



RAPPORT

Ruimtelijk Functioneel Programma van Eisen gemeentelijke huisvesting

In opdracht van Gemeente Heerenveen

Thomas Nobel & Marjan Schuitema

31 mei 2022 | Versie 1.0



Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Huidige situatie	6
2.1. Medewerkers	6
2.2. Gebouwen	6
2.3. Verbetermogelijkheden op basis van evaluatie	9
3. Ambities als basisprincipes van het huisvestingsconcept	10
3.1. Vastgestelde kaders	10
3.2. Ambities	10
4. Gebruikersbehoeften	15
4.1. Gebruikersprofielen gedefinieerd	15
4.2. Behoeften per gebruikersprofiel	16
5. Huisvestingsconcept	20
6. Bouwstenen van het huisvestingsconcept	23
6.1. Publiekszone	23
6.2. Ontmoetingszone	24
6.3. Kantoorzone	26
6.4. Bestuurszone	29
6.5. Algemene voorzieningen	30
7. Ruimtebehoefte	32
7.1. Algemene uitgangspunten	32
7.2. Behoeften aan specifieke voorzieningen	33
7.3. Ruimtelijke vertaling in zones en specifieke functies	36
7.4. Reflectie behoeften versus geplande voorzieningen in ruimtestaat	41
7.5. Ruimtestaat	42
7.6. Buitenruimte	43
8. Implementatie Programma van Eisen	44
Bijlage I Beschouwing alternatieve huisvestingsconcepten	45
Bijlage II Toelichting per werkplektype	46





1. Inleiding

In dit hoofdstuk wordt de context van het Ruimtelijk Functioneel Programma van Eisen (hierna PvE) beschreven en de scope die daarvoor geldt. Daarnaast is het proces om te komen tot dit PvE weergegeven.

Context

Al enkele jaren werkt de gemeente Heerenveen aan de optimalisatie van haar eigen huisvesting. Uit onder andere de risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E) blijkt dat het gemeentehuis niet overal voldoet aan Arbo-eisen, klimaat, akoestiek en beschikbare ruimte. Medewerkers bevestigen dit in een uitgevoerde evaluatie. Daarnaast moeten kantoorgebouwen energiezuinig zijn conform wettelijke duurzaamheidsvoorschriften, wat inhoudt dat kantoorruimten minimaal een energielabel A moeten hebben vanaf 2030. Hier voldoet het huidige gebouw nog niet aan. Dit geldt uiteraard dan ook voor de hogere (bovenwettelijke) ambities: een energieneutraal kantoorgebouw; zoals de raad die in het duurzaamheidsprogramma heeft vastgesteld. Daarnaast is de organisatie sinds enige jaren gestart met plaats- en tijd onafhankelijk werken. De huidige huisvesting faciliteert onvoldoende de wijze waarop we willen werken. Zowel in de dienstverlening als in de interne samenwerking.

Begin 2020 zijn zes ambities voor de toekomstige huisvesting van de gemeente Heerenveen vastgesteld op basis van uitgebreid onderzoek en dialoog binnen de organisatie. Vervolgens is een huisvestingsvisie opgesteld en is een Globaal Programma van Eisen uitgewerkt. Tegelijkertijd is gewerkt aan scenario's om dit programma fysiek te huisvesten. Door middel van een scenariostudie is onderzocht welke huisvestingsoplossing het beste past bij de gemeente Heerenveen. Hierbij is gekeken naar de belangrijkste ambities die de organisatie nastreeft, maar ook naar andere belangrijke criteria, zoals financiële aspecten en maatschappelijke impact van de huisvestingsoplossingen.

Naast de meer vastgoed gerelateerde vraagstukken is een andere relevante ontwikkeling in de gemeente Heerenveen die van het tijd- en plaats onafhankelijk werken (TPAW). Deze kreeg een extra dimensie vanwege de Covid-beperkingen.

Begin 2022 is gestart met het ontwikkelen van voorliggend Ruimtelijk Functionele PvE. Feitelijk een verdieping van het Globale PvE, wat door vaststelling van dit Ruimtelijk Functionele PvE ook wordt vervangen. Het PvE vormt de basis voor de vergelijking van verschillende huisvestingsscenario's. Dit resulteert in een voorkeursscenario die het meest voldoet aan de eisen en wensen in dit PvE en andere criteria zoals de financiële consequenties. Na besluitvorming over een voorkeursscenario vormt het Ruimtelijk Functionele PvE input voor de ontwerpfase.

Scope

Het PvE bevat ruimtelijke en functionele eisen voor de toekomstige huisvesting van de gemeente. Hierbij ligt de focus op het concept en wordt er geredeneerd vanuit de wensen en eisen van zowel de organisatie als de eindgebruiker. De eindgebruiker van het gemeentekantoor is zowel de ambtenaar en bestuurder als ook de inwoner en ondernemer van de gemeente.



Het PvE wordt kwantitatief samengevat in een ruimtestaat met daarin een cijfermatige uitwerking van de werkplekken, overlegsetting alle overige benodigde ruimtelijke en functionele faciliteiten. De technische aspecten worden in dit PvE niet verder uitgewerkt. Deze aspecten worden uiteen gezet in een separaat Technisch PvE.

Het PvE heeft betrekking op de benodigde capaciteit voor de organisatieonderdelen die momenteel in het gemeentehuis, Crackstate en Werkstate gehuisvest zijn. Buiten scope van het PvE valt de Gemeentewerf en andere (externe) locaties.

Proces

Om het PvE te kunnen opstellen, is een aantal processtappen doorlopen. Een deel van de stappen én resultaten van het Globale PvE waren ook input voor dit Ruimtelijk Functionele PvE:

1. Inventarisatie van huidige huisvestingssituatie, waarbij gegevens zijn verzameld over de organisatie en over de huidige huisvesting.
2. Op basis van gesprekken met medewerkers zijn verschillende 'gebruikersprofielen' binnen de organisatie gecreëerd. Ieder gebruikersprofiel stelt (specifieke) wensen en eisen aan de toekomstige werkomgeving. Denk hierbij aan het verschil tussen een medewerker van het klant contactcentrum en een externe tijdelijke inhuurkracht. Per gebruikersprofiel zijn in gesprekken de wensen en eisen voor de toekomstige werkomgeving opgehaald.
3. Onderzoek van de omvang van de gebruikersprofielen door middel van een poll op het intranet en een opgave door het management over de omvang per gebruikersprofiel.
4. Bijeenbrengen van alle opgehaalde informatie en verbinding met de overkoepelende huisvestingsambities van de gemeente zoals eerder al vastgesteld.
5. Interviews met diverse sleutelfiguren binnen de organisatie over onder meer het gewenste huisvestingsconcept en de leerpunten als gevolg van de Covid-maatregelen.

Voor het opstellen van het PvE zijn geen externe partijen zoals ondernemers, klanten en inwoners van de gemeente Heerenveen betrokken.

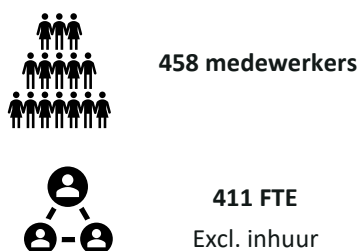


2. Huidige situatie

In dit hoofdstuk wordt de huidige situatie van de huisvesting van de gemeente beschreven. Dit heeft betrekking op zowel de personele organisatie als het werkplekconcept, de omvang, de gebouwen en de verbetermogelijkheden op basis van de 'evaluatie Huisvesting' in de voorgaande fase. Het doel van dit hoofdstuk is om context en kader te schetsen van waaruit het PvE is geschreven.

2.1. Medewerkers

Rekening wordt gehouden met een overzicht van het aantal medewerkers en Fte in loondienst per peildatum 22 maart 2022. Dit is de formatie exclusief inhuur en stagiaires.



	medewerkers	Fte
BFJZ	44,49	40,79
VTH	52,19	45,96
RO	47,07	38,52
IBOR	37,41	33,32
I&I	29,91	29,9
CC en K&A	5,11	5,71
MO	152,50	139,56
DIM	49,99	41,88
Directie	2,89	2
O&C	36,10	33,26
Totalen	457,66	410,9

Hiernaast het overzicht met het aantal medewerkers en Fte (peildatum 22 maart 2022).

Naast het aantal Fte aan medewerkers houdt het PvE vanzelfsprekend ook rekening met huisvestingsbehoeften van het College van B&W en raad, inclusief griffie. Hier wordt verderop in dit rapport nader op ingegaan.

2.2. Gebouwen

Op dit moment zijn de medewerkers van de gemeente waar het project betrekking op heeft werkzaam op de locaties Gemeentehuis, Crackstate (monumentale deel gemeentehuis) en Werkstate. Alle afdelingen en gemeentelijke medewerkers die in deze gebouwen gehuisvest zijn vallen daarmee binnen scope van dit PvE.



Gemeentehuis



Crackstate



Werkstate



	Gemeentehuis	Crackstate	Werkstate
Vierkante meters totaal (BVO)	6.931	1.507	680 (GO) *o.b.v. tekeningen met functionaliteiten
Bouwjaar	1991 (renovatie in 2008)	1648	2003
Eigendomssituatie	Eigendom, volledig gebruik door gemeente	Eigendom, volledig gebruik door gemeente	Eigendom, gedeeltelijk in gebruik door gemeente, daarnaast gebruik door externe huurders
Energielabel	B	Niet energielabel plichtig	A
Ruimtelijk-functionele kenmerken	- Kantoorruimte: Begane grond open werkplekken en overlegplekken plus publieksdeel met balies - Op etages mix van kleine en grote werkruimtes (gesloten karakter) - Raadzaal - Suboptimale functionele structuur	- Kantoorruimte: werk- en overlegplekken (gesloten karakter) - Bestuursgedeelte - Trouwzaal - Suboptimale functionele structuur	- Kantoorruimte: werk- en overlegplekken (gesloten karakter) over verschillende verdiepingen
Technische details	- Redelijke schilkwaliteit en energie-efficiëntie - Klachten over luchtkwaliteit - CV ketels verouderd - zonnepanelen	- Monumentale status - Geen ventilatiesysteem - Geen schilisolatie	- Goede schilkwaliteit en energie-efficiëntie - zonnepanelen

Gemeentehuis

Dit gebouw heeft een bouwjaar van 1991 en is 2008 gerenoveerd. Het gemeentehuis en Crackstate zijn fysiek met elkaar verbonden. Via de begane grond (en eerste etage) in het gemeentehuis is het monumentale gedeelte (Crackstate) te bereiken. De ingang voor bezoekers is in het gemeentehuis. Hier zijn de balies en spreekruimtes bij binnenkomst. Er zijn werkplekken, vergaderruimten, concentratiewerkplekken en een paar belplekken. De Raadzaal is gevestigd in het gemeentehuis op de 2^e verdieping. In totaal is het gemeentehuis opgebouwd uit een begane grond plus drie etages.

De begane grond beschikt over een aantal vergaderzalen, maar ook over een grote open ruimte met werkplekken. Er zijn zowel vergaderruimtes als aanlandplekken. Op de begane grond zijn vier 2-persoons spreekruimtes en 8 balies gevestigd. De 1^e, 2^e en 3^e verdieping bestaan uit een mix van grote en kleine vergader- en werkruimtes met een gesloten karakter. De ruimtes met enkel werkplekken variëren van 3 tot 18 werkplekken per ruimte. Voor de vergaderruimtes varieert dit van 4- tot 10-persoons ruimtes en een Raadzaal waar ruimte is voor 40 personen. Er zijn ook ruimtes met een gecombineerde functie van overleg- en werkplekken.



Ruimte	Omvang
Overlegruimte	19
4 personen	7
6 personen	2
8 personen	9
10 personen	1
Spreekkamer - 2 personen	4
Balies	8
Reguliere werkplekken	312
Concentratie werkplekken	7
Aanlandplekken	150
Raadzaal - 40 personen	1
Belplekken	11

Voor het gemeentehuis (excl. Crackstate) is in 2018 een energielabel opgesteld welke in 2020 is aangepast naar een label B. Uit het rapport komt naar voren dat het gemeentehuis over een redelijke schilkwiteit en energie-efficiënte beschikt, maar er zijn wel klachten over de luchtkwaliteit. De luchtkwaliteit wordt onder andere beïnvloedt door de (hoge) mate van bezetting in het pand.

De balansventilatie zonder warmteterugwinning met deels natuurlijke ventilatie wordt als slecht beoordeeld, net als de kwaliteit van de verwarming. De huidige CV-ketels in het pand zijn nog in redelijke staat, maar wel verouderd.

Crackstate

Dit is een historisch pand, stamt uit 1648 en heeft een monumentale status. Hierdoor is dit pand niet energielabel plichtig. Het pand is aan de voorzijde via een poort bereikbaar en is aan de achterzijde verbonden met het gemeentehuis. In dit pand zijn zowel werkplekken, bestuursvergaderkamers alsook andere overlegsettings gevestigd. Veel van de kamers hebben zowel een kantoor- als overlegfunctie. Daarnaast bevindt de trouwzaal van de gemeente zich in dit pand. Crackstate heeft een begane grond met één verdieping.

Ruimte	Omvang
Overlegruimte	6
6 personen	4
8 personen	2
Reguliere werkplekken	47
Aanlandplekken	22
Trouwzaal	1
Kolfruimte	1
Pantry	1

Uit het energierapport van het gemeentehuis komt naar voren dat de thermische schil van Crackstate ver ondermaats is. Bij eventuele aanpassingen in het gebouw moet overlegd worden met Monumentenbeheer. Daarnaast zijn de vloer, het dak en de gevel van het monument niet geïsoleerd. Er is enkelglas welke deels is voorzien van (afneembare) voorzetzamen.



Werkstate (Trambaan 1)

Een paar honderd meter van het gemeentehuis staat de locatie Werkstate. Dit pand is eigendom van de gemeente Heerenveen. Er zijn meerdere organisaties gevestigd en de gemeente Heerenveen heeft een aantal ruimtes in gebruik op de begane grond, de 1^e, 3^e en 4^e verdieping. In totaal zijn hier 3 vergaderruimtes in gebruik (twee 8-persoons, en één 10-persoons). De overige ruimtes zijn voornamelijk kleinere kantoren met werkplekken variërend van 2 tot 7 werkplekken per ruimte. Er zijn 2 ruimtes waar zowel werkplekken aanwezig zijn als ook aanlandplekken. Werkstate heeft een energielabel A en is rolstoelvriendelijk gemaakt. Het gebruiksoppervlak in Werkstate is 680 vierkante meter.

Ruimte	Omvang
Overlegruimte	3
8 persoons	2
10 persoons	1
Reguliere werkplekken	70
Aanlandplekken	18
Kolfruimte	1

Externe vergaderlocaties

Naast de genoemde gebouwen worden ook externe vergaderruimtes gebruikt. Ter indicatie is in de maand februari 2020 voor circa 90 uur extern gehuurd, omdat er geen geschikte ruimte beschikbaar is bij de gemeente of omdat er specifieke redenen zijn om dichterbij de inwoners waar het om gaat of situatie die het betreft te ontmoeten. Een enkele keer is het een avondbijeenkomst waardoor het gemeentehuis niet beschikbaar is. Het is voor deze externe gehuurde locaties niet bekend om hoeveel personen het gaat.

2.3. Verbetermogelijkheden op basis van evaluatie

In 2015 stemde de gemeente in met de invoering van nieuw kantoorconcept op basis van flexibel werken. Onder de doelen van het concept vielen onder andere het ondersteunen van ontmoeten en sociale cohesie, een flexibele en inspirerende omgeving, een efficiënte benutting van de huisvesting en het sober inzetten van de bedrijfsmiddelen. Voor het concept zijn destijds ook een aantal uitgangspunten geformuleerd:

- Iedereen flexibel en iedereen onder één dak.
- Verbetering van de begane grond.
- Een aanbod van verschillende soorten werkplekken.
- Een vlekkenplan voor afdelingen.

Onder de positieve bevindingen met betrekking tot het concept, vallen het principe van tijd- en plaats onafhankelijk werken en het (als afdeling) op een eigen wijze omgaan met flexibele werkplekken. Echter zijn zowel de implementatie als het uiteindelijke effect van het concept niet op alle vlakken goed uitpakend. Daarnaast zijn er meer knelpunten naar voren gekomen uit de evaluatie van 2019, zoals:

- De ervaring is dat er onvoldoende plekken zijn voor ongestoord werken, concentreren en ontmoeten. Er kan niet (voldoende) activiteit gerelateerd worden gewerkt.
- Het uitgangspunt ontmoeten wordt niet voldoende gefaciliteerd.
- Niet alle afdelingen die veel samenwerken zijn in elkaars nabijheid gehuisvest.
- Er is onvoldoende mogelijkheid in de accommodaties voor vertrouwelijke gesprekken.
- Het binnenklimaat in Crackstate en het gemeentehuis kent tekortkomingen (temperatuur, ventilatie en tocht).



3. Ambities als basisprincipes van het huisvestingsconcept

In de gemeentelijke huisvesting moeten de gebruikers optimaal worden ondersteund in het werk en de dienstverlening. Ook de ambities en overige eisen en wensen moeten een plek krijgen in het concept. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de basisprincipes die aan het huisvestingsconcept ten grondslag liggen. Hierbij is nadrukkelijk rekening gehouden met de ambities van de organisatie en de gebruikersbehoeften die in het proces zijn opgehaald bij de verschillende gebruikersprofielen.

3.1. Vastgestelde kaders

In een eerdere fase van de oriëntatie naar toekomstige gemeentehuisvesting is een aantal kaders vastgelegd voor het traject rondom de toekomstige huisvesting. Deze luiden als volgt:

1. De visie op huisvesting voorziet in toekomstbestendige huisvesting van de raad, college en ambtelijke organisatie.
2. De huisvesting moet aansluiten bij de koers van de gemeenteraad zoals beschreven in het Thematisch Raadsakkoord (2018-2022) om nieuwe vormen van betrokkenheid en democratie te ontwikkelen.
3. De huisvesting moet aansluiten bij de hiervan afgeleide organisatiekoers. Deze gaat over hoe we willen werken en verbinding, ontmoeting en (keten)samenwerking realiseren tussen inwoners, raad, college en organisatie.
4. Flexibiliteit in plaats en tijd wordt hoog gewaardeerd en moet in stand blijven.
5. De toekomstige huisvesting moet gezond, doelmatig en duurzaam zijn. Wat betreft de duurzaamheid van de gemeentelijke huisvesting voldoen wij aan onze ambities verduurzaming gemeentelijke gebouwen, waarbij we bovengemiddeld presteren.
6. In de visie worden relevante onderwerpen meegenomen zoals onze visie op dienstverlening en de digitalisering hiervan ten behoeve van de samenleving.
7. We gaan voor de realisatie van de visie in eerste instantie uit van de huidige beschikbare middelen voor de huisvesting, tenzij er aantoonbaar extra doelstellingen kunnen worden gediend met de inzet van extra middelen.
8. We houden bij de visie rekening met de aanbevelingen naar aanleiding van de evaluatie en het werkbelevingsonderzoek over het kantoorconcept van 2016.

3.2. Ambities

In 2020 is de Huisvestingsvisie van de gemeente Heerenveen vastgesteld. In deze visie staan zes ambities centraal die nog steeds de basis vormen voor de toekomstige huisvesting voor de gemeente. Deze ambities worden in hoofdlijnen weergegeven in de onderstaande figuur.



Gastvrij en verbindend met externe partijen	•Toegankelijke bestuurlijke omgeving: ondersteuning andere vormen van democratie •Inclusief en toegankelijk voor iedereen •Prettig contact met de burger •Verbinding met centrum en ondernemers
Gezond	•Gezond en veilig (waaronder gezond binnenklimaat) •Minder grote open ruimten, mate van controle over het binnenklimaat •Groen en natuurlijke materialen, faciliteiten voor ontspanning en beweging •Ondersteunen balans inspanning-ontspanning, stimuleren gezonde voeding
Duurzaam	•Efficiënt ruimtegebruik, omgang met pieken en dalen in bezetting •Energie neutraal •Klimaatbestendig en stimuleren biodiversiteit •Circulair en ondersteunend aan schone mobiliteit
Samenwerking en verbinding	•Verbinding in gezamenlijk doel en resultaten •Iedereen onder een dak, tenminste teams bij elkaar, bestuurlijke omgeving bij elkaar •Meer ruimte voor ontmoeting en kennisdeling, ondersteuning opgedragen werken •Ondersteuning overleg en digitale samenwerking
Wendbaar en toekomstbestendig	•Opvang van groei & krimp (o.a. flexibel (in)bouwen, anticiperen op delen van huisvesting met andere partijen) •Opvang veranderende werkprocessen •Ondersteuning verschillende settings in sfeer (mn. vergaderruimten)
Maatwerk in een flexibele basis	•Tijd- en plaatsafhankelijk werken •Maatwerk waar nodig (o.a. flexfactor en plekkenmix) •Extra aandacht voor concentratie & telefoneren, meer gemeenschappelijke zones •Eigenaarschap in gebruik voorop

De gemeente Heerenveen is sterk gericht op buiten. De gemeente ontwikkelt zich tot een samenwerkingspartner die inspelt op de behoeften en ontwikkelingen in de samenleving. De toekomstige huisvesting moet kunnen meebewegen met deze ontwikkelingen. Tegelijkertijd geldt als basisprincipe dat de huisvesting de organisatievisie, de opdracht, taken en werkwijze van de gemeentelijke huisvesting optimaal ondersteunt.

Op basis van de visie op huisvesting is een werkconcept geformuleerd. Dit werkconcept Mijntwerk@fean beschrijft hoe de huisvesting, werkplekkenmix en werkafspraken en (persoonlijk) leiderschap ondersteunend zijn aan de organisatieprocessen. Mijntwerk@fean faciliteert medewerkers om in verschillende verbanden samen te kunnen werken aan integrale opgaven. Dit werkconcept staat voor het bewust kiezen van de tijd, locatie én manier waarop je je werk doet. Medewerkers plannen hun werkdag op basis van hun werkzaamheden. Hierin vormt het kantoor een belangrijke ontmoetingsplek. Je kiest bewust voor een moment op kantoor om inwoners en ondernemers of andere externe samenwerkingspartners, dan wel collega's te ontmoeten en fysiek overleg te hebben. De thuiswerkplek leent zich juist weer heel goed voor geconcentreerd werk of een digitale bijeenkomst. Dat neemt niet weg dat er ook op kantoor voldoende ruimte beschikbaar is om geconcentreerd te werken, een (video)belgesprek te hebben of een hybride overleg te organiseren.

Hoe wij werken in Heerenveen, is nu - post-Corona - flink in ontwikkeling. Al experimenterend en lerend ontwikkelen we ons werkconcept. Hierin willen we niet stil komen te staan. Ook als we nieuwe huisvesting in gebruik nemen, blijven we onze manier van werken aanpassen aan de tijdsgeest.



Gastvrij en verbindend met externe partijen

De huisvesting moet goed aansluiten bij de kerntaak (de 'bedoeling') van de gemeente. Zowel medewerkers als bezoekers moeten zich welkom voelen in het publieke deel van de gemeentelijke huisvesting. De huisvesting moet gastvrij en toegankelijk zijn voor alle medewerkers en in het publieke deel van de huisvesting is iedereen welkom. De publiekszone blijft hiertoe gehandhaafd en het is mogelijk om hier externen op een prettige manier te ontvangen. Dit kan zowel in de publieksruimte plaatsvinden als in de centrale ontmoetingszone (de centrale ontmoetingsruimte is toegankelijk voor medewerkers en gasten).

Er wordt extra aandacht besteed aan de inrichting van de balies en spreekkamers. Zowel de balies als de spreekkamers hebben goede akoestische privacy. De wens is om geen traditionele balies te creëren, maar de ontmoeting tussen inwoner en medewerker van Burgerzaken meer plaats te vinden aan een tafel of aan een zitje. De spreekkamer moeten weliswaar veilig zijn, maar dienen (meer dan nu) gastvrijheid en vriendelijkheid uit te stralen.



Samenvattend zijn voor wat betreft gastvrijheid en de verbinding met buiten de volgende uitgangspunten belangrijk:

1. Het gemeentehuis is toegankelijk voor iedereen en kent een gastvrije, warme en veilige publiekszone.
2. De entree van het gemeentehuis is duidelijk zichtbaar en is toegankelijk voor mindervaliden.
3. Een gebruiker kan zich makkelijk oriënteren in het gebouw onder andere door een logische structuur en een logische en heldere routing.
4. De publiekszone, balies en spreekkamers geven gebruikers (in- en extern) een veilig gevoel, bieden privacy en hebben een goede akoestiek. De privacy gaat zowel over het 'zien' van gebruikers als 'horen' van gebruikers.
5. Er zijn huiselijke, uitnodigende en veilige spreekkamers.
6. De trouwzaal heeft een exclusieve uitstraling.
7. De Raadsomgeving is toegankelijk en gastvrij.
8. De Raadzaal is toegankelijk en gastvrij en in de Raadzaal is goed zicht op inwoners en op raadsleden.

Gezond

De huisvesting is gericht op de gezondheid en beleving van de gebruiker. Voldoende daglicht en groen in de omgeving zorgen voor een prettig leefklimaat. Daarnaast moet het binnenmilieu voldoen aan de gangbare richtlijnen en -eisen en wordt er gezorgd voor controle over het binnenklimaat, de akoestiek en privacy.



Samenvattend zijn voor wat betreft gezondheid de volgende uitgangspunten belangrijk:

1. Medewerkers lopen geen gezondheidsklachten of gezondheidsrisico's op in de werkomgeving (voor zover dit onderdeel uitmaakt van dit PvE).
2. Er is een goede akoestiek, voldoende lichtinval, een comfortabel en een gezond binnenklimaat.
3. Er wordt gebruik gemaakt van groen en natuurlijke elementen in de werkomgeving.
4. Gebruikers hebben regelmogelijkheden met betrekking tot koel-, verwarmings-, en ventilatiemogelijkheden.
5. Er is ruimte voor ontspanning en beweging.
6. Grotere open ruimten worden afgewisseld met omsloten ruimten en/of voldoende akoestische afscheidingen zodat er voldoende concentratiemogelijkheden zijn.

Duurzaamheid

Het Duurzaamheidprogramma 2019-2022 van de gemeente Heerenveen dient als leidraad voor de duurzaamheidseisen, waarbij de gemeente bovengemiddeld presteert. Dit houdt onder andere in dat de ambitie bij nieuwbouw tenminste energieneutraal en aardgasvrij is en energieleverend indien dit past binnen het budget. Bij



renovatie dient de huisvesting energieneutraal en aardgasvrij te zijn. Andere belangrijke thema's zijn circulariteit, het stimuleren van biodiversiteit en duurzame mobiliteit.



Samenvattend zijn voor wat betreft duurzaamheid de volgende uitgangspunten belangrijk:

1. Bij nieuwbouw is de huisvesting tenminste energieneutraal en aardgasvrij en energieleverend indien dit past binnen het budget. Bij renovatie is de huisvesting energieneutraal en aardgasvrij.
2. De huisvesting wordt efficiënt gebruikt.
3. Bestaande gebouwen en materialen worden zoveel mogelijk hergebruikt.
4. Bij nieuwbouw of renovatie wordt gekeken naar mogelijkheden voor groene daken, groene gevels en groen in de directe omgeving van de gebouwen. Er wordt gekeken naar toepassingen in en om de huisvesting voor het stimuleren van biodiversiteit, waaronder (maar niet beperkt tot) neststenen voor vogels, kasten voor vleermuizen en hotels en stenen voor insecten.
5. Waar het kan wordt rekening gehouden met Sustainable Development Goals.

Wendbaar en toekomstbestendig

De gemeente beweegt mee met de samenleving. Wat buiten leeft en gebeurt kan invloed hebben op de werkzaamheden en processen van de gemeente. Hierbij kan worden gedacht aan technologische ontwikkelingen, maar ook verandering van klantvragen en verwachtingen vanuit de maatschappij of politiek. Ook ontwikkelt de organisatie zich continu. Dit betekent dat de toekomstige huisvesting optimaal wendbaar en flexibel dient te zijn.

Er wordt gezorgd voor zoveel mogelijk efficiëntie in gebruik. De huisvesting is compact en multifunctioneel. Dit uit zich onder andere in de multifunctionaliteit van de ruimten - zoals het werkcafé en de raadzaal - die voor meerdere activiteiten en in meerdere settings gebruikt kunnen worden. Ook wordt gestimuleerd om met flexibel meubilair de overleg- en vergaderruimten voor veel overlegvormen geschikt te maken. Met gebruiksafspraken kan de inrichting ook op een andere manier gebruikt worden in de toekomst. Bijvoorbeeld door werkruimten om te bouwen tot overlegruimten (of andersom).

Om de wijzigingen op te kunnen vangen, is een basis van flexibel (in)bouwen gewenst waarbij, zonder grote bouwkundige aanpassingen, een ruimte gemakkelijk op een andere manier gebruikt kan worden. Mogelijke toepassingen zijn flexibele binnenwanden en een binnenklimaatstelsel dat schaalbaar is.



Samenvattend leidt dit tot de volgende uitgangspunten met betrekking tot wendbaarheid en flexibiliteit:

1. Ruimten zijn in de basis zoveel mogelijk multifunctioneel. Dit betekent dat ruimten waar mogelijk voor verschillende doeleinden gebruikt kunnen worden.
2. Ruimten zijn op een eenvoudige manier groter of kleiner te maken. Dit vraagt een grote mate van flexibiliteit in het inbouwpakket (flexibele binnenwanden) en het binnenklimaatstelsel (mogelijkheid op en afschalen). Met name voor de mogelijkheid tot het ombouwen van werkplekken naar overlegplekken, en andersom, is een flexibel (opschaalbaar) binnenklimaatstelsel essentieel. Ook bij de toepassing van bekabeling, leidingen, vloerafwerking et cetera dient hier rekening mee gehouden te worden.
3. De opstellingen van het meubilair zijn zoveel mogelijk flexibel, waardoor de setting kan worden aangepast naar het gebruik. Een flexibel lichtplan in deze ruimten ondersteunt de mogelijkheden voor wat betreft aanpassing in de sfeer, functie en gebruik.
4. De indeling van het gebouw kan met (financieel) minimale ingrepen worden aangepast (geen aanpassingen nodig aan constructies en installaties, maar gebruik maken van standaardisering en modulariteit).



In het geval van nieuwbouw, dient het gebouw gecompartmenteerd te kunnen worden, waarbij delen van het gebouw separaat in gebruik kunnen zijn, terwijl andere delen van het gebouw zijn afgesloten. Er zijn technische mogelijkheden om het gebouw anders te compartimenteren, zodat een deel van het gebouw op een later moment voor andere doeleinden kan worden ingezet (bijvoorbeeld een andere functie of gebruik door een andere organisatie).

Samenwerking en verbinding

Het centrale werkcafé en de project- en overlegruimten bieden veel ruimte voor samenwerking en kennisdeling. De projectruimten sluiten aan bij de behoefte om opgabegericht te werken (afdeling overstijgend). Er kan voor gekozen worden deze ruimten reserveerbaar te maken voor een projectteam voor een bepaalde periode.

In het hierna nog te introduceren huisvestingsconcept wordt een Kantoorzone geïntroduceerd die fysiek is opgesplitst in een aantal kleinere kantoorclusters. Deze clusters bieden medewerkers een duidelijke thuisbasis, zonder de keuzevrijheid verder te beïnvloeden. De thuisbasis faciliteert de sociale binding met (directe) collega's. Een belangrijke randvoorwaarde voor prettige samenwerking en verbinding in een toekomst waarin er naar verwachting meer wordt thuisgewerkt, is dat medewerkers digitaal goed met elkaar kunnen samenwerken en ook hybride samenwerking goed mogelijk is. Dit betekent dat er in de reguliere (fysieke) vergaderruimten faciliteiten moeten komen om digitaal te kunnen deelnemen aan vergaderingen. Ook aan de andere kant moet deze verbinding goed zijn. Iedereen moet vanuit huis op een goede manier digitaal kunnen overleggen.



Samenvattend leidt dit tot de volgende uitgangspunten met betrekking tot samenwerking en verbinding:

1. Huisvesting is op één plek gecentraliseerd.
2. Projectruimten bieden mogelijkheden om opgabegericht te werken (afdeling overstijgend).
3. De Kantoorzone is opgesplitst in een aantal kleinere kantoorclusters waardoor collega's beter vindbaar zijn.
4. De Kantoorzone ondersteunt hybride vormen van werken.

Maatwerk in een flexibele basis

De 'bedoeling' van de huisvesting is dat deze de organisatie optimaal ondersteunt. Dit betekent dat deze moet passen bij de werkprocessen, voorkeuren en behoeften van medewerkers, bestuurders, inwoners en overige externe gasten. Aan de andere kant moet de huisvesting toekomstbestendig en wendbaar zijn. Enige standaardisatie en uitwisselbaarheid is hierin wenselijk.

Een van de aandachtspunten is de aanwezigheid van een goede werkplekmix die is afgestemd op de behoeften van de gebruikers. Met werkplekmix wordt bedoeld de verhouding tussen verschillende typen werkplekken, zoals volwaardige flexwerkplekken, aanlandplekken, belcellen, informele zitjes en formele overlegruimten. De werkplekmix die is uitgewerkt in het voorliggende PvE is om deze reden tot stand gekomen aan de hand van gesprekken met diverse gebruikers van de gemeentelijke huisvesting.

Het te betrachten maatwerk is ook verwerkt in de flexfactor voor de diverse persona's. Elke gebruikersprofiel heeft een apart bepaald gemiddeld percentage van de werkweek waarop zij in het gemeentekantoor aanwezig is.



4. Gebruikersbehoeften

4.1. Gebruikersprofielen gedefinieerd

Eén van de ambities voor de toekomstige huisvesting is 'maatwerk in een flexibele basis'. Het tijd- en plaats onafhankelijk werken geldt als basis voor alle gebruikers, maar in de inrichting van de huisvesting dient er oog te zijn voor verschillende gebruikersbehoeften. Bij het inventariseren van de behoeften is daarom uitgegaan van een aantal gebruikersgroepen die te onderscheiden zijn.

Om alle medewerkers en gebruikersgroepen goed te ondersteunen in het werk, is per gebruikersgroep onderzocht hoe de huisvestingsbehoeften er uitzien. De focus hierbij lag met name op de werkplek van de medewerker en de mix van plekken en faciliteiten op kantoor. Daarnaast is nagevraagd of er behoefte is aan speciale voorzieningen of andere randvoorwaarden.

Gesprekken met gebruikers zijn in september en oktober 2020 gevoerd, toen er landelijk sprake was van Covid-maatregelen en ook de gemeentelijke organisatie van Heerenveen overwegend thuis werkte. Vervolgens in voorjaar 2022 een actualisatieslag gedaan, onder meer door middel van interviews met een vertegenwoordiging vanuit de gemeentelijke organisatie. Ook was er nauwe afstemming met een Projectgroep die zich bezig houdt met het werkconcept van de gemeente.

De volgende gebruikersprofielen zijn geformuleerd:



Met elke gebruikersgroep heeft een digitale interactieve groepssessie plaatsgevonden. Ook is er met de gemeenteraad gesproken over de wensen en eisen voor de Raadsomgeving. Daarnaast is de huisvesting van bestuurders als apart item meegenomen.

In de groepsgesprekken zijn een aantal uitgangspunten en ambities besproken in relatie tot de beperkende maatregelen vanwege de corona pandemie in de afgelopen jaren. Verder is er met de groepen doorgepraat over de gewenste verhouding thuis- en op kantoor werken, het gewenste gebruik van het (toekomstige) kantoor, de benodigde faciliteiten en eventuele andere ondersteunende voorzieningen en randvoorwaarden.



4.2. Behoeften per gebruikersprofiel

Er worden binnen de gemeentelijke organisatie acht gebruikersprofielen onderscheiden met elk specifieke behoeften ten aanzien van de werkomgeving. In deze paragraaf zijn deze eisen per profiel toegelicht. Deze eisen zijn de afgelopen periode opgehaald binnen de organisatie op basis van interviews en werksessies. Tegelijkertijd is een vertaling gemaakt van de medewerkers en is iedereen ingedeeld bij een gebruikersprofiel. Die aantallen per profiel waren weer de basis voor de vertaling naar aantal werkplekken en overige voorzieningen in de ruimtestaat verderop in dit PvE.



1. Front office, klantcontact

Een medewerker in profiel 1:

Kenmerkt zich door veel klantcontact en individueel werk, heeft vooral behoefte aan rustige werkplekken en plekken voor klantafspraken. Deze collega ziet graag een goede printoplossing en digitale ondersteuning voor klantcontact thuis. In de toekomstige situatie wordt door deze groep medewerkers naar verwachting meer thuis- of extern gewerkt dan voorheen: gemiddeld 50% van de tijd. Medewerkers gaan naar kantoor voor onder meer geplande afspraken met klanten, het ontmoeten van collega's en voor individueel werk.

Ter ondersteuning van dit profiel zijn met name nodig:

- Rustige, omsloten bureauwerkplekken.
- Gastvrije spreekkamers en grote vergaderruimten.
- Een prettige (informele) ontmoetingsruimte en baliewerkplekken voor klantcontact.
- Rekening houden met piekgebruik van de balies.
- Rekening houden met flexfactor van 0,5 bureauwerkplekken per Fte.
- Werkplekkenmix met voldoende aandacht voor rust en concentratie (o.a. omsloten bureauwerkplekken).



2. Projecten en programma's

Een medewerker in profiel 2:

Kenmerkt zich door de vele grote vergaderingen en projectgroep bijeenkomsten op kantoor en gebruikt dan ook vooral deze faciliteiten. Deze collega's moeten externe klanten goed kunnen ontvangen en hebben een grote behoefte aan faciliteiten voor hybride vergaderen. In de toekomstige situatie wordt er door deze groep medewerkers naar verwachting meer thuis- of extern gewerkt dan voorheen: gemiddeld zo'n 60% van de tijd. Medewerkers gaan vooral naar kantoor om te overleggen en elkaar te ontmoeten. Geconcentreerd of individueel werk wordt meestal thuis gedaan.

Ter ondersteuning van dit profiel zijn met name nodig:

- Grotere vergaderruimten.
- (Reserveerbare) projectruimten.
- Rustige aanlandplekken voor individueel werk, bellen en video conferencing.
- Een multifunctioneel werkcafé spreekt aan, vooral als je daar ook externen kunt ontvangen.
- Mogelijkheid om externen te kunnen ontvangen.
- Voldoende parkeercapaciteit.
- Mogelijkheid om hybride te vergaderen, ofwel digitaal te kunnen samenwerken en vergaderen/ ook digitaal deelnemen aan fysieke vergaderingen.
- Rekening houden met piekmomenten, een flexfactor van 0,4 bureauwerkplekken per Fte.
- Werkplekkenmix met veel plekken in projectruimten en een diversiteit van andere bureauwerkplekken.



3. Intern klantadvies, dienstverlening

Een medewerker in profiel 3:

Kenmerkt zich door de vele projectgroepen en informele ontmoetingsmomenten op kantoor. Onder andere reserveerbare projectruimten zijn belangrijk. De vindbaarheid van elkaar is een aandachtspunt alsook de mogelijkheid om zowel intern als extern hybride te vergaderen. In de toekomstige situatie wordt er door deze groep medewerkers meer thuis- of extern gewerkt dan voorheen: gemiddeld zo'n 50% van de tijd. Het kantoor wordt vooral gebruikt voor projectgroepen en het (informeel) ontmoeten van collega's.

Ter ondersteuning van dit profiel zijn met name nodig:

- Bureauwerkplekken voor individueel werken tussen afspraken door.
- Grote vergaderruimten.
- Een plek om elkaar te ontmoeten (bijvoorbeeld voor geplande werklunches) .
- Reserveerbare projectruimten. Sommige collega's willen een werk- of projectruimte reserveren om van tijd tot tijd (zeker) bij elkaar te kunnen werken.
- Tools die helpen bij de vindbaarheid van elkaar en beschikbaarheid van werkplekken.
- Mogelijkheid om hybride te vergaderen, zowel intern als met klanten/inwoners.
- Rekening houden met piekmomenten, een flexfactor van 0,5 bureauwerkplekken per Fte.



4. Leidinggeven

Een medewerker in profiel 4:

Kenmerkt zich door een wat grotere aanwezigheid op kantoor en de vele kleine (1-op-1) overleggen en ontmoetingen. Extra belangrijk voor deze collega's zijn de digitalisering van stukken (waaronder digitaal ondertekenen) en hybride vergaderopties. In de toekomstige situatie wordt er iets meer thuis- of extern gewerkt dan voorheen: gemiddeld zo'n 40% van de tijd. Leidinggevend gaan vooral naar kantoor voor spontane gesprekken en geplande vergaderingen met collega's. Ook komen één-op-één overleggen veel voor.

Ter ondersteuning van dit profiel zijn met name nodig:

- Kleine overlegruimten met faciliteiten voor hybride vergaderen.
- Grote vergaderruimten en projectruimten (tot circa 6 personen).
- Een ruimte om elkaar (informeel) te ontmoeten, onder meer in teamverband.
- Rekening houden met een flexfactor van 0,6 bureauwerkplekken per Fte, waaronder de behoefte aan individuele werkruimten, plekken in projectruimten en aanlandplekken. Aangevuld met kleine overlegruimten voor twee personen.



5. Ondersteuning

Een medewerker in profiel 5:

Kenmerkt zich door de relatief grote behoefte aan rustige werkplekken voor individueel werk. Bij deze collega's zijn digitalisering van stukken en printmogelijkheden bij extern werken van belang. In dit profiel wordt in de toekomst naar verwachting ook meer thuis- of extern gewerkt, circa 60% van de tijd. Als men naar kantoor komt, is dat voor diverse werkzaamheden. Niet alleen voor vergaderen en ontmoeten komen de medewerkers graag naar kantoor, maar ook voor individueel werk.



Ter ondersteuning van dit profiel zijn met name nodig:

- Behoeftte aan rustige, omsloten bureauwerkplekken.
- Kleine en grotere vergaderruimten en projectruimten.
- Een werkcafé om elkaar te ontmoeten.
- Ondersteuning van hybride vergaderen.
- Rekening houden met een flexfactor van 0,4 bureauwerkplekken per Fte, waaronder omsloten bureauwerkplekken, open en aanlandplekken.



6. Beleid en ontwikkeling

Een medewerker in profiel 6:

Kenmerkt zich door de vrijheid bij het kiezen van de eigen werklocatie. Als zij op kantoor zijn dan is dat vooral voor ontmoeting en overleg. Goede faciliteiten voor het ontvangen van externen zijn extra van belang voor dit type medewerker. De medewerkers in dit profiel verwachten een toename in thuis- of extern werken, circa 70% van de tijd. De medewerkers komen vooral naar kantoor voor projectgroepen, vergaderingen en overleg.

Ter ondersteuning van dit profiel zijn met name nodig:

- Kleine overlegruimten (voor vertrouwelijke gesprekken).
- Grote vergaderruimten (flexibel en multifunctioneel).
- Projectruimten.
- Plekken om te ontmoeten (informeel maar ook met externen).
- Aanlanden (individueel werk, alsook bellen en video conferencing).
- Representatieve plek om externen te kunnen ontvangen inclusief goede wifi voor gasten.
- Ruimte voor teambijeenkomsten en bijeenkomsten met inwoners.
- Mogelijkheid om hybride te vergaderen.
- Rekening houden met een flexfactor van 0,3 bureauwerkplekken per Fte, met name omsloten aanlandplekken en plekken in projectruimten.



7. Externe diensten en werkzaamheden

Een medewerker in profiel 7:

Is relatief veel op pad waarbij extern en op kantoor werken elkaar vaak afwisselen. Deze collega's hebben op kantoor onder meer behoefte aan plekken om te bellen en video conferencing. Goede parkeergelegenheid is extra belangrijk voor deze groep collega's. Ook de medewerkers die voorheen al veel extern werkten, blijven veel buiten kantoor werken. Gemiddeld zo'n 70% van de tijd. Echter is de aanwezigheid op kantoor flink verspreid over de week. Vaak komen de medewerkers in de ochtend aan en gaan zij gedurende de dag naar afspraken.

Ter ondersteuning van dit profiel zijn met name nodig:

- De inschatting wordt gemaakt dat in de toekomst het kantoor gebruikt wordt om rustig te kunnen bellen of om aan video conferencing te doen.
- Kleine overlegruimten voor vertrouwelijke gesprekken.
- Ruimte als team bij elkaar te komen.
- Goede parkeergelegenheid
- Rekening houden met een flexfactor van 0,3 bureauwerkplekken per Fte, met daarnaast voldoende aanlandplekken in verband met de verwachte hogere piekbezettingen.



Raadsleden en bestuurders

Dit laatste profiel omvat feitelijk twee archetypische gebruikers van het gemeentekantoor; het raadslid en het collegelid inclusief staf en ondersteuning.

Een raadslid in profiel 8:

Kenmerkt zich door gebruik van het gemeentekantoor op uiteenlopende momenten in de week, maar vooral in de avonduren en randen van de dag. Raadsleden komen vooral naar het gemeentekantoor voor (raads)vergaderingen, overleg met de fractie en af en toe om stukken te lezen, vergaderingen voor te bereiden en collega's (informeel) te ontmoeten.

Ter ondersteuning van dit profiel zijn met name nodig:

- Een leeskamer om aan te landen is een wens (geen noodzaak).
- Een raadsomgeving die toegankelijkheid en multifunctioneel is.
- Eigen fractiekamers zijn niet nodig.
- Het is goed mogelijk gebruik te maken van (eventueel te reserveren) reguliere werkplekken, projectruimten en overleg ruimten die bij afwezigheid ook door ambtenaren gebruikt kunnen worden.
- Het moet mogelijk zijn om in de raadzaal met iedereen fysiek bij elkaar te vergaderen. Echter moet er ook digitaal aangesloten kunnen worden bij de vergaderingen. Een multifunctionele indeling van de zaal ligt erg voor de hand. De zaal kan dan in meerdere settings worden gebruikt, zowel voor raadsvergaderingen, alsook voor andere meetings met bijvoorbeeld inwoners.

Een collegelid in profiel 8:

Kenmerkt zich door het intensieve gebruik van overleg ruimten en het ontvangen van veel externen. Behoeft er naar een representatieve werk-, ontmoetings- en vergaderomgeving. Typisch ook is de vereiste aandacht voor de afgescheiden werkomgeving. Zowel vanwege de vertrouwelijkheid van het werk als ten behoeve van het voorkomen van ongewenste bezoekers.

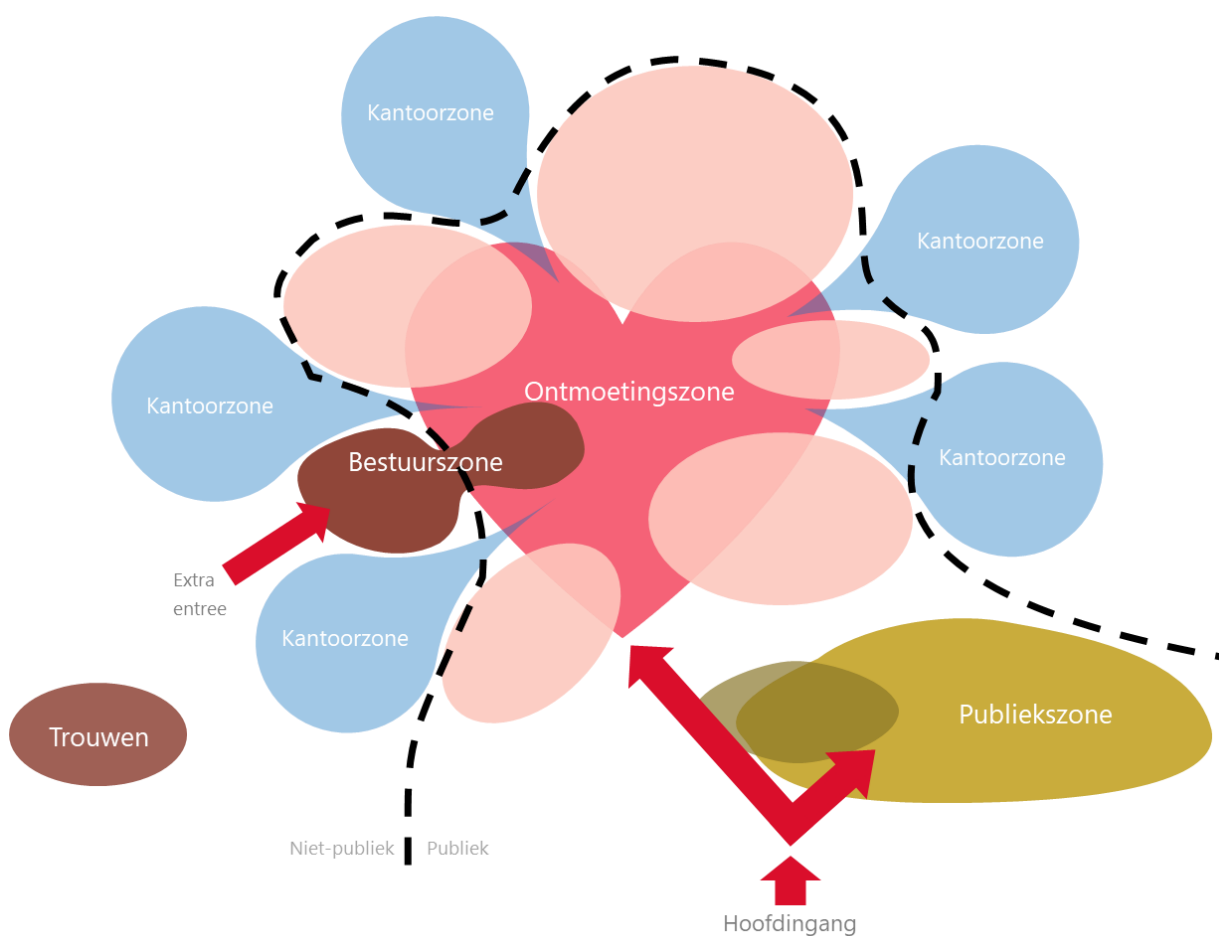
Ter ondersteuning van dit profiel zijn met name nodig:

- De behoefte aan werkomgeving van collegeleden en ondersteuning blijft ongewijzigd met de huidige situatie (werkkamers, gecombineerde werk-/vergader ruimten en de algemene bestuurlijke werkomgeving).



5. Huisvestingsconcept

In het voorgaande hoofdstuk zijn gebruikersprofielen geïntroduceerd en behoeften beschreven. De faciliteiten en aandachtspunten per gebruikersgroep zijn vertaald in een organisatie breed huisvestingsconcept. Onderstaand is het huisvestingsconcept gevisualiseerd met daaronder een korte toelichting. Vervolgens wordt dit overkoepelende huisvestingsconcept in het volgende hoofdstuk uiteen gezet in een aantal zones. Dit zijn de bouwstenen van het huisvestingsconcept.



Direct bij binnenkomst van het gemeentekantoor is een centrale balie gepositioneerd die dient als receptie voor het eerste contactmoment. De gastheer/gastvrouw verwijst je – als je een afspraak hebt - naar de **Publiekszone** waar je als bezoeker even wacht in een zitje (met een koffietappunt) en naar een balie gaat voor het regelen van een officieel document of een spreekkamer gebruikt voor een afspraak. Voor een gepland (project)overleg wordt je door diezelfde gastheer/gastvrouw doorverwezen naar de **Ontmoetingszone**. Deze ligt pal achter de centrale balie en is ook publiekelijk toegankelijk, maar ligt iets meer in de luwte van het gemeentekantoor, niet direct zichtbaar vanaf de openbare weg.



De Ontmoetingszone is het hart van het gemeentekantoor. Deze zone is bedoeld als (letterlijke) verbinding van mensen binnen de organisatie met mensen van buiten. De Ontmoetingszone huisvest tal van uiteenlopende overleg- en spreekkamers. Formeel van aard voor vergaderingen en informeel voor kort (ongeplande) afstemming tussen ambtenaren. Van kleine gesloten spreekkamers, waar met behoud van privacy, gesprekken gevoerd worden met een individuele burger tot grote ruimten waar interne afdelingsoverleggen plaats vinden of die dienst doet als projectkamer.

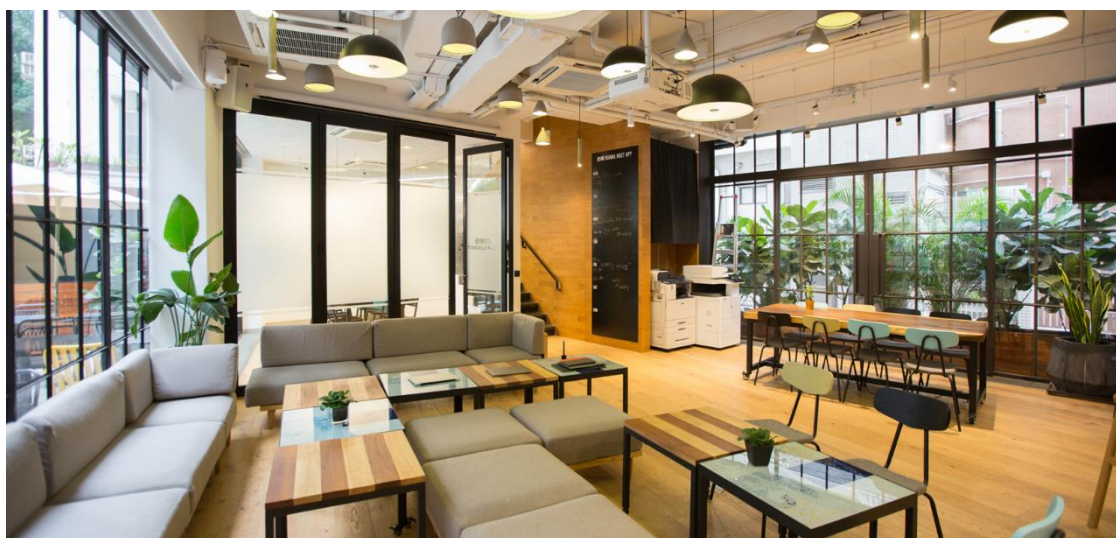
Te midden van de Ontmoetingszone bevindt zich het werkcafe. Het werkcafe heeft meerdere functies. Het is de lunchplek van het gemeentekantoor waar niet alleen een verkooppunt is voor lunchgerechten, maar ook een plek waar je met collega's tussen de middag pauze houdt. Het werkcafe is buiten lunchtijden om ook een plek waar je als collega's onderling of met externen na een overleg, in een informele setting én met lekkere koffie, bijpraat. Het werkcafe kent tal van zitjes en hoekjes om even snel bij elkaar aan te schuiven, maar ook aanlandplekken waar je tussen overleggen door kort bureauwerk doet.



Afbeelding 1: Referentiebeeld Werkcafe, foto puur ter inspiratie

De Ontmoetingszone is representatief van uitstraling en doet tegelijkertijd warm en sociaal veilig aan. Met bijvoorbeeld zijlichten (ramen) naast deuren blijft compartimentering en akoestische privacy gewaarborgd, maar stijgt het sociale veiligheidsgevoel én leidt zicht op een werk- of vergaderplek tot meer medegebruik van die plek én tot samenwerking.

Vanuit de Ontmoetingszone betreed je de **Kantoorzone**. Hier is een 'harde' overgang van het publieke naar het niet-publieke deel van het gemeentekantoor. Deze zone is gecompartmenteerd in meerdere kleinere kantoorclusters, zodat daarmee voorkomen wordt dat collega's zich 'verloren' voelen in een enorme kantooromgeving. De kantoorclusters worden onderling verbonden door de Ontmoetingszone. Hierdoor wordt automatisch 'verkeer' georganiseerd door de Ontmoetingszone met tal van effecten zoals ongeplande ontmoeting en team overstijgende contacten. In de kantoorclusters zijn de flexibele werkplekken gesitueerd, vele belcellen en aanlandplekken. Ook zijn verspreid door de kantoorclusters een aantal kleine thuisbases gesitueerd met een koffietappunt. Hier kom je bijeen voor de kleinere sociale momenten met je afdeling, kom je sneller je directe collega's tegen en vindt je een aantal praktische voorzieningen zoals persoonlijke kluisjes, een garderobe en decentrale reprovoorzieningen.



Afbeelding 2: Referentiebeeld thuisbasis, foto puur ter inspiratie

De **Bestuurszone** is op de scheidslijn van het publieke en niet-publieke gedeelte gepositioneerd. Deze zone wordt gekenmerkt door een select aantal representatieve overlegruimten en een aantal flexibele werkplekken voor bestuur en ondersteuning. De verbinding met de rest van het gemeentekantoor is wederom de Ontmoetingszone. Veel aanvullende vergadervoorzieningen van het bestuur zijn immers in de Ontmoetingszone gesitueerd c.q. worden multifunctioneel gedeeld met andere gebruikers.

De raadzaal is in feite een multifunctionele ruimte die voorzien is van tal van (IT)voorzieningen en capaciteit biedt voor toehoorders. Door de ruimtelijke opzet en een aanpalende berging is deze ruimte buiten raadsvergaderingen om eenvoudig 'om te vormen' voor andere doelen zoals regulier ambtelijk overleg of voor bijvoorbeeld recepties. De raadzaal is ook direct gelegen aan het werkcafé in de Ontmoetingszone. De ruimte van het werkcafé is namelijk door haar uitstraling, functionaliteit en indeling ook zeer goed geschikt als voorportaal van de raadzaal waar vooraf en na vergaderingen ontmoeting plaatsvindt.

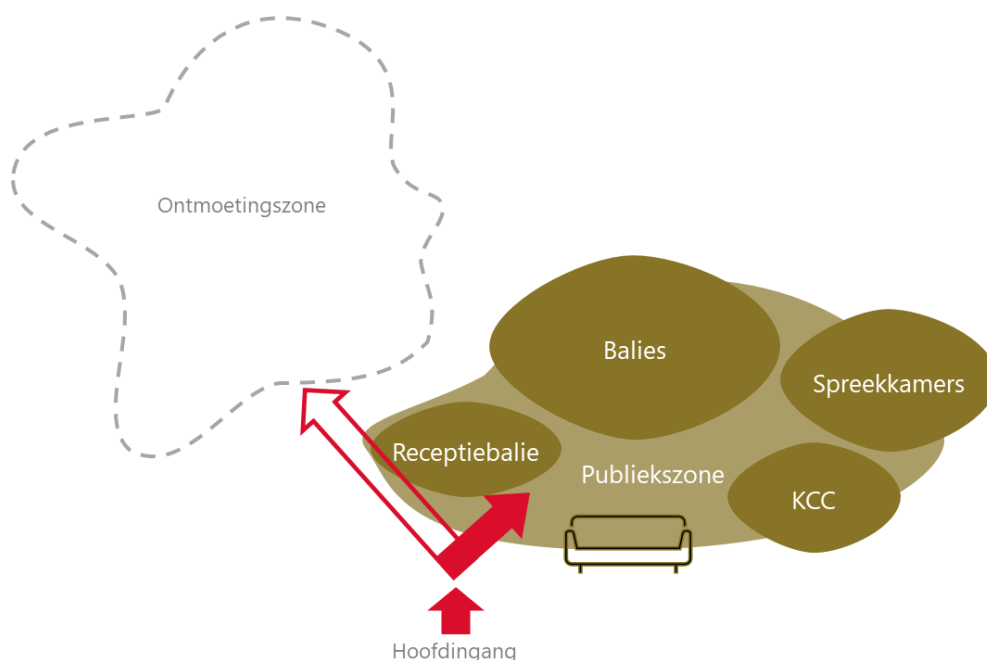
In het toekomstige gemeentekantoor is geen trouwzaal voorzien. De faciliteit hiervoor wordt gevonden in een nader te bepalen locatie.



6. Bouwstenen van het huisvestingsconcept

Het overkoepelende huisvestingsconcept in het vorige hoofdstuk is opgebouwd uit een aantal zones of bouwstenen. Deze bouwstenen worden hieronder uiteen gezet.

6.1. Publiekszone



De bezoeker van het gemeentekantoor wordt verwelkomd door de gastheer/gastvrouw achter de receptiebalie. Deze persoon staat bezoekers te woord, kan doorverwijzen naar balies in de Publiekszone of naar overlegruimten in de achterliggende Ontmoetingszone. De medewerkers achter (en vóór) de receptiebalie hebben ook een rol in het toezicht en beveiliging van het publieksdeel van het gemeentekantoor. Nabij de receptiebalie is ook een digitaal informatiebord beschikbaar waarop de reserveringen van overlegruimten in de Ontmoetingszone staan getoond.

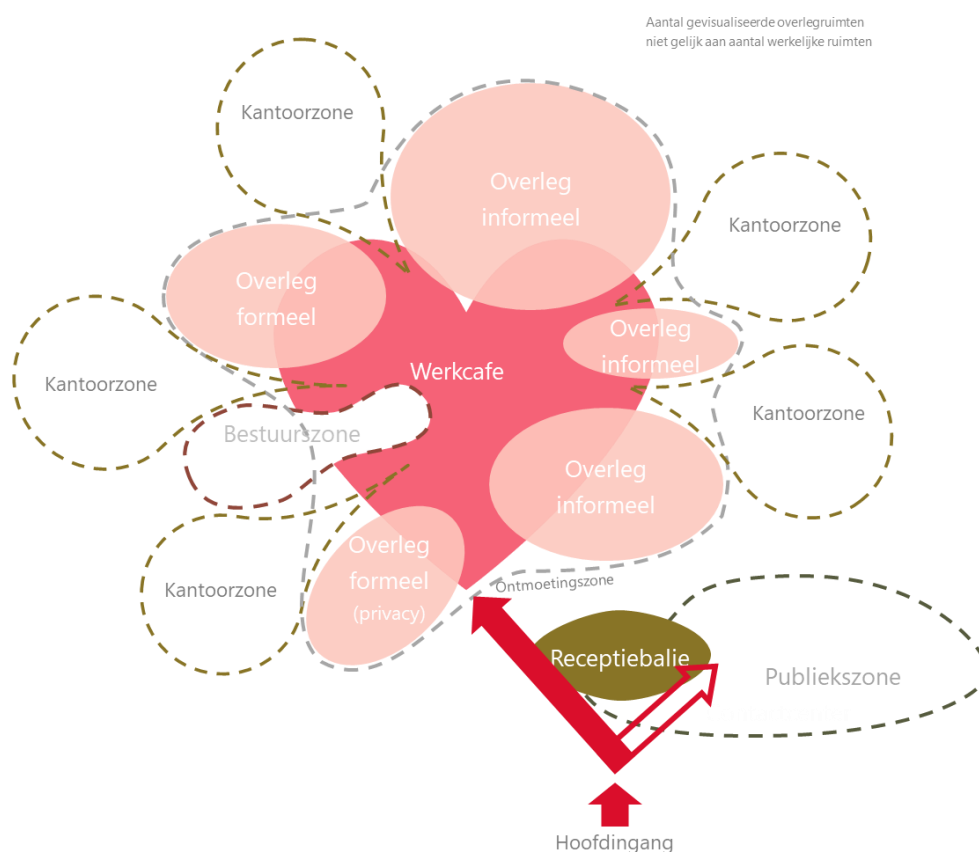
De Publiekszone omvat het deel van de huisvesting waarin iedereen welkom is. Hier hebben inwoners en bezoekers de mogelijkheid om koffie te pakken, kunnen zij lezen aan de leestafel en vindt fysieke ontmoeting met de ambtelijke organisatie plaats in spreekkamers waar vertrouwelijke gesprekken worden gevoerd. De spreekkamers in de Publiekszone zijn ook ingericht met de nodige beveiligingsvoorzieningen. Eventueel extra spreekkamers en ruimten met extra privacy borging zijn gepositioneerd in de nabij gelegen Ontmoetingszone. De extra spreekkamers in de Ontmoetingszone die geschikt zijn voor privacy gevoelige onderwerpen zijn vooraan te vinden, nabij de hoofdingang.

Het KCC heeft haar eigen vaste werkplekken die zowel geschikt zijn voor het digitaal communiceren (telefonisch en via Webcare) met bewoners als ook het fysiek te woord staan van mensen. Het KCC krijgt daarmee ook de functie als fysieke informatiebalie. Hiervoor is een fysieke balie gepositioneerd in de Publiekszone met daarachter de KCC werkplekken, zodat de baliedesk 'altijd' bemenst is.



Naast gepland overleg in de spreekkamers of aanloop bij de informatiebalie van het KCC zijn er in de Publiekszone ook burgerzakenbalies, bijvoorbeeld om een paspoort te verlengen. Er wordt uitgegaan van een dalende trend van het gebruik van algemene balies in de Publiekszone. Vandaar dat het aantal balies ten opzichte van het huidige aantal afneemt met 25%. Als alternatieve vorm van afstemming zijn in de Publiekszone zitjes gesitueerd waar ambtenaren met bewoners om tafel kunnen voor korte vragen, waarvoor een spreekkamer niet nodig of wenselijk is. Door de setting met toezicht vanaf de receptiebalie, de aanwezigheid van ambtenaren achter de publieksbalies én door de nabijheid van de informatiebalie van het KCC, wordt het sociale veiligheidsgevoel versterkt. Tot slot is er in de Publiekszone (nabij de balies) een beveiligde ruimte voor opslag van waarde documenten.

6.2. Ontmoetingszone



De Ontmoetingszone is het hart van het gemeentekantoor. Deze zone is bedoeld als (letterlijke) verbinding van mensen binnen de organisatie én met mensen van buiten. Door de positionering te midden van meerdere kantoorclusters vormt het een letterlijke looproute tussen delen van het gemeentekantoor en heeft de Ontmoetingszone daarmee een verbindende rol. De verbindende rol heeft de Ontmoetingszone zelf ook doordat het tal van faciliteiten kent die mensen trekt en daardoor (ongeplande) ontmoeting afdwingt.

De Ontmoetingszone bestaat uit een werkcafé en een serie van kleine en grotere overleg- en vergaderruimten. Het ligt in het publieke deel van het gemeentekantoor. Hier kunnen ambtenaren terecht voor koffie, lunchgerechten, overleg, informeel bijpraten of kortstondig aanlanden voor bijvoorbeeld het lezen van mails tussen afspraken door. Het



werkcafe dient als centrale pauzeplek voor de ambtelijke organisatie. Rond lunchtijd zijn er tal van zitjes en eettafels waar een zelf meegebrachte of ter plaatse gekochte maaltijd genuttigd kan worden.

Er is een diversiteit aan zitjes, waarbij multifunctionaliteit en flexibiliteit het uitgangspunt is. Er is in het werkcafe op het overgrote deel van de plekken gezorgd voor faciliteiten voor het werken met een laptop (tafeltje/werkblad en stroompunt). Ook wordt rekening gehouden met een goede akoestiek, zodat het ook bij een grotere bezetting op een prettige manier voor verschillende activiteiten te gebruiken is. Het werkcafe kan ook gebruikt worden als plek voor presentaties of borrels. Op deze manier dient het werkcafé meerdere doelen en kan het ingezet worden om een eventuele piek in de bezetting op te vangen.

Het werkcafe is voor externe gasten een natuurlijke plek om vooraf aan het overleg even te wachten, een consumptie te nuttigen of na een vergadering nog even informeel na te praten met gesprekspartners. Het werkcafe zelf kan desgewenst functioneren als een zaal voor grotere bijeenkomsten en vieringen voor interne medewerkers of met extern publiek.

Rondom het werkcafe liggen tal van kleine en grotere overlegruimten. Voor formele vergaderingen en informele besprekingen. De centrale vergaderruimten die in deze zone zijn gelegen, worden door de gehele organisatie gedeeld. De ruimten en entourage zijn geschikt voor inzet voor overleg met externen.

Nabij de centrale balie en vooraan de Ontmoetingszone zijn een aantal spreekkamers gesitueerd die specifiek geschikt zijn voor privacy gevoelige overleggen. Om deze ruimten te betreden hoeft je niet langs of door het werkcafe en bezoek kan in en uitlopen zonder een lang en onoverzichtelijk gebouw door te hoeven. De ligging van deze overlegruimten is nabij de receptiebalie, zodat de gastheer / gastvrouw achter de receptiebalie eenvoudig kan doorverwijzen én desgewenst toezicht en overzicht kan bewaren op het gebruik van de overlegruimten.

Belangrijke extra functie van de Ontmoetingszone is de rol van 'voorportaal' of foyer van de raadzaal. Deze raadzaal is gepositioneerd in de aanpalende Bestuurszone, maar ligt in het publieke deel. Bij avondvergaderingen – bijvoorbeeld door de gemeenteraad – is de Ontmoetingszone open gesteld en ontmoeten genodigden en geïnteresseerden elkaar in het werkcafe om daarna de raadzaal te betreden. Desgewenst fungeren de vergaderruimten en zitjes rondom het werkcafe ook als overlegsettings voor bijvoorbeeld fractieberaad.

De Ontmoetingszone is representatief van uitstraling en doet tegelijkertijd warm en sociaal veilig aan. Het sociaal veilige gevoel wordt ondersteund door meerdere elementen. Zo heeft de gastheer / gastvrouw bij de centrale balie een belangrijke toezichthoudende rol, zonder dat hierdoor voor het betreden van de Ontmoetingszone een drempel wordt opgeworpen. Hoogstens een gevoel dat je je gezien voelt, welkom geheten én goed bent verwezen naar de betreffende ruimte. Een tweede belangrijk element van sociale veiligheidsgevoel is de aanwezigheid in de Ontmoetingszone van de gecombineerde servicebalie voor ICT, Facilitair en IM (Informatie Management) én de bemensing van de coffeecorner annex cateringvoorziening. Door hun aanwezigheid ontstaat extra 'aanloop' van collega's en bezoekers. Ook zorgen de medewerkers achter de balies voor een extra oog en daardoor sociale controle.



6.3. Kantoorzone

Flexwerkplekken

De afgelopen twee jaar heeft een meer hybride manier van werken zijn intrede gedaan in de gemeentelijke organisatie. Vanwege COVID-maatregelen werkt(e) een deel van de medewerkers deels thuis. De COVID-maatregelen bieden een momentum om het gebruik en de inrichting van werkplekken te optimaliseren. Dit gebeurt door het introduceren van flexwerkplekken en het realiseren van bijbehorende kantoorvoorzieningen dat past bij een hybride manier van werken. De hybride manier van werken lijkt namelijk een blijvend fenomeen.

De introductie van flexwerkplekken houdt in dat je als medewerker de werkplek zoekt die past bij de activiteit die je gaat doen (overleggen, (beeld)bellen, concentratiewerk, vertrouwelijke gesprekken en sociaal contact). In principe behoudt niemand het alleenrecht op een kamer of werkplek, behalve medewerkers met een ARBO-gerelateerde werkplekbehoefte, medewerkers die vanwege hun taak op een vaste plek zijn gepositioneerd (zoals achter de centrale balie) en medewerkers die vanwege hun werk specifieke fysieke en/of IT-voorzieningen nodig hebben.

Anticiperend op benoemde flexibele werkplekken en hybride werken wordt een Kantoorzone geïntroduceerd, waarin nagenoeg alle werkplekken zijn geconcentreerd. Uitgangspunten voor het aantal flexwerkplekken en de omvang per werkplek zijn weergegeven in het volgende hoofdstuk.

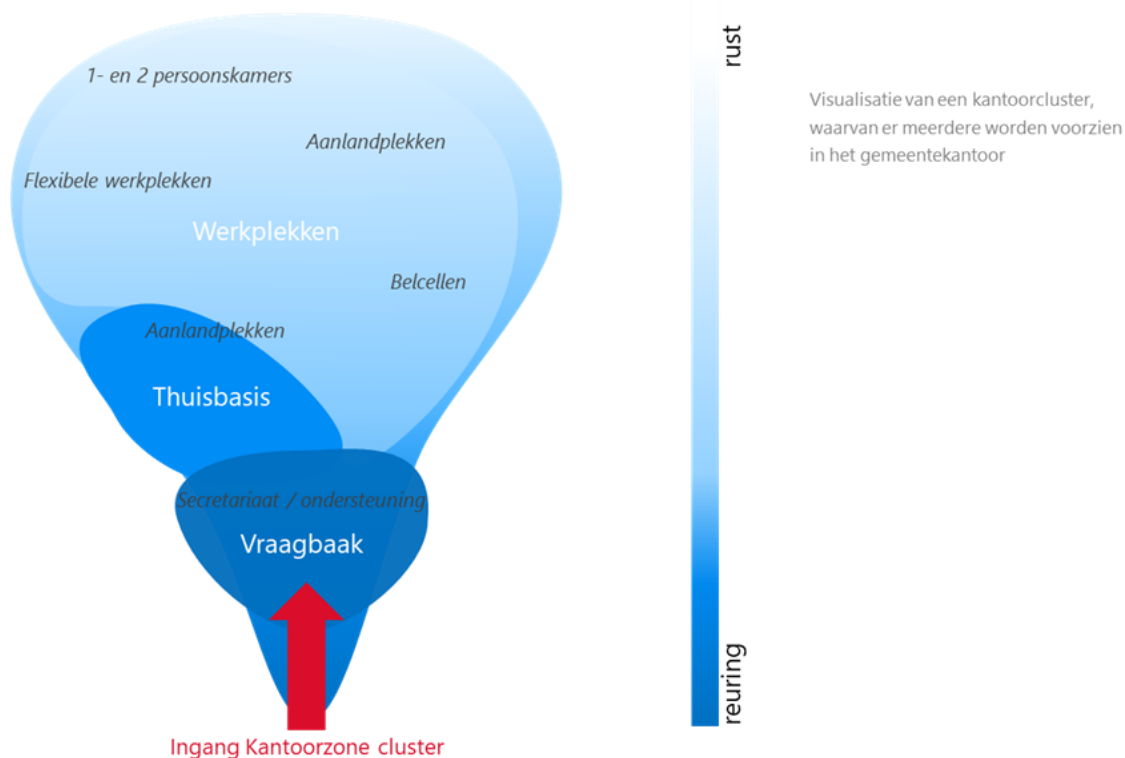
Kantoorzone opgedeeld in kantoorclusters

Om de herkenning en eigenheid voor medewerkers te ondersteunen wordt de totale benodigde capaciteit aan Kantoorzone opgedeeld in een aantal kleinere kantoorclusters. Door deze opsplitsing wordt een optimale balans gevonden tussen flexibiliteit en eigenheid. Met de clusterstructuur wordt tevens een thuisbasis gecreëerd. Iedereen heeft een 'thuis' waar hij of zij de eigen locker en waarschijnlijk diverse directe collega's kan treffen. Er wordt flexibel gewerkt (tijd, plaats en apparaat onafhankelijk; TPAW). Dit betekent dat iedereen vrij is om overal te werken (dus ook over de clusters heen) en de plek kan kiezen die het beste past bij het werk of de persoonlijke voorkeur. Dit maakt het mogelijk voor medewerkers om te werken in de nabijheid van collega's met wie zij veel samenwerken, ook als deze niet van de eigen afdeling zijn. De kantooromgeving is niet-publiek toegankelijk.



Kantoorcluster nader toegelicht

Het huisvestingsconcept van een kantoorcluster is als volgt te visualiseren.



Er is een logische ordening van reuring naar rust. Tussen activiteiten die rust en concentratie vergen en activiteiten die ook in een deel van het Kantoorcluster kunnen plaatsvinden waar toch al reuring is, of die als activiteit zelf voor reuring zorgt. Mede door de groei van hybride werken wordt persoonlijk contact en sociale ontmoeting op kantoor meer van belang. Het Kantoorcluster faciliteert het ongepland ontmoeten op een min of meer geregisseerde wijze. Dat wil zeggen dat specifieke plekken geschikt zijn en uitnodigen voor 'samen zijn' zonder dat het hele kantoor een kakofonie van social-talks wordt. Akoestische en visuele prikkeling (of overlast) dient zodoende te worden beperkt, in plaats van deze overlast met gebouwmaatregelen te moeten bestrijden.

De geïntroduceerde kantoorclusters hebben ieder een eigen herkenbaar, maar over de clusters heen eenduidige kantoorstructuur. (On)bewust moet je je als medewerker kunnen oriënteren en intuïtief je weg kunnen vinden tussen de verschillende typen werkplekken binnen het kantoor, ongeacht of je in kantoorcluster A of B bent.

Nabij de entree van een kantoorcluster bevinden zich een aantal werkplekken die geschikt zijn voor medewerkers die goed vindbaar dienen te zien, zoals mensen met een ondersteunende of coördinerende functie. Ook deze plekken zijn geen vaste werkplekken van personen, maar bedoeld voor de desbetreffende ondersteunings- of coördinatieactiviteit. Voor concentratiewerk zoek je als medewerker weer een andere werkplek.

Ook vooraan in het kantoorcluster bevindt zich een ruimte met de sfeer van een huiskamer. Dit is een plek in het kantoorcluster waar je je collega's ontmoet voor een praatje, waar kleine vieringen plaatsvinden en waar je even een korte break houdt. De inrichting en uitstraling doen huiselijk en gezellig aan. Deze sfeer wordt versterkt door de



persoonlijke inbreng van collega's in de aankleding. Door enige regie hierop, wordt een wildgroei aan versiering voorkomen. Bij de thuisbasis vind je een kleine informele zone met aanlandplekken, statafels en kleine zitjes waar je even met een collega kunt overleggen. Deze zone kenmerkt zich door het open karakter, de diversiteit aan (zit- en sta-) meubilair en de creatieve of inspirerende uitstraling. In het kantoorcluster zijn geen overlegruimten. Overleg- en vergaderruimten zijn gesitueerd in de Ontmoetingszone.

Er is een duidelijke overgang merkbaar naar het deel in het kantoorcluster waar je de flexibele werkplekken vindt. Dit bestaat uit een mix van éénpersoonkamers, 2-persoonkamers en grotere ruimten met meerdere volwaardige flexwerkplekken. De enkele 1-persoons en 2-persoonkamers die aanwezig zijn, zijn geschikt voor vertrouwelijk werk en desgewenst bilateraal vertrouwelijk overleg. De flexibele werkplekken zijn bedoeld voor ongestoord individueel werk. Nadruk hierbij ligt op akoestische kwaliteit en het voorkomen van kantoorvloeren met meer dan 5 nabij elkaar gelegen werkplekken. Een niet bezette werkplek of werkkamer op kantoor is in principe beschikbaar voor een ieder om te gebruiken.

Hoewel enige mate van openheid in het kantoorcluster veelal wordt gewaardeerd, moet worden gewaakt voor te grote open ruimten. Bij open ruimten met meer dan 8 á 10 personen - zonder goede akoestische afscherming - nemen klachten met betrekking tot concentratie en privacy toe. Uitgangspunt is om dit zoveel mogelijk te voorkomen, bijvoorbeeld door grotere open ruimten af te wisselen met omsloten ruimten en/of voldoende akoestische afscheidingen te realiseren.



Afbeelding 3: Referentiebeeld kantoorcluster, foto puur ter inspiratie

Verspreid door het kantoorcluster zijn tal van belcellen gepositioneerd. Deze doen ook dienst voor hybride overleg (bijvoorbeeld statafel en stroompunt voor laptop). Daarnaast is er in het kantoorcluster enige persoonlijk afsluitbare bergruimte, beperkte kastruimte en een aantal afsluitbare bergingen. Deze voorzieningen zijn nabij de entree van het desbetreffende kantoorcluster gesitueerd. Berg- en kastruimte is bij voorkeur niet nabij werkplekken gesitueerd om verstoring te voorkomen én tegen te gaan dat een werkplek 'eigen' wordt vanwege de aanwezigheid van persoonlijke kastruimte.

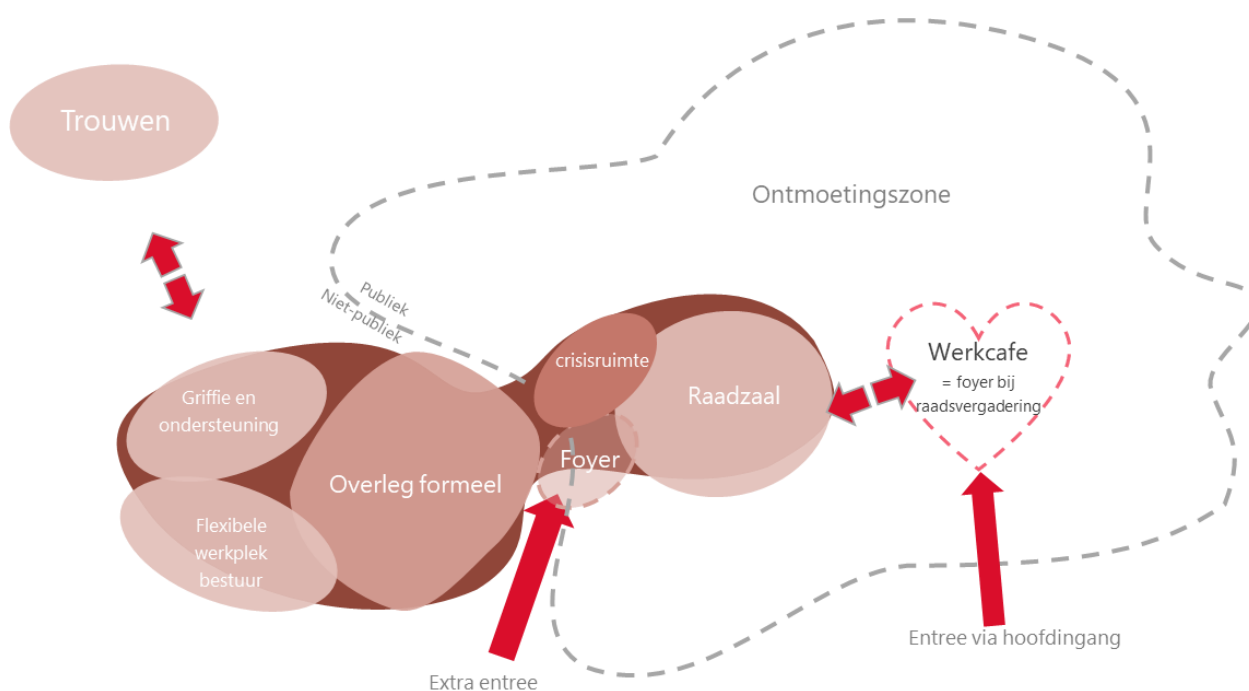
De sfeer in het deel waar de werkplekken zijn gesitueerd wordt gekenmerkt door de 'huisregel' om elkaars behoefte aan rust te respecteren. Je zoekt even een geschikte plek als je wilt (beeld)bellen of kort wilt afstemmen met iemand in plaats van dat je een nabije collega (ver)stoort die ook op een flexwerkplek (lees concentratiewerkplek) zit.



De kantoorclusters hebben conceptueel in principe een duidelijke entree. De gebouwcontouren en positionering van het betreffende kantoorcluster ten opzichte van het trappenhuis of de lift kan er echter voor zorgen dat de fysieke centrale entree niet reëel is en de teamvlek van meerdere kanten benaderbaar is. Dit doet niet af aan het functioneren van het kantoorconcept van reuring naar rust.

De Kantoorzone (onderverdeeld in meerdere clusters) ondersteunt de mentale behoeften aan eigenheid, identiteit en herkenbaarheid. Dit betekent dat er voldoende gelegenheid is om als team een eigen inbreng te hebben in de aankleding en inrichting van een bepaald deel van het kantoorcluster. De invulling of aankleding moet echter niet leiden tot situaties waardoor collega's van buiten het team zich niet meer welkom of gewenst voelen. De werkplek dient te allen tijde een flexwerkplek te zijn die na gebruik weer 'clean' achter gelaten wordt.

6.4. Bestuurszone



De Bestuurszone kenmerkt zich in het gemeentekantoor door haar positionering op de scheidslijn tussen het publieke en het niet-publieke deel. In het publieke deel van de Bestuurszone zijn de raadzaal en de crisisruimte gepositioneerd. De raadzaal is toegerust voor moderne communicatievormen. Het betreft een multifunctionele en toegankelijke raadzaal die groot genoeg is voor fysieke raadsvergaderingen, maar die ook gebruikt kan worden voor andere gelegingen. De zaal moet gemakkelijk aangepast kunnen worden en is dus flexibel. Pal aan de raadzaal is een publiekstribune gesitueerd. De entree wordt gevormd door het werkcafe in de Ontmoetingszone. Daar vindt ook 's avonds ongepland en informeel contact plaats. Buiten crisistijd is ook de crisisruimte inzetbaar als reguliere overlegruimte.



Raadsleden maken gebruik van reguliere overleg ruimten in de Ontmoetingszone, die (waar wenselijk) voor hen te reserveren zijn. De Ontmoetingszone is op vergaderavonden ook toegankelijk. Op momenten dat de Ontmoetingszone - door wat voor redenen dan ook - niet beschikbaar is als entree van de raadzaal, is er een tweede aparte entree gepositioneerd die via een kleine foyer toegang verschaft tot de raadzaal. Ter hoogte van deze kleinere foyer is ook de leeskamer gesitueerd voor raadsleden, inclusief een aantal aanlandplekken. Eigen fractiekamers zijn niet geprogrammeerd. Voor zowel raadsleden als ander extern bezoek en ambtenaren zijn kluisjes beschikbaar voor persoonlijke spullen.

In het niet-publieke deel van de Bestuurszone hebben burgemeester en wethouders de beschikking over een aantal middelgrote en representatieve vergaderruimten. Voor bureauwerk van bestuurders zijn flexwerkplekken gesitueerd. In de nabijheid zijn ondersteunende faciliteiten gepositioneerd, waaronder aanlandplekken en belcellen voor ambtelijke ondersteuning. De griffie heeft eigen werkplekken en ook de secretariële ondersteuning is er gepositioneerd met eigen werkplekken.

Trouwen

De 'activiteit' trouwen met de daarvoor vereiste ruimten en functionaliteiten is opgenomen buiten het huisvestingsconcept van het gemeentekantoor. Bij het opstellen van voorliggend PvE wordt er van uitgegaan dat in het gemeentekantoor geen trouwlocatie is opgenomen.

De trouwzaal heeft een exclusieve uitstraling en heeft een aparte in- en uitgang. Het is mogelijk om met een grote groep gasten de trouwzaal binnen te gaan en te verlaten, zonder dat er (wederzijds) overlast is van overige activiteiten of werkzaamheden binnen het gebouw waarin de trouwzaal is gepositioneerd. Deze heeft een representatieve uitstraling. Voor de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand is een BABS-kamer opgenomen waar deze functionaris zijn/haar spullen kan opbergen en waar desgewenst kantoorwerk gedaan kan worden.

6.5. Algemene voorzieningen

Ter ondersteuning van benoemde zones en het functioneren van de gemeentelijke organisatie zijn er nog enkele overige voorzieningen en faciliteiten.

- De goederenentree dient op een functioneel logische plek in het gemeentekantoor gesitueerd te zijn en maakt het ontvangen van goederen (ook pallets) mogelijk. De zonering dient zodanig te zijn ingericht dat leveranciers geen bezoekerspas of iets dergelijks nodig hoeven te hebben voor het gehele gemeentekantoor.
- Vlakbij de goederenentree bevindt zich de centrale reproruimte. Aandachtspunt hierbij is dat deze ruimte door medewerkers voor langere tijd per dag gebruikt wordt en als zodanig ook geschikt is als werkplek (waaronder voldoende daglicht en ventilatie). In de kantoorclusters bevinden zich meerdere decentrale reprovoorzieningen.
- De centrale archiefruimte is ook een faciliteit die nabij de goederenentree gesitueerd is. Hier is één volwaardige flexwerkplek gepositioneerd. De archiefruimte bestaat uit drie onderdelen. Een quarantaine ruimte, een archiefruimte voor semi-statisch archief en een bewaarplaats ten behoeve van statisch archief. In de ruimtestaat is hiervoor één volume opgenomen die in de ontwerpfase nadere indeling vraagt. Ook zijn er eisen ten aanzien van luchtvochtigheid, temperatuur, brandveiligheid en toegang. Tevens dient de centrale archiefruimte eenvoudig bereikbaar te zijn vanuit het gemeentekantoor.
- De centrale bergruimte is ook nabij de goederenentree gesitueerd. Dit is een in pandige bergruimte, bedoeld voor met name meubilair of ander tijdelijke opslag.



- De centrale opslag voor de schoonmaak is een plek in het gemeentekantoor dat nabij de goederenentree dient te liggen (vanwege grote leveringen), maar die door facilitair personeel ook makkelijk vindbaar en bereikbaar dient te zijn, bijvoorbeeld voor het pakken van spullen en/of het aanvullen van sanitaire producten naar de rest van het gebouw.



7. Ruimtebehoefte

7.1. Algemene uitgangspunten

Op basis van de profielen, basisprincipes voor het huisvestingsconcept én het huisvestingsconcept is de ruimtebehoefte bepaald. Dit is verwerkt in een ruimtestaat. Daaraan liggen de volgende algemene uitgangspunten ten grondslag:

- Rekening wordt gehouden met een redenatie van het aantal gewenste werkplekken op basis van het aantal Fte. Er wordt niet specifiek rekening gehouden met omvang per team.
- Bij de vertaling van de Functioneel Nuttige Oppervlakte (FNO) in de ruimtestaat naar het Bruto Vloer Oppervlakte (BVO) is rekening gehouden met een opslag van 1,55. Dit percentage betreft een ervaringsgetal dat gangbaar is in de sector.
- De oppervlakten in de ruimtestaat zijn gebaseerd op m² FNO conform NEN 2580, 'Oppervlakten en inhouden van gebouwen'. De belangrijkste begrippen hierin zijn:
 1. Functioneel nuttige vloeroppervlakte (FNO); de oppervlakte die voor de functie van de ruimte noodzakelijk is.
 2. Verkeersoppervlakte; de vloeroppervlakte welke voor de ontsluiting of de verkeersafwikkeling van het gebouw dient.
 3. Installatieoppervlakte; de vloeroppervlakte die nodig is voor het onderbrengen en bedienen van de technische installaties die noodzakelijk zijn voor het functioneren van het gebouw.
 4. De constructieoppervlakte; de oppervlakte die nodig is voor de constructie van het gebouw.
 5. De tarra oppervlakte is de som van de verkeersoppervlakte, de installatieoppervlakte en de constructieoppervlakte.
 6. De bruto vloeroppervlakte is de som van de tarra oppervlakte, de netto vloeroppervlakte en de oppervlakten van ruimten of delen van ruimten lager dan 1,5 meter.
- Op basis van een ingevulde vragenlijst en aangeleverde informatie vanuit het Management Team van de organisatie zijn de aantallen medewerkers (uitgedrukt in Fte) per profiel in kaart gebracht. Deze vertaling naar profielen vormt de basis van de berekening van het aantal benodigde werkplekken en overige voorzieningen. Onderstaand de vertaling van Fte's per afdeling naar Fte per profiel.



Onderstaand de cijfermatige vertaling van het aantal medewerkers per team (uitgedrukt in Fte) naar profielen.

Formatie gemeentelijke organisatie									
Peildatum: 22 maart 2022									
	medewerkers	Fte	Profiel 1 – Front office, klantcontact	Profiel 2 – Projecten en programma's	Profiel 3 – Intern klantadvies en dienstverlening	Profiel 4 – Leidinggevend	Profiel 5 – Ondersteuning	Profiel 6 – Beleid en ontwikkeling	Profiel 7 – Externe diensten en werkzaamheden
BFJZ	44,49	40,79	4,8	0,8	23,9	5,0	6,3	0,0	0,0
VTH	52,19	45,96	2,5	0,0	15,0	4,0	7,2	5,6	11,6
RO	47,07	38,52	0,0	8,8	8,4	2,8	3,9	9,8	4,8
IBOR	37,41	33,32	4,0	10,6	0,0	2,0	7,1	3,0	6,6
I&I	29,91	29,9	3,8	0,0	11,7	3,4	6,2	4,8	0,0
CC en K&A	5,11	5,71	0,0	0,0	4,9	0,8	0,0	0,0	0,0
MO	152,50	139,56	34,3	0,0	16,8	16,4	0,0	18,0	54,1
DIM	49,99	41,88	21,2	0,0	12,3	6,1	2,2	0,0	0,0
Directie	2,89	2	0,0	0,0	0,6	1,4	0,0	0,0	0,0
O&C	36,10	33,26	0,0	0,0	9,3	2,6	14,1	7,2	0,0
Totalen	457,66	410,9	70,7	20,1	103,0	44,7	47,1	48,3	77,1

7.2. Behoeften aan specifieke voorzieningen

Behoeftte aan overlegplekken

Om een indicatie te krijgen van het aantal beschikbare overlegplekken in de gemeentelijke huisvesting van Heerenveen is een indicatieve berekening gemaakt op basis van Rijksnormen. De Rijksnorm over kantoorhoudende medewerkers van overheidsinstellingen is 1,1 m² overlegruimte per Fte. Daarnaast is de norm 3 m² FNO vloeroppervlakte per persoon in een overlegruimte.

Voor de Heerenveense situatie is vervolgens rekening gehouden met het gebruik van vergaderfaciliteiten door mensen die niet in loondienst zijn bij de gemeente, te weten onder meer stagiaires, inhuurkrachten en externe gasten. Voor deze groep gebruikers is een aanvullende capaciteitsbehoefte berekend van 20% bovenop het aantal Fte-loondienst medewerkers. Op basis van deze uitgangspunten volgt onderstaande overzicht die uitkomt op een indicatieve behoefte aan overlegplekken in de gemeentelijke huisvesting.



Aantal overlegplekken		
# Fte in loondienst (peildatum 22 maart 2022)		411
# personen niet in loondienst (stagiair, tijdelijke inhuur, etc)	10%	41
externe gasten/bezoekers	10%	41
Rijksnorm # m ² per Fte		1,1
Rijksnorm # m ² per overlegplek / per persoon		3,0
totaal # mensen die overlegvoorziening nodig hebben		493
totaal behoefte overleg oppervlakte (m ²)		542
totaal # wenselijke overlegplekken in gemeentekantoor		181

In bovenstaande berekening is de behoefte van het bestuur (College en Raad) buiten beschouwing gelaten. Voor deze profielen wordt uitgegaan van de huidige situatie.

Behoefte aan volwaardige werkplekken

Vertretpunt is niet het huidige aantal medewerkers, maar het huidige aantal Fte van medewerkers die bij de gemeente in loondienst zijn. De ruimtebehoefte aan flexwerkplekken is gebaseerd op dit aantal, maar is daar niet gelijk aan. Dit komt door:

- Aangehouden wordt een flexfactor die per profiel afwijkt. Deze flexfactor is een directe afgeleide van het percentage van de totale aanstelling dat een medewerker op het gemeentekantoor aanwezig is. Uitgangspunt is dat voor dat betreffende percentage er ook een gelijk aantal werkplekken beschikbaar moet zijn.
- Dit aantal wordt vervolgens als niet reëel ingeschat vanwege piekaanwezigheid op bepaalde dagdelen. Met deze nuancering wordt het aantal volwaardige flexwerkplekken met 10% verhoogd.
- Ten behoeve van werkplekgebruik door externen (bijvoorbeeld tijdelijke externe inhuur) wordt nog eens 10% toegevoegd aan het aantal vereiste flexwerkplekken.

Genoemde uitgangspunt én nuanceringen resulteren in onderstaande overzicht per profiel.

	# Fte	gemiddelde aanwezigheid op gemeentekantoor	flexfactor; # werkplekken per Fte	# werkplekken	compensatie voor werkplekgebruik door externen (stagiair, tijdelijke ondersteuning)	# werkplekken	compensatie voor piekbehoefte	# werkplekken
Profiel 1 – Front office, klantcontact	70,7	50%	0,5	35,3	10%	38,9	10%	43
Profiel 2 – Projecten en programma's	20,1	40%	0,4	8,1	10%	8,9	10%	10
Profiel 3 – Intern klantadvies en dienstverlening	103,0	50%	0,5	51,5	10%	56,6	10%	62
Profiel 4 – Leidinggevend	44,7	60%	0,6	26,8	10%	29,5	10%	32
Profiel 5 – Ondersteuning	47,1	40%	0,4	18,8	10%	20,7	10%	23
Profiel 6 – Beleid en ontwikkeling	48,3	30%	0,3	14,5	10%	15,9	10%	18
Profiel 7 – Externe diensten en werkzaamheden	77,1	30%	0,3	23,1	10%	25,4	10%	28
	410,9					Totaal # werkplekken		216



Daar waar gesproken wordt over een (volwaardige) flexwerkplek wordt rekening gehouden met 7 m² FNO per volwaardige flexwerkplek, opgebouwd uit:

- 4 m² voor iedere werkplek die langer dan 2 uur per dag door één en meerdere medewerkers wordt gebruikt, inclusief ruimte voor een werkstoel en circulatie- en bewegingsruimte op de werkplek.
- 2 m² voor een werktafel met TFT-beeldscherm of laptop.
- 1 m² voor elke vrijstaande kast, (verrijdbaar) ladeblok, losse kapstok of eventueel ander meubel.

Behoefte aan overige voorzieningen

Naast behoefte aan werkplekken en overlegplekken wordt in dit PvE rekening gehouden met een aantal overige voorzieningen die qua omvang en/of aantal als volgt berekend zijn:

Conform Rijksbrede kaders ('Fysieke Werkomgeving Rijk' (FWR)):

- 1 belcel per 20 Fte kantoormedewerker, 2 m² per 1-persoons belcel, verspreid over de diverse kantoorclusters, de Ontmoetingszone én de Bestuurszone. Uitgaande van 411 Fte een behoefte van 21 belcellen. Conform Rijksbrede kaders in 'Fysieke Werkomgeving Rijk' (FWR)
- Pantrybehoefte bepaald op basis van 0,25 m² per Fte (conform FWR), betekent 122 m² pantrybehoefte, verspreid door het gemeentekantoor, uitgaande van 8 m² per pantry.
- Persoonlijke kluisjes behoefte, uitgaande van 50% van het aantal Fte, verspreid door het gemeentekantoor. Te reserveren vloeroppervlakte op basis van 5 kluisjes boven elkaar van 0,5 x 0,5 m² plus ruimte vóór de kluisjes.
- Aanlandplekken bedoeld voor (kortstondig) bureauwerk. Uitgangspunt van 2,5 m² per aanlandplek. Positionering zowel in Kantoorzone als in Ontmoetingszone. Ook in leeskamer in publieke deel van Bestuurszone worden een aantal aanlandplekken gepositioneerd. aanlandplekken worden groepsgewijs gepositioneerd per 4 werkplekken.
- Ten aanzien van de sanitaire ruimten schrijft het Bouwbesluit één toilet per 30 personen voor. In de Kantoorzone (de vijf clusters) wordt hiervan afgeweken en zijn per cluster aparte sanitaire voorzieningen opgenomen die tezamen het voorgeschreven aantal overstijgen. Voor de Ontmoetingszone wordt uitgegaan van een volledige bezetting van alle vergaderplekken, waarvoor vervolgens voldoende toiletten zijn geprogrammeerd. Ook in de Publiekszone, de Bestuurszone (zowel in publieke als in het niet-publieke deel) en in de Ontmoetingszone zijn extra sanitaire voorzieningen opgenomen.
- In de Kantoorzone zijn twee mindervalide toiletten (MIVA) opgenomen. Ook in de Publiekszone, in het publieke deel van de Bestuurszone én in de Ontmoetingszone is een extra MIVA opgenomen.



7.3. Ruimtelijke vertaling in zones en specifieke functies

Hieronder wordt per zone de ruimtestaat gepresenteerd met daarbij een korte toelichting.

ruimte aanduiding	# overleg plekken	# werk plekken	# m ² FNO	# ruimten	# m ² FNO totaal
Publiekszone					357
entree			15	1	15
centrale hal			90	1	90
receptiebalie			20	1	20
publieksbalies			72	1	72
berging achter publieksbalies			5	2	10
beveiligde berging			5	1	5
flexibele werkplek		4	28	1	28
spreekkamer 2-persoons			6	4	24
spreekkamer 4-persoons			12	2	24
klantcontactcenter (KCC)		5	45	1	45
pantry			8	1	8
sanitaire ruimte			8	1	8
MIVA-toilet			4	1	4
decentrale opslag schoonmaak			4	1	4

Toelichting op ruimtebehoefte in Publiekszone:

- De receptiebalie met twee baliewerkplekken. Zowel het aanspreekpunt en (door)verwijspunt van Publiekszone als van achterliggende Ontmoetingszone.
- Reductie van aantal publieksbalies ten opzichte van huidige aantal met 25%. Er wordt in dit PvE uitgegaan van de algemene trend dat er minder fysiek klantcontact plaatsvindt. Het rapport "Doorontwikkeling burgerzaken in de gemeente Heerenveen" laat in 2024 een piek zien in de paspoortuitgifte vanwege de verlenging van de geldigheidsduur van paspoorten van 5 naar 10 jaar. Deze piek is niet meegenomen in de structurele huisvestingsvraag in dit PvE.
- Uitgaande van 4 volwaardige flexibele werkplekken nabij de balies gesitueerd. Uitgangspunt is dat de overige behoefte aan werkplekken gezocht dient te worden in de Kantoorzone.
- KCC met 5 volwaardige werkplekken, inclusief een fysieke informatiebalie.
- Zitje voor bewoners in de centrale hal die wachten op hun afspraak, inclusief koffietappunt.
- De pantry is bedoeld voor algemeen gebruik door bezoekers van de Publiekszone (zowel ten behoeve van wachtende voor een gesprek bij een publieksbalie als ten behoeve van overleggen in de spreekkamers).



Ontmoetingszone					943
Werkcafé					
food- annex coffeecorner			30	1	30
berging bij food- / coffeecorner			20	1	20
werkcafé			200	1	200
informeel overleg			0	1	0
podium			0	1	0
pantry			8	1	8
berging bij werkcafé			16	1	16
Vergadercentrum					
2-persoons overlegruimte	16		6	8	48
4-persoons overlegruimte	24		12	6	72
8-persoons overlegruimte	24		24	3	72
12-persoons overlegruimte	24		36	2	72
studieruimte			24	1	24
projectenkamer	24		24	3	72
24-persoons overlegruimte	24		72	1	72
servicebalie		3	40	1	40
pantry			8	2	16
belcel		10	2	10	20
aanlandplekken			2,5	50	125
kluisjes voor persoonlijke spullen			8	1	8
sanitaire ruimte			8	3	24
decentrale opslag schoonmaak			4	1	4

Toelichting op ruimtebehoefte in Ontmoetingszone:

- De ruimte van het werkcafé is een multifunctionele ruimte die dienst kan doen als pauzeruimte, een plek voor viering en (grote) bijeenkomsten en een plek waar informeel bijeen gekomen wordt in kleiner verband. Het aangehouden volume dient om grote(re) bijeenkomst te bedienen. Desalniettemin dient dit ruimtevolumen ook gezien te worden als een plek met tal van zitjes, 'hoekjes' en plekken waar je elkaar ontmoet, even bijpraat of kort overleg voert.
- Er is geen eis voor een verhoogd podium, maar het werkcafé moet wel geschikt zijn voor vieringen et cetera.
- Naast ruimte voor een food- annex coffeecorner is rekening gehouden met een berging voor de coffeecorner (voor opslag producten, koeling en/of bereiding voedsel).
- Nabij het werkcafé is een berging gesitueerd die met name dienst doet als meubelberging.
- Een aparte pantry aanpalend of onderdeel uitmakend van het werkcafé zorgt voor een extra voorziening in geval de coffeecorner onbemand is.
- Rondom het werkcafé zijn tal van kleine en grotere overlegsettings gepositioneerd.
- Er is pal aan het werkcafé ruimte een servicebalie waar vandaan IT, Facilitair en Informatiemanagement benaderbaar zijn door de organisatie. Achter de balie zijn 3 flexwerkplekken gerealiseerd.
- Voor medewerkers én externe gasten zijn er verspreid door de Ontmoetingszone tal van aanlandplekken te vinden. Ook zijn er kluisjes voor persoonlijke spullen en is er een tweede onbemand koffietappunt voor het faciliteren van de overleggen in de overleg ruimten.



Kantoorzone (verdeeld in kantoorclusters)				2.242
1-persoons flexkantoor	15	10	15	150
2-persoons flexkantoor	40	14	20	280
flexibele werkplek in open kantooromgeving	151	7	151	1057
aanland werkplek medewerkers	100	2,5	100	250
belcel	20	2	20	40
huiskamer / thuisbasis		40	5	200
pantry		8	5	40
berging per team		6	11	66
decentrale reprovvoorziening		6	5	30
garderobe		5	5	25
kluisjes voor persoonlijke spullen medewerkers		15	1	15
douche- en kleedruimte		15	1	15
kolf- en BHV ruimte		6	1	6
decentrale opslag schoonmaak		4	5	20
sanitaire ruimte		8	5	40
MIVA-toilet		4	2	8

Toelichting op ruimtebehoefte in Kantoorzone:

- De vele werkplekken worden conceptueel in vijf clusters gesitueerd. Een 'natuurlijke' of optimale omvang per cluster van werkplekken is 40. Bij de uiteindelijke vertaling in het ontwerp zal dit aantal mede gestuurd worden door de gebouwelijke situatie.
- Uitgangspunt van het huisvestingsconcept is dat overleg en ontmoeting zoveel als mogelijk plaats vindt in de Ontmoetingszone. In de kantoorclusters zijn dus geen overleg ruimten geprogrammeerd.
- Per kantoorcluster zijn (gemiddeld) 40 volwaardige flexwerkplekken, 4 belcellen en 20 aanlandplekken geprogrammeerd.
- De flexwerkplekken zijn grotendeels gepositioneerd in bescheiden kantooromgevingen van maximaal 5 á 6 werkplekken. Dit zijn geen afgesloten ruimten, maar via gangen en afgescheiden door losse of vaste inrichting (zoals planten) met elkaar geschakeld.
- Verspreid door het kantoorcluster zijn er enkele 1- en 2-persoonskantoren gepositioneerd. Dit zijn niet alleen volwaardige concentratie werkplekken maar zijn desgewenst ook zeer geschikt voor video conferencing als belplek geschikt of voor bilateraal overleg.
- Per kantoorcluster wordt uitgegaan van een huiskamer, een pantry, een decentrale reprovvoorziening, een garderobe, een aantal kluisjes en een decentrale opslag voor schoonmakers.
- Op twee plekken in de Kantoorzone is een MIVA-toilet gepland.

In bijlage II is een nadere uiteenzetting opgenomen van de hier genoemde werkplekken, zodat duidelijk(er) wordt wat de verschillen zijn tussen de typen werkplekken in de Kantoorzone. Ingegaan wordt op onder meer functionaliteit, esthetiek en voorzieningen.



Bestuurszone					773
Raadzaal (publieke deel bestuurszone)					
raadzaal	35		120	1	120
publiekstribune			90	1	90
foyer raadzaal			30	1	30
entrée			12	1	12
pantry			8	1	8
kluisjes voor persoonlijke spullen raadsleden/bezoekers			5	1	5
leeskamer		6	40	1	40
decentrale reprovvoorziening			6	1	6
berging bij raadzaal			20	1	20
crisisruimte	15		45	1	45
sanitaire ruimte			8	2	16
MIVA-toilet			4	1	4
College van B&W (niet-publieke deel bestuurszone)					
werkplekken B&W		5	7	5	35
B&W kamer	12		36	1	36
6-persoons overlegkamer	24		18	4	72
studioruimte			10	1	10
griffie werkplekken		6	7	6	42
flexplekken bestuursadviseurs en gemeentesecretaris		6	7	6	42
bestuurssecretariaat werkplekken		4	7	4	28
aanlandplek		6	2,5	6	15
belcellen			2	5	10
kluisjes voor persoonlijke spullen medewerkers			5	1	5
archief griffie			10	1	10
berging			20	1	20
garderobe B&W			6	1	6
pantry			8	2	16
wachtruimte gasten			15	1	15
sanitaire ruimte			8	1	8
garderobe gasten			4	1	4
decentrale opslag schoonmaak			4	1	4

Toelichting op ruimtebehoefte in Bestuurszone:

- De raadzaal is geschikt voor 35 personen. De publiekstribune voor nog eens 30 personen.
- De publiekstribune en de raadzaal zijn fysiek één ruimte, wellicht ruimtelijk enigszins verbijzonderd door toepassing van kleine hoogteverschillen.
- De raadzaal is bereikbaar via de Ontmoetingszone, maar kan eventueel ook apart benaderd worden van buiten door de 2^e entree plus kleine foyer. Dit is tevens de aparte / eigen ingang van de bestuursvleugel waar het college van B&W is gepositioneerd. overigens kan dit deel ook bereikt worden via de Ontmoetingszone.
- De crisisruimte is eenvoudig bereikbaar vanaf de Ontmoetingszone om zodoende multifunctioneel gebruik te ondersteunen.



- Het aantal griffiewerkplekken en bestuurssecretariaat is gelijk aan heden.
- Er is een aparte studioruimte geprogrammeerd bedoeld voor (representatief) hybride overleg en (video)opnames.

Algemene voorzieningen				395
MER / SER		20	1	20
centrale archiefruimte	1	200	1	200
centrale reproruimte + berging		40	1	40
centrale opslag schoonmaak		15	1	15
algemene berging (in pandige opslagruimte)		60	1	60
goederenentree / Transitruimte		60	1	60

Toelichting op ruimtebehoefte van algemene voorzieningen:

- De genoemde algemene voorzieningen hebben ieder hun specifieke eisen ten aanzien van bereikbaarheid en toegankelijkheid voor voorraden, opslag en/of gebruik van pompwagens om pallets te verplaatsen. Hier dient de vloer (o.a. drempelloos) voor geschikt te zijn.
- De goederenentree dient goed bereikbaar te zijn met een auto of vrachtwagen.
- Naast de decentrale reprovoorzieningen in de kantoorclusters en in het niet-publieke deel van de Bestuurszone is een centrale reproruimte plus berging voorzien.
- De archiefruimte is separaat opgenomen. Deze ruimte is bij voorkeur in een kelder of niet functionele binnenruimte.

Trouwen				154
foyer		30	1	30
trouwzaal		90	1	90
BABS-ruimte		10	1	10
berging		8	1	8
pantry		8	1	8
sanitaire ruimte		8	1	8

Toelichting op ruimtebehoefte in het gedeelte voor Trouwen:

- Genoemde ruimten maken geen onderdeel uit van het huisvestingsconcept van het gemeentekantoor. Deze ruimten dienen gepositioneerd te worden in een alternatieve huisvesting elders.



7.4. Reflectie behoeften versus geplande voorzieningen in ruimtestaat

De hierboven genoemde behoeften aan werkplekken, overlegplekken et cetera zijn hieronder geconfronteerd met de opgenomen voorzieningen in de Ruimtestaat. Onder het overzicht worden de cijfers toegelicht.

Aantal volwaardige flexwerkplekken	
aantal werkplekken berekend:	216
totaal aantal gepland in ruimtestaat:	218 <i>exclusief werkplekken in Bestuurszone</i>
Aantal aanlandplekken	
	156 <i>exclusief 6x bestuur en incl leeskamer van raad</i>
Aantal overlegplekken	
aantal overlegplekken bepaald:	181 <i>obv Rijksnorm</i>
totaal aantal gepland in ruimtestaat:	186 <i>exclusief spreekkamers in publiekszone</i> <i>exclusief overlegplekken in niet-publieke deel bestuurszone</i>
Aantal belcellen	
aantal belcellen bepaald (1 belcel per 20 Fte):	21 <i>obv Rijksnorm</i>
totaal aantal gepland in ruimtestaat:	30 <i>exclusief 5 belcellen in bestuurszone</i>
Pantrybehoefte	
m ² behoefte pantrybehoefte:	122 <i>0,25 m² per Fte (conform Rijksnorm)</i>
totaal aantal gepland in ruimtestaat:	126 <i>m², inclusief coffeecorner in werkcafe</i>
Aantal kluisjes	
aantal kluisjes behoefte:	206 <i>50% van aantal Fte</i>
totaal aantal gepland in ruimtestaat:	210 <i>stuks</i>

Flexwerkplekken: het aantal berekende werkplekken is exclusief de behoeften voor Bestuur en griffie. Het totaal geplande aantal werkplekken hierboven is daarom ook exclusief de werkplekken in de Bestuurszone.

Aanlandplekken: voor het aantal aanlandplekken is geen redenatie aangehouden voor het bepalen van het totale aantal in het gemeentekantoor. Op basis van inschatting zijn de aanlandplekken gepositioneerd in de Ontmoetingszone, in de Bestuurszone en in de diverse kantoorclusters.

Overlegruimten: In de ruimtestaat zijn tal van typen overlegruimten gepland zoals 2-persoons spreekkamers en grote vergaderzalen voor 24 mensen. Bij de hierboven gepresenteerde geplande capaciteit aan overlegplekken zijn de spreekkamers in de Publiekszone buiten beschouwing gelaten. Ook de kleinschalige overlegsettings in de 1-persoons flexkantoren zijn hierin niet meegeteld. Wel zijn in de optelling van zitplaatsen in overlegruimten de overlegruimten in het publieke deel van de Bestuurszone meegenomen.

Belcellen: als referentie is de Rijksnorm aangehaald voor overheidskantoren. De verwachting is echter dat mede als gevolg van de groei van hybride vergaderen de behoeften aan belcellen flink zal groeien. Vandaar dat het aantal geplande belcellen meer is dan de Rijksnorm voorschrijft.

Pantrybehoefte: het geplande vloeroppervlakte aan pantry's in het gemeentekantoor sluit nagenoeg aan op de voorgeschreven ruimtebehoefte aan de hand van de Rijksnorm.



Kluisjes: de aangehouden referentie van 50% van het aantal Fte is een aanname. De gewenste behoefte in de (nabije) toekomst is lastig in te schatten. Zeker gezien de ontwikkelingen met betrekking tot digitalisering, hybride vergaderen en thuiswerk.

7.5. Ruimtestaat

Op basis van de uitgangspunten in dit PvE en de ruimtebehoefte berekeningen van de kantoorfaciliteiten zijn onderstaand de subtotalen per zone samen gevoegd.

Ruimtestaat gemeentelijke huisvesting Heerenveen	
versie 11 mei 2022	
<i>ruimte aanduiding</i>	<i>#m² FNO totaal</i>
Publiekszone	357
Ontmoetingszone	943
<i>Werkcafé</i>	274
<i>Vergadercentrum</i>	669
Kantoorzone	2.242
Bestuurszone	773
<i>Raadzaal</i>	396
<i>College van B&W</i>	378
Algemene voorzieningen	395
Totaalbehoefte	
netto ruimteprogramma (in NVO m ²)	4.710
omrekenfactor FNO - BVO	1,55%
bruto ruimteprogramma (in BVO m ²)	7.300

Trouwen (m² fno)	154
------------------------------------	------------

Vervolgens wordt het totale Functioneel Nuttig Vloeroppervlakte vermenigvuldigt met 1,55 om zodoende het Bruto Vloer Oppervlakte te bepalen. Dit percentage staat voor onder meer verkeersruimten, techniek, en constructie.



7.6. Buitenruimte

Ruimtestaat buitenruimte gemeentekantoor			
voorplein / entrée	300	1	300
zitje	0	1	0
fietsenstalling bezoekers	75	1	75
fietsenstalling medewerkers, incl dienstfietsen	150	1	150
brommerstalling tbv medewerkers	20	1	20
containerstalling	20	1	20
autoparkeren	25	139	3.475
groen / aankleding	500	1	500
Totaal buitenruimte			
netto buitenruimtebehoefte			4.540
omrekenfactor door inpassingsverlies			1,25
bruto buitenruimtebehoefte			5.675

Bovenstaand is een indicatieve ruimtebehoefte opgenomen van de buitenruimte van het gemeentekantoor. Het is echter geheel afhankelijk van het te verkiezen scenario hoe de buitenruimte er uit ziet en welke wensen daarbij horen. Zo wordt het aantal auto parkeerplaatsen bepaald door de positie in Heerenveen en is het goed denkbaar dat een aantal wenselijke voorzieningen van het gemeentekantoor gedeeld kunnen worden met omliggende gebruikers en/of (kantoor)panden. Na besluitvorming over een scenario dient het programma ten aanzien van buitenruimte nader te worden uitgediept, waarbij bovenstaande een vertrekpunt van gesprek is.

Specifieke toelichting ruimtebehoefte van autoparkeren: Voor de eigen organisatie en bezoekers zijn auto parkeervoorzieningen wenselijk. Voor de bepaling van de omvang gaan we uit van de Parkeernormnota 2020. We houden daarbij de norm voor (commerciële) dienstverlening kantoor met baliefunctie aan. Dit betekent dat, afhankelijk van de omvang en locatie van het kantoor, de volgende parkeernormen gelden (per 100 m² BVO):

Centrum Heerenveen	-	1,9 parkeerplek
Schil	-	2,2 parkeerplek
Rest bebouwde kom	-	2,7 parkeerplek
Buitengebied	-	3,4 parkeerplek



8. Implementatie Programma van Eisen

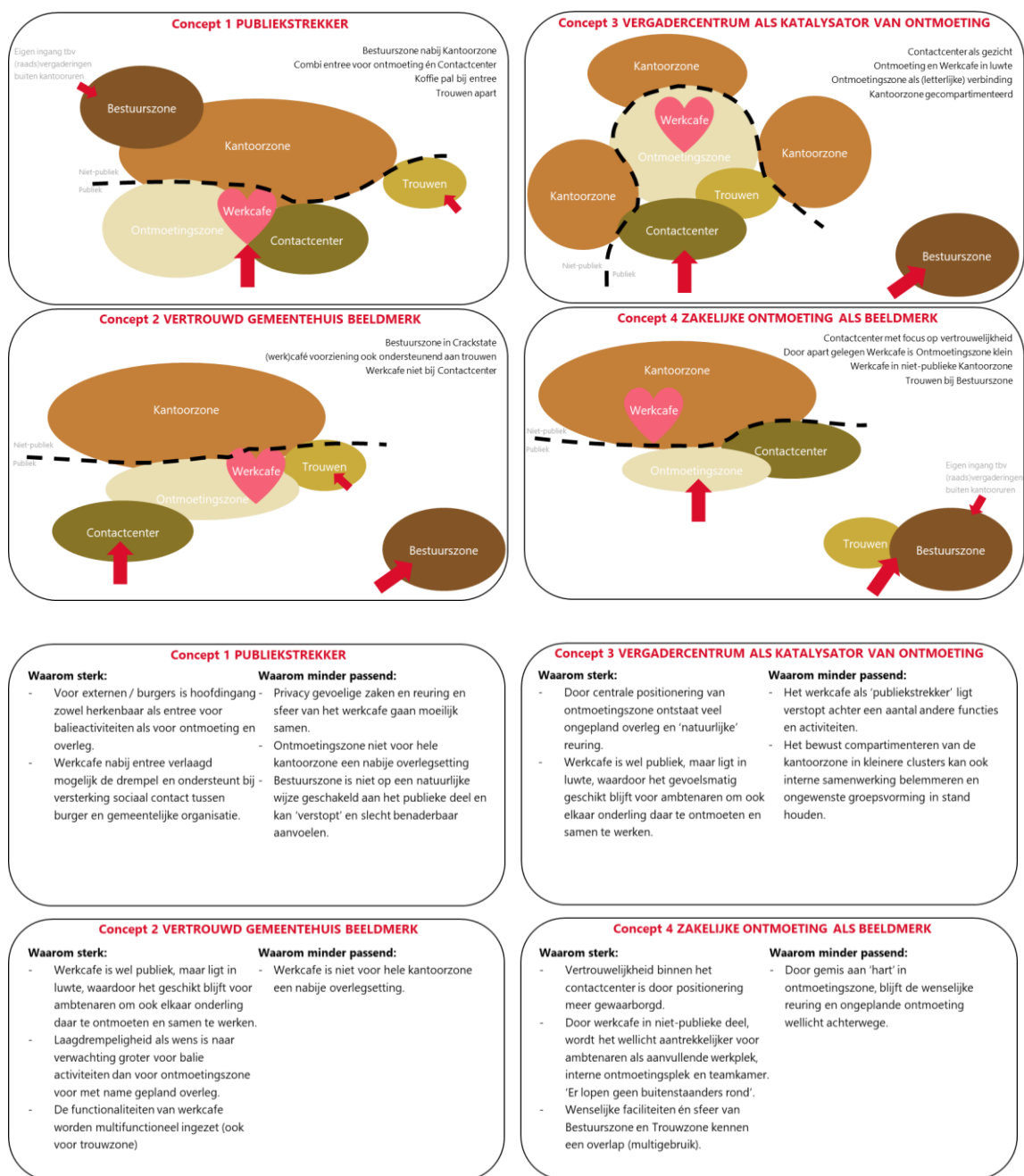
Voorliggend PVE gaat uit van het scenario dat alle activiteiten en betrokken medewerkers en bestuurders op één locatie fysiek gehuisvest worden. Hierbij is de trouwlocatie buiten beschouwing gelaten.

Aanvullend op de FNO-BVO opslagfactor dient - afhankelijk van het te verkiezen scenario - ook rekening te worden gehouden met eventuele inpassing in bestaande opstallen. Een ruimtelijke compensatie voor inpassingsverlies vanwege het creëren van een gemeentekantoor in een bestaande situatie is hierin voor de hand liggend. Wijziging van de inrichting van bestaande opstallen is qua ruimtegebruik altijd inefficiënter dan wanneer nieuwbouw wordt gepleegd. Deze compensatie dient gemaakt te worden als het scenario is gekozen.



Bijlage I Beschouwing alternatieve huisvestingsconcepten

Gedurende het PvE-ontwikkelp proces zijn meerdere alternatieve huisvestingsconcepten ter tafel gekomen. Onderstaande een aantal concepten die uiteindelijk voeding en inspiratie leverden voor het uiteindelijke huisvestingsconcept dat is opgenomen in het PvE.





Bijlage II Toelichting per werkplektype

Deze bijlage bevat een uiteenzetting van de faciliteiten en voorzieningen die je kunt verwachten bij de diverse in dit PvE geïntroduceerde typen werkplekken. Tevens is het aantal vierkante meter FNO weergegeven. De typen werkplekken c.q. ruimten komen terug in de ruimtestaat, waarin te zien is hoeveel ruimten of werkplekken er zijn opgenomen per zone.

Achtereenvolgens wordt ingegaan op:

- 1-persoons flexkantoor
- 2-persoons flexkantoor
- Flexibele werkplek in open werkomgeving
- Aanland werkplek
- Belcel



1-persoons flexkantoor

Omschrijving

De enkele 1-persoons flexkantoorruimtes die aanwezig zijn, zijn geschikt voor vertrouwelijk werk en desgewenst bi- of trilateraal vertrouwelijk overleg. Een niet bezette 1-persoons flexkantoor is in principe beschikbaar voor een ieder om te gebruiken.

Functionaliteit

De ruimte is uitermate geschikt voor individueel werk, waarbij langdurige concentratie vereist is of vertrouwelijke gesprekken worden gevoerd. In de ruimte kunnen spontane en geplande (vertrouwelijke) gesprekken gevoerd worden met maximaal 3 personen. Deze ruimte is ook uitermate geschikt voor video conferencing. De ruimte is geschikt voor langdurig gebruik (>2 uur).

Indeling

De ruimte is akoestisch afgesloten, zodanig dat gesprekken die in de ruimte worden gevoerd buiten de ruimte niet te verstaan zijn (privacy), andersom ervaart de gebruiker geen overlast van geluiden van buiten de ruimte (comfort).

Meubilair, losse inrichting en voorzieningen

Elke werkplek (dus ook de werkplek in de 1-persoons flexkantoren) is voorzien van een in hoogte verstelbaar bureau en verstelbare bureaustoel, waarbij wordt uitgegaan van de NEN-EN 1335-2 en NPR 1813. Het bureau is voorzien van een verlengstuk en 2 extra stoelen, waaraan 2 personen kunnen aanschuiven voor overleg. Er zijn stopcontacten voorzien in of op het bureau. Rekening wordt gehouden met 7 m² FNO per volwaardige werkplek. Of dat nu een flexwerkplek in een open werkomgeving betreft of een werkplek in een 1- of 2-persoons kantoor. Daarnaast is 3 m² opgenomen voor de twee stoelen die beschikbaar zijn voor bi- of trilateraal overleg aan het bureau.

Esthetische kwaliteit

De ruimte is licht en rustig. Er is sprake van transparantie vanuit de verkeersruimte, waarbij er standaard geen inkijk is op ooghoogte. Aanvullend is er een mogelijkheid om extra privacy te creëren (bijvoorbeeld gordijn of andere oplossing).

Overige aandachtspunten

Er zijn geen prullenbakken aanwezig op de kamer, omdat deze op centrale plekken worden voorzien (afvalscheiding).



1 persoon



Overleg 3p.
aan bureau

10 m²



2-persoons flexkantoor

Omschrijving

De enkele 2-persoons flexkantoorruimtes die aanwezig zijn, zijn geschikt voor vertrouwelijk werk en komen de geslotenheid ook tegemoet aan de behoeften van een akoestisch en visueel prikkelarme werkomgeving. Een niet bezette werkplek is in principe beschikbaar voor een ieder om te gebruiken.

Functionaliteit

De ruimte is geschikt voor bureauwerk waarbij soms concentratie en soms interactie met een collega gewenst is. Deze ruimte is geschikt voor video conferencing in geval er slechts 1 werkplek bezet is. De ruimte is geschikt voor langdurig gebruik (>2 uur).

Indeling

De ruimte is akoestisch afgesloten, zodanig dat gesprekken die in de ruimte worden gevoerd buiten de ruimte niet te verstaan zijn (privacy), andersom ervaart de gebruiker geen overlast van geluiden van buiten de ruimte (comfort). De ruimte kent twee volwaardige werkplekken met ieder een eigen in hoogte verstelbaar werkblad.

Meubilair, losse inrichting en voorzieningen

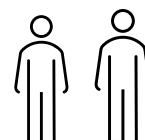
Elke werkplek is voorzien van een in hoogte verstelbaar bureau met verstelbare bureaustoel, waarbij wordt uitgegaan van de NEN-EN 1335-2 en NPR 1813. Er zijn stopcontacten voorzien in of op het bureau. Rekening wordt gehouden met 7 m² FNO per volwaardige werkplek maal twee.

Esthetische kwaliteit

De ruimte is licht en rustig. Er is sprake van transparantie vanuit de verkeersruimte, waarbij er standaard geen inkijk is op ooghoogte. Aanvullend is er een mogelijkheid is om extra privacy te creëren (bijvoorbeeld gordijn of andere oplossing).

Overige aandachtspunten

Er zijn geen prullenbakken aanwezig op de kamer, omdat deze op centrale plekken worden voorzien (afvalscheiding).



2 personen

14 m²



Flexibele werkplek in open werkomgeving

Omschrijving

De flexibele werkplekken zijn bedoeld voor ongestoord individueel werk. Nadruk hierbij ligt op akoestische kwaliteit en het voorkomen van kantoorvloeren met meer dan 5 á 6 nabij elkaar gelegen werkplekken. Een niet bezette werkplek op kantoor is in principe beschikbaar voor een ieder om te gebruiken. Hoewel enige mate van openheid in het kantoorcluster veelal wordt gewaardeerd, moet worden gewaakt voor te grote open ruimten. Uitgangspunt is om dit zoveel mogelijk te voorkomen, bijvoorbeeld door open ruimten af te wisselen met omsloten ruimten en/of voldoende akoestische afscheidingen te realiseren.

Functionaliteit

De werkplekken zijn goed geschikt voor complex en geconcentreerd werk, maar ook administratief en/of routinematig werk is goed mogelijk. De werkplek in de open werkomgeving leent zich minder goed voor interactief bureauwerk. De werkplek is geschikt voor langdurig gebruik (>2 uur).

Indeling

De open ruimten waar meerdere flexibele werkplekken gepositioneerd zijn, mogen niet te groot zijn. Er zijn maximaal 6 bureauwerkplekken in open verbinding met elkaar gesitueerd. Bij meer dan dat, is additionele akoestische afscherming c.q. afscheiding met wanden nodig. De open ruimten zijn idealiter afgewisseld met de meer gesloten ruimten zoals een belcel of 1- of 2- persoons flexkantoren. Er dient geen inkijk te zijn op het beeldscherm (rugdekking) in verband met afleiding en privacy.

Meubilair, losse inrichting en voorzieningen

De flexibele werkplek is voorzien van een in hoogte verstelbaar bureau, waarbij wordt uitgegaan van de NEN-EN 1335-2 en NPR 1813. Er zijn stopcontacten voorzien in of op het bureau. Rekening wordt gehouden met 7 m² FNO per volwaardige werkplek.

Esthetische kwaliteit

De ruimte is open, rustig en groen.

Overige aandachtspunten

Een risico is de positionering van een open pantry of huiskamer in de nabijheid van de open werkplekken. In verband met geluidsoverlast wordt dit afgeraden, of is goede akoestische afscherming van de open plekken ten opzichte van deze 'rumoerige' faciliteiten noodzakelijk.



1 persoon

7 m²



Aanland werkplek

Omschrijving

De aanlandplekken zijn gelegen verspreid door het kantoorcluster, in de Ontmoetingszone én in de Bestuurszone. De plekken zijn beschikbaar voor iedere medewerker. Ook externe gasten kunnen hier desgewenst gebruik van maken.

Functionaliteit

De aanlandplek worden gebruikt voor individueel, geconcentreerd werk en voor algemeen bureauwerk, soms met interactie. De aanlandplekken zijn vooral geschikt voor kort gebruik. Het is niet de bedoeling dat je als gebruiker op deze plek je persoonlijke spullen laat liggen als je voor langere tijd naar een overleg of anderszins bijeenkomst elders in het gemeentekantoor of daarbuiten gaat.

Indeling

De aanlandplekken wordt gerealiseerd in groepjes van 4 plekken. Deze groepjes zijn verdeeld over de Kantoorzone, Ontmoetingszone en Bestuurszone. Deze werkplekken zijn niet gepositioneerd in aparte afsluitbare ruimten maar gesitueerd aanpalend aan de verkeersruimte. Dit om het gevoel van sociale veiligheid, ongeplande ontmoeting en kennis deling te faciliteren. Wel is er daarom bovengemiddeld aandacht voor de akoestische kwaliteit van de omgeving.

Meubilair, losse inrichting en voorzieningen

De aanlandplekken zijn in diverse gedaanten uitgevoerd. Zo zijn zit en stabureaus denkbaar, maar ook grote tafels waar je met meerdere mensen (weliswaar individueel) aan kunt schuiven voor kort laptopwerk. Er zijn voldoende stroompunten aanwezig voor bijvoorbeeld laptops.

Esthetische kwaliteit

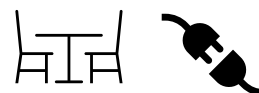
Stilte en concentratie wordt in de sfeer benadrukt, bijvoorbeeld door een bibliotheekachtige setting te creëren of te werken met iconen of rustige afbeeldingen.

Overige aandachtspunten

Er wordt rekening gehouden met arbo-normen.



1 persoon



2,5 m² per
plek



Belcel <i>Omschrijving</i> De belplekken zijn verspreid over de Kantoorzone, de Ontmoetingszone en de Bestuurszone. Het is een afgesloten kleine ruimte die zowel voor bellen als video conferencing geschikt is. • 1 belcel per 20 Fte kantoormedewerker, 2 m² per 1-persoons belcel, <i>Functionaliteit</i> De belcellen zijn bedoeld voor telefoongesprekken of videoconferencing-meetings. De ruimte wordt in principe kortdurend gebruikt (<2 uur). Vanuit buiten de ruimte zie je in één oogopslag of de ruimte bezet is. tegelijkertijd ervaar je als gebruiker binnen de ruimte ook enige privacy en geborgenheid. <i>Indeling</i> De ruimte is akoestisch zeer goed afgesloten, zodanig dat gesprekken niet buiten de ruimte te horen zijn en er andersom geen overlast is van andere faciliteiten. <i>Meubilair, losse inrichting en voorzieningen</i> De belcel is voorzien van een 'luie' stoel of kruk en een tafeltje om een laptop op te zetten en/of te schrijven. Er zijn stopcontacten voorzien in de ruimte. <i>Esthetische kwaliteit</i> Er wordt rekening gehouden met een representatieve achtergrond ten behoeve van video conferencing-meetings. <i>Overige aandachtspunten</i> N.v.t.	 1 persoon  2 m² per belcel
--	--

sdf

TwynstraGudde adviseert overheid en bedrijfsleven op veel van de grote en urgente thema's van deze tijd. Denk aan veiligheid, diversiteit, digitalisering, mobiliteit, duurzaamheid, energie, financiën en gezondheid. We bieden onze opdrachtgevers unieke, werkbare oplossingen en brengen complexe projecten en programma's tot een goed einde. Iets creëren van blijvende waarde, daar gaan we voor. Daardoor hebben we een directe impact op (toekomstige) maatschappelijke en economische ontwikkelingen. En dus een grote impact op morgen.