

DRAAIBOEK

new ways of working

Dynamic Office



Regie der Gebouwen





DRAAIBOEK NWOW: DYNAMIC OFFICE

Betreft : Overstap van een klassieke werkomgeving naar een Dynamic Office

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE
1 INLEIDING.....	1
1.1 DOELSTELLING DRAAIBOEK.....	1
1.2 DOELPUBLIEK.....	1
2 NIEUWE WERKOMGEVING : DYNAMIC OFFICE	1
2.1 TERMS AND DEFINITIONS	1
2.1.1 Primaire oppervlakte	1
2.1.2 Classificatie oppervlakte	2
2.1.3 Gecorrigeerde voltijdse equivalenten	3
2.2 WAT VERSTAAT DE REGIE DER GEBOUWEN ONDER DYNAMIC OFFICE	3
2.2.1 Open werkomgeving	3
2.2.2 Activity based concept	4
2.2.3 Shared desk	4
2.2.4 Clean desk	5
2.3 VOOR- EN NADELEN	5
2.3.1 Voordelen.....	5
2.3.2 Nadelen.....	5
3 OVERSTAP NAAR DYNAMIC OFFICE	5
3.1 SINGLE POINT OF CONTACT	5
3.2 BUSINESS CASE	6
3.2.1 Analyse behoefteprogramma klant.....	6
3.2.2 Analyse geschikte locatie.....	6
3.2.3 Financiële analyse	6
3.2.4 Optimalisatie vastgoedportefeuille	7
3.2.5 Te voorzien budget	7
3.3 BESLISSING IF GEACRREDITEERD BIJ DE RDG EN BIJ DE KLANT	9
4 VOORBEREIDENDE FASE	10

4.1	DEFINIËREN VISIE KLANT	10
4.2	EVIDENCE-BASED INFORMATIE VERZAMELEN	11
4.2.1	Analyse Personeelsleden en functieprofielen	11
4.2.2	Bezettingmeting.....	11
4.2.3	Werkplekanalyse.....	11
4.2.4	Nabijheidstabel.....	11
4.2.5	Analyse digitalisering	11
4.2.6	Analyse communicatiemethode	11
4.2.7	Analyse ICT	12
5	OPMAAK PROGRAMMA VAN VEREISTEN	12
6	BEPALEN CONCEPT	12
7	OPMAAK ONTWERP	12
7.1	MACRO-INPLANTING.....	13
7.2	MICRO-INPLANTING	14
7.2.1	Types werkplekken OA	14
7.2.2	Types werkplekken LSA.....	22
7.2.3	CSA.....	30
7.2.4	Fiches type werkplekken.....	32
7.3	FAQ.....	33
7.2.5	Praktische tips.....	33
7.2.6	Budgetaire impact	33
7.2.7	Impact op energieverbruik in vergelijking met voorgaande jaren	33
8	OPMAAK MEETSTAAT, BESTEK EN AANBESTEDINGSDOSSIER.....	34
9	LEEGMAKEN TE VERBOUWEN ZONES.....	34
10	WERKEN EN INRICHTING	34
10.1	WERFOPVOLGING EN COÖRDINATIE.....	34
10.2	PLAATSEN MEUBILAIR	34
11	OPLEVERING WERKEN EN MEUBILAIR.....	34
12	BETALING FACTUREN	34
13	OPVOLGING NA UITVOERING WERKEN/INRICHTING	35
14	BIJLAGE	35
	BIJLAGE 1 : HOOFDSTAPPEN EN DELIVERABLES.....	36
	BIJLAGE 3: TOELICHTING BEREKENING AANTAL WERKPOSTEN	41

1 INLEIDING

New Ways of Working (NWOW) staat voor een nieuwe flexibele en productieve manier van werken en bestaat uit diverse bouwstenen. Om een succesvolle implementatie van NWOW te bekomen is het nodig alle bouwstenen van de traditionele werkomgeving aan te passen. Het betreft de werkomgeving (bricks), technologie (bytes), cultuur van de organisatie (behavior), digitalisering en het aanpassen van de processen.

Niet alleen in de privésector maar ook binnen de federale overheid beweegt er heel wat omtrent New Ways of Working. Als vastgoedexpert van de Federale Overheid wil de Regie der Gebouwen haar klanten bijstaan bij de overstap van een klassieke werkomgeving naar Dynamic Office.

Dit draaiboek spitst zich dan ook toe op de meest zichtbare bouwsteen, namelijk de nieuwe werkomgeving (Dynamic Office).

1.1 DOELSTELLING DRAAIBOEK

Het draaiboek vormt een praktisch **stappenplan** voor de klant wanneer deze wenst over te stappen van een klassieke werkomgeving naar een dynamische werkomgeving. In bijlage 1 kan u een beknopt overzicht terugvinden van de hoofdstappen in het omschakelingsproces.

Er wordt een **duidelijk overzicht** gegeven van de te ondernemen stappen en de daarbij horende verantwoordelijkheden. Zo wordt er duidelijk aangegeven wat de Regie der Gebouwen van de klant verwacht en omgekeerd, wat de klant van de Regie der Gebouwen kan verwachten op vlak van financiële steun en begeleiding bij de overstap.

1.2 DOELPUBLIEK

Het draaiboek is gericht op:

- de klanten van de Regie der Gebouwen die bij een NWOW-project betrokken zijn;
- de klanten van de Regie die willen nagaan of een NWOW-omgeving een gepaste oplossing voor hen kan bieden;
- de medewerkers van de Regie der Gebouwen als gebruikers van een NWOW-omgeving;
- de medewerkers van de Regie der Gebouwen die de klanten in hun change-management-traject begeleiden.

2 NIEUWE WERKOMGEVING : DYNAMIC OFFICE

Vooraleer we in detail kunnen toelichten wat de Regie der Gebouwen nu precies onder « Dynamic Office » verstaat, is het van belang om een aantal basisprincipes uit de bezettingsnorm¹ te bespreken.

2.1 TERMS AND DEFINITIONS

Onder deze rubriek worden een aantal basisprincipes van de “bezettingsnorm en programmering toepassingsmethodes en principes” toegelicht.

2.1.1 PRIMAIRE OPPERVLAKTE

De Primaire Oppervlakte (PA) is de oppervlakte die werkelijk bruikbaar is in een gebouw voor het uitoefenen van de activiteiten van de gebruiker. Ze bevat dus enkel de oppervlakten waarin werkzones, berguimten, vergaderlokalen, enz. kunnen worden ingericht.

¹Zie bijlage 2: bezettingsnorm en programmering toepassingsmethodes en –principes

De primaire oppervlakte² is een som van OA, LSA en CSA³.

2.1.2 CLASSIFICATIE OPPERVLAKTE

De classificatie van de oppervlakten wordt gemaakt volgens 3 grote types van functies die men er kan uitoefenen:

Zone...	die voorzien is als...	die bijvoorbeeld bevat...
OA	Office Area	<ul style="list-style-type: none"> • individuele kantoren • collectieve kantoren • landschapskantoren
LSA	Local Support Area	<ul style="list-style-type: none"> • kleine vergaderzalen (2 tot 6 personen) • levend archief (1 m²/gVTE⁴) • kitchenettes, koffieruimten • documentatie van de dienst • onthaal op de verdiepingen...
CSA	Central Support Area	<ul style="list-style-type: none"> • grote vergaderzalen (>6 personen), conferentiezalen, leslokalen • cafetaria's, refter • zittingszalen, front office en wachtzaal • passief archief • drukkerijen, serverlokaal...

De toewijzing van de oppervlakten gebeurt als volgt:

De oppervlakte...	die voorzien is als...	wordt berekend op basis van een behoefte uitgedrukt...
OA + LSA	Office Area & Local Support Area	in gecorrigeerde voltijdse equivalenten
CSA	Central Support Area	in capaciteit en functionaliteit (bijv.: leslokaal voor 20 personen, cafetaria voor 45 personen, 300 strekkende m archief)

Voor het gebruik van de OA- en LSA-oppervlakte beschikken de bezettende diensten aldus over een vaste enveloppe m² voor het inrichten van hun kantooractiviteiten en supportfuncties die rechtstreeks geassocieerd zijn met deze kantooroppervlakten.

Voorbeeld van verdeling naar de keuze van de gebruiker:

- een bezettende dienst die een grote oppervlakte wil toewijzen aan bepaalde personen, zal de oppervlakte die voorzien wordt voor andere personen moeten beperken
- een bezetter die vele kleinere vergaderzalen per dienst wil hebben, zal deze oppervlakte moeten recupereren in de ruimten die bestemd zijn voor de kantoren
- een bezetter die gedeelde werkposten wil invoeren, zal bevoorreed zijn, aangezien hij hierdoor de hem toegewezen oppervlakte zal optimaliseren

Voor de behoefte aan CSA zullen de behoeften van de gebruikers moeten worden uitgedrukt in termen van functionaliteit (op basis van een typologie van lokalen) en van capaciteit (hoeveel gebruikers, hoeveel strekkende meters archief, enz.).

² Zie pagina 6 van de bezettingsnorm en programmering toepassingsmethodes en –principes voor meer informatie omtrent de primaire oppervlakte: "Nieuwe opmeting van de oppervlakten: primaire oppervlakte"

³ Zie rubriek 2.1.2 Classificatie oppervlakte

⁴ Gecorrigeerde Voltijdse Equivalenten: zie 2.1.3

De behoeften van de bezetter zullen worden geuit in het behoefteprogramma en de Regie der Gebouwen zal deze behoeften vervolgens omzetten in m² op basis van de vereiste functionaliteiten en de gevraagde capaciteiten.

2.1.3 GECORRIGEERDE VOLTIJDSE EQUIVALENTEN

Waarom werken met voltijdse equivalenten en niet met fysieke personen?

Het personeelsplan wordt uitgedrukt volgens een geraamde werklast en op basis van het aantal voltijdse werknemers die nodig zijn om deze werklast uit te voeren. Indien een voltijdse betrekking ingevuld wordt door twee personen die halftijds werken, gaat het om een element dat veranderlijk is in de tijd. De basiseenheden kan dus niets anders zijn dan de voltijdse equivalent.

Wat verstaat men onder gecorrigeerd?

De beoogde correctie is die welke rekening houdt met de specificiteit van de functie:

- in termen van functie: indien de functie normaal niet uitgeoefend wordt in een kantoorruimte (bijv. schoonmaakpersoneel)
- in termen van pauze: een functie kan moeten uitgevoerd worden 24 uur op 24, 7 dagen op 7. In dit geval zijn 3 voltijdse equivalenten nodig om de functie te vervullen, maar deze 3 VTE volgen elkaar op op dezelfde werkpost (bijv.: veiligheids- of bewakingsdienst)
- in termen van aanwezigheid: het kan gaan om een reizend persoon die zelden op kantoor aanwezig is (bijv.: externe controleur, handelsvertegenwoordiger)
- in termen van telewerk: er wordt een forfaitaire afwezigheid in rekening gebracht van 1 dag per week, ongeacht het aantal dagen per week die de medewerker in kwestie van thuis uit werkt. Vermits het aantal telewerkers en het aantal dagen dat een telewerker van thuis uit werkt kan variëren, willen we op deze wijze vermijden dat de klant over een ontoereikend aantal werkposten zou beschikken. Als berekeningsbasis hiervoor zal het aantal medewerkers die in de toekomst zullen telewerken in aanmerking genomen worden. Het minimum aantal VTE dat in aanmerking zal genomen worden bij de omrekening naar $gVTE$ is het huidige aantal telewerkers binnen de organisatie.

2.2 WAT VERSTAAT DE REGIE DER GEBOUWEN ONDER DYNAMIC OFFICE

Anno 2019 bestaat de functie van een werknemer uit diverse taken. Een aangepaste werkomgeving biedt een toegevoegde waarde op vlak van productiviteit en efficiëntie van de werknemer bij de uitvoering hiervan.

Activity-based werken staat dan ook centraal in deze werkomgeving. Er worden diverse werkplekken ter beschikking gesteld die aansluiten bij de activiteiten van de werknemers. Geen enkele werknemer heeft bijgevolg nog een eigen werkplek maar kiest een werkplek op basis van de uit te voeren taak.

Een dynamische werkomgeving zorgt voor een besparing qua oppervlakte aangezien de oppervlakte die moet worden voorzien voor OA en LSA maximaal 10,5 m²/gVTE bedraagt. Aanvullend bedraagt het aantal te voorziene werkposten in deze zones 85% van de gVTE⁵.

2.2.1 OPEN WERKOMGEVING

Een open werkomgeving zorgt ervoor dat werknemers mekaar ontmoeten in een open ruimte wat leidt tot een betere onderlinge communicatie en een snellere integratie van nieuwe collega's.

Bovendien zorgt deze omgeving voor een optimalisatie van de bezetting waardoor er minder kantooroppervlakte nodig is.

2.2.1.1 GEEN SCHEIDINGSWANDEN VOOR KANTOORFUNCTIE

In de nieuwe open werkomgeving worden voor de kantoorfunctie geen scheidingswanden meer voorzien. Met kantoorfunctie wordt de Office Area (OA) bedoeld.

⁵ Zie 2.1 Terms and definitions

Er kunnen wel nog scheidingswanden voorzien worden voor de LSA-ruimten zoals de overlegruimtes, de stilleruimtes, de coffee-corners, printlokalen, enzovoort. Deze ruimten kunnen bijvoorbeeld worden afgesloten door glazen wanden en akoestische elementen⁶.

2.2.1.2 BESPARING OPPERVLAKTE: OA EN LSA

Zoals reeds vermeld zorgt een open werkomgeving voor een optimalisatie van de benodigde kantooroppervlakte.

De oppervlakte die moet worden voorzien in een Dynamic Office is beduidend lager dan de oppervlakte die moet worden voorzien voor een klassieke werkruimte. In een Dynamic Office wordt voor OA en LSA een oppervlakte voorzien die overeenstemt met 10,5 m² / gVTE. Deze oppervlakte omvat de aan elke werkplek toegewezen oppervlakte, maar eveneens de oppervlakte die nodig is om de LSA (de kleine vergaderzalen, de lockers, de coffee corners, kitchenette, onthaal op de verdieping,...) van de zone te realiseren.⁷

De oppervlakte die moet worden voorzien voor de CSA-ruimten worden berekend op basis van de behoefte van de klant die wordt uitgedrukt in capaciteit en functionaliteit (bijvoorbeeld: leslokaal voor 20 personen, ceteraria voor 45 personen, 300 strekkende m archief).

De Regie der Gebouwen verbindt er zich toe de door de klant gevraagde capaciteit⁸ te garanderen en zal er op toezien dat de gevraagde capaciteit wel degelijk kan gerealiseerd worden op de door de Regie der Gebouwen voorgestelde oppervlakte. De bepaling van de "eenheidsoppervlakte" voor de CSA-lokale en de eventuele aanpassing ervan blijft een bekwaamheid van de Regie der Gebouwen.

2.2.2 ACTIVITY BASED CONCEPT

In een traditionele werkomgeving heeft de werknemer een toegewezen werkpost waar hij alle opgelegde taken uitvoert.

In de nieuwe dynamische werkomgeving is het de bedoeling dat de werknemer een werkpost kiest die aansluit bij de uit te voeren taak of activiteit.

De open werkruimte wordt aangevuld met werkplekken die aansluiten bij de diverse taken van de werknemer. Zo worden er onder meer overlegruimtes (meeting point, meeting room/space, lounge,...), concentratiezones (cubicle [alias open bubble]study booth [alias gesloten bubble of stilleruimte]), beluimtes (cubicle, study booth), coffee-corners, brainstormruimtes (brainstorm room) en een multifunctionele ruime (alias flexspace) voorzien.

2.2.3 SHARED DESK

Statistisch gezien wordt er in een klassieke werkomgeving over het algemeen een bezettingsgraad van de werkposten van 45 % vastgesteld wat er op duidt dat het niet efficiënt is om voor elke fysieke persoon een werkplek te voorzien.

In Dynamic Office zullen er werkplekken worden voorzien voor maximaal 85% van de gecorrigeerde voltijdse equivalenten met inbegrip van telewerk, wat overeenkomt met de hierboven vermelde bezettingsgraad per fysieke persoon.⁹

MOETEN IN DE WERKPLEKKEN INBEGREPEN WORDEN :

1. de benches¹⁰ en de bureaus: 1 werkplek
2. de individuele cubicles/study booths: 1 werkplek indien minimum 6 m²
3. de overlegruimtes voor 2 tot 3 personen (shared office, team space): 1 werkplek

⁶ In een Dynamic Office wordt het aantal wanden zo veel mogelijk beperkt. Indien er toch wanden worden geplaatst wordt er bij voorkeur geopteerd voor glazen wanden en akoestische elementen. Dit kan worden bekostigd via de incentive. In een klassieke werkomgeving is de meerkost voor glas en akoestische elementen steeds ten laste van de klant.

⁷ Er wordt trouwens een oppervlakte levend archief van 1 m² voorzien in deze oppervlakte

⁸ Indien deze gevraagde capaciteit werd goedgekeurd door de Inspecteur van Financiën geaccrediteerd bij de klant.

⁹ Zie bijlage 3: Toelichting berekening aantal werkposten

¹⁰ Benches: individuele werkplekken die aan mekaar gekoppeld zijn, meestal per twee, per vier of per zes.

4. de lounges: 1 werkplek per rechte zitbank, 2 werkplekken voor de hoekzitbanken

ZIJN NIET INBEGREPEN:

5. de vergaderzalen (LSA: small meeting room/space) voor meer dan 3 personen.

Een medewerker beschikt bijgevolg niet meer over zijn eigen toegewezen werkpost, maar kiest een bureau in functie van zijn werk of werkwijze.

2.2.4 CLEAN DESK

In een dynamische werkomgeving waar de bureaus niet langer toegewezen zijn aan specifieke medewerkers, is het belangrijk dat de werkomgeving er netjes bijligt. Vandaar het "clean desk"-principe: iedereen maakt zijn of haar werkpost volledig vrij (m.a.w. documenten, afval, persoonlijke voorwerpen enz. worden verwijderd) bij het verlaten ervan, zodat de werkplek klaar is voor de volgende gebruiker. Er wordt opslagruimte voorzien in de vorm van kasten voor het levend archief en lockers voor het bewaren van de persoonlijke spullen.

2.3 VOOR- EN NADELEN

2.3.1 VOORDELEN

- Open landschapskantoren bevorderen de samenwerking tussen de werknemers omdat ze mekaar meer ontmoeten, wat informeel overleg stimuleert
- Aangename werkomgeving is een bron van innovatie en creativiteit
- Keuze uit diverse werkplekken: werkplek sluit aan bij de uit te voeren taak
- Verhuisbeweging kan een katalysator zijn om grote change-management-projecten op te starten (b.v. het digitaliseringsproces of een cultuurverandering)
- Besparing kantooroppervlakte en hiermee gepaard gaande kosten

2.3.2 NADELEN

- Veel interactiviteit kan voor lawaaioverlast zorgen waardoor de werknemers zich minder goed kunnen concentreren. Bovendien kan het gevoel ontstaan dat men geen privacy meer heeft.
TIP: Daarom is het belangrijk om voldoende aandacht te besteden aan volgende zaken:
 - voldoende concentratie-, stiltewerkplekken en belcellen voorzien
 - duidelijk afsprakencharter voor het gebruik van de werkomgeving
 - akoestiek tussen de verschillende afgesloten ruimtes en in de open kantoorruimte
- NWOW kan niet louter als een verhuisbeweging aanzien worden. Het gaat immers om een andere manier van werken, die best reeds goed begeleid wordt in een voorbereidende fase voorafgaand aan de verhuis.
TIP: Alle aspecten omtrent behavior (vertrouwen en autonomie als motivator), processen, digitalisering, IT en communicatie moeten in acht worden genomen. Dit behoort tot de verantwoordelijkheid van de klant.

3 OVERSTAP NAAR DYNAMIC OFFICE

Het voorstel om de overstap van een klassieke werkomgeving naar een dynamic office te maken kan zowel door de Regie der Gebouwen als door de klant worden voorgelegd.

De effectieve beslissing om over te gaan naar een dynamische werkomgeving wordt genomen op basis van de resultaten van een business case die in samenspraak met de klant door de Regie wordt opgemaakt.

3.1 SINGLE POINT OF CONTACT

Om te zorgen voor een vlotte informatie-uitwisseling tijdens de uitvoering van het project wordt er zowel bij de Regie der Gebouwen als bij de klant een SPOC aangeduid waarlangs alle communicatie zal verlopen.

3.2 BUSINESS CASE

De Regie der Gebouwen maakt een business case op. Bij het opstellen van de business case zullen de kosten en baten van zowel de Regie der Gebouwen alsook die van de klant onderzocht worden. De klant staat in voor het leveren van de benodigde informatie aan de Regie der Gebouwen.

Met business case wordt bedoeld een vergelijking van de kosten en baten verbonden aan de vooropgestelde verhuisbeweging.

3.2.1 ANALYSE BEHOEFTEPROGRAMMA KLANT

In samenwerking met de klantenbeheerder van de Regie der Gebouwen zal de klant zijn behoefteprogramma¹¹ opmaken of actualiseren.

Op basis van dit behoefteprogramma wordt nagegaan hoeveel oppervlakte nodig is om de klant in een dynamische werkomgeving te huisvesten.

3.2.2 ANALYSE GESCHIKTE LOCATIE

Vervolgens zal de Regie nagaan of de bestaande locatie geschikt is voor herinrichting in dynamic office. Indien dit niet het geval is zal er binnen haar bestaande portefeuille worden bekeken welk gebouw het meest geschikt is om de klant te huisvesten in een dynamische werkomgeving.

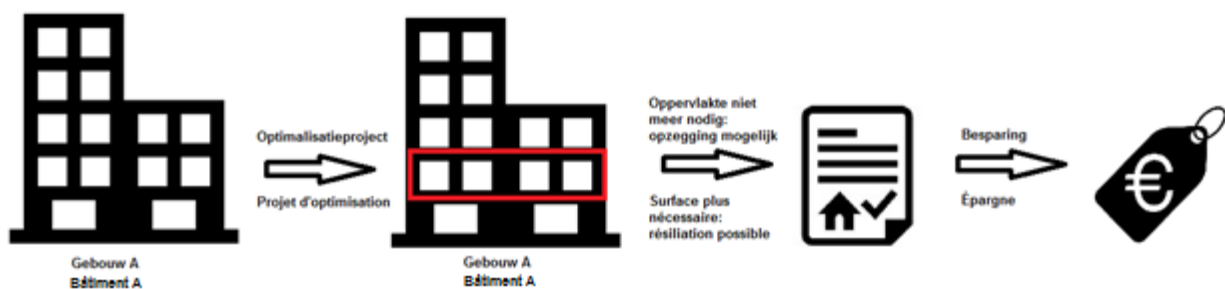
Zodra dit bepaald is zal er een technische analyse gebeuren van het gebouw zodat er kan rekening gehouden worden met eventuele technische beperkingen bij de opmaak van het ontwerp.

3.2.3 FINANCIËLE ANALYSE

De overstap van de klant van een klassieke naar een dynamische werkomgeving zal resulteren in een besparing van oppervlakte.

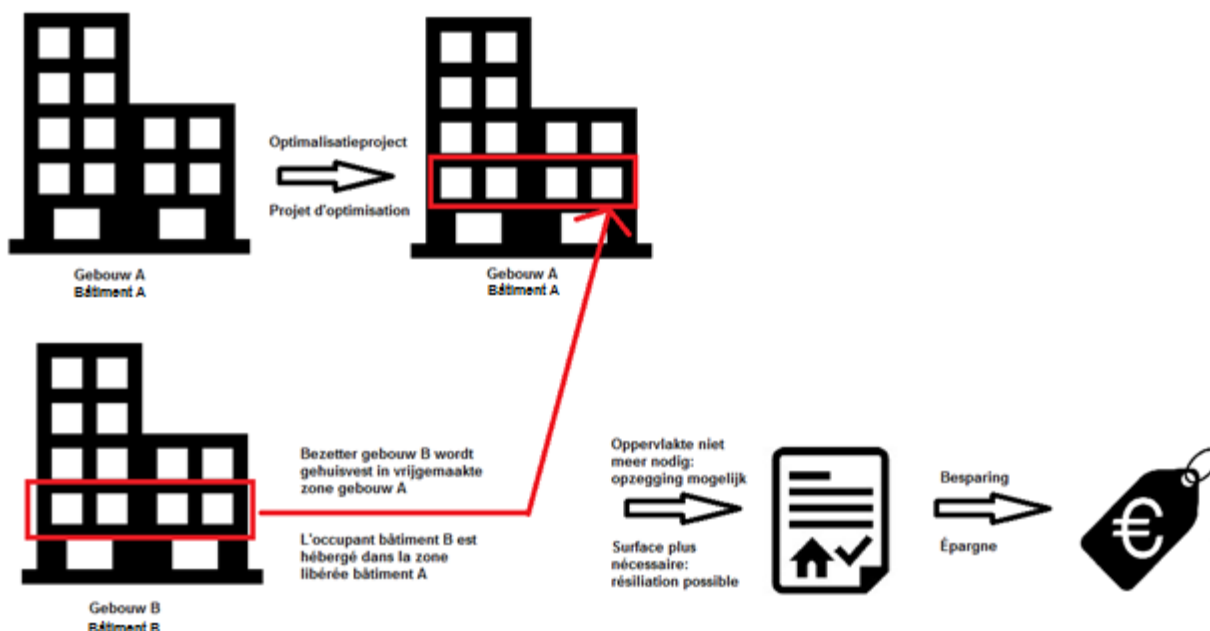
De besparing in oppervlakte leidt niet automatisch tot een besparing in de door de Regie der Gebouwen betaalde huurgelden en belastingen. Er wordt bijvoorbeeld enkel een effectieve besparing gerealiseerd indien:

- het mogelijk is om het huurcontract van gebouw A gedeeltelijk op te zeggen: gedeelte dat vrijkomt/leegstaat door besparing in oppervlakte kan worden opgezegd



¹¹ Zie bijlage 4: behoefteprogramma

- een gedeelte van het huurcontract in gebouw B kan worden opgezegd doordat de bezetters van het gebouw B kunnen worden verhuisd naar de vrijgemaakte oppervlakte in gebouw A



3.2.4 OPTIMALISATIE VASTGOEDPORTEFEUILLE

Het voorgestelde project maakt bijgevolg deel uit van een groter geheel waarbij de Regie der Gebouwen probeert om haar bestaande vastgoedportefeuille zo veel mogelijk te optimaliseren.

3.2.5 TE VOORZIEN BUDGET

Op basis van het resultaat van de financiële analyse (maw. de effectieve besparing) zal de Regie der Gebouwen bepalen of het economisch interessant is om verder te gaan met de analyse van het project.

Indien dit het geval is zal de business case worden uitgebreid met een analyse van het te voorzien budget voor de uitvoering van het D.O.-project. De Regie der Gebouwen maakt een inschatting van zowel het budget dat door de klant als door de Regie der Gebouwen moet worden voorzien.

Vervolgens wordt er één gemeenschappelijke nota opgemaakt over het benodigde budget dat wordt voorgelegd aan de inspecteur van financiën van de klant en van de Regie der Gebouwen.

3.2.5.1 DOOR DE REGIE DER GEBOUWEN

Het totale budget dat door de Regie der Gebouwen moet worden voorzien bestaat uit meerdere elementen. De Regie der Gebouwen voorziet budget voor zowel de eerste inrichtingswerken als de incentive indien de klant de opgelegde voorwaarden vervult.

3.2.5.1.1 Eerste inrichtingswerken

Inbegrepen in de eerste inrichtingswerken¹²:

1. Standaardwerken met betrekking tot de verschillende technieken (hvac¹³, elektriciteit, data, multimediatekabeling);
2. Standaardwerken aan wanden, vloeren en plafonds;
3. Standaardwerken¹⁴ betreffende data- en multimediatekabeling;

¹² Zoals beschreven in het document 'administratief reglement' (zie bijlage 5).

¹³ HVAC: heating (verwarming), ventilation (ventilatie) en air conditioning (airconditioning of koeling)

¹⁴ Zie Administratief Reglement

4. Bekabeling van alle WIFI-toegangspunten, zonder de toegangspunten zelf.

3.2.5.1.2 Incentive D.O. (financiële stimulans)

VOORWAARDEN

Om te kunnen genieten van de financiële stimulans, moeten de volgende voorwaarden vervuld worden:

1. Besparing oppervlakte tov klassieke werkomgeving: maximum 10,5m² OA en LSA/gVTE in plaats van 13,5 m²/gVTE
2. Geen scheidingswanden voor de kantoorfuncties
3. Geen toegewezen werkpost (desk sharing van toepassing)
4. Een ratio van werkpost/gVTE kleiner dan 0,85 (de incentive is voor het aantal werkposten beperkt tot 0,85 x gVTE)

BEREKENING

Na de bepaling van het aantal werkposten waarover een klant dient te beschikken om naar een D.O. omgeving over te gaan kan het bedrag m.b.t. financiële stimulans berekend worden op basis van een vaste prijs per werkpost. Het bedrag dat zo bekomen wordt, is het maximale budget dat aan de klant ter beschikking zal gesteld worden en zal door de Regie der Gebouwen gebruikt worden om de facturen voor het meubilair¹⁵ in het kader van de overgang naar een D.O. omgeving, te betalen. Een eventuele meerprijs (> maximaal voorziene budget) zal door de klant betaald worden. De Inspecteur van Financiën van de betreffende klant zal zich hierover uitspreken voor de opstart van het project.

De incentive per werkpost zal 2.800 EUR (incl. BTW) per werkpost bedragen.

AANWENDING

De financiële stimulans (op basis van het aantal werkplekken) zal in eerste instantie gebruikt kunnen worden voor de aankoop van algemeen en specifiek meubilair voor de inrichting van de OA en LSA zones, met inbegrip van bureaus die regelbaar zijn in de hoogte (manueel) en kasten in de werkzone (met geluidsabsorptie), alsook bijzondere inrichtingen voor informele overlegruimten (koffieruimten, ontspanning, enz.).

Het aantal werkposten dat volgens het behoeftesprogramma bepaald werd, kan niet overschreden worden bij de aankoop van meubilair voor deze werkplekken.

Een gedeelte van het meubilair dat de klant al in eigendom heeft, kan eventueel hergebruikt worden, indien nodig mits aanpassing(en) en/of herstelling(en). Dergelijke aanpassingen/herstellingen zouden in dat geval door de Regie der Gebouwen ten laste genomen worden, binnen het maximaal bepaalde budget voor de incentive. Niet enkel zou dit als resultaat hebben dat het budget van de incentive minder belast wordt, waardoor er meer ruimte blijft voor andere aspecten van de inrichting, het gaat bovendien verspilling tegen en is beter voor het milieu.

Indien de door de Regie der Gebouwen voorziene enveloppe van de financiële stimulans na de inrichting van de OA en LSA zones nog een resterend saldo bevat, kan dit aangewend worden voor:

1. Schermen voor reservatiesysteem¹⁶;
2. Esthetische extra's (bv. speciale prints, stickers, verlichtingselementen,...) met uitzondering van elektronische toestellen inherent aan de inrichting van de OA en LSA zones (zoals bijvoorbeeld koffieapparaat, microgolfoven, vaatwasser, frigo, drankautomaat,..);
3. Specifieke installaties: alle werken m.b.t. sound masking;

¹⁵ De eigendom van het meubilair aangekocht door de Regie voor elk "NWOW project" blijft op de inventaris van de Regie der Gebouwen. Het meubilair zal verbonden worden aan het gebouw en niet meer aan de bezetter, dit om verdere kosten te vermijden bij toekomstige verhuisbewegingen van klanten en om naar "Interoperable buildings" over te stappen. Om dit te realiseren zal binnen de Regie der Gebouwen een werkgroep opgericht worden die zal onderzoeken of en hoe het meubilair van elke "NWOW" werkomgeving in dit geval aan de Regie zou moeten overgedragen worden. Dit betreft zowel het door de Regie alsook het door de klant aangekochte meubilair en het gerecupereerde meubilair. In afwachting van het resultaat van die werkgroep zal het dagelijkse beheer, inventaris bijhouden, onderhoud en vervanging van meubilair desalniettemin door de bezetter blijven gebeuren.

¹⁶ De Regie der Gebouwen stelt kosteloos een reservatiesysteem ter beschikking aan haar klanten die het gemeenschappelijk gebruik van de CSA-ruimten zal vergemakkelijken. Het reservatiesysteem wordt aangeboden in de vorm van een module in Archibus. Deze module kan worden aangepast aan de specifieke noden van de klanten. De Regie zal instaan voor de kosten van de implementatie evenals de kosten voor het onderhoud. In de standaard eerste inrichtingswerken ten laste van de Regie zit ook reeds de bekabeling vervat.

4. Het meubilair dat voorzien wordt voor de CSA zones.

3.2.5.2 DOOR DE KLANT

De klant moet zelf budget voorzien voor onderstaande kostenposten:

1. Eerste inrichtingswerken die niet worden vergoed door de standaard eerste inrichtingswerken ten laste van de Regie der Gebouwen (bijvoorbeeld luxueuze afwerking, specifieke signalisatie)
2. In het geval dat de klant recht heeft op incentive D.O.: kosten die de door de Regie der Gebouwen ter beschikking gestelde enveloppe overschrijden of die niet tot de doelstelling van de incentive behoren (bv. drankautomaten en koffiemachines)
3. ICT:
 - a. Actieve IT-apparatuur en licenties (bv. Switches, routers, servers, installatie/configuratie/consultancy, wifi-toegangspunten, informatieschermen, laptops, dockingstations etc.)
 - b. actieve telefonie-apparatuur (antenne voor draadloos netwerk, telefooncentrale, vaste en draagbare telefoons)
4. HR: Eventueel consultancy change management
5. Logistiek: verhuiskosten
6. Kosten verbonden aan digitalisering en aanpassing processen
7. Meubilair CSA
8. Esthetische signalisatie (bv. bestickering nummer vergaderzaal op glazen wand vergaderzaal)

3.3 BESLISSING IF GEACRREDITEERD BIJ DE RDG EN BIJ DE KLANT

Wanneer het dossier verdedigbaar is zullen de resultaten van deze business case besproken worden met de Inspecteur van Financiën geaccrediteerd bij de klant en met de Inspecteur van Financiën geaccrediteerd bij de Regie der Gebouwen .

3.3.1.1.1 Resultaat business case

In de business case wordt nagegaan of het economisch interessant is voor het federale budget om over te gaan naar een dynamische werkomgeving.

PARAMETERS

De parameters die in aanmerking genomen worden zijn:

- De kosten van de eerste inrichtingswerken;
- De financiële stimulans = incentive vanuit de Regie der Gebouwen indien men over zou gaan naar NWOW;
- In gehuurde gebouwen:
 - De te betalen huur voor (het gedeelte van) het betreffende gebouw;
 - De belastingen (inclusief de onroerende voorheffing) verschuldigd voor (het gedeelte van) het gebouw;
 - De huurlasten voor (het gedeelte van) het betreffende gebouw.
- In staatseigendommen: het eigenaarsonderhoud voor (het gedeelte van) het betreffende gebouw.

ANALYSE VAN DE RESULTATEN EN GEVOLGEN

Alle bovenvermelde kosten en baten worden geprojecteerd in de tijdlijn van het project. Vervolgens worden deze geactualiseerd en worden de interne rentevoet (IRR) en de terugverdientermijn (ROI) van het project berekend.

3.3.1.1.2 Business case positief

Aan de hand van volgende cijfers kan de business case positief beschouwd worden indien aan volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Terugverdientermijn (ROI) van maximaal 10 jaar of (in voorkomend geval) de resterende looptijd van de huurovereenkomst;
- Interne rentevoet (IRR) van minimaal 10 %;
- Engagement van de klant om voor een periode van 1,5 maal de terugverdientermijn of een periode om een IRR van 10 % te bereiken ter plaatse gehuisvest te blijven.

Als die periode langer is dan de duur van de bestaande huurovereenkomst, zal een verlenging moeten onderhandeld worden met de eigenaar.

Indien de klant vroeger wenst te vertrekken, zal hij de nog niet afgeschreven EIW (gedurende die 1,5 x ROI of periode om een IRR van 10 % te garanderen) aan de Regie moeten terugbetalen.

3.3.1.1.3 Business case negatief

In sommige gevallen zal de business case uitwijzen dat de beoogde optimalisatie niet aangewezen is, zoals bijvoorbeeld in de volgende gevallen:

- Er worden geen grondige werken uitgevoerd in gebouwen die op korte of middellange termijn zullen worden verlaten;
- Er wordt een hergroepering van de klant voorzien op korte of middellange termijn, waardoor een verhuisbeweging mogelijk is. In dit geval is het wenselijk een business case in te dienen zo gauw er meer duidelijkheid is over de toekomst van de diensten van de klant;
- De ruimte die beschikbaar komt via optimalisatie kan niet tijdig ingevuld worden door een andere bezetter waardoor er geen besparing gerealiseerd wordt. Bijvoorbeeld wanneer een optimalisatie wordt verkregen in een gebouw waardoor er een verdieping leeg komt te staan maar er wordt geen bezetter gevonden om deze verdieping op te vullen;
- De herinrichtingskosten lopen te hoog op door de conceptuele beperkingen eigen aan het gebouw (HVAC-uitrusting, brandveiligheid, enz.).

Indien het gebouw waarin de klant naar D.O. wil overgaan niet als « NWOW ready » beschouwd wordt - wat zal blijken uit een onaanvaardbare terugverdientijd op basis van de business case - zal ernaar gestreefd worden om het gebouw te verlaten van zodra de mogelijkheid zich voordoet (bv. eerstvolgende opzegdatum, bij einde huurcontract, op basis van overleg met de eigenaar...). De Regie der Gebouwen zal zich inzetten om de klant een voorstel tot huisvesting over te maken in een geschikt gebouw binnen het bestaande portfolio.

In afwachting van een verhuisbeweging naar een gebouw dat wel geschikt is voor een D.O. omgeving, kan binnen de Regie der Gebouwen een specialist aangesteld worden om de klant te begeleiden indien deze toch op eigen initiatief naar een D.O. (light) omgeving wil omschakelen. De klant kan in dit geval geen beroep doen op de incentive van de Regie der Gebouwen.

4 VOORBEREIDENDE FASE

Het is belangrijk om vooraf een idee te krijgen over de visie van de organisatie en de manier van werken aangezien dit de basis zal zijn voor het ontwerp van de macro- en micro-inplanting.

4.1 DEFINIËREN VISIE KLANT

Eerst en vooral wordt de visie van de klant op NWOW bepaald. Om deze visie te kunnen definiëren zullen er brainstormsessies met de klant worden georganiseerd, indien nodig onder begeleiding van een workplace strategist of de klantenbeheerder. Deze rol kan opgenomen worden door een bevoegde medewerker van de Regie (klantenbeheerder), of door een derde partij ter beschikking gesteld via de Regie der Gebouwen (workplace strategist).

Zo zal er onder meer gepeild worden naar de visie van de klant op vlak van technologie, werkomgeving en de kantoor- en werkplekconcepten, mobiliteit van de werknemers, de organisatiecultuur, documentenbeheer enzovoort.

De resultaten van deze sessies zullen door de workplace strategist of architect worden omgezet naar ideeën om de organisatiestrategie te laten weerspiegelen in het ontwerp van de dynamische werkomgeving. De organisatiestrategie bestaat uit de missie, de visie en de kernwaarden van de organisatie:

- missie: de klant definieert hierin zijn bestaansredenen, zijn kernopdracht, zijn waarden en zijn identiteit
- visie: de klant ontwikkelt een visie die aangeeft wat zijn organisatie wil betekenen, wat de ambities zijn van de organisatie op de toekomst en de gewenste situatie op langere termijn
- kernwaarden: deze bepalen vanuit welke overtuiging en welke waarden een organisatie haar taak wil waarmaken

4.2 EVIDENCE-BASED INFORMATIE VERZAMELEN

Om een duidelijk beeld te krijgen van de noden waaraan het ontwerp van de Dynamic Office-omgeving moet voldoen is het van belang dat er voorafgaand evidence-based informatie wordt verzameld. Dit onder meer aan de hand van interviews met de medewerkers en een analyse van de situatie ter plaatse. De aangestelde workplace strategist zal de klant hierin begeleiden, door middel van diverse templates en tools.

4.2.1 ANALYSE PERSONEELSLEDEN EN FUNCTIEPROFIELEN

In samenwerking met de personeelsdienst moet worden bepaald hoeveel voltijdse equivalenten er moeten worden gehuisvest in de dynamische werkomgeving. Er wordt daarbij zowel met functie, pauze, aanwezigheid als met afspraken omtrent thuiswerk rekening gehouden.

Daarnaast worden eveneens de verschillende profielen bepaald: administratief, technisch, nomadisch,.. Op basis hiervan zullen de benodigde types werkposten worden bepaald.

4.2.2 BEZETTINGSMETING

Zoals reeds eerder vermeld worden er in een Dynamic Office-omgeving werkposten voorzien voor 85% van de gecorrigeerde voltijdse equivalenten. Een analyse van de bezettingsgraad¹⁷ van de huidige werkposten zal echter de medewerkers ervan overtuigen dat het aantal werkposten in een dynamische werkomgeving drastisch kan worden verlaagd ten opzichte van het aantal werkposten in een klassieke werkomgeving. Telewerk en satellietwerk hebben bovendien ook een grote invloed op de bezettingsgraad.

4.2.3 WERKPLEKANALYSE

Een werkplekanalyse geeft een beeld van waar mensen werken en welk werk ze op een bepaalde plaats uitvoeren. Het geeft niet alleen een idee van de benodigde type werkplekken maar ook van de faciliteiten waaraan de werkplekken moeten voldoen.

De medewerkers worden gehoord en er wordt gepeild naar hun werkwijze en de manier waarop ze werkplekken gebruiken. Bovendien wordt hen ook gevraagd wat ze van de werkplekken verwachten.

4.2.4 NABIJHEIDSTABEL

De bedoeling van een nabijheidstabel¹⁸ is een zicht te krijgen op de interactie tussen de verschillende diensten en afdelingen.

De macro-inplanting¹⁹ zal gebaseerd worden op deze nabijheidstabel zodat diensten die veel met mekaar moeten samenwerken ook zo gepositioneerd worden dat deze samenwerking wordt vergemakkelijkt. Er zullen dienstzones worden gecreëerd door middel van toewijzing van de lage kasten waarin dossiers van de dienst worden bewaard. Er worden dan zogenaamde clouds gecreëerd die toegewezen worden per dienst. Op deze manier is het eenvoudig om een dienst terug te vinden, de werknemer is echter niet verplicht om een werkpost in deze zone te kiezen. Men kiest de werkplek die het best aansluit bij de uit te voeren activiteit.

4.2.5 ANALYSE DIGITALISERING

Het is belangrijk om vooraf na te gaan in welke mate de medewerkers klaar zijn om digitaal te werken. Daarnaast moet er bepaald worden hoeveel lopende meter dynamisch en semi-dynamisch archief de klant nodig heeft zodat er gedefinieerd kan worden hoeveel kasten er moeten worden voorzien in de kantoorruimte.

4.2.6 ANALYSE COMMUNICATIEMETHODE

Vooraf moet de communicatiemethode worden bepaald aangezien dit een belangrijke invloed zal hebben op de opmaak van het ontwerp. Zo zal men moeten bepalen of er zal gecommuniceerd worden via mobiele toestellen, vaste toestellen waarop men kan inloggen, via headsets of andere communicatiemiddelen.

¹⁷ Zie bijlage 6: template bezettingmeting

¹⁸ De nabijheidstabel kan worden terug gevonden in het behoefteprogramma.

¹⁹ Zie 7.1 Macro-inplanting

4.2.7 ANALYSE ICT

Er wordt een analyse gemaakt van de reeds bestaande tools die de uitwisseling van informatie, kennisdeling en het interactief samenwerken mogelijk maakt.

Vervolgens wordt er bekeken welke technologieën en tools nog worden geïntroduceerd of verder worden uitgewerkt om het tijd- en plaatsafhankelijk werken te ondersteunen.

Ter voorbereiding op de overgang naar een Dynamic Office-omgeving is het van belang dat de betrokken overheidsdienst de desktops vooraf reeds vervangt door laptops, dit als een voorbereidende stap naar het tijd- en plaatsafhankelijk werken.

5 OPMAAK PROGRAMMA VAN VEREISTEN

Op basis van de verzamelde evidence-based informatie wordt in samenspraak met de klantenbeheerder en de workplace strategist of de architect het behoefteprogramma verder verfijnd naar een programma van vereisten²⁰. In het programma van vereisten wordt nauwkeurig beschreven wat er precies van het ontwerp wordt verwacht.

Er wordt onder meer een gedetailleerd overzicht gegeven van het aantal benodigde type werkplekken per dienst/afdeling (bijvoorbeeld het aantal vergaderzalen, concentratieruimten, informele overleg ruimten, etc) en de vereisten waar deze moeten aan voldoen om in overeenstemming te zijn met de visie van de klant. Daarnaast wordt er verduidelijkt hoeveel lopende meter levend, semi-dynamisch en dood archief er moet worden voorzien.

Bovendien worden ook de nodige relaties tussen de diensten en afdelingen onderling opgenomen.

6 BEPALEN CONCEPT

Op basis van het programma van vereisten zal de workplace strategist of architect het concept bepalen en hieromtrent overleg plegen met de klant. Er wordt steeds een concept op maat gerealiseerd op basis van de vereisten die de klant gesteld heeft in zijn programma van vereisten. Bovendien wordt er steeds rekening gehouden met de gebouwkenmerken indien deze bekend zijn.

Het concept moet echter compatibel zijn voor alle bezetters in hetzelfde gebouw.

7 OPMAAK ONTWERP

Bij de opmaak van het ontwerp zal de Regie zich baseren op een aantal kernprincipes. Zo zal er rekening gehouden worden met de bovenvermelde basisprincipes van de 'Dynamic Office':

Voorw.	Beschrijving
1	een besparing qua oppervlakte verzekeren ten opzichte van de norm (maximum 10,5 m ² OA en LSA / gVTE) ;
2	geen scheidingswanden voor de kantoofuncties ;
3	geen toegewezen werkpost (dus, desk sharing van toepassing);
4	en met een ratio van werkpost /gVTE kleiner dan 0,85

De workplace strategist neemt steeds de technische aspecten van het gebouw in acht: vloerdraagkracht, ventilatiedebieten, verwarmingssysteem, koelcapaciteit, enzovoort.

De basisprincipes inzake algemene veiligheid en brandveiligheid waaronder de vluchtwegen worden als prioritair beschouwd. Het ontwerp zal hieraan worden aangepast.

Het herinrichtingsconcept zal in gehuurde gebouwen tijdig aan de verhuurder worden voorgelegd om diens schriftelijke toestemming te bekomen, waarbij het niet of slechts gedeeltelijk in oorspronkelijke staat brengen bij het einde van de huur voorop moet staan.

²⁰ Zie bijlage 7 : programma van vereisten

7.1 MACRO-INPLANTING

Allereerst worden er zones gecreëerd. Er wordt per verdieping bepaald waar men werkruimtes, ontspanningsruimtes, coffee-corners,... zal voorzien. Telkens worden hierbij de specifieke aspecten van het gebouw (bv toegankelijkheid, uitzicht, natuurlijke lichtinval, nabijheid luidruchtige installaties, etc.) in acht genomen.

Vervolgens zullen de zones worden toegewezen aan de verschillende diensten op basis van de nabijheidsanalyse die werd opgenomen in het behoefteprogramma.

7.2 MICRO-INPLANTING

Volgend op de macro-inplanting wordt op basis van de werkplekanalyse bepaald welke types werkplekken in welke zones zullen worden voorzien.

7.2.1 TYPES WERKPLEKKEN OA

Onderstaand wordt er een beschrijving gegeven van de mogelijke types werkplekken in de Office Area:

- Open office (N.1.01)
- Team space (N.1.02) [alias informele overlegruimte]
- Cubicle (N.1.03) [Alias open bubble]
- Shared office (N. 1.05)
- Team room/Projectroom (N.1.06)
- Study booth (N.1.07) [Alias gesloten bubble of stilleruimte]
- Work lounge (N.1.08)
- Touch down (N.1.09) [Alias rechtopstaand werken]

Op basis van het definitief inrichtingsplan en de standaardfiches type werkplekken zal worden bepaald welke voorzieningen er nodig zijn op vlak van elektriciteit, HVAC, sanitair en ICT.

7.2.1.1 OPEN OFFICE [N.1.01]



Beschrijving

Dit type werkplek is de standaard werkplek in een open ruimte voor 1 medewerker.

De volgende karakteristieken dienen in acht genomen te worden bij deze werkplek:

- Deze werkplek is ingericht voor 1 medewerker. Meerdere werkplekken kunnen wel gegroepeerd worden
- De richting van de werkplekken houdt rekening met de nood aan communicatie en/of privacy
- Zitelement moet aanpasbaar zijn voor meerdere personen (zoals bv. ergonomische stoelen)
- Werken met vaste desktop en laptop moet beiden mogelijk zijn. De gekozen optie moet vooraf duidelijk vermeld worden

Gebruik

- Voornamelijk semi-geconcentreerd en routineus werk
- Langdurig gebruik – uitgerust volgens de reglementaire eisen met betrekking tot licht, ventilatie en akoestiek, conform de richtlijnen in de technische bepalingen
- Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. clean desk, telefoneren, overleg)

Situering

- Eerste of tweede daglicht zone; bij voorkeur eerste daglichtzone
- Drukke circulatie en nabijheid van koffieruimtes is niet toegestaan zonder speciale voorzorgen naar akoestiek en visuele afleiding
- Nabijheid van dossierkasten bij verschillende werkplekken of groepen van werkplekken moet mogelijk blijven

7.2.1.2 TEAM SPACE (N.1.02) [ALIAS INFORMELE OVERLEGRUIMTE]



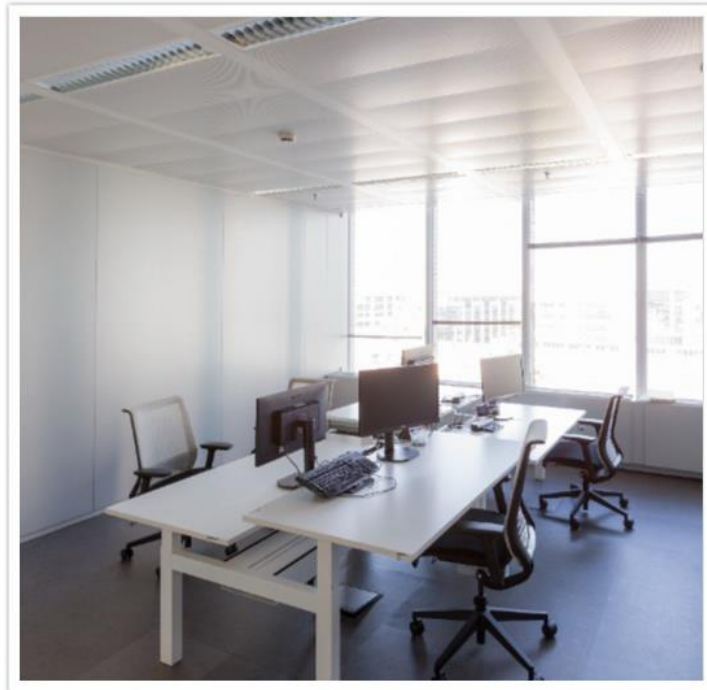
- Beschrijving** Dit type werkplek is een half open ruimte voor meerdere medewerkers geschikt voor teamwerk. De volgende karakteristieken dienen in acht genomen te worden bij deze werkplek:
- Zitelement moet aanpasbaar zijn voor meerdere personen (zoals bv. ergonomische stoelen)
 - Werken met vaste desktop en laptop moet beiden mogelijk zijn. De gekozen optie moet vooraf duidelijk vermeld worden
 - Afgeschermd van andere werkplekken door middel van (half)hoge wanden. Op termijn zal vooral een laptop gebruikt worden
- Gebruik**
- Voornamelijk standaard kantoorwerk waarbij veel overleg nodig is of relatief weinig concentratie
 - Langdurig gebruik – uitgerust volgens de reglementaire eisen met betrekking tot licht, ventilatie en akoestiek, conform de richtlijnen in de technische bepalingen
 - Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. clean desk, overleg)
- Situering**
- Eerste of tweede daglicht zone; bij voorkeur eerste daglicht zone
 - Nabijheid van dossierkasten bij verschillende werkplekken moet mogelijk blijven
 - Het overleg dat hier plaats vindt mag niet als storend worden ervaren bij werkplekken voor geconcentreerd werk

7.2.1.3 CUBICLE (N.1.03) [ALIAS OPEN BUBBLE]



- Beschrijving** Dit type werkplek is een half-open werkplek geschikt voor 1 medewerker voor (semi-) geconcentreerd werk. De volgende karakteristieken dienen in acht genomen te worden bij deze werkplek;
- Zitelement moet aanpasbaar zijn voor meerdere personen (zoals bv. ergonomische stoelen)
 - Werken met vaste desktop en laptop moet beiden mogelijk zijn. De gekozen optie moet vooraf duidelijk vermeld worden
 - Afgeschermd van andere werkplekken door middel van halfhoge wanden
- Gebruik**
- Voornamelijk gebruikt voor standaard individueel kantoorwerk
 - Langdurig gebruik – uitgerust volgens de reglementaire eisen met betrekking tot licht, ventilatie en akoestiek, conform de richtlijnen in de technische bepalingen
 - Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. clean desk)
- Situering**
- Eerste of tweede daglicht zone
 - Nabijheid van dossierkasten bij verschillende werkplekken moet mogelijk blijven

7.2.1.4 SHARED OFFICE (N.1.05)

**Beschrijving**

Dit type werkplek is een gesloten werkplek voor een groep van medewerkers.

De volgende karakteristieken dienen in acht genomen te worden bij deze werkplek;

- Zitelement moet aanpasbaar zijn voor meerdere personen (zoals bv. ergonomische stoelen)
- Werken met vaste desktop en laptop moet beiden mogelijk zijn. De gekozen optie moet vooraf duidelijk vermeld worden
- Afgeschermd van andere werkplekken

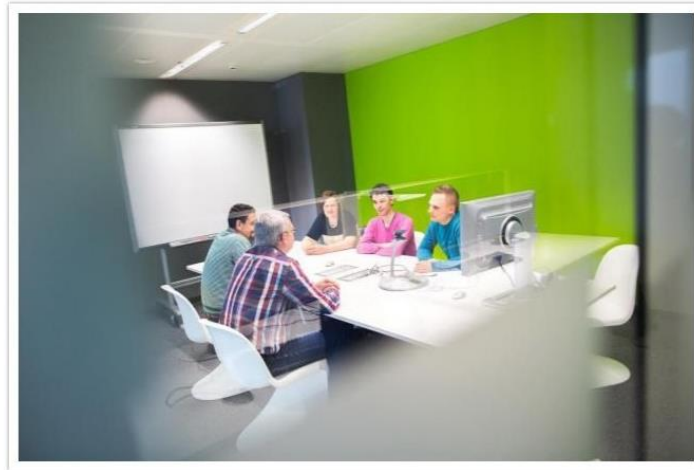
Gebruik

- Kan gebruikt worden voor standaard kantoorwerk, telefoongesprekken en overleg
- Langdurig gebruik – uitgerust volgens de reglementaire eisen met betrekking tot licht, ventilatie en akoestiek, conform de richtlijnen in de technische bepalingen
- Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. clean desk, telefoneren en overleg)

Situering

- Eerste daglicht zone
- Deze werkplek is akoestisch volledig afgesloten van de werkplekken in de open ruimte en heeft er niet noodzakelijk een visuele relatie mee

7.2.1.5 TEAM ROOM/PROJECTROOM (N1.06)



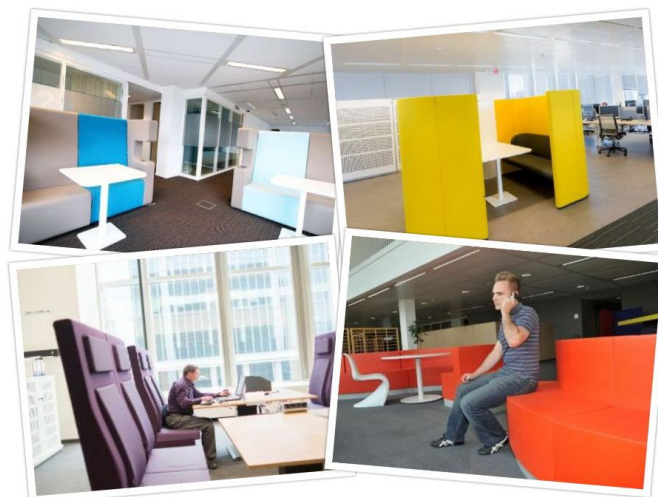
- Beschrijving** Dit type werkplek is bestemd voor meerdere medewerkers voor samenwerking, overleg en presentaties.
De volgende kenmerken zullen in aanmerking genomen worden voor deze ruimte:
- Zitelementen moeten aanpasbaar zijn voor meerdere personen (zoals bv. ergonomische stoelen)
 - Werken met vaste desktop en laptop moet beiden mogelijk zijn. De gekozen optie moet vooraf duidelijk vermeld worden
 - Afgeschermd van andere werkplekken
- Gebruik**
- Kan gebruikt worden voor voor samenwerken en overleg, voor het geven van presentaties, voor semi-geconcentreerd bureauwerk en als bufferwerkplek op piekdagen
 - Langdurig gebruik – uitgerust volgens de reglementaire eisen met betrekking tot licht, ventilatie en akoestiek, conform de richtlijnen in de technische bepalingen
 - Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. clean desk, telefoneren en overleg)
- Situering**
- Eerste of tweede daglichtzone ; bij voorkeur eerste daglichtzone
 - Nabijheid van koffieruimtes en drukke circulatie is toegestaan
 - Deze werkplek is akoestisch en visueel voldoende afgesloten van de werkplekken in de open ruimte zodat de andere werkplekken er geen hinder van ervaren

7.2.1.6 STUDY BOOTH (N.1.07) [ALIAS GESLOTEN BUBBLE OF STILTERUIMTE]



- Beschrijving** Dit type werkplek is een gesloten ruimte voor 1 medewerker.
- De volgende karakteristieken dienen in acht genomen te worden bij deze werkplek;
- Voldoende ruimte moet worden voorzien voor het plaatsen van een computer en een dossier.
 - Werken met vaste desktop en laptop moet beiden mogelijk zijn. De gekozen optie moet vooraf duidelijk vermeld worden
 - Zitelement moet aanpasbaar zijn voor meerdere personen (zoals bv. ergonomische stoelen)
- Gebruik**
- Kan gebruikt worden voor geconcentreerd werk en het voeren van kortstondige telefoongesprekken
 - Geschikt voor tijdelijk gebruik
 - Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. clean desk)
- Situering**
- Eerste of tweede daglichtzone; bij voorkeur tweede daglicht zone
 - Nabijheid van de levende archieven en dossierkasten is een meerwaarde
 - Inpandige varianten van dit type zijn toegestaan mits voldoende voorzorgsmaatregelen met betrekking tot ventilatie, verwarming en koeling.
 - Deze werkplek is akoestisch voldoende afgesloten van de werkplekken in de open ruimte zodat de andere werkplekken er geen hinder van ervaren

7.2.1.7 WORK LOUNGE (N.1.08)



Beschrijving

Dit type werkplek is geschikt 2 à 4 medewerkers.

De volgende kenmerken zullen in aanmerking genomen worden voor deze ruimte:

- Tafel met zitbanken
- Werken met een laptop moet mogelijk zijn

Gebruik

- Geschikt voor tijdelijk gebruik: kort en informeel overleg, samenwerken, bufferwerkplek
- Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. de ruimte opgeruimd achterlaten voor de volgende gebruikers)

Situering

- Eerste of tweede daglichtzone
- In de open werkomgeving of nabij onthaal, wachtruimte of coffeecorner
- Inpandige varianten van dit type zijn toegestaan mits voldoende voorzorgsmaatregelen met betrekking tot ventilatie, verwarming en koeling
- Deze werkplek is visueel en akoestisch afgescheiden van de andere werkplekken door middel van half-hoge wanden/meubelementen

7.2.1.8 TOUCH DOWN (N.1.09) [ALIAS RECHTSTAAND WERKEN]



- Beschrijving** Dit type werkplek is geschikt voor kortstondig werk.
De volgende kenmerken zullen in aanmerking genomen worden voor deze ruimte:
- Deze ruimte wordt maximum doorlopend 2u gebruikt
 - Werken met een laptop moet mogelijk zijn
 - Zittende en staande varianten zijn mogelijk
- Gebruik**
- Geschikt voor kortstondig gebruik: zoals bijvoorbeeld het raadplegen van mails, printen van documenten, kort overleg, wachtzone
 - Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. de ruimte opgeruimd achterlaten voor de volgende gebruikers)
- Situering**
- Eerte of tweede daglichtzone
 - In de buurt van onthaal of vergaderzalen
 - Bij voorkeur niet in de buurt van open werkplekken

7.2.2 TYPES WERKPLEKKEN LSA

Onderstaand wordt er een beschrijving gegeven van de mogelijke types werkplekken in de Local Support Area:

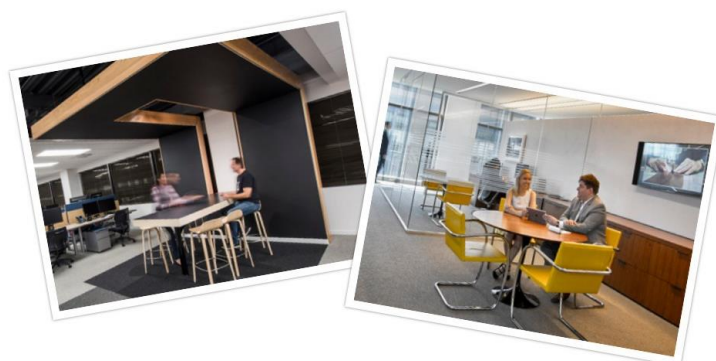
- Small meeting room (N.2.01)
- Small meeting space (N.2.03)
- Brainstorm room (N.2.05)
- Meeting point (N.2.06)
- Filing space (N.3.01) [alias levend en semi-dynamisch archief]
- Print and copy area (N.3.03)
- Mail area (N.3.04)
- Pantry area (N.3.05) [alias coffee corner]
- Break area (N.3.06)
- Locker area (N.3.07)
- Games room (N.3.10) [alias flex space]
- Waiting area (N.3.11)

7.2.2.1 SMALL MEETING ROOM (N.2.01)



- Beschrijving** Dit type werkplek is een gesloten ruimte voor 2 tot 6 medewerkers.
De volgende karakteristieken dienen in acht genomen te worden bij deze werkplek;
- Aan te raden om uit te rusten met een groot HD-scherm
 - Deze ruimte wordt maximum doorlopend 4u gebruikt
 - Werken met een laptop moet mogelijk zijn
- Gebruik**
- Geschikt voor tijdelijk gebruik: voornamelijk voor vergaderingen en overlegmomenten
 - Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. clean desk)
 - Het gebruik van deze werkplekken zal gepaard gaan met een reservatiesysteem
- Situering**
- Eerste of tweede daglichtzone
 - Inpandige varianten van dit type zijn toegestaan mits voldoende voorzorgsmaatregelen met betrekking tot ventilatie, verwarming en koeling
 - Deze werkplek is akoestisch afgescheiden van de andere werkplekken

7.2.2.2 SMALL MEETING SPACE (N.2.03)



- Beschrijving** Dit type werkplek is een open ruimte voor 2 tot 6 medewerkers.
De volgende karakteristieken dienen in acht genomen te worden bij deze werkplek;
- Optioneel uit te rusten met een groot HD-scherm
 - Deze ruimte wordt maximum doorlopend 4u gebruikt
 - Werken met een laptop moet mogelijk zijn
- Gebruik**
- Geschikt voor tijdelijk gebruik: voornamelijk voor vergaderingen en overlegmomenten
 - Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. de ruimte opgeruimd achterlaten voor de volgende gebruikers)
- Situering**
- Eerste of tweede daglichtzone
 - Inpandige varianten van dit type zijn toegestaan

7.2.2.3 BRAINSTORM ROOM (N.2.05) []



- Beschrijving** Dit type werkplek is bij voorkeur een akoestisch afgesloten ruimte bedoeld voor brainstormsessies, presentaties en workshops. De ruimte kan eveneens gebruikt worden als vergader- of projectruimte en voor het geven van opleidingen.
- De volgende karakteristieken dienen in acht genomen te worden bij deze ruimte:
- Optioneel uit te rusten met een groot HD-scherm of zo niet minstens 1 wand waarop geprojecteerd kan worden
 - Deze ruimte kan gedurende langere periodes gebruikt worden (bv. voor workshops of opleidingen)
 - Werken met een laptop moet mogelijk zijn
- Gebruik**
- Geschikt voor brainstorming en creatieve sessies (flexibele indeling met multifunctioneel meubilair)
 - Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. de ruimte opgeruimd achterlaten voor de volgende gebruikers)
- Situering**
- Eerste of tweede daglichtzone
 - Niet in de buurt van open werkplekken

7.2.2.4 MEETING POINT (N.2.06)



- Beschrijving** Dit type werkplek is bestemd voor kortstondig overleg.
De volgende kenmerken zullen in aanmerking genomen worden voor deze ruimte:
- Zittende en staande varianten zijn mogelijk
 - Deze ruimte wordt maximum doorlopend 2u gebruikt
 - Werken met een laptop moet mogelijk zijn
- Gebruik**
- Geschikt voor kortstondig gebruik formeel of informeel overleg
 - Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. de ruimte opgeruimd achterlaten voor de volgende gebruikers)
- Situering**
- Eerste of tweede daglichtzone
 - Bij voorkeur niet in de buurt van open werkplekken
 - Bij voorkeur wel In de buurt van de coffee corner of break area

7.2.2.5 FILING SPACE (N.3.01) [ALIAS LEVENDE ARCHIEVEN EN SEMI-DYNAMISCHE ARCHIEVEN]



- Beschrijving** De filing space is geschikt voor de opslag van bij voorkeur dynamisch archief en in tweede instantie semi-dynamisch archief.
Er kan eventueel een onderscheid gemaakt worden tussen vertrouwelijk archief en toegankelijk archief.
De toewijzing van de archiefruimtes per persoon of per afdeling gebeurt binnen de diensten zelf.
- Gebruik**
- Gebruik geschikt voor archiveren
 - Kan ook gebruikt worden als ruimtescheiding
 - Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. de ruimte opgeruimd achterlaten voor de volgende gebruikers)
- Situering**
- Bij voorkeur blind of tweede daglicht
 - Bij voorkeur strategisch geplaatst tussen de werkplekken om circulatie te beperken

7.2.2.6 PRINT AND COPY AREA (N.3.03)



- Beschrijving** Deze ruimte is afgesloten en wordt goed geventileerd om uitstoot van schadelijke stoffen, geluid en warmte op te vangen. De ruimte is bestemd voor printen, scannen, kopiëren, papierverwerking, opslag kantoomateriaal en eventueel als afvalpunt.
- Gebruik**
- Printen, scannen, kopiëren, papierverwerking, opslag kantoomateriaal eventueel afvalpunt
 - Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. de ruimte opgeruimd achterlaten voor de volgende gebruikers)
- Situering**
- Bij voorkeur blind of tweede daglicht
 - Centraal in de nabijheid van de werkplekken
 - Combinatie met andere faciliteiten (bv. in de buurt van coffeecorner of break area) helpt bij het creëren van ontmoetingsplaatsen voor medewerkers

7.2.2.7 MAIL AREA (N.3.04)



- Beschrijving** Deze ruimte is bestemd voor de verdeling van inkomende post. Dit kan open of gesloten zijn. Voor vertrouwelijke post kunnen er afgesloten postvakken worden voorzien
- Gebruik**
- Sorteren en verdelen van inkomende post
 - Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. de ruimte opgeruimd achterlaten voor de volgende gebruikers)
- Situering**
- Bij voorkeur tweede daglicht
 - Kan gecombineerd worden met de lockerruimte
 - Bij voorkeur in de buurt van de gebruikers

7.2.2.8 PANTRY AREA (N.3.05) [ALIAS COFFEE CORNER]



Beschrijving Deze ruimte is bestemd als pauzeplek voor het nuttigen van drank en snacks.

De volgende kenmerken zullen in aanmerking genomen worden voor deze ruimte:

- Deze ruimte kan doorlopend gebruikt worden door meerdere medewerkers
- Mogelijkheid werken met een laptop is een pluspunt

Gebruik

- Consumeren drank en versnaperingen
- Informeel overleg
- Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. de ruimte opgeruimd achterlaten voor de volgende gebruikers)

Situering

- Bij voorkeur eerste daglicht
- Bij voorkeur in de nabijheid van een kitchenette
- Bij voorkeur in de buurt van verticale circulatiezone en overlegruimtes
- Bij voorkeur niet in de buurt van open werkplekken

7.2.2.9 BREAK AREA (N.3.06)



Beschrijving Dit is een open ontmoetingsplek voor het nemen van een pauze of informeel overleg.

De volgende kenmerken zullen in aanmerking genomen worden voor deze ruimte:

- Deze ruimte kan doorlopend gebruikt worden door meerdere medewerkers

- Mogelijkheid werken met een laptop is een pluspunt

Gebruik

- Geschikt voor tijdelijk gebruik: voor het nemen van een pauze of het voeren van een informeel overleg

- Kan eventueel gecombineerd worden met een wachtruimte

- De ruimte kan voorzien worden van kranten en tijdschriften

- Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. de ruimte opgeruimd achterlaten voor de volgende gebruikers)

Situering

- Eerste of tweede daglicht

- Bij voorkeur in de buurt van vergaderzalen

- Bij voorkeur niet in de buurt van de werkplekken

7.2.2.10 LOCKER AREA (N.3.07)



Beschrijving Deze ruimte is bestemd voor het opslaan van persoonlijke spullen. De locker zijn genummerd en afsluitbaar door middel van een gepersonaliseerde code of sleutel.

- Gebruik**
- Opslag van persoonlijke spullen
 - Postvakken kunnen eventueel geïntegreerd worden in de lockers.
 - Eventueel inclusief oplaadpunt voor laptop of telefoon
 - Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. de ruimte opgeruimd achterlaten voor de volgende gebruikers)

- Situering**
- Bij voorkeur in eerste daglicht
 - Bij voorkeur in de buurt aan de ingang van een werkzone
 - Kan gebruikt worden om ruimtes af te scheiden

7.2.2.11 GAMES ROOM (N.3.10) [ALIAS FLEX SPACE]



Beschrijving Deze akoestisch afgesloten ruimte is bedoeld als ontspanningslokaal waar diverse spelen kunnen worden aangeboden aan de personeelsleden.

- Gebruik**
- Geschikt voor tijdelijk gebruik: voor het nemen van een pauze of het voeren van informeel overleg
 - Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. de ruimte opgeruimd achterlaten voor de volgende gebruikers)

- Situering**
- Bij voorkeur in eerste daglicht

7.2.2.12 WAITING AREA (N.3.11)



- Beschrijving** Deze ruimte is geschikt voor het ontvangen van bezoekers in afwachting van hun afspraak.
- Gebruik**
- Geschikt voor tijdelijk gebruik: voor het ontvangen en informeren van bezoekers
 - Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. de ruimte opgeruimd achterlaten voor de volgende gebruikers)
- Situering**
- Eerste of tweede daglicht
 - Vlakbij hoofdonthaal of toegang tot de verdiepen
 - Visuele relatie met onthaal is noodzakelijk
 - Bij voorkeur in de buurt van sanitaire voorzieningen

7.2.3 CSA

Zoals reeds eerder vermeld staat CSA voor Central Support Area en worden hier onder meer grote vergaderzalen, conferentiezalen, leslokalen, cafetaria's, zittingszalen, archief, drukkerijen, opslagplaatsen, serverlokalen, multifunctionele ruimtes enzovoort mee bedoeld.

Het meubilair in de CSA-ruimten dient door de klant zelf bekostigd te worden. Enkel wanneer de door de Regie der Gebouwen voorziene enveloppe van de financiële stimulans na de inrichting van de OA en LSA zones nog een resterend saldo bevat kan dit hier wel voor aangewend worden.

7.2.3.1 CAFETARIA

De cafetaria kan naast haar standaardfunctie eveneens dienst doen als een ruimte waarin extra werkposten ter beschikking worden gesteld. Zo kunnen er hoeken worden gecreëerd waar men individueel kan werken of een informele vergadering kan houden. Op deze manier wordt de ruimte optimaal benut gedurende de periodes waarin de cafetaria normaliter niet geopend zou zijn.

7.2.3.2 LARGE MEETING ROOM (N.2.02)



Beschrijving Dit type werkplek is een gesloten ruimte voor 6 tot x medewerkers.

De volgende karakteristieken dienen in acht genomen te worden bij deze werkplek;

- Aan te raden om uit te rusten met een groot HD-scherm
- Deze ruimte wordt maximum doorlopend 4u gebruikt
- Werken met een laptop moet mogelijk zijn

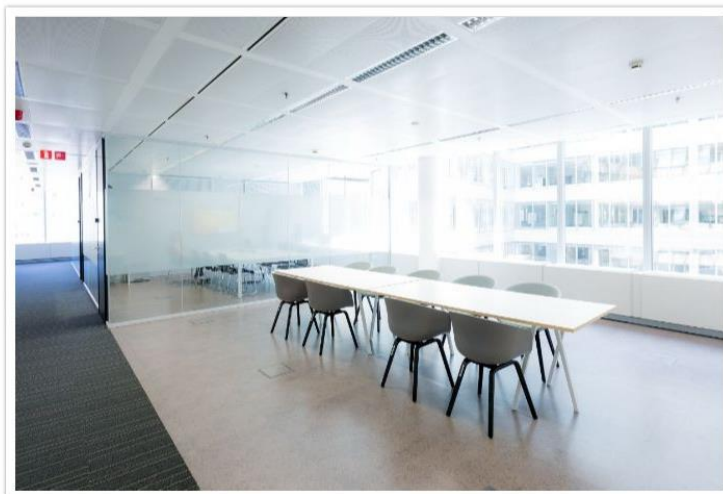
Gebruik

- Geschikt voor tijdelijk gebruik: voornamelijk voor vergaderingen en overlegmomenten
- Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. de ruimte opgeruimd achterlaten voor de volgende gebruikers)
- Het gebruik van deze werkplekken zal worden geregeld met een reserveringssysteem

Situering

- Eerste of tweede daglichtzone
- Inpandige varianten van dit type zijn toegestaan mits voldoende voorzorgsmaatregelen met betrekking tot ventilatie, verwarming en koeling.
- Deze werkplek is akoestisch afgescheiden van de andere werkplekken

7.2.3.3 LARGE MEETING SPACE (N.2.04)



Beschrijving Dit type werkplek is een open ruimte voor 6 tot X medewerkers.

De volgende karakteristieken dienen in acht genomen te worden bij deze werkplek;

- Optioneel uit te rusten met een groot HD-scherm
- Deze ruimte wordt maximum doorlopend 4u gebruikt
- Werken met een laptop moet mogelijk zijn

Gebruik

- Geschikt voor tijdelijk gebruik: voornamelijk voor vergaderingen en overlegmomenten
- Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. de ruimte opgeruimd achterlaten voor de volgende gebruikers)

Situering

- Eerste of tweede daglichtzone
- Inpandige varianten van dit type zijn toegestaan

7.2.3.4 LIBRARY (N.3.09)

Een bibliotheek die enkel wordt toegekend aan een specifieke dienst wordt aanzien als LSA. Indien de bibliotheek echter bruikbaar is voor de gehele organisatie wordt deze als CSA aanzien.



Beschrijving Deze akoestisch afgesloten ruimte is een bibliotheek waar boeken en tijdschriften kunnen verzameld worden omtrent diverse werkgerelateerde thema's.

De volgende kenmerken zullen in aanmerking genomen worden voor deze ruimte:

- Deze ruimte kan doorlopend gebruikt worden door meerdere medewerkers
- Werken met een laptop moet mogelijk zijn

Gebruik

- Uitstallen van boeken en tijdschriften
- Gebruik als leeszaal
- Gebruik als stiltewerkplek is mogelijk
- Gebruik gaat gepaard met gedragsregels (bv. de ruimte opgeruimd achterlaten voor de volgende gebruikers)

Situering • Bij voorkeur in eerste daglicht

7.2.4 FICHES TYPE WERKPLEKKEN

De Regie der Gebouwen voorziet voor elke type werkplek een fiche²¹ met de vereisten waaraan de werkplek moet voldoen. Onderstaande gegevens worden hier onder meer in opgenomen:

- Oppervlakte (objectief en minimum aanvaardbaar)
- Beschrijving en gebruik
- Technische vereisten (stabiliteit, verlichting, akoestiek, veiligheid, HVAC,..)
- Meubilair (zo kan de klant het meubilair eenvoudig bestellen via het FOR-CMS²²- contract)

²¹ Zie bijlage 8: fiches type werkplekken

²² Federale Opdrachtcentrale (FOR-CMS) biedt in haar elektronische catalogus alles aan van laptops en bureaumateriaal tot kantoormeubilair en bestelwagens.

7.3 FAQ

7.2.5 PRAKTISCHE TIPS

- Het management moet het project van meet af aan ondersteunen.
- Betrek de personeelsleden en vakbonden vanaf de voorbereidende fase zodat er optimaal rekening kan gehouden worden met hun noden en bezorgdheden
- Besteed vooraf voldoende aandacht aan het archiveren en digitaliseren, dit is een zeer belangrijke factor in het tijds- en plaats-onafhankelijk werken.
- Voorzie voldoende stiltewerkplekken en cubicles zodat de personeelsleden zich kunnen afzonderen indien nodig.
- Voorzie de nodige variëteit aan types werkposten.
- Besteed aandacht aan de akoestiek.
- Planten zorgen voor een aangename werkomgeving. Vraag advies aan een gespecialiseerde firma en maak gebruik van een algemeen onderhoudscontract. Dit biedt het voordeel dat er een geheel kan worden gecreëerd en dat de planten degelijk worden onderhouden.
- Voorafgaande digitalisatie en wifi ondersteunen het plaats-onafhankelijk werken.
- Hou rekening met de technische beperkingen van het gebouw (stabiliteit, brandveiligheid, HVAC,...).
- Hou rekening met het contractueel kader: huurcontract, onderhoudscontracten, milieuvergunning...

7.2.6 BUDGETAIRE IMPACT

De reeds voltooide NWOW-projecten leren ons dat de omschakeling naar een dynamische werkomgeving niet enkel een besparing oplevert op vlak van bureauruimte en bijgevolg op de huurdotatie en de onderhoudskosten.

Zo is bij de FOD Sociale Zekerheid onder meer de archiefruimte met 22% afgenomen en het papierverbruik met 55 % gedaald bij de opstart, deze cijfers zijn wellicht nog verder toegenomen.

Bij de FOD Mobiliteit werd een besparing vastgesteld van het aantal koelkasten (van 100 naar 30), het aantal afvalbakken (van 2000 naar 40), het aantal postvakken (van 600 naar 20). Bovendien werd het aantal individuele scanners, printers, faxen en kopieermachines drastisch gereduceerd door de introductie van de multifunctionele printer.

7.2.7 IMPACT OP ENERGIEVERBRUIK IN VERGELIJKING MET VOORGAANDE JAREN

VERLICHTING

Het verbruik is proportioneel aan de gebruikte oppervlakte en aan het aantal uren dat deze oppervlakte effectief wordt gebruikt. De impact op het energieverbruik is bijgevolg afhankelijk van de indeling van het gebouw:

- Indien het gaat om open space: het verbruik is constant, maar op een kleinere oppervlakte
- Indien iedereen zijn eigen bureau heeft dan is het energieverbruik proportioneel afhankelijk van het aantal bezetters (met een constante basis voor de gemeenschappelijke ruimtes)

VERWARMING

De warmteverliezen zijn bijna proportioneel aan de verwarmde oppervlakte en de gratis bijdrage (warmte van de aanwezig personen en de informatica-uitrusting) zijn proportioneel aan het aantal aanwezige personen.

Indien we de oppervlakte per persoon halveren, kan het verbruik aan verwarming verminderen met 30 tot 50% maar dit is afhankelijk van de energetische performantie van het gebouw.

AIRCONDITIONING EN VENTILATIE

Hoe meer personen per m², hoe meer de airconditioning moet werken om de warmte te verwijderen. De warmte die uit een ruimte moet worden verwijderd is proportioneel aan het aantal personen en computers die zich in een ruimte bevinden en aan de invloeden van buitenaf. Er is bijgevolg een lichte daling van het energieverbruik voor koeling door de kleinere externe inbreng.

8 REALISATIE ARCHITECTUREAAL PROJECT, OPMAAK MEETSTAAT, BESTEK EN AANBESTEDINGSDOSSIER

De Regie der Gebouwen zal instaan voor de ontwikkeling van het architecturaal project en voor de opmaak van de meetstaat, het lastenboek en het aanbestedingsdossier inclusief de technische gedeelten (bv elektriciteit, sanitair, HVAC). Er wordt 1 algemene aannemer aangewezen.

Vervolgens zullen zij de ontvangen offertes analyseren en de opdracht toewijzen.

Er zal bij herinrichtingswerken in bestaande gebouwen vaak in fasen moeten gewerkt worden, in nauw overleg met de klant (SPOC).

9 LEEGMAKEN TE VERBOUWEN ZONES

De klant is zelf verantwoordelijk voor het leeg- en schoonmaken van de te verbouwen zones.

In overleg met de Regie der Gebouwen zal de klant instaan voor de organisatie en het bekostigen van het leegmaken en grondig schoonmaken van de betrokken zones.

10 WERKEN EN INRICHTING

De Regie der Gebouwen is steeds verantwoordelijk voor de opvolging van de werken en de inrichting. Deze zal de werken opvolgen en de aannemer bijsturen indien nodig.

10.1 WERFOPVOLGING EN COÖRDINATIE

De workplace strategist zal instaan voor de werfopvolging en de coördinatie van de werken, dit in samenspraak met een controleur van de Regie der Gebouwen.

10.2 PLAATSEN MEUBILAIR

Het meubilair zal worden geleverd en geplaatst door de aangestelde firma. De workplace strategist of architect zal samen met de klant en er op toezien dat het meubilair correct wordt geleverd en geplaatst.

11 OPLEVERING WERKEN EN MEUBILAIR

Indien de werken volledig afgerond zijn zal de Regie der Gebouwen in samenspraak met de klant een PV van oplevering overmaken aan de aannemer/leverancier.

De eigendom van het meubilair aangekocht door de Regie voor elk “NWOW project” blijft op de inventaris van de Regie der Gebouwen.

Om verdere kosten te vermijden bij toekomstige verhuisbewegingen van klanten en om naar “Interoperable buildings” over te stappen stellen we ook voor dat het meubilair aan een gebouw verbonden wordt en niet meer aan een bezetter. Om dit te realiseren stellen we voor om in een werkgroep te onderzoeken of en hoe het meubilair van elke “NWOW” werkomgeving in dit geval aan de Regie zou moeten overgedragen worden. Dit betreft zowel het door de Regie als door de klant aangekochte meubilair en het gerecupereerde meubilair. Deze werkgroep zal worden gekoppeld aan het traject I van de Redesign van de Federale Staat.

In afwachting van het resultaat van die werkgroep zal het dagelijkse beheer, het bijhouden van de inventaris, het onderhoud en de vervanging van het meubilair desalniettemin door de bezetter blijven gebeuren.

12 BETALING FACTUREN

Het bedrag m.b.t. de financiële stimulans zal beheerd worden door de door de Regie der Gebouwen aangestelde projectleider. Voor wat betreft de CSA, de klant zal zelf instaan voor de eventuele aankoop van

meubilair. Daarbij moet rekening gehouden worden met het volgende principe: een vergaderzaal voor 10 of meer personen wordt als CSA beschouwd.

13 OPVOLGING NA UITVOERING WERKEN/INRICHTING


Bij het beëindigen van de werken wordt een voorlopige oplevering gedaan. Er worden dan opmerkingen genoteerd over aanpassingen die moeten worden gedaan door de aannemer(s). Bij de voorlopige oplevering wordt de helft van de waarborg ingehouden tot en met de definitieve oplevering.

Eén jaar na de voorlopige oplevering van de werken wordt met de aannemer een definitieve rondgang gedaan. Het is bijgevolg pas bij de definitieve opleveringsdatum dat de aannemer(s) de tweede helft van de waarborg vergoed kunnen krijgen.

14 BIJLAGE

- 14.1 Bijlage 1 : Hoofdstappen en deliverables (zie hieronder)
- 14.2 Bijlage 2: Bezettingsnorm en programmering toepassingsmethodes en –principes
- 14.3 Bijlage 3: toelichting berekening aantal werkposten (zie hieronder)
- 14.4 Bijlage 4:Behoefteprogramma
- 14.6 Bijlage 5: Administratief reglement
- 14.7 Bijlage 6: Template bezettingsmeting
- 14.8 Bijlage 7: Programma van vereisten
- 14.9 Bijlage 8: Fiches type werkplekken

BIJLAGE 1 : HOOFDSTAPPEN EN DELIVERABLES

	Klant	Regie
Contactpersoon definiëren (SPOC)		
<p>Opmaak business case</p> <p>De Regie der Gebouwen stelt een business case op.</p> <p>In deze business case wordt een vergelijking gemaakt van de kosten en baten voor zowel de Regie der Gebouwen als de klant verbonden aan de vooropgestelde verhuisbeweging.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Behoefteprogramma opmaken  <p>Template behoefteprogramma</p> <p>In samenwerking met de klantenbeheerder van de Regie der Gebouwen zal de klant zijn behoefteprogramma opmaken waarin wordt nagegaan hoeveel oppervlakte nodig is om de klant in een dynamische werkomgeving te huisvesten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte locatie zoeken <p>Op basis van de oppervlakte die nodig is om de klant te huisvesten in een D.O.-omgeving zal de Regie in haar bestaande portefeuille op zoek gaan naar een geschikte locatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financiële analyse opmaken <p>De Regie maakt een inschatting van de kosten (bv. verhuiskosten, eerste inrichtingswerken, incentive,..) en baten (bv. besparing huurgelden en belastingen) gekoppeld aan de verhuisbeweging.</p>
<p>Beslissing of er al dan niet wordt doorgedaan met het project</p> <p>Op basis van het resultaat van de financiële analyse (maw. de effectieve besparing) zal de Regie der Gebouwen bepalen of het economisch interessant is om verder te gaan met de analyse van het project.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota voorleggen aan inspecteur van financiën geaccrediteerd bij de klant 	<ul style="list-style-type: none"> • Overzicht opmaken te voorzien budget door RDG en de klant <p>Indien dit het geval is zal de business case worden uitgebreid met een analyse van het te voorzien budget voor de uitvoering van het D.O.-project.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota opmaken en voorleggen <p>Vervolgens wordt er één gemeenschappelijke nota opgesteld over het benodigde budget dat wordt voorgelegd aan de inspecteur van financiën van de klant en van de Regie der Gebouwen. Tenslotte is het de ministerraad die de eindbeslissing neemt over het al dan niet uitvoeren van het project en het budget die door de FOD Budget en Beheerscontrole moet worden voorzien.</p>

Vorbereidende fase

Het is belangrijk om vooraf een idee te krijgen over de visie van de organisatie en de manier van werken aangezien dit de basis zal zijn voor het ontwerp van de macro- en micro-inplanting.

- Definiëren visie NWO

De organisatiestrategie (missie, visie en waarden van de organisatie) zal worden bepaald op vlak van technologie, werkomgeving, kantoor- en werkplekconcepten, mobiliteit van werknemers, organisatiecultuur, documentenbeheer,...

- Evidence-based informatie verzamelen
- Analyse aantal voltijdse equivalenten en bepalen functieprofielen (administratief, technische, nomadisch,..)



Programma van vereisten_samenvatt

- *Optioneel:* Bezettingsmeting en analyse bezettingsgraad om werknemers ervan te overtuigen dat aantal werkposten in D.O.-omgeving drastisch kan worden ver-



Bezettingsmeting.xls

laagd.

- Werkplekanalyse

- Weerspiegeling organisatiestrategie in het ontwerp

De resultaten van deze sessies zullen door de workplace strategist worden omgezet naar ideeën om de organisatiestrategie te laten weerspiegelen in het ontwerp van de dynamische werkomgeving.

- Noden bepalen waaraan ontwerp moet voldoen
- Op basis van de verschillende profielen zullen de benodigde types werkposten worden bepaald.

- Definiëren benodigde type werkplekken en faciliteiten waaraan deze moeten voldoen.

- De macro-inplanting zal gebaseerd worden op deze nabijheidstabel zodat diensten die veel met mekaar moeten samenwerken ook zo gepositioneerd worden dat deze samenwerking wordt vergemakkelijkt.

- Er zal in het ontwerp rekening gehouden worden met de benodigde archiefruimte.



Programma van
vereisten_samenvatt

- Nabijheidstabel: interactie tussen de verschillende diensten en afdelingen weerspie-



Nabijheidstabel.xlsx

gelen.

- Analyse mate digitalisering en benodigde archiefruimte.



digitale documenten
_bewaren.pdf



we gaan digitaal.pdf

f



documenten_klassen.pdf

-

- Analyse communicatiemethode: bepalen of er zal gecommuniceerd worden via mobiele toestellen, vaste toestellen waarop men kan

- Communicatiemethode heeft belangrijke invloed op opmaak ontwerp.

- ICT heeft een belangrijke invloed op opmaak ontwerp.

inloggen, via headsets of andere communicatiemiddelen.

- Analyse ICT: Er wordt een analyse gemaakt van de reeds bestaande tools die de uitwisseling van informatie, kennisdeling en het interactief samenwerken mogelijk maakt. Vervolgens wordt er bekeken welke technologieën en tools nog worden geïntroduceerd of verder worden uitgewerkt om het tijd- en plaats-onafhankelijk werken te ondersteunen.

!: Ter voorbereiding op de overgang naar een Dynamic Office-omgeving is het van belang dat de betrokken overheidsdienst de desktops reeds vervangt door laptops zodat de personeelsleden tijd- en plaatsafhankelijk kunnen werken.

Opmaak programma van vereisten

Op basis van het behoefteprogramma en de verzamelde evidence-based informatie wordt een programma van vereisten opgemaakt.

In het Programma van vereisten wordt nauwkeurig beschreven wat er precies van het ontwerp wordt verwacht.

Er wordt een gedetailleerd overzicht gegeven van het aantal benodigde typewerkplekken per dienst/afdeling en de eisen waaraan deze moeten voldoen (bijvoorbeeld het aantal vergaderzalen, concentratieruimten, informele overlegruimten, etc). Er wordt verduidelijkt hoeveel lopende meter levend, semi-dynamisch en dood archief er moet worden voorzien.

- Opmaken programma van vereisten

Bovendien worden ook de nodige relaties tussen de diensten en afdelingen onderling opgenomen.

Bepalen concept

- Feedback concept
- Bepalen concept
- Overleggen met klant

BIJLAGE 3: TOELICHTING BEREKENING AANTAL WERKPOSTEN

	Fysieke personen	Voltijdse equivalenten	Gecorrigeerde voltijdse equivalenten
Definitie	Onder fysieke personen verstaan we het aantal natuurlijke personen die voor de organisatie werken.	<p>Een voltijdse equivalent is een correctie die wordt toegepast op het principe van de fysieke persoon waardoor er rekening wordt gehouden met het tijdsregime van de fysieke persoon.</p> <p>Het personeelsplan wordt uitgedrukt volgens een geraamde werklast en op basis van het aantal voltijdse werknemers die nodig zijn om deze werklast uit te voeren. Indien een voltijdse betrekking ingevuld wordt door twee personen die halftijds werken, gaat het om een element dat veranderlijk is in de tijd.</p>	<p>Een gecorrigeerde voltijdse equivalent is een correctie die wordt toegepast op het principe van voltijdse equivalenten zodat er rekening gehouden kan worden met de aanwezigheid van de fysieke persoon.</p> <p>De beoogde correctie is die welke rekening houdt met de specificiteit van de functie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in termen van functie: indien de functie normaal niet uitgeoefend wordt in een kantoorruimte (bijv. schoonmaakpersoneel) • in termen van pauze: een functie kan moeten uitgevoerd worden 24 uur op 24, 7 dagen op 7. In dit geval zijn 3 voltijdse equivalenten nodig om de functie te vervullen, maar deze 3 VTE volgen elkaar op op dezelfde werkpost (bijv.: veiligheids- of bewakingsdienst) • in termen van aanwezigheid: het kan gaan om een reizend persoon die zelden op kantoor aanwezig is (bijv.: externe controleur, handelsvertegenwoordiger) • telewerk: forfaitaire afwezigheid van 1 dag/week (ongeacht het aantal dagen die de medewerker in kwestie van thuis uit werkt wordt een maximale correctie van 20% toegepast)
Voorbeeld	<p>4 fysieke personen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 schoonmaakster die halftijds werkt • 1 controleur die gemiddeld 1 dag per week op de werf is en 1 dag per week telewerkt • 1 administratief bediende die voltijds werkt en 2 dagen per week telewerkt • 1 administratief bediende die 4/5 werkt = 4 FP 	<p>Dit wordt vertaald in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0,5 VTE (halftijds) • 1 VTE (voltijds) • 1 VTE (voltijds) • 0,8 VTE (4/5) <p>= 3,3 VTE</p>	<p>Dit wordt vertaald in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 gVTE (functie wordt niet uitgevoerd in kantoorruimte) • 0,6 gVTE (1 dag per week reizend en 1 dag per week telwerk) • 0,8 gVTE (2 dagen per week telewerk met max correctie van 20%) • 0,8 gVTE <p>= 2,2 gVTE</p>
Aantal werkplekken die worden voorzien in een DO	<p>Statistisch gezien wordt er in een klassieke werkomgeving een bezettingsgraad van 45% vastgesteld. Er moet dus niet voor elke fysieke persoon een werkpost worden voorzien.</p> <p>$45\% \times 4 = 1,8$ (dit wordt altijd afgerond naar boven: 2 werkplekken)</p>		<p>In een DO wordt voor maximum 85% van de gVTE een werkpost voorzien:</p> <p>$85\% \times 2,2 = 1,87$ werkplekken (dit wordt altijd afgerond naar boven: 2 werkplekken)</p>