtebehoefte:
Ligging en bereikbaarheid van het gebouw	Goede bereikbaarheid en een centrale ligging in het land	Matige bereikbaarheid en decentrale ligging
Beschikbaarheid van rijksvergader-ruimten in de directe nabijheid.	Geen aanwezigheid van rijksvergaderruimten in de nabije omgeving (binnen straal van circa 500 m).	Ruime beschikbaarheid van rijksvergaderruimten in nabije omgeving (binnen straal van circa 500 m).
Type vestiging	Kernministerie of hoofdvestiging	Regionale of kleine vestiging.



## 6.4 Ruimtemix voor vergaderen [4]

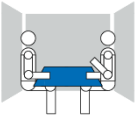

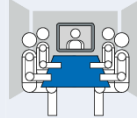
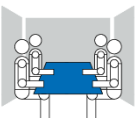



### FWR-mix voor vergaderen (van toepassing tot de actualisatie van de vergadermix)

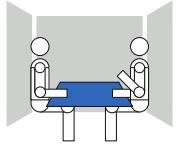
Ruimten	Plekken (plek in vergaderruimte in vergadercentrum = 0 FWTE)
RUIMTETYPEN	Aandeel plekken in % van de vergadermix
Kleine vergaderruimte voor 8 tot 12 personen	± 40 %
Middelgrote vergaderruimte voor 16 tot 24 personen	± 40 %
Grote vergaderruimte voor 32, 40 en 48 personen	± 20 %
<b>Totaal</b>	<b>100 %</b>

Uitgangpunt vormt een diversiteit in sfeer van de ruimten, die leidt tot een gevarieerde mix voor respectievelijk een zakelijk, creatief, informeel en snel gebruik. De grote vergaderruimten zijn primair afgestemd op een zakelijk gebruik.



## Ruimten voor vergaderen

RUIMTETYPEN	Enkele variaties in gebruik, inrichting of indeling	
 <p><b>Kleine vergaderruimte voor 8 tot 12 personen</b></p>	 <p>Kleine brainstormruimte</p>	 <p>Kleine videoconferencingruimte</p>
 <p><b>Middelgrote vergaderruimte voor 16 tot 24 personen</b></p>	 <p>Middelgrote brainstormruimte</p>	 <p>Middelgrote videoconferencingruimte</p>
 <p><b>Grote vergaderruimte voor 32, 40 en 48 personen</b></p>		



## KLEINE VERGADERRUIMTE [1]

### Gebruik, richtlijnen en wegging

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

**Bedoeld voor:** 1) Kleinschalige vergaderingen. 2) Besprekingen met een vertrouwelijk karakter. 3) Ontvangsten. 4) Kleinschalige presentaties.

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

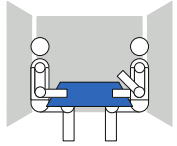
**Aandachtspunten gebruik:** Voor ruimten in vergadercentra geldt meestal een reserveringssysteem. Het geplande karakter van de vergaderingen maakt dit nodig. Keerzijde van veel reserveringssystemen zijn de regelmatige 'no shows', die leiden tot onwenselijke leegstand van ruimte. 'No shows' komen vooral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

**Afmetingen:** 1) Gemiddeld 2,5 m<sup>2</sup> FNO per zitplek. 2) Verschillende afmetingen van kleine vergaderruimten, verhogen de gebruiksmogelijkheden en dragen bij aan een efficiënt gebruik van de beschikbare ruimte.

**Indeling en inrichting:** 1) De gebruikswaarde van de ruimte hangt sterk af van de vorm; een lange smalle ruimte (pijpenla) is onwenselijk. 2) Gebruiks- en belevingswaarde van de ruimten worden versterkt door variaties in inrichting en sfeer. 3) Minimaal één wand moet geschikt zijn voor bevestiging beeldscherm of projectie zonder dat er lichtreflecties optreden.

**Weging:** Plek in vergaderruimte = 0 FWTE (indien gelegen in vergadercentrum).





## KLEINE VERGADERRUIMTE [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

**Onderdeel van de hoofdgebied(en):** Algemeen gebied.

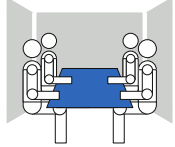
**Goede combinatie met:** Open communicatieruimten (om voor- of na te praten, break-outs of kortstondig bureauwerk), belruimte, restaurant, pantry, garderobe.

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

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

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





## MIDDELGROTE VERGADERRUIMTE [1]

### Gebruik, richtlijnen en weging

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

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

**Ook te gebruiken als:** 1) Les- en workshopruimte. 2) Videoconferencingroom. 3) Projectruimte. 4) Brainstormruimte.

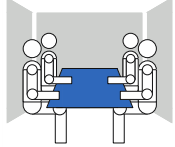
**Aandachtspunten gebruik:** Bij inloop en na afloop van vergaderingen wordt vrijwel altijd buiten de vergaderruimten gepraat of 'navergaderd'. Wandelganggesprekken vormen een onlosmakelijk en meestal effectief onderdeel van vergaderingen. Stilteafspraken zijn hier niet verstandig. Eventuele overlast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

**Afmetingen:** 1) Gemiddeld 2,5 m<sup>2</sup> FNO per zitplek 2) Verschillende afmetingen van middelgrote vergaderruimten, verhogen de gebruiksmogelijkheden en dragen bij aan een efficiënt gebruik van de beschikbare ruimte.

**Indeling en inrichting:** 1) De gebruikswaarde van de ruimte hangt sterk af van de vorm; een lange smalle ruimte (pijpenla) is onwenselijk. 2) Gebruiks- en belevingswaarde van de ruimten worden versterkt door variaties in inrichting en sfeer. 3) Minimaal één wand moet geschikt zijn voor bevestiging beeldscherm of projectie zonder dat er lichtreflecties optreden. 4) Flexibiliteit in de inrichting vergroot de gebruiksmogelijkheden, zodat deze ruimte zich ook leent voor workshops, trainingen, projecten, videoconferenties, etc.

**Weging:** Plek in vergaderruimte = 0 FWTE (indien gelegen in vergadercentrum).





## MIDDELGROTE VERGADERRUIMTE [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

**Onderdeel van de hoofdgebied(en):** Algemeen gebied.

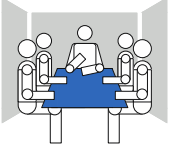
**Goede combinatie met:** 1) Andere vergaderruimten. 2) Open of deels afgeschermd communicatieruimten (om voor- of na te praten, break-outs of kortstondig bureauwerk. 3) Sanitair. 4) Restaurant. 5) Pantry. 6) Garderobe. 7) Belruimte.

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

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

**Aandachtspunten techniek en kwaliteit:** 1) De integratie van digitale media vormt aandachtspunt. Audio- en visuele apparatuur dient in samenhang met ruimte en (wisselend) gebruik ervan te worden ontworpen. Bediening en aansluiting vindt plaats op gebruiksvriendelijk plaatsen. De volgende voorzieningen dienen minimaal in de ruimte te worden aangeboden: beeldprojectie met geluid (van laptop), mogelijkheden voor video- en conferencecalling, smartboards en magneetstrips 2) Geadviseerd wordt de ruimte te voorzien van goede zon- en lichtwering en verduisteringsmogelijkheden. 2) Doordacht lichtontwerp vergroot belevingswaarde en gebruiksmogelijkheden. 3) Diversiteit in meubilair, opstelling(s)mogelijkheden) en sfeer, de gebruikers in gelegenheid stelt om ruimte te kiezen of (simpel) te passen aan doel of karakter van overleg.





## GROTE VERGADERRUIMTE [1]

### Gebruik, richtlijnen en weging

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

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

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

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

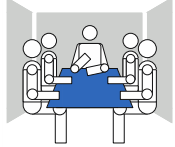
**Afmetingen:** 1) Gemiddeld 2,5 m<sup>2</sup> FNO per zitplek 2) Verschillende afmetingen van middelgrote vergaderruimten, verhogen de gebruiksmogelijkheden en dragen bij aan een efficiënt gebruik van de beschikbare ruimte.

**Indeling en inrichting:** 1) Het kunnen opsplitsen van grote vergaderruimte draagt bij aan efficiënt ruimtegebruik. Kwaliteit (om geluidsoverlast te voorkomen) en gebruiksgemak van een tussenwand is doorslaggevend voor gebruikswaarde ervan. 2) Flexibiliteit in de inrichting vergroot de gebruiksmogelijkheden, zodat deze ruimte zich ook leent voor workshops, trainingen, projecten, videoconferenties, etc. Inrichting moet zijn afgestemd op dynamisch gebruik. 3) Geadviseerd wordt om vooraf rekening te houden met slimme plaats(en) voor serveren koffie, thee en lunches.

**Weging:** Plek in vergaderruimte = 0 FWTE (indien gelegen in vergadercentrum).







## GROTE VERGADERRUIMTE [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

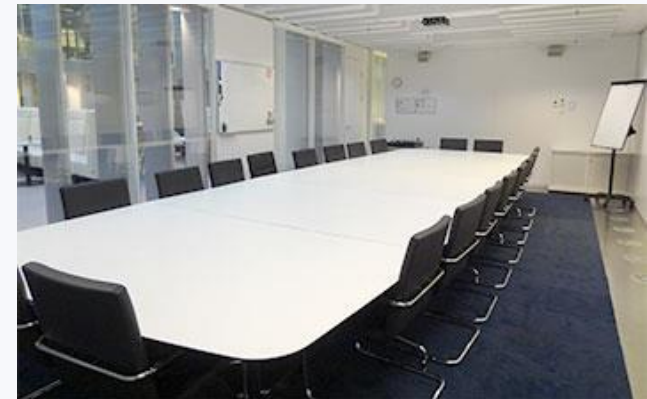
**Onderdeel van de hoofdgebied(en):** Algemeen gebied.

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

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

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

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





## 6.5 Mix voor ondersteunende ruimten [1]

### Omschrijving ondersteunende ruimten.

Met ondersteunende ruimten wordt hier bedoeld op ruimten, die zijn ontworpen om de primaire ruimtelijke functies in een kantoor, zoals zoals bureauwerk, overleg, ontmoeten en vergaderen passend te ondersteunen. Ondersteunende ruimten variëren van verkeersruimte, restaurant tot serviceruimte. Kortom, het gaat om de infrastructuur, faciliteiten en voorzieningen die nodig zijn om de totale werkomgeving goed te laten functioneren.

### De vele functies van ondersteunende ruimten

Binnen een gebouw vervullen de ondersteunde ruimten een indirecte, maar niet te onderschatten, rol.

Een aanvullend, interessant aspect van de meeste ondersteunende ruimten is hun bijdrage aan het sociale verkeer in een werkomgeving. Veel ondersteunende ruimten hebben een 'magneetfunctie'. Bij een restaurant

of pantry ligt deze functie voor de hand, maar ook een printerruimte of een gang kan deze potentie hebben. Ligging, aantal, aankleding en afmetingen van deze ruimten spelen hierin een rol. Het is niet altijd een kwestie van 'meer is beter'. Een kantoor met bijvoorbeeld veel pantry's, hoeft nog niet te betekenen dat er veel ontmoetingen plaatsvinden. Het tegendeel kan het geval zijn, omdat door een (te) groot aantal pantry's de ontmoetingskans verkleint en dus het aantal spontane ontmoetingen met collega's juist kleiner wordt. Het gaat dus ook hier om de goede balans tussen voorzieningen, aantal gebruikers en organisatiecultuur.

De ontmoetingsfunctie van ondersteunende ruimten vormt een belangrijk aandachtspunt in de FWR-wijzer. In de beschrijvingen van de ondersteunende ruimten worden tips en aandachtspunten gegeven voor het benutten van deze functie, aangevuld met richtlijnen en aandachtspunten voor afmetingen, situering, gebruik of techniek.



## 6.5 Mix voor ondersteunende ruimten [2]

### FWR-mix voor ondersteunende ruimten

Op het moment van uitkomen van de eerste versie van de FWR-wijzer wordt er nog gewerkt aan **actualisering** van de mix voor ondersteunende ruimten. Beiden zullen begin 2016 gereed zijn en worden opgenomen in de vervolgversie van de FWR-wijzer. Tot zolang gelden de richtlijnen en aandachtspunten die in deze wijzer zijn opgenomen in combinatie met het rekenmodel REF (zie FWR-begrippen).

### Selectie van de ondersteunden ruimten in de beschrijving van de FWR-mix

Niet alle ruimten zijn opgenomen in de beschrijving van de FWR-mix voor ondersteunende ruimten. Allereerst is er geselecteerd op basis van hun potentiële bijdrage aan het 'sociale verkeer' in een gebouw. Om die reden blijven de technische, sanitaire, opslag- en schoonmaakruimten hier buiten beschouwing, hoewel ze natuurlijk onontbeerlijk zijn in elke werkomgeving.

Een ander criterium in de selectie vormt het profiel van de organisatie. De behoefte aan ondersteunde ruimten hangt sterk samen met het type organisatie. De FWR is gebaseerd op het 'gemiddelde' profiel van rijksdiensten en biedt daardoor een werkomgeving waarbinnen de meeste rijksdiensten goed uit de voeten kunnen. Rijksdiensten kunnen echter een duidelijk afwijkend profiel hebben. Zo wijkt bijvoorbeeld de Belastingdienst, qua bezoekersaantallen duidelijk af van het 'gemiddelde' profiel van een rijksorganisatie, waardoor er behoefte bestaat aan extra of andere ondersteunende ruimten zoals wachtruimte, loketten, extra loketten etc. Deze ruimten, die geen onderdeel vormen van het FWR-pakket, worden gebruikersspecifieke voorzieningen (**voorheen specials**) genoemd. Vooralnog maken deze gebruikersspecifieke voorzieningen geen deel uit van de beschrijving van de FWR-mix.

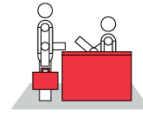


## Ondersteunende ruimten

### RUIMTETYPEN



Centrale entree(hal)



Centrale receptie



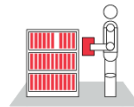
Wachruimte



Restaurant



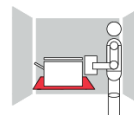
Pantry



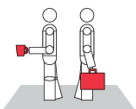
Werkarchief (persoonlijke en afdelingsarchieven)



Ruimte voor persoonlijke opslag (lockers, garderobe etc)



Serviceruimte (print-, scanruimte, opslag kantoorbenodigdheden)



Verkeersruimte



Rookruimte



## CENTRALE ENTREE(HAL) [1]

### Gebruik, richtlijnen en weging

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

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

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

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

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

**Indeling en inrichting:** 1) Entreehal speelt belangrijke rol in imago rijksdiensten. Deze komt tot uitdrukking door toepassing van de huisstijl, een uitstraling die ambities van Rijk weerspiegelt en voorwaarden voor multifunctioneel gebruik. 2) De centrale entree is goed zichtbaar vanaf de openbare weg en herkenbaar als rijkskantoor. 3) Het gebouw is integraal toegankelijk. 4) Entreehal heeft een heldere indeling met natuurlijke looplijnen. 5) Receptie is goed zichtbaar voor bezoekers. 6) Vanaf de receptiebalie en de beveiligingspoorten moet goed overzicht zijn over hele entreehal.

**Weging:** Plekken in de centrale entreehal tellen niet als FWTE.





## CENTRALE ENTREE(HAL) [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

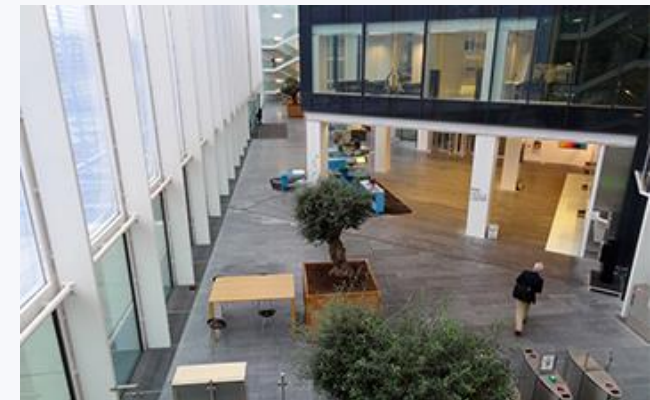
**Onderdeel van de hoofdgebied(en):** Publiek gebied.

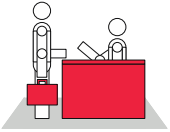
**Goede combinatie met:** Receptie, beveiliging, sanitair, vergadergebied, restaurant.

**Riskante combinatie met:** Specifiek gebied (vanuit beveiligingsoverwegingen).

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

**Aandachtspunten techniek en kwaliteit:** 1) De entree is een belangrijke onderdeel van de logistiek en beveiliging van het gebouw. Er bestaat een directe relatie tussen aantal ingangen en beveiligingsnoodzaak. Over het algemeen geldt de regel 'hoe meer ingangen, des te groter de beveiligingsnoodzaak'. 2) Het klimaat in de entree verdient extra aandacht, zeker als de entreerimte ook wordt gebruikt als wacht- en/of werkruimte. Vooral tocht is een veelvoorkomende klacht.





## CENTRALE RECEPTIE [1]

### Gebruik, richtlijnen en weging

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

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

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

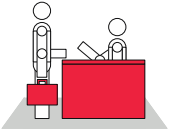
**Aandachtspunten gebruik:** Ontvangst bij de receptie is voor bezoekers een eerste schakel in de beeldvorming. Geen of korte wachtrijen, vriendelijke bejegening en adequate informatie zijn daarin van doorslaggevend belang. De werkomgeving in de receptie kan daarin bijdragen door een doordachte ergonomische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

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

**Indeling en inrichting:** 1) Plaats is de meest bepalende factor voor de effectiviteit van receptie, met directe zichtbaarheid vanuit de entree, trap of lift. 2) Meestal wordt gekozen voor één balie, maar een verspreide opstelling van balies kan functioneel zijn (vanwege privacy of imago). 3) Afhankelijk van de functies van een receptie kunnen afgeschermd spreekruimten wenselijk zijn. Deze kunnen worden gekoppeld aan de balie of in de nabijheid ervan. 4) Informatieschermen en mogelijkheden voor individuele informatievoorziening, kunnen de receptiefunctie ondersteunen.

**Weging:** Werkplekken in een centrale receptie tellen niet als FWTE.





## CENTRALE RECEPTIE [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

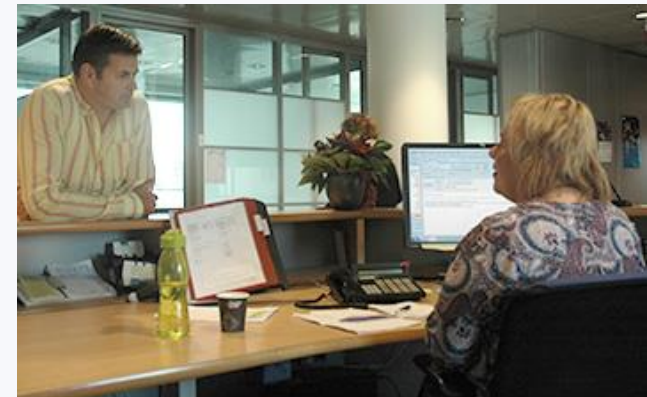
**Onderdeel van de hoofdgebied(en):** Publiek gebied.

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

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

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

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







## WACHTRUIMTE [1]

### Gebruik, richtlijnen en weging

**Omschrijving:** Ruimte met wachplekken voor bezoekers.

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

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

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

**Afmetingen:** 1) Per wachplek: 1,5 m<sup>2</sup> FNO. 2) Totale omvang van wachtruimte wordt bepaald door aantal bezoekers, gemiddelde wachttijd, functie en gewenst imago. 3) FWR-mix voorziet in enkele wachplekken in entreehal en verspreid over het rijkskantoor (in ontmoetingsruimten of slim gebruik van verkeersruimte).

**Indeling en inrichting:** 1) Indeling van wachtruimte verdient extra aandacht bij organisaties waar conflicterende partijen gebruik maken van dezelfde wachtruimte. Dit vraagt om mix van openheid en beslotenheid; openheid voor overzicht en ruimtelijke sfeer; beslotenheid voor enige privacy. 2) Directe fysieke en visuele relatie tussen receptie en wachtruimte is vereist. 3) In wachtruimte waar kinderen komen, is een zichtbare en aantrekkelijke speelhoek wenselijk, zeker als de wachttijden kunnen oplopen tot meer dan 15 minuten. 4) Informatieschermen, inlogmogelijkheden, Wi-Fi, leestafels, etc. versterken de functie en de sfeer.

**Weging:** Wachplekken buiten het kantoorgebied tellen niet als FWTE.





## WACHTRUIMTE [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

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

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

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

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

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

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





## RESTAURANT [1]

### Gebruik, richtlijnen en weging

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

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

**Ook te gebruiken als:** 1) Ruimte voor kortstondig bureauwerk. 2) Wachtruimte. 3) Grand café 4) Flexlounge 5) Ruimte voor grote bijeenkomsten of presentaties.

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

**Afmetingen:** 1) Per zitplek; 1,5 m<sup>2</sup> FNO. Bij gebruik als plek voor kortstondig bureauwerk: 3 m<sup>2</sup> FNO. 2) Totale oppervlakte van ruimte is afhankelijk van gekozen uitgiftesysteem en assortiment.

**Indeling en inrichting:** 1) Multifunctioneel gebruik van een restaurant betekent diversiteit aan plekken, waarmee gemakkelijk andere opstellingen en verschillende 'sferen' gecreëerd worden. Raadzaam om deel van plekken met rugdekking uit te voeren. 2) Brede functie vereist voorzieningen voor opslag meubilair, plaatsen van podium, verduistering en (kracht)stroompunten. 3) Vanwege de bevoorrading is het praktisch om het restaurant op de begane grond te situeren.

**Weging:** Restaurantplekken tellen niet als FWTE.





## RESTAURANT [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

**Onderdeel van de hoofdgebied(en):** Algemeen gebied.

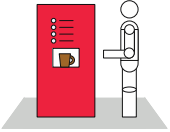
**Goede combinatie met:** 1) Vergadergebied. 2) Entreehal. 3) Goedereningang.

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

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

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





## PANTRY [1]

### Gebruik, richtlijnen en weging

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

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

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

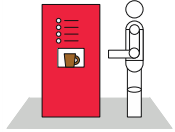
**Aandachtspunten gebruik:** 1) Gebruiksafspraken zijn raadzaam (schoonmaak, vuile kopjes, bevoorrading). 2) De ontmoetingsfunctie van een pantry krijgt alleen inhoud, als leidinggevenden en collega's het gebruik ervan niet ontmoedigen door een impliciete of expliciete afkeuring.

**Afmetingen:** 1) Per automaat 1,5 m<sup>2</sup> FNO 2) Het totaaloppervlak is afhankelijk van de uitrusting van de pantry.

**Indeling en inrichting:** 1) In een ankerpunt wordt een pantry gecombineerd met een open ontmoetingsruimte in de vorm van een zitje, een project- of leestafel. Ook statafels zijn een optie, zowel vanwege hun efficiënte ruimtegebruik als de positieve effecten van houdingswisselingen bij kantoorwerkers. 2) Enige afscherming is wenselijk vanwege de visuele en akoestische privacy en de mogelijkheid om in de pantry qua sfeer te onderscheiden van de omringende ruimte.

**Weging:** Als onderdeel van een ankerpunt tellen de communicatieplekken, die zijn gekoppeld aan een pantry, in het kantoorgebied als een ½ FWTE.





## PANTRY [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

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

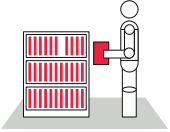
**Goede combinatie met:** 1) Andere gangbare onderdelen van een ankerpunt, te weten communicatieruimten, belruimte, ruimte voor persoonlijke opslag en serviceruimten. De nabijheid deze ruimten helpt bij het creëren van 'magneetplekken' ofwel natuurlijke ontmoetingsplaatsen voor de gebruikers. 2) Omsloten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

**Riskante combinatie met:** 1) Open ruimte voor bureauwerk. 2) Concentratieruimten.

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

**Aandachtspunten techniek en kwaliteit:** 1) De aanwezige apparatuur dient goed bereikbaar te zijn, zowel voor het gebruik als het onderhoud. 2) Materiaalkeuze is belangrijk voor de sfeer en uitstraling, maar ook voor het gebruiksgemak (makkelijk schoon te houden en bestand tegen een stootje).





## WERKARCHIEF [1]

### Gebruik, richtlijnen en weging

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

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

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

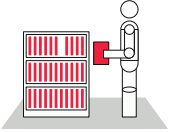
**Aandachtspunten gebruik:** De overgang van een ‘klassieke werkomgeving’ naar FWR gaat meestal gepaard met opschoning van de papieren archieven. Dit is een traject dat tijd vraagt. Het is raadzaam om ver voor de overgang te starten met het opschonen. Veel organisaties hebben positieve ervaringen met collectieve ‘opschoningsdagen’ (al dan niet met een ‘feestelijk tintje’).

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

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

**Weging:** Niet van toepassing.





## WERKARCHIEF [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

**Onderdeel van de hoofdgebied(en):** Kantoorgebied.

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

**Riskante combinatie met:** Verkeersruimten waarop weinig zicht is (vertrouwelijkheidsrisico's).

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

**Aandachtspunten techniek en kwaliteit:** 1) Bij sommige typen archiefkasten (bijv. paternosterkasten) moet rekening worden gehouden met een verhoogde vloerbelasting. 2) Open archiefkasten zullen m.n. in open werkruimte snel een rommelig beeld geven.







## RUIMTE VOOR PERSOONLIJKE OPSLAG [1]

### Gebruik, richtlijnen en weging

**Omschrijving:** Al dan niet afsluitbare voorzieningen voor persoonlijke spullen (lockers of trolleygarage). Vaak is ruimte onderdeel van ankerpunt.

**Bedoeld voor:** Bewaren persoonlijke eigendommen van gebruikers.

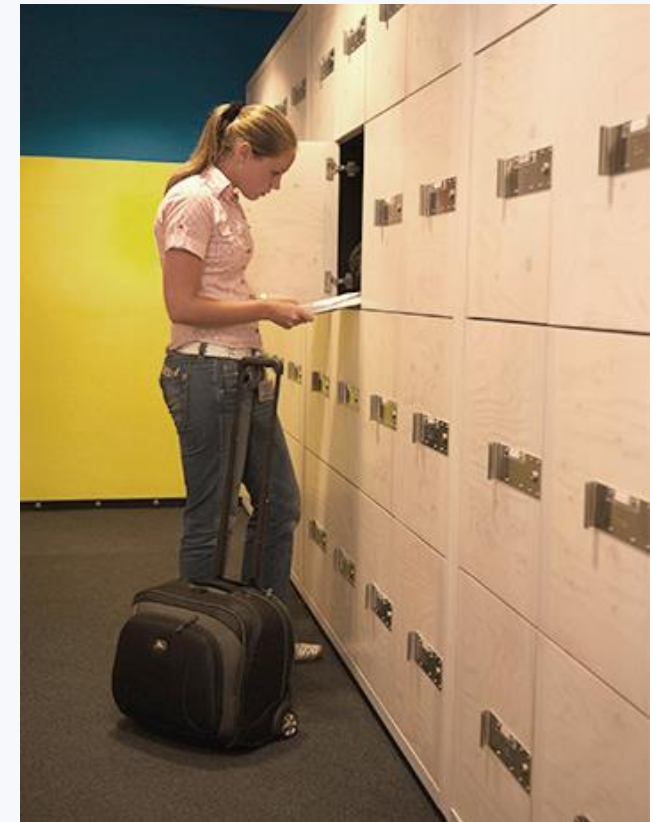
**Ook te gebruiken als:** 1) Garderobe. 2) Postvakken.

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

**Afmetingen:** Afhankelijk van gekozen oplossing voor persoonlijke opslag. Lockers vragen om minder ruimte dan 'garages' voor verrijdbare ladeblokken of trolleys.

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

**Weging:** Niet van toepassing.





## RUIMTE VOOR PERSOONLIJKE OPSLAG [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

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

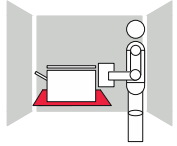
**Goede combinatie met:** 1) Pantry. 2) Communicatieruimten. 3) Serviceruimte. 4) Werkarchief. 5) Postvakken. 6) Garderobe. De ruimte voor persoonlijke opslag maakt vaak deel uit van een cluster van ruimten die samen een ankerpunt vormen.

**Riskante combinatie met:** 1) Open ruimte voor bureauwerk. 2) Concentratieruimten.

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

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





## SERVICERUIMTE [1]

### Gebruik, richtlijnen en weging

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

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

**Ook te gebruiken als:** Afvalpunt.

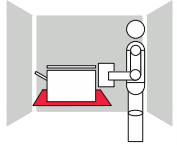
**Aandachtspunten gebruik:** 1) Doorgaans is het nodig om heldere afspraken te maken over het beheer van de ruimte (printjes die blijven liggen, vervanging papier, aangeven storingen). 2) Niet alleen werkprocessen maar ook persoonlijke routines, voorkeuren en organisatiecultuur bepalen het printgedrag. Acties om de printintensiteit binnen een organisatie reduceren vereisen daarom ook aandacht voor deze meer persoons- en cultuurgebonden zaken.

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

**Indeling en inrichting:** 1) Vanuit bedieningscomfort is het raadzaam een vrije middenzone van circa 90 cm te creëren met aan één zijde kopieerfaciliteiten en aan de andere kant een werktafel.

**Weging:** Niet van toepassing.





## SERVICERUIMTE [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

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

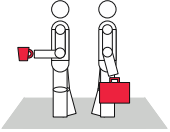
**Goede combinatie met:** 1) Ruimte voor persoonlijke opslag. 2) Werkarchief 3) Pantry 4) Communicatieruimte 5) Ruimte voor bureauwerk beoogde gebruikers; de afstand tot de beoogde gebruikers is van invloed op gedrag. De maximale afstand moet niet te groot zijn, maar een loopje draagt bij aan de dagelijkse beweging en reduceert overbodig printen. Voor gebruikers die vanuit het werkproces genoodzaakt zijn om veel te printen is directe nabijheid echter wenselijk.

**Riskante combinatie met:** Open ruimten die overlast kunnen ondervinden van de geluidsproductie van de apparaten.

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

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





## VERKEERSRUIMTE [1]

### Gebruik, richtlijnen en weging

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

**Bedoeld voor:** 1) Bewegen door gebouw. 2) Informeel overleg ('wandelingoverleg'). 3) Toevallige ontmoetingen.

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

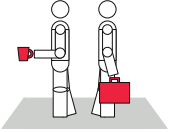
**Aandachtspunten gebruik:** 1) Multifunctioneel en dynamisch gebruik ontstaat door toevoeging van gemeenschappelijke functies, zoals zit- en wachtplekken op strategische punten, koppeling aan ankerpunten, belruimte 2) Indien sprake van hoofd- of vluchtroute is sprake van beperking aantal obstakels (printers,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

**Afmetingen:** Voor gangen geldt een minimale breedte van 1,2 m, maar voor multifunctioneel gebruik is 1.5 m is beter. Indien gang slechts 1.2 m breed is, is het voor belevingswaarde wenselijk om de lengte van de gang beperken tot maximaal 10 m.

**Indeling en inrichting:** 1) Voorkom lange, donkere en lege gangen. 2) Inbouw van 'functionele inefficiënties' zorgt voor een iets langere route, maar draagt wel bij aan sociaal verkeer en het ontstaan van ontmoetingsplaatsen. 3) Duidelijke bewegwijzering, zichtlijnen en differentiatie in vloerafwerking helpen mensen hun weg te vinden in het gebouw. 4) Doordachte ruimtelijke indeling van gebouw voorkomt dat de verkeersruimte in het gebouw wordt opknipt in kleine stukken (met paslezers en gesloten deuren).

**Weging:** Als sprake is van communicatieplek in verkeersruimte (binnen het kantoorgebied) zal plek tellen als ½ FWTE.





## VERKEERSRUIMTE [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

**Onderdeel van de hoofdgebied(en):** Alle hoofdgebieden

**Goede combinatie met:** Vrijwel alle ruimten, uiteenlopen van receptie, restaurant, vergadercentrum, communicatieruimten en ondersteunende ruimten zoals garderobe; lockers.

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

**Situering t.o.v. gevel:** Natuurlijk daglicht en uitzicht dragen bij aan de belevings- en gebruikswaarde van verkeersruimten. Daglicht aan het eind van een gang is minimaal wenselijk.

**Aandachtspunten techniek en kwaliteit:** 1) Verticaal verkeer vormt een belangrijks aandachtspunt in het sociale verkeer binnen een kantoor. Zo dragen open, uitnodigende trappen tussen verdiepingen sterk bij aan de contacten tussen verdiepingen. Ze kunnen, veel meer dan gesloten trappenhuisen of liften, de fysieke verkokering tussen teams en afdelingen tegengaan. Bovendien nodigen ze mensen uit om de trap te nemen in plaats van de lift. 2) Voor mindervaliden moeten liften makkelijk vindbaar blijven. 3) De totale hoeveelheid verkeersruimte ligt doorgaans tussen 10 en 15% van het netto oppervlak van het gebouw. Indien de verkeersruimte ook geschikt is voor overlegplekken, beluimten en wachtplekken zal dit percentage hoger zijn.





## ROOKRUIMTE [1]

### Gebruik, richtlijnen en weging

**Omschrijving:** Ruimte waarin het is toegestaan om te roken.

**Bedoeld voor:** Roken, vaak in combinatie met pauzeren.

**Ook te gebruiken als:** Ontmoetingsruimte.

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

**Afmetingen:** Minimaal oppervlak: 1,25 m<sup>2</sup> per gebruiker. Het totaaloppervlak is afhankelijk van de inventaris (bijv. statafels, koffietafel).

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

**Weging:** ???





## ROOKRUIMTE [2]

### Situering en aandachtspunten techniek en kwaliteit

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

**Goede combinatie met:** Afhankelijk van rookbeleid (zie hierboven)

**Riskante combinatie met:** 1) Open ruimten voor bureauwerk. 2) Centrale entree.

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

**Aandachtspunten techniek en kwaliteit:** 1) Een rookruimte mag (ook wettelijk) geen overlast veroorzaken voor omliggende ruimtes. Dit betekent een afsluitbare ruimte of rookcabines met afzuigsystemen waar rokers onder staan of in blazen. 2) Witte muren verkleuren snel. 3) Een gladde vloer is aan te bevelen; tapijt houdt de rooklucht vast en is moeilijker schoon te maken.







FWR-begrippen

Contact gegevens

Colofon

## 7. FWR-BEGRIPPEN, CONTACT, COLOFON

- ▶ 7.1 FWR-begrippen
- ▶ 7.2 Contact
- ▶ 7.3 Colofon





## 7.1 FWR-begrippen [1]

<b>Activiteitgerelateerde werkomgeving</b>	Werkomgeving met een gevarieerd aanbod van ruimten en plekken, afgestemd op de verschillende activiteiten van de gebruikers ervan. Een typerend onderdeel van een activiteitgerelateerde werkomgeving is een gedeeld gebruik van de werkplekken (flexplekken).
<b>Ankerpunt</b>	Een cluster (groepering) van verschillende communicatie- en ondersteunende ruimten, bedoeld om de identiteit, onderlinge binding en herkenbaarheid van en binnen een organisatie(onderdeel) te versterken. Elk rijkskantoor kent meerdere ankerpunten. Een ankerpunt is geen 'eigendom' van een organisatie(onderdeel); in een rijkskantoor zijn alle plekken in principe door iedere rijksambtenaar te gebruiken.
<b>Basisactiviteitenprofiel</b>	Profiel dat de gemiddelde tijdsbesteding van medewerkers aan verschillende activiteiten op kantoor zichtbaar maakt. Het profiel ligt ten grondslag aan de werkplekkenmix in de FWR- kaderstelling. Het basisgebruikersprofiel is dynamisch en zal periodiek worden getoetst op veranderingen in de activiteitenpatronen van medewerkers (zie verder 6.1).
<b>Bezettingsgraad</b>	Binnen de FWR wordt gestreefd naar een bezetting van de werkplekken van gemiddeld 75%. Toelichting: <ul style="list-style-type: none"><li>• Het gemiddelde van 75 % geldt voor de twee drukste dagen van de week tussen 9.00 en 17:00 uur. De metingen dienen een periode van twee weken te beslaan. De bezettingsgraad mag hoger zijn op piekmomenten en lager op dalmomenten.</li><li>• Met werkplekken wordt hier bedoeld op FWTE's (zie bij FWTE)</li></ul>
<b>BVO</b>	<b>Bruto Vloer Oppervlakte.</b> Dit is de meest ruime oppervlaktemaat waarmee een gebouw of een deel van een gebouw kan worden gemeten. Om het aantal BVO's van een gebouw of ruimte te kunnen bepalen wordt er op vloerniveau gemeten langs de buitenomtrek van de afscheidingsconstructies om een ruimte (muren, wanden). Het BVO van een gebouw is de som van de BVO's van alle tot het gebouw horende ruimten, zonder de buitenruimten. Voor meer informatie over BVO en andere ruimtematen <a href="#">volg deze link</a> (alleen benaderbaar vanuit een rijkswerkomgeving)



## 7.1 FWR-begrippen [2]

<b>CDV's</b>	<b>Concern Dienstverleners</b> ; verantwoordelijk voor de facilitaire dienstverlening binnen de rijksoverheid, die is ondergebracht in een aantal 'shared service organisaties'. Bij masterplanprojecten vervult een CDV-er (of afgevaardigde van CDV) de rol van GO (gemandateerd opdrachtgever) namens DGOBR.
<b>Cluster</b>	Diverse ruimte(soorten) die vanuit functionele of organisatorische overwegingen worden gecombineerd. Binnen elk hoofdgebied van een Rijkskantoor is sprake van één of meer clusters.
<b>Comply or explain-beginsel</b>	De FWR is gebaseerd op het "comply-or-explain-beginsel". Dit houdt in dat de kaders van toepassing zijn op alle kantoorhoudende rijksdiensten die onder het FWR-beleid vallen, tenzij er gegronde redenen om er (op onderdelen) van af te wijken. Het initiatief voor het melden en onderbouwen van een afwijking ('explain') ligt bij de betreffende rijksdienst. Toetsing van de (redenen voor) afwijking verloopt via een vastgestelde procedure.
<b>DGOBR</b>	<b>Directoraat-Generaal Organisatie en Bedrijfsvoering Rijk</b> (Ministerie van BZK). Binnen de FWR is DGOBR verantwoordelijk voor inhoud en kaders van het FWR-beleid, het formeel opdrachtgeverschap voor masterplanprojecten en de monitoring van de uitvoering van het FWR-beleid.
<b>D-team</b>	Diagnoseteam; adviseert de GO bij de formulering van een projectdefinitie door de uitvoering van een integrale diagnose van een masterplanproject. Deze omvat zowel huisvesting, ICT, faciliteiten als relevante organisatieaspecten (m.n. TPAW). Naast de projectdefinitie maakt het D-team een planning en een raming van de kosten voor de verschillende aspecten van het project.
<b>Flexfactor</b>	Een waarde die wordt gebruikt om de verhouding tussen het aantal werkplekken en het aantal medewerkers zichtbaar te maken. Binnen de FWR gaat het om de verhouding tussen het aantal werkplekken uitgedrukt in FWTE's en het aantal FTE's. Voor meer informatie zie 4.2 van deze FWR-wijzer.



## 7.1 FWR-begrippen [3]

<b>FNO</b>	<b>Functioneel Nuttig Oppervlak.</b> Binnen de Rijkshuisvesting wordt de ruimte <b>behoefte</b> van een organisatie of een te huisvesten functie altijd uitgedrukt in FNO's.. Hierbij wordt bedoeld op de oppervlakte die minimaal nodig is om van een bepaalde te huisvesten taak of functie te kunnen uitvoeren. In de praktijk zal er bij de realisatie van deze minimaal noodzakelijke oppervlakte vrijwel altijd sprake zijn van een extra ruimtegebruik. Deze extra ruimte wordt indelingsverlies genoemd. Voor meer informatie over FNO en andere ruimtematen <a href="#">volg deze link</a> ( <i>alleen benaderbaar vanuit een rijkswerkomgeving</i> )
<b>FWR</b>	De <b>Fysieke Werkomgeving Rijk</b> is een rijksbreed beleid voor de werkomgeving van rijksambtenaren. De FWR schept de voorwaarden om flexibel, tijd-, plaats- en apparaat-onafhankelijk (samen) te werken.
<b>FWR-mix</b>	De FWR-mix vormt een onderdeel van de FWR-kaderstelling. De mix beschrijft de variatie aan soorten ruimten die in een rijkskantoor voorkomen + hun relatieve aandeel in het totaal van ruimten binnen een rijkskantoor. De FWR-mix is opgebouwd uit een aantal <b>deelmixen</b> voor vier hoofdcategorieën ruimten, te weten ruimten voor bureauwerk, ruimten voor communicatie, ruimten voor vergaderen en ondersteunende ruimten. De FWR-mix voor bureauwerk en communicatie is afgestemd op activiteiten van rijksambtenaren (zie basisactiviteitenprofiel). Meer over de FWR-mix is te vinden in deze wijzer bij: 6) De FWR-mix uitgewerkt.
<b>FWTE</b>	<b>FWR Werkplek TelEenheid</b> ; De FWTE is een eenheid voor het tellen van werkplekken op een eenduidige manier. Zo telt een bureauwerkplek telt als 1 FWTE en een communicatieplek als een ½ FWTE. Deze teleenheid speelt een belangrijke rol bij de capaciteitsbepaling van een rijkskantoor en bij de toewijzing van werkplekken aan organisaties. Meer informatie is te vinden in 4.1. van deze FWR-wijzer.
<b>Gebruikerspecifieke voorziening</b>	Actuele term voor "special". De betekenis is in deze FWR-begrippen te vinden onder 'special' .
<b>GO</b>	<b>Gemandateerd Opdrachtgever.</b> Voor elk masterplanproject wordt een GO benoemd. Een GO vervult, namens DGOBR, de rol van (feitelijk) opdrachtgever en is hierin ook verantwoordelijk voor integraliteit van de masterplanprojecten. De GO is afkomstig uit de CDV's of POR (voor het project Rijnstraat 8).



## 7.1 FWR-begrippen [4]

<b>ICBR</b>	Interdepartementale <b>Commissie Bedrijfsvoering Rijksdienst</b> . Met DGOBR verantwoordelijk voor de vaststelling FWR-beleidskaders
<b>ICFH</b>	Interdepartementale <b>Commissie Faciliteiten en Huisvesting</b> . Met DGOBR verantwoordelijk voor vaststelling FWR-beleidskaders en adviseur ICBR.
<b>Masterplan kantoorhuisvesting</b>	<p>De masterplannen kantoorhuisvesting maken inzichtelijk waar en in welke kantoren de Rijksoverheid gehuisvest zal worden in de periode tot 2020. De keuzes zijn gebaseerd op enerzijds de departementale ruimtebehoeften en anderzijds de beschikbaarheid van (m.n.) eigendomspanden binnen de rijkshuisvesting. De masterplannen hebben tot doel de kantoorhuisvesting van de Rijksoverheid te optimaliseren en leegstand te voorkomen. Het RVB heeft, in samenwerking met de departementen, een masterplan voor elke provincie ontwikkeld. Deze zijn vervolgens door de Minister vastgesteld. Een masterplan beschrijft:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Welke kantoren wel of niet geschikt zijn om geheel of gedeeltelijk volgens de FWR-kaderstelling te worden aangepast.</li><li>• Welke acties of ingrepen hiervoor nodig zijn; deze variëren per kantoorgebouw, afhankelijk van de uitgangssituatie. Ze kunnen gericht zijn op het scheppen van meer werkplekken (verdichting), het versterken van de samenwerk- en ontmoetingskansen (door toevoeging van communicatieruimten en/of ankerpunten), het creëren van meer transparantie in het kantoorgebied of een betere benutting van de aanwezige werkplekken (intensivering van het werkplekgebruik). In sommige kantoren gebeurt niets omdat deze ofwel recentelijk een verbouwing hebben ondergaan ofwel omdat ze worden afgestoten.</li><li>• Welke organisatie(-onderdelen) waar gehuisvest worden.</li><li>• Welke tijdelijke huisvesting eventueel nodig is.</li><li>• De financiële consequenties van de voorgestelde aanpassingen en mutaties (zowel voor de beoogde gebruikers als voor het concern).</li></ul> <p>Specialties (bijv. gevangenissen, rechtbanken, musea) worden niet meegenomen in de masterplannen.</p>



## 7.1 FWR-begrippen [5]

<b>Masterplanproject</b>	Een masterplanproject is een project, dat volgt uit het masterplan. Het kan daarbij gaan om een verhuizing, ingrijpende verbouwing, uitbreiding van het aantal werkplekken in een gebouw of afstoot.
<b>Plek</b>	FWR-werkdefinitie voor plek: Het deel van een ruimte dat is toebedeeld aan een opstelling of voorziening, <b>waaraan</b> , <b>waarop</b> of <b>waarmee</b> mensen bepaalde activiteiten kunnen verrichten (zoals bureauwerk, ontmoeten, vergaderen, pauzeren, printen ect).
<b>POR</b>	<b>Programmadirectie Opdrachtgeverschap Rijkskantoren</b> ; gemandateerd opdrachtgever voor project Rijnstraat 8.
<b>ReF</b>	ReF is een expertmodel, dat gebruikt wordt in de initiatief- en diagnosefase van masterplanprojecten om: <ul style="list-style-type: none"><li>• de kwantitatieve behoefte aan kantoorruimte op een éénduidige wijze te inventariseren en te berekenen.</li><li>• de optimale mix aan benodigde ruimten en plekken zichtbaar te maken.</li><li>• de werkplekcapaciteit (FWTE's) van een gebouw te bepalen.</li><li>• de kwalitatieve (on)geschiktheid van een gebouw (of ontwerp van een gebouw) als rijkskantoor vast te stellen. <a href="#">ReF is alleen bereikbaar vanuit een Rijkswerkomgeving (via deze link).</a></li></ul>
<b>Ruimte</b>	FWR-werkdefinitie voor ruimte: Een voor mensen toegankelijk deel van een hoofdgebied, dat tenminste aan de onderzijde en de bovenzijde wordt begrensd door scheidingsconstructies. Een ruimte kan omsloten of open zijn (zie hieronder).
<b>Ruimte (omsloten)</b>	FWR-werkdefinitie voor omsloten ruimte: Een ruimte die alleen via een deur of gelijkwaardige voorziening in verbinding staat met de omringende ruimte. De ruimte wordt gekenmerkt door een sterke mate van akoestische privacy; de visuele privacy varieert, deze is afhankelijk van de situering en het materiaalgebruik.



## 7.1 FWR-begrippen [6]

<b>Ruimte (open)</b>	<p>FWR-werkdefinitie voor open ruimte: Een ruimte die aan één of meerdere zijden in een open verbinding staat met de omringende ruimte. De akoestische en visuele privacy variëren; deze zijn afhankelijk van de situering en de hoeveelheid, positionering en materiaal van eventuele afschermingen.</p> <p>NB: Het begrip halfopen ruimte wordt in de FWR gedefinieerd als een open ruimte. Halfopen ruimten komen veel voor in hedendaagse kantooromgevingen. Doorgaans gaat het daarbij om een gedeeltelijke afscherming van een ruimte met behulp van inventaris (kasten, panelen, schermen, planten etc). In bouwkundig opzicht is daarom sprake een open ruimte. Bovendien leidt de vaststelling wat wel of wat geen halfopen ruimte is tot veel discussie en ruis. Het verschil tussen open en halfopen ruimte is immers gradueel en niet absoluut.</p>
<b>RVB</b>	<p><b>Rijksvastgoedbedrijf.</b> Opdrachtnemer binnen rijksoverheid voor de ontwikkeling en uitvoering van masterplannen. In het verlengde van deze rol, fungeert het RVB als opdrachtgever naar de markt voor uitvoering van de masterplanprojecten.</p>
<b>Scrumruimte</b>	<p>Ruimte waarin een team samenwerkt aan een project op basis van de scrum-methodiek. Deze methodiek kenmerkt zich door kortlopende 'sprints' (van één tot vier weken) met duidelijke doelstellingen, resultaten, strakke deadlines en korte dagelijkse afstemmingssesies ('daily standups'). Zowel in de inrichting (met sta-plekken, scrumboard en andere fysieke, visuele hulpmiddelen), situering (in de nabijheid van werkplekken voor bureauwerk) als gebruik ('daily stand-ups') vraagt een scrumruimte om goede afspraken, een slimme situering, (flexibele) inrichting en afdoende akoestische voorzieningen.</p>
<b>Special</b>	<p>Een ruimte die geen onderdeel vormt van de FWR-mix. Deze ruimtebehoefte komt voort uit een specifieke functie van een organisatie. Te denken valt aan voorzieningen als een wapenkamer, extra wachtruimte, loketten, operationsroom of een functie die een hoger beveiligingsniveau vereist. De term 'special' is recentelijk vervangen door 'gebruikersspecifieke voorzieningen'.</p>



## 7.1 FWR-begrippen [7]

<b>Specialty</b>	Een rijksgebouw met een andere hoofdfunctie dan een kantoor of een kantoorgebouw die een rijksdienst huisvest waarvan het primaire proces een gedeelde huisvesting met andere rijksdiensten, niet of slechts in zeer beperkte mate toestaat". Het betreft gebouwen als gevangenissen, rechtbanken, musea etc. Specialties vallen buiten het werkingsgebied van de FWR.
<b>SSC-ICT</b>	<b>Shared Service Center-ICT.</b> Opdrachtnemer binnen de FWR, verantwoordelijk voor de realisatie van de ICT-randvoorwaarden voor TPAW.
<b>TCO</b>	<b>Total Cost of Ownership,</b> d.w.z. het volledig inzichtelijk maken van alle kosten gerelateerd aan de aanschaf en gebruik gedurende de levenscyclus van een werkomgeving.
<b>TPAW</b>	<b>Tijd-, Plaats en Apparaatonafhankelijk Werken;</b> daarmee wordt bedoeld dat medewerkers de mogelijkheid en de vrijheid hebben om, zover de taken dat toestaan en in overleg met leidinggevende, het werk naar eigen inzicht in te delen en uit te voeren op de plek en tijd die het meest effectief is. Dat kan ook thuis zijn of elders.





## 7.2 Contact

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

Robert Mollerus (Robert.Mollerus@minbzk.nl)



## 7.3 Colofon [1]

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

We danken de experts van het Rijksvastgoedbedrijf, Belastingdienst en Rijkswaterstaat voor hun inhoudelijke inbreng op specifieke onderdelen.

Tekst FWR-wijzer: Gerry Hofkamp (CfPB)

Iconen staalkaarten: Juriaan van Meel (CfPB)

Vormgeving: Rob Wickerhoff (Gazmedia)





## 7.3 Colofon [2]

### Fotoverantwoording:

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

De foto's zijn afkomstig van de Belastingdienst, DGOBR, Rijkswaterstaat, Rijksvastgoedbedrijf, Atelier Rijksbouwmeester, Center for People and Buildings, Gemeente Heemstede, Concern, Hollandse Nieuwe, Steelcase, Rietmeijer Concept + Interior design, BAM/OMA en Bene.

Daarnaast konden we beschikken over beeldmateriaal van de volgende fotografen:

- Louis Ottens (meerdere foto's van de Belastingdienst)
- Melanie Samat (foto flexlounge Rijkswaterstaat)
- Gerard Jan Vlekke (foto Swung House)
- Jeroen van Kooten (foto Belastingtelefoon Groningen)
- Henriette Guest (foto Belastingdienst Douane Schiphol Cargo)
- AVEQ fotografie (CBRE)
- John Stoel (foto rookruimte LNV)
- Geek Zwetsloot (foto gemeente Heemstede)
- Christiaan De Bruijne (foto TU-Delft-TBM)
- Gerard van Beek (foto Decos Technology Group)