

IDEEËNBOEK

MAATREGELEN DUURZAME MOBILITEIT



Ministerie van de
Vlaamse Gemeenschap



Ideeënboek maatregelen duurzame mobiliteit

**Een realisatie van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
in opdracht van de Mobiliteitscel**

(Departement Leefmilieu en Infrastructuur)

en in samenwerking met de Administratie Werkgelegenheid

(Departement Economie, Werkgelegenheid, Binnenlandse Aangelegenheden en Landbouw)

april 2005



Ministerie van de
Vlaamse Gemeenschap

Samenstelling

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Departement Leefmilieu en Infrastructuur
Mobiliteitscel

In samenwerking met

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Departement Economie, Werkgelegenheid, Binnenlandse Aangelegenheden en Landbouw
Administratie Werkgelegenheid

Verantwoordelijke uitgever

Fernand Desmyter
secretaris-generaal
Koning Albert II-laan 20 bus 2, 1000 Brussel

Coördinatie

Frank Smit
Opdrachthouder Mobiliteitscel

Redactie, concept en lay-out

CIBE centrum voor overheidscommunicatie vzw

Druk

Drukkerij Sint-Joris (Merendree)

Depotnummer D/2004/3241/115





Inhoudstafel

Colofon

Voorwoord

Leidraad voor een goed gebruik van het ideeënboek

Tabblad A: Informeren en sensibiliseren

- A1** Mobiliteit in goede banen:
de vervoerscoördinator is steeds paraat
- A2** De persoonlijke aanpak scoort het best:
individueel reisadvies voor elke werknemer
- A3** Bereikbaarheid in de stijl van het huis:
multimodale informatie op de huisstijldragers
- A4** Goed geïnformeerd op weg
met de mobiliteitsniewsbrief of de mobiliteitsite
- A5** Werken aan mobiliteit
met de Werkgroep Mobiliteit

Tabblad B: Stimuleren van fietsen en bromfietsen

- B1** Gezond en voordelig naar het werk:
de fietsvergoeding voor de woon-werkverplaatsingen
- B2** Veilig en dichtbij:
een goed uitgeruste (brom)fietsenstalling bij de ingang van de werkplaats
- B3** Fris aan de slag:
installatie van douches met omkleedruimtes en berghokjes
- B4** Conditietraining tijdens de werkuren:
aankoop van bedrijfsfietsen voor dienstverplaatsingen
- B5** Geef werkzoekenden een kans
met het (snor)fietsproject
- B6** Er staat een premie op jouw hoofd!
De verplaatsingsvergoeding voor voetgangers

Tabblad C: Voorzien in collectief vervoer

openbaar vervoer

- C1** Je baas trakteert jou en ook je partner. Is dat wel gezond?
Omnipass en 3W-extra
- C2** Het busje komt zo:
de bedrijfsbus brengt je van het werk naar het station of de bushalte
- C3** Fietsen gaat sneller:
op de bedrijfsfiets van het werk naar het station of de bushalte
- C4** Probleemloos parkeren? Het kan!
Parkeer en rijd
- C5** Verleidelijk openbaar vervoer?
Een ruim aanbod aan faciliteiten in het bedrijf brengt je
medewerkers in vervoering



bedrijfsvervoer

- C6** Een maatje meer:
bedrijfsbussen voor grote bedrijven en bedrijventerreinen
- C7** Van S tot XXL:
vanpoolen voor elk type bedrijf
- C8** Op weg voor het werk:
een poolwagenpark voor zakelijke verplaatsingen
- C9** Haal uitzendkrachten binnen:
vervoer ze met de uitzendbus
- C10** De baas helpt met jouw verhuis!
Een extra verlofdag voor medewerkers die dicht bij het werk komen wonen

Tabblad D: Stimuleren van carpoolen

- D1** Samen uit, samen thuis:
aansluiten op de Vlaamse Carpooldatabank
- D2** Op zoek naar een geschikte partner?
De carpooldatabank op maat van het bedrijf
- D3** Leg carpoolers in de watten:
bedrijfsincentives voor carpoolers

Tabblad E: Minder verplaatsingen in de spits

- E1** Verhuizen met het werk:
dicht bij het station
- E2** In kamerjas naar het werk:
invoeren van thuiswerk
- E3** Plug-in dicht bij huis:
oprichten van satellietkantoren
- E4** Compacter werken:
voltijdse prestaties in vier werkdagen
- E5** Files vermijden:
invoeren van glijdende werkuren buiten de spits
- E6** Jouw baas brengt het werk dicht bij huis.
Het transfersysteem tussen verschillende vestigingen
- E7** Vergaderen op afstand?
Videoconferentie beperkt verplaatsingen tot een minimum
- E8** Vergaderen? Je hebt meer vergaderzalen dan je denkt!
Gedecentraliseerd vergaderen

Tabblad Z: Bronnen

- Vermelde bedrijven en organisaties (in alfabetische volgorde)
 - Telefonisch bevroegde bedrijven en organisaties
- 



Hoeveel mensen stappen 's ochtends puur uit automatisme in hun auto op weg naar het werk? Hoeveel mensen nemen zich, 's avonds in de file of na thuiskomst, voor om de volgende dag het openbaar vervoer of de fiets te gebruiken? Maar telkens opnieuw blijft het bij goede voornemens. De overheid wil, samen met de sectoren en de bedrijven, de automobilist verleiden om te kiezen voor duurzame vervoermiddelen.

Een duurzaam woon-werkverkeer komt niet alleen het milieu (uitstoot van schadelijke stoffen, lawaai) en de maatschappij (files, verkeersslachtoffers) ten goede. Ook de arbeidsorganisatie en het bedrijfsklimaat varen er wel bij. Medewerkers gaan meer ontspannen en gemotiveerd aan de slag en de productiviteit kent een belangrijke impuls.

De Vlaamse overheid biedt ruggensteun aan bedrijfsleiders en sectoren bij het uitzoeken en uitwerken van duurzame mobiliteitsmaatregelen op maat van het bedrijf.

In dit kader realiseerde de Vlaamse administratie, in overleg met de sociale partners, het *Ideeënboek Maatregelen Duurzame Mobiliteit*. Hiermee beantwoorden ze aan de nood aan een praktisch, overzichtelijk en makkelijk te hanteren handboek. Dit *Ideeënboek* neemt het vooroordeel weg dat aan duurzame mobiliteitsmaatregelen per definitie een tijdrovend en kostelijk onderzoek voorafgaat, of dat deze maatregelen zelf niet te betalen zijn. Integendeel. In klare taal illustreert dit *Ideeënboek* dat maatregelen rond duurzame mobiliteit niet ingewikkeld en duur hoeven te zijn. Ook al telt je bedrijf maar een handvol medewerkers of ligt het niet in de buurt van een station of bushalte. Kies de maatregelen die best bij je bedrijf passen en je boekt heel wat resultaat met slechts enkele ingrepen.

Praktische informatie waarmee je direct aan de slag kan, vind je in dit handboek. Je zal zien, de mobiliteitsklik maak je met een vingerknip!

Kathleen Van Brempt
Vlaams minister van Mobiliteit, Sociale Economie en Gelijke Kansen





Inleiding

In het kader van het Vlaams Sociaal Akkoord worden nieuwe maatregelen inzake mobiliteit aangemoedigd binnen de bedrijfswereld. Bijzondere aandacht gaat hierbij naar het woon-werkverkeer. Om de bedrijfswereld te ondersteunen en te informeren is er nood aan een handleiding of een *Ideeënboek Maatregelen Duurzame Mobiliteit*.

Bij de samenstelling van dit *Ideeënboek* zijn de tweeëndertig meest toekomstgerichte of gemakkelijkst toe te passen ideeën bijeengebracht. Het geheel is een map met losse steekkaarten per maatregel. Deze steekkaarten geven de essentie weer van de meest innovatieve, meest populaire of makkelijkst toepasbare mobiliteitsmaatregelen op het vlak van woon-werkverkeer.

Enkele belangrijke aandachtspunten hierbij zijn:

- Een brede waaier aan maatregelen voorstellen met aandacht voor hun bereik, kostprijs, resultaat, betrokkenheid, toepassingsgebied, voor- en nadelen, communicatie enz.
- Het maatregelenaanbod in een breder perspectief plaatsen en zo illustreren dat de doelgroep, de vervoerswijze, het type van bedrijf (grootte, ligging, aantal werknemers enz.), ... medebepalend zijn voor de aard van de genomen maatregel.
- Aantonen dat dergelijke maatregelen zeer kwalitatief kunnen zijn en positieve resultaten opleveren.

De doelgroep bestaat uit personen die niet noodzakelijk vertrouwd zijn met het specifieke jargon. De combinatie van tekst en lay-out maken het voor de lezer mogelijk in een oogopslag de essentie van elke maatregel te vatten. De meer geïnteresseerde gebruiker kan via korte beschrijvende tekstblokken extra informatie verwerven. De bruikbaarheid van de publicatie als naslagwerk wordt zo optimaal verwezenlijkt.

We geven niet alleen een globaal overzicht van het bestaande, maar we proberen vooral een blik te werpen op specifieke mogelijkheden voor bedrijven en wat die daarmee kunnen bereiken. Dit kan de publicatie een aanzienlijke meerwaarde geven. Per maatregel voorzien we de coördinaten van de betrokkenen van ieder bedrijf. Op deze manier stimuleren we de communicatie tussen geïnteresseerden voor gelijkaardige realisaties.



Ir. Fernand Desmyter
Secretaris-generaal
Departement Leefmilieu en Infrastructuur



Ilse Dielen
Voorzitter Sociaal-Economische
Raad van Vlaanderen



Leidraad voor een goed gebruik van het ideeënboek

Raak jij ook wel eens het noorden kwijt bij de overvloed aan dagelijkse informatie? Leveren opzoekingen op internet zoveel gegevens op dat je het na enkele pagina's al voor bekeken houdt?

Dit is een leidraad om vlot door het **Ideeënboek maatregelen duurzame mobiliteit** te fietsen. Het systeem is overzichtelijk, eenvormig en eenvoudig. In een oogwenk vind je zelf probleemloos de weg.

Waarom een losbladig aanvulwerk?

Maatregelen voor duurzame mobiliteit zijn er in allerlei maten en gewichten. Bij de samenstelling van de eerste editie van dit ideeënboek zijn de drieëndertig meest toekomstgerichte of gemakkelijkst toe te passen ideeën bijeengebracht. Het geheel is een map met losse steekkaarten per maatregel.

Dit systeem biedt enkele belangrijke voordelen:

- Willen we het aantal rubrieken of maatregelen uitbreiden, dan beperken we het drukwerk tot deze aanvullingen. Voeg de nieuwe steekkaarten gewoon op de juiste plaats in de map. Zo verbruiken we veel minder papier en blijft de afvalberg beperkt.
- Is het bedrijf geïnteresseerd in de toepassing van enkele maatregelen, neem dan de gewenste steekkaarten uit de map. Elke maatregel staat immers op zich en bevat alle nodige informatie. Je moet niet alles lezen om te begrijpen waar het op aan komt.
- Kopiëren mag. Dit kan eenvoudig. De steekkaarten kregen vorm in een verkleind A3-formaat. De kleuren laten perfect zwart-wit kopiëren toe. Geen gezeul met lijvige dossiers en alles blijft voor iedereen leesbaar.
- Het terugplaatsen van de steekkaarten is eenvoudig. Elke kaart kreeg immers een unieke code zodat dit bijna blindelings kan gebeuren.

Een duik in onze bronnen

Via een telefonische bevraging en talrijke diepte-interviews putten we uit de rijke praktijkervaring van bedrijven en bedrijventerreinen die duurzame mobiliteit hoog in het vaandel dragen.

In onze bronnen per steekkaart vermelden we enkel de naam van geïnterviewde bedrijven en organisaties. De contactgegevens van elk bedrijf vind je onder **tabblad Z: Bronnen**.

Voor de meest recente contactgegevens, referenties en interessante links surf je naar onze website www.mobielvlaanderen.be (onder "Vademecums").



Meer informatie?

Voor meer informatie staan de medewerkers van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap je graag te woord.

- Alle informatie over duurzaam woon-werkverkeer vind je bij de Mobiliteitscel van het Departement LIN
tel: 02 553 71 21 • e-mail: mobiliteitscel@lin.vlaanderen.be

Een vast stramien per maatregel

We verdeelden de maatregelen in vijf hoofdruubrieken. Die stemmen overeen met de tabbladen van deze map. We illustreren ze telkens met een icoontje en een letter uit ons alfabet.



Tabblad **A**: Informeren en sensibiliseren



Tabblad **B**: Stimuleren van fietsen en bromfietsen



Tabblad **C**: Voorzien in collectief vervoer



Tabblad **D**: Stimuleren van carpoolen



Tabblad **E**: Minder verplaatsingen in de spits

Op elke steekkaart herhalen we het icoontje en de letter van het betreffende tabblad. Zo is meteen duidelijk in welk groter geheel de maatregel thuis hoort. Om binnen elke rubriek ook een zekere volgorde te handhaven, vulden we elke letter aan met een cijfer.

Een voorbeeld :
De steekkaart “In kamerjas naar het werk: invoeren van thuiswerk” is de tweede steekkaart van de rubriek E “Minder verplaatsingen in de spits”. Thuiswerken kreeg daarom de code E2 en volgend icoontje.



Voor elk rubriekje een eigen beeld

Elke maatregel kreeg vorm op een steekkaart in A3-formaat die aan beide kanten is bedrukt. De tekst volgt telkens een vast stramien:

- Elk voorblad start met een korte inleiding. Hierbij geven we aan binnen welk type bedrijven je de maatregel kan implementeren:



groot bedrijf



middelgroot bedrijf



klein bedrijf



bedrijventerrein

- Op de binnenbladzijde voorzien we volgende informatie:



Hoe invoeren binnen het bedrijf?



Randvoorwaarden



Voor- en nadelen
• voor de werkgever
• voor de werknemer



Overleg en communicatie

- Op de achterflap staan enkele praktische tips en halen we onze bronnen aan:



Tips



Bronnen



Informereren en sensibiliseren

- A1** Mobiliteit in goede banen:
de vervoercoördinator is steeds paraat
- A2** De persoonlijke aanpak scoort het best:
individueel reisadvies voor elke werknemer
- A3** Bereikbaarheid in de stijl van het huis:
multimodale informatie op de huisstijldragers
- A4** Goed geïnformeerd op weg met de
mobiliteitsnieuwsbrief of de mobiliteitsite
- A5** Werken aan mobiliteit
met de Werkgroep Mobiliteit





A1



Mobiliteit in goede banen: de vervoercoördinator is steeds paraat

Zijn enkele losse mobiliteitsmaatregelen een optie, maar verloopt het overleg hierover stroef? Staat er binnen het bedrijf of de bedrijventerreinen een volledig bedrijfsvervoerplan op stapel? Of sterven alle initiatieven een stille dood omdat de opvolging ervan niet geregeld is?

Bij het invoeren van maatregelen voor het bevorderen van een duurzame mobiliteit zijn een goede coördinatie en opvolging zeker aangewezen. Duid daarom binnen het bedrijf een vervoercoördinator aan. Die bereidt elk mobiliteitsdossier goed voor, verzorgt de volledige projectcoördinatie en staat garant voor een vlekkeloze opvolging. De tijdsbesteding van de vervoercoördinator varieert naargelang de grootte van het bedrijf van enkele uren per week tot een voltijdse opdracht.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

op maat van het bedrijf

Een vervoercoördinator op maat van het bedrijf:

- Grote bedrijven of bedrijven met verschillende vestigingen voorzien hiervoor een voltijdse functie.
- In kleinere bedrijven volstaat een deeltijdse functie, bijvoorbeeld enkele uren per week. Dit kan gecombineerd worden met de taken van de milieucoördinator, de verantwoordelijke HRM of veiligheid. Natuurlijk mag deze aanstelling voor hen geen onoverkomelijke bijkomende belasting inhouden. Het takenpakket van een vervoercoördinator is immers niet gering.
- Alle bedrijven en bedrijfsterreinen kunnen terecht bij de provinciale vervoercoördinatoren.
- Buigen de leden van de Werkgroep Mobiliteit (zie steekkaart A5) zich regelmatig mee over het mobiliteitsgebeuren, dan bieden zij de nodige ruggensteun aan de coördinator.

takenpakket

De taken van de vervoercoördinator zijn erg uiteenlopend.

- Als het bedrijf het mobiliteitsprobleem wil helpen oplossen en van nul start, dan heeft de consulent vooral in de eerste maanden de handen vol. Duurzame mobiliteitsmaatregelen tover je niet zomaar uit jouw hoge hoed. Een grondig voorafgaand onderzoek is onontbeerlijk. Hierbij komen volgende facetten aan bod:
 - het bereikbaarheidsprofiel van het bedrijf;
 - het mobiliteitsprofiel van de medewerkers;
 - de verwachtingen van het management;
 - de financiële, fiscale en juridische haalbaarheid van de beoogde maatregelen.
- Eens het onderzoek voltooid is, maakt de vervoercoördinator in overleg met het management een selectie van haalbare maatregelen die tegemoet komen aan het vooropgestelde doel.
- Vervolgens stippelt hij een procesverloop uit gekoppeld aan een doordachte communicatiestrategie. De maatregelen staan immers niet op zichzelf. Ze zijn enkel rendabel als je voldoende mensen kan overtuigen gebruik te maken van de duurzame vervoersmogelijkheden bij hun traject naar het werk.
- Uiteraard blijft het niet enkel bij plannen. Per maatregel stippelt de vervoercoördinator een actieplan uit en hij volgt dit nauwgezet op.
- De vervoercoördinator belegt regelmatig evaluatievergaderingen met het management en afgevaardigden van het personeel. Waar nodig stuurt hij de maatregelen onmiddellijk bij.



Randvoorwaarden

- Een goede vervoercoördinator wordt zowel door het management als door de werknemers gewaardeerd. Naast een uitstekende motivatie beschikt hij over goede sociale en communicatieve vaardigheden. Hij is diplomatisch, open en eerlijk.
- Verplicht niemand binnen het bedrijf deze taak op zich te nemen. Als de milieuconsulent, de verantwoordelijke HR of de veiligheidsadviseur nu reeds de handen vol heeft, dan kan voor hen het thema van de mobiliteit slechts een tweederangsrol vervullen en blijft het beoogde resultaat uit.
- Zonder werkingsbudget is de vervoercoördinator vlegellam. Zelfs voor de goedkoopste en eenvoudigste maatregelen is een beperkt budget nodig.
- De vervoercoördinator is voor iedereen gemakkelijk bereikbaar, dus ook voor werknemers die niet over een computer beschikken. Bij langdurige afwezigheid moet hij meteen een plaatsvervanger aanduiden. Zo speelt hij kort op de bal en blijven dossiers niet eindeloos liggen.
- Via regelmatige acties maakt de vervoercoördinator van duurzame mobiliteit een blijvend aandachtspunt.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + De werkgever kan voor elke vraag over 'mobiliteit' terecht bij de vervoercoördinator.
- + De vervoercoördinator beschikt over voldoende kennis van zaken om de voorgestelde mobiliteitsmaatregelen op een doordachte en haalbare manier in te voeren en op te volgen.
- + Verloopt de samenwerking tussen alle betrokken partijen vlot is de vervoercoördinator voldoende gemotiveerd, dan rendeert de personeelsinvestering (loonkost).
- + Investeerde het bedrijf reeds eerder in mobiliteitsmaatregelen, dan zorgt de vervoercoördinator voor een degelijke uitvoering en opvolging. De werknemers gaan gemotiveerder aan de slag en verliezen minder kostbare tijd bij hun woon-werkverplaatsingen.
 - Vormt het mobiliteitspakket een bijkomende taak voor een bestaande werknemer, dan kan de combinatie leiden tot overbelasting en minder efficiëntie.
 - Bij de aanwerving van een voltijdse vervoercoördinator kan de personeelskost zwaarder doorwegen dan de beoogde opbrengsten. Bespreek de doelstelling vooraf zorgvuldig en geef de consulent voldoende tijd om zich waar te maken. Veel mobiliteitsmaatregelen renderen immers pas op middel-lange en lange termijn.

voor de werknemer

- + Ook de werknemer kan voor elke vraag over 'mobiliteit' terecht bij de vervoercoördinator. Zo verlopen administratieve procedures (b.v. de aanvraag van een fietsvergoeding, de terugbetaling van abonnementen, de reservatie van een carpoolparkeerplaats, enz.) vlotter.
- + De individuele aanpak van de vervoercoördinator overtuigt werknemers sneller. Veel bezwaren vloeien immers voort uit onwetendheid. Als de consulent voor elke werknemer correct de voor- en nadelen per vervoermiddel afweegt, dan is de keuze vlug gemaakt. Wie dan voor duurzame mobiliteit kiest, doet dit goed doordacht en verandert niet vlug van mening.



Overleg en communicatie

- Communicatie en overleg vormen een belangrijk onderdeel van het takenpakket van de vervoercoördinator. Hij is zowel bemiddelaar, pr-man, aanspreekpunt als ombudsman voor het hele mobiliteitsgebeuren binnen het bedrijf.
 - bemiddelaar: tussen werknemers, management, wegbeheerders en aanbieders van openbaar vervoer;
 - pr-man: ontwikkelen van een communicatiestrategie en uitvoeren van communicatieplannen; lanceren van nieuwe maatregelen en blijvend onder de aandacht houden van bestaande; verspreiden van persoonlijke reisadviezen en werknemers overtuigen;
 - aanspreekpunt: zowel voor de werkgevers, de werknemers, de omwonenden als voor andere geïnteresseerde bedrijven uit de buurt;
 - ombudsman: voor alle klachten omtrent mobiliteit.
- Zijn efficiënte en persoonlijke aanpak verlenen hem voldoende krediet binnen de organisatie.
- Leveren sommige mobiliteitsmaatregelen niet het verhoopte resultaat (b.v. onderbezette en daarom te dure bedrijfsbussen), dan overlegt hij grondig met alle betrokken partijen en zoekt hij naar volwaardige alternatieven.



Tips

- Duurzame mobiliteitsmaatregelen hebben enkel kans op slagen als ze op een correcte manier worden ingevoerd en opgevolgd. Benader de taken van een mobiliteitsconsultant daarom steeds als volwaardig en niet als een extra opdracht die een bestaand personeelslid er vlug even bijneemt.
- Laat de vervoercoördinator niet aan zijn lot over, maar zorg voor een goede ruggensteun via een stuurgroep met vertegenwoordigers van werkgevers en werknemers of via actiegebonden werkgroepen.
- Geef de vervoercoördinator voldoende krediet en budget. Verwacht geen mirakels op korte termijn, maar evalueer halfjaarlijks of jaarlijks.



Bronnen

- **Kempische Kamer van Koophandel – bedrijventerrein Geel-Oevel**
- **Siemens**
- **Universitaire Ziekenhuizen Leuven**
- **Vishay BC Components**





De persoonlijke aanpak scoort het best: individueel reisadvies voor elke werknemer

Barst de parking uit zijn voegen en brengen promotionele acties voor alternatief vervoer weinig zoden aan de dijk? Begint de zoektocht naar reisinformatie telkens weer van voor af aan als een van jouw werknemers hierom vraagt? Is er telkens voor elke klant een bereikbaarheidsplannetje nodig? En zie je zelf nog amper de bomen door het bos?

Dan is het de hoogste tijd om alle reisinformatie tot een geïntegreerd geheel te verwerken en die als één pakket aan al de werknemers aan te bieden.

In kleine bedrijven is individueel reisadvies een perfect haalbare kaart. Grote bedrijven zijn vaak genoodzaakt om meer algemene informatie te verschaffen. Van persoonlijk naar zeer algemeen ligt een gamma mogelijkheden:

- een persoonlijk gesprek met alle informatie en een grondige toelichting;
- informatievergaderingen voor groepen werknemers (per shift of per regio van herkomst). Nodig een deskundige van de openbare vervoermaatschappij uit die de regio bedient. Hij beantwoordt meteen gerichte vragen;
- een algemene informatiebrochure;
- informatiedisplays in de hal of aan de kantine.

Hoe persoonlijker de aanpak, des te hoger de kans op slagen. Veel autobestuurders kiezen immers gemakshalve voor de auto, terwijl andere vervoersmodi misschien veel beter bij hun wensen aansluiten. Vele bezwaren vloeien voort uit onwetendheid. Overtuig je ze persoonlijk, dan is er meteen een veel krachtiger draagvlak.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

- Alvorens te starten met informatiepakketten of –brochures, is een duidelijk inzicht in het bereikbaarheidsprofiel van het bedrijf en het mobiliteitsprofiel van de werknemers een absolute noodzaak. Het heeft bijvoorbeeld geen zin om woon-werkverplaatsingen met de trein te promoten als de link tussen het station en het bedrijf ontbreekt. Het stimuleren van fietsverplaatsingen oogst evenmin succes als de infrastructuur op en rond het bedrijf ontoereikend is of een meerderheid van de medewerkers vrijwel dagelijks met de auto op klantenbezoek gaat.
- Een up-to-date informatiepakket vergt enig zoekwerk. De vervoercoördinator van het bedrijf neemt deze taak graag op zich.

De aangereikte informatie is up-to-date:

- fietsen: veilige fietsroutes naar het bedrijf, fietsvoorzieningen binnen het bedrijf, regeling van de fietsvergoeding;
- carpool en vanpool: matchen van poolteams, interne afspraken, thuisritgarantie, gereserveerde parkeerplaatsen;
- auto: bereikbaarheid, parkeerbeleid, regeling voor zakelijke verplaatsingen;
- dienstauto: reserveringssysteem, interne afspraken;
- collectief vervoer: uurregeling, haltes, ritprijzen, abonnementen, terugbetaalsysteem, doorgeefkaarten voor zakelijke verplaatsingen, thuisritgarantie;
- thuiswerk: interne afspraken, kostenregeling.



Randvoorwaarden

- Geef informatie over een breed scala aan verplaatsingsmogelijkheden. Wees up-to-date.
- Laat de werknemers de vrije keuze en dwing ze niet in een bepaalde richting. Wie onvoldoende overtuigd is of meer nadelen ondervindt bij het alternatief reizen, haakt snel terug af.
- Promoot alternatief vervoer enkel als de voorzieningen voldoende veilig en praktisch uitgebouwd zijn.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Goed geïnformeerde werknemers kiezen bewuster voor een alternatieve vervoerswijze. Dit kan het aantal autosolisten tot 10 % verminderen en bespaart zo heel wat geld voor de aanleg en het onderhoud van parkeerplaatsen.
- + Eens alle vervoersinformatie verzameld is, is het slechts een kleine moeite om die up-to-date te houden. De beschikbare informatie geeft in een handomdraai een kosteloze extra service aan klanten, sollicitanten of leveranciers.
- Informatie opsporen en verspreiden kost tijd en geld. De personeelskost en materiaalkost wegen door in het totale mobiliteitsbudget.

voor de werknemer

- + Elke werknemer krijgt informatie op eigen maat.
- + Het bedrijf stelt alle vervoersinformatie in één pakket beschikbaar. De werknemer of sollicitant vermijdt dus een tijdrovende rondrit via de NMBS en De Lijn om de nodige informatie op te halen.



Overleg en communicatie

- Vooraleer geestdriftig alle informatie te verzamelen, is het best eens navraag te doen bij bedrijven of organisaties uit de buurt. Misschien beschikken zij reeds over deze informatie.
- Niet alle medewerkers kiezen graag op eigen houtje het meest geschikte vervoermiddel. Investeer dus niet alleen in het opsporen, verzamelen en verspreiden van reisinformatie, maar voorzie ook de nodige tijd voor een persoonlijk gesprek met wie dit wenst.
- Benut de mogelijkheden van intranet ten volle. Hiermee geef je snel en zeer gericht de meest recente informatie door.
- Nieuwe medewerkers worden vaak overstelpt met informatie. Verlies hierbij ook het reisadvies niet uit het oog. Misschien volstaat het beschikbaar stellen van de informatie. Later is er nog tijd voor een dieper gesprek met de nieuweling.
- Vormen informatievergaderingen een onderdeel van de bedrijfscultuur, dan moet de verantwoordelijke de reisinformatie zelf voldoende onder de knie hebben vooraleer een uiteenzetting te geven. Hulp van een medewerker van het openbaar vervoerbedrijf uit de regio is handig. Die spreekt met voldoende kennis van zaken wat een tijdswinst betekent.



Tips

- Overstelp werknemers niet met een massa kopieën of brochures, maar reik hen een overzichtelijk en bevattelijk geschreven pakket aan. De informatie moet bondig en gemakkelijk zijn, zodat ze het snel terzijde.
- Wijzigingen van busroutes of dienstregelingen moeten tijdig worden gemeld via de personeelsberichten of intranet.
- Voorzie binnen het bedrijf voldoende mogelijkheden voor de werknemers om zelf de meest recente informatie op te vragen via de websites van vervoermaatschappijen enz.



Bronnen

- Kempense Kamer van Koophandel - bedrijventerrein Geel-Oevel



Bereikbaarheid in de stijl van het huis: multimodale informatie op de huisstijldragers

Vinden klanten en leveranciers moeilijk de weg naar het bedrijf of de organisatie? Starten vergaderingen steeds te laat omdat niemand een parkeerplaats in de buurt kon bemachtigen? Is er een bushalte om de hoek maar legt iedereen het traject van het nabijgelegen treinstation naar het bedrijf af met een taxi? Dan is het de hoogste tijd om niet alleen voor eigen werknemers, maar ook voor bezoekers multimodale reisinformatie te voorzien.

Onder multimodale reisinformatie verstaan we beknopte informatie over alle ('multi') manieren ('modaal') waarop men het bedrijf of de organisatie kan bereiken. Hierbij hebben we oog voor de bereikbaarheid met de auto maar ook (en vooral) met de fiets en het openbaar vervoer: rustige en veilige fietsroutes in de buurt, de afstand tot de bus- of tramhalte of tot het trein- of metrostation, de aard en de frequentie van de verbindingen, enz. Een eenvoudig vestigingsplan-
netje zet de bezoekers snel op het juiste spoor.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

Kent alle bereikbaarheids- en reisinformatie voor de medewerkers geen geheimen meer, dan is het samenstellen van beknopte multimodale informatie voor externen (klanten, leveranciers, bezoekers) nog slechts een kleine moeite.

Is dit niet het geval dan is het zeker de hoogste tijd de koe bij de horens te vatten. Een kort onderzoek van het bereikbaarheidsprofiel van het bedrijf of het bedrijventerrein levert al een schat aan informatie. Hierbij komen alle vervoermodi aan bod:

- voetgangers: routes van station, bushaltes, parkings tot aan het bedrijf;
- fietsers: kwaliteit van de fietsroutes, fietsenstallingen;
- collectief vervoer: bestemmingen, afstanden tussen bedrijf en haltes, routes, frequentie van de verbindingen;
- auto: toegangsmogelijkheden vanaf verschillende nabijgelegen verkeersaders, parkeergelegenheid voor bezoekers en leveranciers.

Ga vervolgens na op welke huisstijldragers deze bereikbaarheidsinformatie het best geïmplementeerd wordt.

- Het volledige pakket op de website plaatsen.
- Op gedrukte huisstijldragers (brieven, offertes en facturen, promotioneel materiaal, groetenkaarten) is de beschikbare ruimte klein. Beperk dit tot de essentie, zoals de voornaamste wegen naar het bedrijf, de bussen en parkings in de buurt, enz.



Randvoorwaarden

- Verstrek informatie voor elk type bezoeker: voetgangers en fietsers, reizigers met het openbaar vervoer, autobestuurders. Laat ook een combinatie van verschillende vervoersmodi toe.
- Combineer de tekst met een eenvoudig maar correct kaartje. Meer visueel gerichte lezers kunnen zich zo sneller oriënteren.
- Fris de informatie regelmatig op, zo blijft ze up-to-date.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Multimodale informatie op de belangrijkste huisstijldragers versterkt het imago van het bedrijf. Klanten, leveranciers en bezoekers krijgen vast een positief beeld als je luistert naar hun noden.
- + Leveranciers vinden snel de weg en verliezen geen tijd onderweg. Verkeer en milieu varen er wel bij.
- De kosten voor aangepast drukwerk kunnen oplopen.

voor de werknemer

- +/- De werknemers hebben zelf weinig boodschap aan multimodale reisinformatie op de huisstijldragers. Persoonlijk reisadvies (zie steekkaart A2) is voor hen meer aangewezen. Wie evenwel regelmatig met klanten of leveranciers in contact komt, verliest geen kostbare tijd met eindeloos wachten. De bezoeker vindt snel zijn weg naar het bedrijf.



Overleg en communicatie

- Een bedrijf kan de informatie individueel opsporen. Maar misschien beschikken bedrijven in de buurt reeds over alle gegevens of willen er op het bedrijventerrein nog andere ondernemingen graag samenwerken. Doe ook eens navraag bij het gemeentebestuur.



Tips

- Houd steeds rekening met de beoogde doelgroep. De combinatie van een goed gestructureerde tekst en een duidelijke kaart geeft het beste resultaat.
- Laat de informatie omtrent de bereikbaarheid van het bedrijf of de organisatie naadloos aansluiten op de andere elementen van de huisstijl, zoals het lettertype en de kleuren. Bestaat de huisstijl uit een of twee kleuren, dan zijn de kosten laag als het bereikbaarheidskaartje dezelfde kleuren heeft. Elke bijkomende kleur impliceert immers een extra drukkost.
- Als op gedrukte huisstijldragers (brieven, offertes, facturen, promotiefolders, ...) informatie staat over de bereikbaarheid van het bedrijf met het openbaar vervoer, bestel dan geen grote voorraad. Wijzigen de trajecten of uurregelingen, dan wordt deze informatie immers waardeloos. Vergeet ook niet de gegevens op de website of in de ondertekening van e-mails aan te passen.



Bronnen

- Stadsbestuur Gent



Goed geïnformeerd op weg met de mobiliteitsnieuwsbrief of de mobiliteitsite

Zijn er wegwerkzaamheden in de buurt gepland en komt de bereikbaarheid van het bedrijf hierdoor tijdelijk in het gedrang? Is het aantal parkeerplaatsen zo ontoereikend dat enkel de vroege vogels van de organisatie nog een behoorlijke plaats vinden? Schaft de busmaatschappij een halte in de buurt af of schrapt het bedrijf de stilaan onbetaalbaar geworden bedrijfsbussen? Veroorzaakt de onzekerheid over reistijd en reisroute heel wat commotie bij het personeel?

Al eens aan een mobiliteitsnieuwsbrief gedacht?

Als bedrijf vang je de onzekerheid van de medewerkers op door hen zo goed mogelijk te informeren. Bovendien verspillen ze geen energie en tijd in het onderling ventileren van hun mobiliteitszorgen en het individueel zoeken naar oplossingen.

Mobiliteitsnieuws kan je onder allerlei vormen aanbieden. We zetten enkele initiatieven op een rij.

- Een **nieuwsbrief** (of personeelsblad) is bestemd voor de eigen medewerkers. Het vormt een actuele aanvulling op de algemene personeelsgids. De nieuwsbrief verwijst naar andere informatiekanalen, speelt kort op de bal en beklemtoont actuele onderwerpen zoals mobiliteit. De artikelen gaan zowel over vergoedingen, nieuwe mobiliteitsmaatregelen als over specifieke mobiliteitsproblemen zoals wegenwerken.
- De **mobilitessite** ('mobilitysite') is een interne website waar alle mobiliteits- en personeelsinformatie beschikbaar is voor de werknemer. De vervoerscoördinator en de personeelsdienst werken nauw samen om de juiste en actuele mobiliteitsinformatie op de site te plaatsen.
- Bij specifieke mobiliteitsproblemen zoals wegenwerken richten organisaties **speciale meldpunten** op. Ze centraliseren vragen, knelpunten en suggesties van medewerkers. Het meldpunt beantwoordt de vragen persoonlijk via e-mail. Indien bepaalde vragen regelmatig terugkeren, vormen ze een mogelijk onderwerp voor intranet (de mobilitysite) of de nieuwsbrief (het personeelsblad).





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

Wil je tevreden medewerkers, dan vormt de algemene zorg voor hun welzijn een belangrijk aandachtspunt binnen het personeelsbeleid. Wegnemen van onzekerheden en aanbieden van actuele informatie vormen daar zeker een onderdeel van. De keuze tussen informatie op papier (nieuwsbrief of personeelsblad) of via intranet (mobiliteitssite of e-mail) hangt af van de toegang tot intranet binnen het bedrijf. Het spreekt voor zich dat intranet vooral een geschikt communicatiekanaal is in een bedieningsomgeving. Bestaat het grootste deel van het personeelsbestand uit arbeiders, dan ligt een papieren nieuwsbrief meer voor de hand. Heel wat bedrijven combineren beiden.

De redactie en verspreiding van de **nieuwsbrief** (of het personeelsblad) vergt enige voorbereiding.

- Beschikt het bedrijf over een vervoerscoördinator (zie steekkaart A1), dan staat hij in voor de (eind)redactie en de praktische organisatie van het geheel. Hij laat zich bij voorkeur omringen door een groepje gemotiveerde freelance-redacteurs van binnen het bedrijf. Leden van de Werkgroep Mobiliteit (zie steekkaart A5) en/of van de Personeelsdienst geven de nodige ruggensteun. Is er geen 'officiële' verantwoordelijke voor het mobiliteitsgebeuren binnen de organisatie, dan neemt bij voorkeur een medewerker van de personeelsdienst deze taak waar.
- Vervolgens maak je de afweging tussen een afzonderlijke mobiliteitsnieuwsbrief of een vaste mobiliteitsrubriek in het personeelsblad.
 - Meestal verschijnt het personeelsblad wekelijks of tweewekelijks. Alle medewerkers van de organisatie ontvangen het of kunnen het gemakkelijk meenemen. Deze periodiciteit is dus goed om actuele informatie aan te bieden.
 - Een tweemaandelijks verspreiding laat het al veel minder toe om kort op de bal te spelen. Hier biedt een afzonderlijke nieuwsbrief een betere oplossing.
- Het spreekt voor zich dat het actualiteitsgehalte en de helderheid van de informatie belangrijker zijn dan een mooie lay-out en de kwaliteit van het drukwerk. Prints of kopieën kunnen dus zeker volstaan.
- Eens de redactieploeg is samengesteld en de keuze tussen personeelsblad en nieuwsbrief gemaakt, bepaal je de inhoud van het mobiliteitsnieuws. Het vraagt zeker een inspanning om voldoende variatie in de thema's en invalshoeken te houden.
 - Het redactieteam staat open voor alle mobiliteitsinformatie. Met de installatie van een vast 'meldpunt' krijg je snel zicht op het mobiliteitsgebeuren van en naar het werk: veranderen bus- of treinregelingen, verplaatsen van haltes, wegwerkzaamheden in de regio, enz. Ook de websites van diverse overheidsinstanties (gemeenten, provincie, Vlaams gewest) of vervoersmaatschappijen bieden heel wat bruikbare informatie. Controleer de aangereikte informatie meteen en reik zelf mogelijke oplossingen aan.
 - Wil je de medewerkers sensibiliseren om op een duurzame manier naar het werk te komen, herhaal dan regelmatig de boodschap op een andere manier. Als je over voldoende tijd en middelen beschikt, kan je ook de 'duurzame' medewerkers aan het woord laten. Op die manier verhoog je de betrokkenheid van de medewerkers en stimuleer je collega's om eens een alternatief voor de auto uit te testen. Een ervaringsdeskundige zet in ieder geval andere mensen aan om even uit het klassieke vervoerpatroon te stappen.
- Verspreid het mobiliteitsnieuws op centrale, voor iedereen toegankelijke plaatsen, zoals de prikklok, ad valvas, de refter of de kleedkamer.

Een eigen **mobiliteitssite** invoeren, vraagt goed voorbereidend denkwerk en de goede wil van de directie.

- Ook hier werk je met een vaste redactieploeg: vervoerscoördinator, gemotiveerde freelance-redacteurs binnen het bedrijf, leden van de Werkgroep Mobiliteit en van de Personeelsdienst. Een vaste verantwoordelijke reikt goed uitgewerkte informatie aan waarmee de webmaster probleemloos en snel aan de slag kan.
- Denk na over de soort informatie die je wil aanbieden en hoe interactief je de site wenst uit te bouwen. Hieronder vind je een waaier aan onderwerpen om op de interactieve site te plaatsen:
 - wegbeschrijving en bereikbaarheid van de vestiging(en) met alle vervoermodi;
 - verkeersinformatie (werken, controles, ...);
 - terugbetalingsbeleid (voorbeelden die aantonen hoe je verschillende modi combineert en wat het mogelijk financieel en milieuvoordeel is);
 - aangifte woon-werkvervoer;
 - aanbod van openbaar vervoer (trein, tram, bus, metro);
 - mogelijkheid om online tickets te kopen (trein);
 - carpoolen (intern systeem + Vlaamse carpooldatabank);
 - fietsvergoeding;
 - stapvergoeding (te voet);
 - links met organisaties die actief zijn op dat vlak (Taxistop, Fietersbond, ...);
 - poll (evaluatie van de site of ander mobiliteitsthema);
 - contact (mogelijkheid om vragen te stellen).

- Eens de site online staat, is het werk nog niet gedaan. Het is belangrijk om je informatie actueel te houden en systematisch nieuwe onderwerpen en invalshoeken te voorzien. Op die manier houd je de site echt levend.
- Anderzijds is het ook noodzakelijk om de medewerkers te stimuleren om over te stappen naar een ander vervoermiddel. Hiervoor zijn ook passende acties en initiatieven nodig. De site kan een handig hulpmiddel zijn om je acties te promoten.
- Wil je ook echt inspelen op de noden en de behoeften van je medewerkers dan is het goed om regelmatig een kleine poll op de site te plaatsen. Ga na hoe vaak de site geconsulteerd wordt en of er een specifieke interesse rond een bepaald thema bestaat.
- Plaats op de site een teller. Zo ga je na met welke regelmaat de site bezocht wordt. Maak maandelijks een weergave van het aantal bezoekers en maak ook een score op van de pagina's die het meest bezocht worden.

Randvoorwaarden

- Een mobiliteitsnieuwsbrief of een mobiliteitssite oogst enkel succes als de aangeboden informatie actueel en betrouwbaar is.
- Alleen met de goede wil van directie en management is de uitbouw van een eigen site haalbaar.
- Een goede verstandhouding tussen de mobiliteitsdeskundige en de personeelsdienst geven het project een betere kans op slagen.
- De verantwoordelijke voor de nieuwsbrief of de site mag deze taak niet als een extra belasting aanvoelen. Verplicht de medewerkers niet om een bijdrage te leveren, maar doe beroep op gemotiveerde vrijwilligers. Houd bij de werkplanning ook rekening met hun redactietaak.
- Doe beroep op een deskundige om de site inhoudelijk en vormelijk aan te maken. Die beschikt tevens over voldoende communicatievaardigheden om de boodschap klaar en duidelijk over te brengen.
- Verwacht je ernstige mobiliteitsproblemen, dan volstaat goede informatie alleen niet. Andere maatregelen dringen zich misschien op:
 - uitbreiding van de glijdende werkuren;
 - invoeren van een compacte werkweek;
 - goede accommodatie voor medewerkers die de overstap maken naar alternatieve vervoerswijzen (fietsenstallingen, kleedkamers, carpoolparkeerplaatsen, wachthokjes, enz);
 - ...

Voor- en nadelen

voor de werkgever

- + Goede informatie neemt heel wat onzekerheid en stress weg. De werknemers voelen zich beter en zijn tevreden. Dit vertaalt zich ook in hun prestaties.
- + Informeer tijdig over veranderingen langs het woon-werktraject (wegwerkzaamheden, openbaar vervoer, ...). Zo krijg je de werknemers op het gewenste uur op het werk.
- + De vervoerscoördinator rationaliseert de mobiliteitsuitgave. Het is zijn taak om prijzen te vergelijken, na te gaan waar besparingen mogelijk zijn en tegelijkertijd ook betere mobiliteitsdiensten te kunnen aanbieden. Via de nieuwsbrief of het intranet zet hij de werknemers sneller op het gewenste spoor.
- + Het mobiliteitsnieuws is niet alleen interessant voor de eigen werknemers. De verzamelde informatie stelt je ook in staat om klanten en leveranciers tijdig te informeren. Zo blijft de bereikbaarheid van het bedrijf of de organisatie gegarandeerd.
- Verzamelen, verwerken en verspreiden van informatie vergt inzet van mensen en middelen. De personeelskost kun je nog binnen de perken houden. Zet je een afzonderlijke mobiliteitssite op, dan loopt het prijskaartje wel op. Bij het verdere onderhoud van de website haal je deze investeringskost echter geleidelijk aan terug in. Afzonderlijke kopieën of drukwerk voor alle personeelsleden zijn immers niet nodig.

voor de werknemer

- + Goede en actuele informatie vangt onzekerheid op. De werknemers staan zelden voor een voldongen feit, maar zijn goed voorbereid voor er iets gebeurt.
- + Met (digitale) informatie speel je kort op de bal en krijgen de werknemers snel en accuraat de juiste informatie.
- + Niemand verliest tijd en energie met het individueel uitpluizen van mogelijke vervoersalternatieven. Een centrale verantwoordelijke verspreidt alle informatie tijdig.
- + De drempel naar alternatieve vervoersmodi verlaagt als je de werknemer regelmatig informeert en sensibiliseert.

Overleg en communicatie

- Voor het invoeren van een mobiliteitssite heb je de medewerking van directie en management nodig. Maak vooraf duidelijke afspraken.
- De coördinatie van het geheel ligt bij één persoon die tevens als centraal aanspreekpunt fungeert.
- Maak de nieuwsbrief of de site bekend via een korte communicatiecampagne. Voorzie hierbij een voorstelling voor het managementteam en een ruime presentatie voor het personeel.
- Een leuke gadget of een wedstrijdelement vormen nog steeds belangrijke stimulansen om de aangeboden informatie ook daadwerkelijk door te nemen.
- Het is niet voldoende om enkel nieuwe informatie aan te bieden. Het overleg met de sociale partners is en blijft een belangrijk aandachtspunt.

Tips

- Werk een communicatiestrategie en een campagne uit die op volgende basisprincipes gebaseerd zijn:
 1. informeren en sensibiliseren;
 2. faciliteren en stimuleren;
 3. analyseren en evalueren.
- Zorg voor goede informatie en pluis vooraf de meest geschikte kanalen uit.
- Verspreid de informatie van zodra die beschikbaar is. Neem ook een abonnement op digitaal mobiliteitsnieuws.
- Speel steeds kort op de bal, maar overstelp de werknemers niet met informatie. Zo schiet je immers je doel voorbij. Informeer telkens er iets belangrijks op stapel staat.
- Wil je medewerkers sensibiliseren, dan herhaal je de boodschap regelmatig.
- Formuleer de boodschap kort en duidelijk.
- Stuur de nieuwsbrief ook door naar andere filialen van de vestiging, naar leveranciers en bezoekers die vaak naar het bedrijf komen.



Bronnen

- CM Midden-Vlaanderen
- GAMMA
- ING
- Vanbreda Risks en Benefits



Werken aan mobiliteit met de Werkgroep Mobiliteit

Plant het bedrijf een fusie of worden meerdere vestigingen samengebracht op één locatie? Voorziet de overheid ingrijpende werkzaamheden in de buurt van het bedrijf? Zijn bereikbaarheid en parkeergelegenheid al sinds jaar en dag de grote zorgkinderen binnen de organisatie?

Dan biedt de Werkgroep Mobiliteit zeker een goede uitkomst. Deze werkgroep pakt mobiliteitsproblemen grondig aan, zoekt naar zeer concrete oplossingen op maat van het bedrijf en/of biedt de nodige ruggensteun aan de vervoerscoördinator (zie steekkaart A1).

Bestaat de werkgroep uit enkele goed gemotiveerde vrijwilligers, dan wordt deze maatregel beslist een succesverhaal. Zonder inzet van grote middelen - zoals de uitwerking van een volledig bedrijfsvervoerplan – reikt de werkgroep maatregelen aan op maat van het bedrijf of van de vestiging.

Vaak vormen concrete evenementen of acties (organiseren van een mobiliteitsdag of het inleggen van een bus tussen een station en de vestiging) het startschot voor de oprichting van de werkgroep. Stap voor stap krijgt de groep meer gestalte en effent ze het pad naar een duurzame mobiliteit. Op termijn komt dit zowel het bedrijf en het personeel als de klanten, bezoekers en leveranciers ten goede.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

Voorzie je op termijn ingrijpende veranderingen met een zware impact op mobiliteitsgebeuren, dan stel je de Werkgroep Mobiliteit ruim op voorhand samen en geef je de leden voldoende voorbereidingstijd. Verwacht niet dat de werkgroep al na één vergadering een oplossing kan bieden aan jarenlang aanslepende problemen. Geef ze voldoende tijd om voorstellen uit te werken en te testen zodat ze mogelijke valkuilen tijdig kunnen inschatten.

De samenstelling van de werkgroep is in sommige bedrijven een echte evenwichtsoefening.

- vertegenwoordigers van alle vestigingen, districten, afdelingen;
- vertegenwoordigers van alle niveaus. Bedienden en arbeiders hebben immers verschillende noden in functie van hun uurregeling;
- vertegenwoordigers van de sociale partners;
- afvaardiging van de directie en het topmanagement.

In andere organisaties volstaat een dynamische en goed gemotiveerde ploeg vrijwilligers. Hierbij werkt men niet vanuit een verticale maar wel vanuit een horizontale structuur: wie is er nodig en kan een interessante inbreng hebben? De werkgroep heeft in dit geval een kleine, vaste kern waarbij bijkomende leden worden uitgenodigd naargelang de noodwendigheden.

Maak duidelijke afspraken over voorzitterschap en secretariaat van de werkgroep. Voorbereidende documenten verstuur je minstens enkele dagen voor de vergadering. Zo heeft iedereen voldoende tijd om een goede dossierkennis op te bouwen.

Kort na de vergadering verspreid je een kort afsprakenverslag naar alle leden van de werkgroep. Zo weet iedereen duidelijk wat van wie verwacht wordt.

Een vaste regelmaat in vergaderen hoeft niet. De duur en de periodiciteit variëren immers naargelang de te bespreken onderwerpen. Voorzie je echter op korte termijn zeer ingrijpende veranderingen op vlak van mobiliteit, dan kan het tijdelijk nodig zijn om de werkgroep wekelijks of tweewekelijks samen te roepen.

Ga er als bedrijf of organisatie echter niet automatisch van uit dat de medewerkers buiten de normale werkuren vergaderen. De voorstellen komen immers ook de organisatie als geheel ten goede. In sommige bedrijven worden de vergaderingen van de werkgroep belegd tijdens het laatste werkuur van de dag. Lopen de besprekingen uit, dan komt de werkplanning toch niet in het gedrang.

Wil je de werkgroep snel een duidelijk inzicht te laten verwerven in mobiliteitsgebeuren van het bedrijf, organiseer dan een korte bevraging bij alle werknemers:

- Welk mobiliteitsprofiel hebben ze nu?
- Zijn ze bereid of in staat op termijn de overstap te maken naar een meer duurzame vervoerswijze?

Op deze manier kan de werkgroep een juiste inschatting maken en met degelijke voorstellen over de brug komen.



Randvoorwaarden

- De steun van de directie en het topmanagement is essentieel. Ze moeten bereid zijn om in het mobiliteitsprobleem te investeren. Duurzame mobiliteit sluit trouwens niet meteen aan bij de klassieke wereld. Het bedrijf of de organisatie moet open staan voor voorstellen. Toch merken we dat de noodzaak (b.v. stijgende brandstofprijzen, tijdelijk moeilijke bereikbaarheid van het bedrijf) vaak dwingt om snel creatieve oplossingen uit te werken.
- Personeelsleden functioneren beter als je oog hebt voor hun welzijn. De mobiliteit is daar een aspect van: comfortabel onderweg met minimum aan tijdverlies. Voorzie mobiliteit daarom als een wezenlijk onderdeel van het totale personeelsbeleid.
- Houd rekening met de bijkomende werkdruk voor leden Werkgroep Mobiliteit. Hun takenpakket wordt immers uitgebreid en het overleg gebeurt meestal (gedeeltelijk) binnen werkuren.
- De voorstellen van de werkgroep worden bij het invoeren eerst grondig getoetst op de wettelijkheid (is alles ook juridisch in orde?). Een goede kennis van sociaal recht en arbeidswetgeving zijn essentieel. In sommige bedrijven worden de voorgestelde maatregelen stap voor stap geanalyseerd en via sjablonen in standaardprocedures uitgewerkt.
- De werkgroep geeft enkel adviezen maar kan het personeel niet verplichten om een ander verkeersgedrag aan te nemen.
- De maatregelen moeten haalbaar zijn binnen het arbeidsregime van de werknemers en de specificiteit van de vestiging.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Goed doordachte maatregelen nemen heel wat onzekerheid en stress weg. De werknemers voelen zich beter en zijn tevreden. Dit vertaalt zich ook in hun prestaties.
- + Het mobiliteitsbudget wordt aanzienlijk gerationaliseerd.
- + Klanten, bezoekers en leveranciers stellen een goede bereikbaarheid zeker op prijs. Dit komt ook het imago van het bedrijf ten goede.
- Er is een (beperkte) personeelskost. De werkgroep vergadert immers (gedeeltelijk) tijdens de werkuren.
- Soms doet de werkgroep een deel van het werk van vervoerscoördinator of de (externe) mobiliteitsdeskundige over. Een goede uitwisseling van gegevens is daarom essentieel.

voor de werknemer

- + Een dynamische en gemotiveerde Werkgroep Mobiliteit levert de werknemers alleen voordelen op. De werkgroep behartigt immers hun belangen en werkt haalbare voorstellen uit.
- + De werknemers zijn goed geïnformeerd en voorbereid op geplande veranderingen.
- + De oplossing worden op maat van de locatie of vestiging gemaakt.
- Uitwerken van oplossingen op maat van de locatie of vestiging vergt meer tijd.



Overleg en communicatie

- Communiceer naar alle werknemers over de oprichting en de werking van de Werkgroep Mobiliteit.
 - Geef duidelijk aan wie er deel uitmaakt van de werkgroep en wie binnen de afdeling of vestiging als contactpersoon fungeert en vragen beantwoordt.
 - Leg de doelstellingen van werkgroep uit: zoeken naar oplossingen, maximaal informeren en doorverwijzen. De leden van de werkgroep zijn echter geen persoonlijke routeplanner. Een deel van de verantwoordelijkheid blijft immers in handen van de werknemers zelf.
- Betrek zeker de directie en het management bij de besprekingen van de werkgroep, zodat voorstellen ook door hen gedragen worden.
- De werkgroep werkt haalbare voorstellen uit en houdt hierbij rekening met de locatie en de noden van de werknemers (gezinssituatie, leeftijd, mentaliteit, ...). Een korte voorafgaande bevraging stelt ze in staat hierin snel inzicht te verwerven.
- Betrek de werknemers van bij het begin bij het mobiliteitsgebeuren. Voer overleg met de leden van de Ondernemingsraad (vertegenwoordigers werknemers) om praktische voorstellen af te toetsen en nieuwe ideeën aan te reiken.
- Voorstellen die invloed kunnen hebben op het arbeidsregime in bepaalde afdelingen worden steeds voorgelegd aan de betrokken afdelingshoofden. Pleeg indien nodig ook overleg met de sociale partners.
- Leg nieuwe voorstellen tijdig voor aan de personeelsdienst, het onthaal en het Comité Preventie-bescherming. Een constructieve manier van samenwerken mondt uit in een goed onderbouwde mobiliteitsmaatregel.
- Breng nieuwe maatregelen duidelijk onder de aandacht. Je kunt de informatie verspreiden via een nieuwsbrief, personeelsblad of intranet (zie maatregel A4). Organiseer ook praktische informatiesessies. Op deze manier bereik je specifieke doelgroepen gemakkelijker en speel je snel op vragen in.
- Laat bij de introductie van nieuwe maatregelen geen ruimte voor vrije interpretatie. Geef duidelijk aan als het om een tijdelijke maatregel gaat.
- Als tijdelijke maatregelen toch niet het verwachte effect ressorteren, dan kan de werkgever die eenzijdig intrekken. Het gaat in dit geval namelijk niet om een verworven recht. Een goede argumentatie is hierbij wel belangrijk.



Tips

- De samenstelling van de werkgroep gebeurt steeds op vrijwillige basis. Institutionaliseer de werkgroep niet. Wordt hij te groot en bestaat hij grotendeels uit personen die niet echt gedreven zijn om het mobiliteitsprobleem grondig aan te pakken, dan gaat de dynamiek snel verloren.
- Maak duidelijke afspraken over doel en missie van de werkgroep. Geef een goede omschrijving van de regels en de begrenzing.
- Speel steeds kort op de bal en zoek naar haalbare, creatieve ideeën.
- Vertrek altijd vanuit concrete noden (wat denken en vinden de werknemers zelf). Bied dus geen theorie aan, maar werk alleen praktische voorstellen uit (wat is makkelijkst, snelst, ...).



Bronnen

- Agfa-Gevaert
- CM Midden-Vlaanderen
- Delhaize Group
- GAMMA



Stimuleren van fietsen en bromfietsen

- B1** Gezond en voordelig naar het werk:
de fietsvergoeding voor de woon-werkverplaatsingen
- B2** Veilig en dichtbij:
een goed uitgeruste (brom)fietsenstalling bij de ingang van de werkplaats
- B3** Fris aan de slag:
installatie van douches met omkleedruimtes en berghokjes
- B4** Conditietraining tijdens de werkuren:
aankoop van bedrijfsfietsen voor dienstverplaatsingen
- B5** Geef werkzoekenden een kans
met het (snor)fietsproject
- B6** Er staat een premie op jouw hoofd!
De verplaatsingsvergoeding voor voetgangers





Gezond en voordelig naar het werk: de fietsvergoeding voor de woon-werkverplaatsingen

Wonen verschillende medewerkers in de buurt van het werk? Willen ze iets doen aan hun conditie of hun figuur?

Dan is naar het werk fietsen de ideale oplossing! De uitbetaling van een fietsvergoeding is een extra stimulans voor de medewerkers.

De werkgever kent een fietsvergoeding toe aan werknemers die de afstand van hun woonplaats naar het werkadres geheel of gedeeltelijk overbruggen met de fiets. Hiervoor komen alleen de kilometers tussen de woonplaats en het bedrijf en niet de gefietste kilometers tijdens de werkuren in aanmerking.

Er zijn twee formules:

1. Een vergoeding per gereden kilometer op het woon-werktraject. Voorzie een bedrag per effectief gereden kilometer (van woning tot bedrijf) of per kilometercategorie (forfaitaire afstand tussen de woonkern en de kern van de gemeente waarin het bedrijf gevestigd is). Het meest gebruikte tarief is € 0,15 per kilometer. Tot dit bedrag is de fietsvergoeding immers vrij van inkomstenbelasting en sociale zekerheidsbijdrage.

2. Een forfaitaire vergoeding. Elke werknemer die met de fiets naar het werk komt, krijgt een vaste jaarlijkse vergoeding. Hierbij verklaart hij op een regelmatig met de fiets naar het werk te komen. Een aantal bedrijven kiest gemakshalve voor deze forfaitaire regeling. Toch zijn we ervan overtuigd dat de eerste formule meer stimuleert en eerlijker is.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

Om de haalbaarheid van deze maatregel te toetsen, is er de volgende procedure:

- Ga na hoeveel werknemers in de onmiddellijke omgeving van het bedrijf wonen.
- Vraag in welke mate ze bereid zijn met de fiets te komen als het bedrijf een fietsvergoeding uitkeert.
- Bereken het kostenplaatje dat nodig is voor het uitkeren van de vergoeding en de voorzieningen die nodig zijn om het nodige comfort aan te bieden zoals een overdekte en beveiligde fietsstalling, douche, berghokje, ...
- Controleer of bepaalde comfortvoorwaarden sowieso reeds aanwezig zijn en extra door de fietsers gebruikt kunnen worden.
- Stel een controlesysteem op.

Eens dit duidelijk is en mits voldoende steun van de werknemers en het management kan een proefproject starten.

- Selecteer gemotiveerde kandidaten om mee te werken.
- Communiceer duidelijk aan de werknemer en werkgever wat de bedoeling is van het project, wanneer het begint, hoe geëvalueerd wordt en waar proefkonijnen terecht kunnen met klachten.
- Bespreek de min- en pluspunten.
- Communiceer de resultaten van het proefproject. Koppel er een ludieke actie aan en maak op die manier ook andere medewerkers warm om op de fiets te springen.
- Werk bij een positieve evaluatie het project uit naar een grotere groep medewerkers. De lente is een goed moment om dit te promoten.



Randvoorwaarden

- Het stimuleren van fietsen heeft pas zin als de fietser verschillende fietsvriendelijke maatregelen krijgt voorgeschoteld. Naast een fietsvergoeding zijn een aangepaste infrastructuur zeker even belangrijk als de financiële bijdrage. Concreet denken we dan aan een kwalitatieve en veilige fietsstalling, een fietssluis aan de ingang van het bedrijf, de mogelijkheid om te douchen en zich om te kleden.
- Vertrouwen en eerlijkheid tussen werknemer en werkgever zijn essentieel als de werknemer zijn kilometers opgeeft. Controleer of die openheid er is binnen de bedrijfscultuur. Afhankelijk hiervan komt er een open of een gesloten controlesysteem.
- Ga flexibel om met het systeem:
 - Geef de mogelijkheid om in de zomer te fietsen en tijdens de herfst- en winterperiode te carpoolen of met het openbaar vervoer te komen.
 - Geef ook een vergoeding voor medewerkers die de fiets combineren met trein, bus of tram. Ook dan blijft de vergoeding onbelast, zelfs al is er een tussenkomst voor bijvoorbeeld het treinabonnement.
 - Geef de mogelijkheid om af en toe te fietsen.
 - Maak er geen verplichting van: wat verplicht is, doet niemand graag.
- In de omgeving van het werk wonen. Af en toe fietsen medewerkers zelfs meer dan 20 km, maar dit is eerder een beperkte groep.
- Verkeersveilige fietsomgeving van het bedrijf. Een veilig fietspad en veilige oversteekplaatsen zullen de fietsers blijvend stimuleren.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Het bedrijf straalt een positief imago uit.
- + De werknemers starten fit en gezond aan hun taak en zijn minder vaak ziek.
- + Er zijn minder autoparkeerplaatsen nodig (10 fietsen = 1 auto).
- + Er is minder bedrijfsruimte nodig.
- + De maatregel is fiscaal aftrekbaar.
- Een individuele uitkering vereist een goed registratiesysteem.
- Bij een onveilige verkeerssituatie is de kans op een zwaarder letsel bij een ongeval groter.
- De vergoeding is een extra kost.

voor de werknemer

- + Fietsen is gezond en ontspannend.
- + De fietsvergoeding is een extra loon.
- + De fiets geeft de vrijheid om op elk tijdstip te vertrekken.
- + Fietsen is tijdwinst: geen files!
- + Samen rijden met een collega betekent elkaar beter kennen.
- Misbruik van werknemers die niet fietsen.
- Wordt de fietsvergoeding forfaitair geregeld (dus niet per effectief gereden kilometer), dan is men verplicht het hele jaar door met de fiets naar het werk te komen.
- Voorziet het bedrijf niet in de nodige infrastructuur om zich om te kleden of te verfrissen, dan weegt de vergoeding niet op tegen de ongemakken.



Overleg en communicatie

Het uitkeren van een fietsvergoeding is niet verplicht. Sinds de maatregel fiscaal aantrekkelijker is, nemen heel wat bedrijven het initiatief. Bij sommige bedrijven werd de maatregel wel reeds opgenomen in de CAO. Indien dit niet het geval is, is de goodwill van het management nodig. Als de werknemer met de directie wil onderhandelen, is een goed voorbereid dossier essentieel.

Het is noodzakelijk om fietsers blijvend te stimuleren en te sensibiliseren. Geef de fietser het gevoel dat hij evenwaardig is aan de autogebruiker. Breng dus de fietser op een positieve manier in beeld, bijvoorbeeld via het bedrijfsblad of de organisatie van een jaarlijkse fietsdag. Door hem een voorbeeldfunctie te geven, zijn automatisch ook andere medewerkers gestimuleerd om te fietsen.



Tips

- De fietsvergoeding is een beroepsinkomst. Het betaalde bedrag staat ook op de loonfiche. Deze vergoeding is echter vrij van inkomstenbelasting en sociale zekerheidsbijdragen tot € 0,15 per km.
- De fiscale aftrek voor fietsgebruik in het woon-werkverkeer is een beroepskost die men kan gebruiken als men opteert voor de aftrek van het werkelijke beroepsinkomen.



Bronnen

- Agfa-Gevaert
- Bekaert
- Colruyt
- Ecover
- Ford
- Janssen Pharmaceutica
- Provinciebestuur Limburg
- Stadsbestuur Gent
- Volvo Cars



Veilig en dichtbij: een goed uitgeruste (brom)fietsenstalling bij de ingang van de werkplaats

Klachten over beschadigde of gestolen (brom)fietsen? Sakkeren de collega's omdat hun zadel of fietszak kletsnat geregend was? Wil je milieubewuste en sportieve medewerkers extra verwennen en hen blijvend aanmoedigen om met de (brom)fiets naar het werk te komen?

Dan is een veilige en overdekte (brom)fietsenstalling bij de ingang van het bedrijf beslist één van hun wensen.

Er bestaan fietsenstallingen in allerlei maten en gewichten. We onderscheiden twee belangrijke groepen:

- De externe overdekte en beveiligde fietsenstalling staat los van het bedrijfspand en bevindt zich nabij de ingang van de werkplaats.
- De interne overdekte en beveiligde fietsenstalling bevindt zich in het gebouw, b.v. in een deel van de ondergrondse parking of in een ruimte in de omgeving van de omkleedruimte of douches.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

als er nog geen (brom)fietsenstalling is

- Ga na hoeveel medewerkers met de fiets komen.
- Vraag hen welke verwachtingen en wensen ze hebben in verband met de nieuwe fietsenstalling.
- Verken het terrein en controleer of er binnen en/of buiten ruimte is voor een fietsenstalling.
- Contacteer enkele firma's die fietsenstallingen verkopen en vraag een gedetailleerde prijs-offerte op. De capaciteit is een belangrijke factor alsook het beveiligingssysteem van de (brom)fietsenstalling.
- Weeg de voor- en nadelen van de verschillende voorstellen af, trek zelf een conclusie en stel een eigen voorstel op.
- Leg dit voorstel voor aan het management en aan de fietsende medewerkers. Verduidelijk waarom een bepaald voorstel wel of niet weerhouden is en neem in overleg een beslissing.
- Installeer de nieuwe fietsenstalling.
- Breng de medewerkers op de hoogte en maak duidelijke afspraken over de veiligheid en het gebruik van de fietsenstalling.
- Koppel aan de opening van de fietsenstalling een leuke actie en zet fietsende medewerkers op een positieve manier in de kijker.
- Duid een contactpersoon aan waar medewerkers terecht kunnen met klachten. Neem ze ernstig en volg ze op.
- Waak over de veiligheid en netheid van de fietsenstalling.

als er een nieuwe (brom)fietsenstalling nodig is

- Indien er regelmatig klachten binnenkomen over de bestaande (brom)fietsenstalling zoals:
 - de (brom)fietsenstalling is volgeboekt;
 - de steunelementen om de (brom)fietsen in te plaatsen zijn stuk;
 - het regent binnen;
 - ...
- Neem dan
 - het initiatief om de kwaliteit van de bestaande fietsenstalling te verbeteren;
 - de aankoop van een nieuwe fietsenstalling in overweging;
- Ga de wensen, de verbeteringen en de verwachtingen van de fietsende medewerkers na.
- Vat de argumenten samen.
- Maak een dossier op en bespreek dit met het management.
- Communiceer de oplossing en het verdere verloop naar de medewerkers.



Randvoorwaarden

- Om een overdekte en veilige fietsenstalling te installeren, is een minimum aantal fietsende medewerkers nodig. Eén autoparkeerplaats geeft ruimte aan 10 fietsende medewerkers. Dit is het uitgangspunt.
- Voorzie je fietssluisen aan de ingang van het bedrijf, dan maken enkele kleine, bijkomende ingrepen of voorzieningen het verschil:
 - Houd rekening met een goede verlichting in de (brom)fietsstalling en de onmiddellijke omgeving.
 - Stel een fietspomp en een herstelkit ter beschikking en plaats een spiegel in de stalling.
- Een goede (brom)fietsenstalling is veilig en liefst ook bewaakt. In grotere bedrijven kan dit de taak zijn van de portier. In een kleiner bedrijf is het eenvoudiger om een ruimte in het gebouw te voorzien en een sleutel of badge te geven aan de (brom)fietsgebruikers.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Het bedrijf straalt een positief en fietsvriendelijk imago uit.
- + Een fietsenstalling bespaart het bedrijf parkeerplaatsen (1 parkeerplaats = ruimte voor 10 fietsen).
- + De tevredenheid en motivatie van de (fietsende) medewerkers stijgt aanzienlijk.
- Een fietsenstalling heeft een financieel kostenplaatje, maar is nog altijd goedkoper dan het aanleggen en onderhouden van parkeerplaatsen.

voor de werknemer

- + De medewerkers voelen zich veiliger en genieten van het comfort.
- + De medewerkers moeten maar een korte afstand van de stalling tot de werkplaats afleggen.



Overleg en communicatie

De installatie van een overdekte en veilige (brom)fietsenstalling vereist de goedkeuring van het management. Bereid het dossier goed voor vooraleer te onderhandelen. Zorg voor een antwoord op de volgende vragen:

- Hoeveel ruimte neemt zo'n (brom)fietsenstalling in beslag?
- Hoeveel medewerkers zullen er gebruik van maken?
- Hoeveel kost dit?
- Hoeveel tijd is er nodig om dit in te voeren?
- Wie staat in voor de opvolging en de controle?

Eens de (brom)fietsenstalling er is, betrek je er ook de medewerkers bij. Voor wie reeds jaar en dag met de fiets komt, is dit een opsteker. Bij twijfelaars haalt een goede infrastructuur hen vast over de streep. Sensibiliseer ze en benadruk hun voorbeeldfunctie.



Tips

- De (brom)fietsenstallingen bestaan in allerlei soorten en maten. Indien mogelijk is het ook interessant om met de duurzaamheid en het milieuvriendelijke aspect van de materialen rekening te houden. Dit is een extra steun voor het milieu.
- Houd bij de selectie van de fietsenstalling ook rekening met de specifieke vereisten van het type fiets. De bandbreedte van een mountainbike, koersfiets, stadsfiets of bromfiets zijn verschillend.
- Ook het registratiesysteem met badge kan een handig hulpmiddeltje zijn om toegang te krijgen tot de fietsenstalling, de werktijd te registreren en in kaart te brengen hoeveel dagen er effectief gefietst werd.



Bronnen

- Agfa-Gevaert
- Bekaert
- Colruyt
- Ecover
- Ford
- Janssen Pharmaceutica
- Provinciebestuur Limburg
- Stadsbestuur Gent
- Volvo Cars



Fris aan de slag: installatie van douches met omkleedruimtes en berghokjes

Kloegen collega's wel eens over onaangename zweetgeurtjes na het fietsen? Kwamen (brom)fietsende medewerkers als een waterhoentje op het werk toe? Of was hun maatpak minder geschikt op de fiets? Misschien vertelde een medewerker dat hij niet met de fiets naar het werk komt omdat hij geen mogelijkheid heeft om zich even te verfrissen voor een belangrijke meeting? De installatie van douches met omkleedruimtes is een pasklaar antwoord op deze vragen.

Douches met omkleedruimtes en berghokjes is handig voor iedereen en in het bijzonder voor de medewerkers die met de (brom)fiets naar het werk komen en weer en wind trotseren.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

Als er al douches en omkleedruimtes zijn

- Zijn er reeds douches in het bedrijf maar worden die amper gebruikt? Ga dan eens na of de werknemers weten waar ze zich bevinden en of ze wel voldoende uitgerust zijn. Iedereen is gesteld op een goede hygiëne. En vrouwelijke medewerkers staan niet graag met hun mannelijke collega's in een open douchesysteem. Een zekere privacy is gewenst.
- Pas de infrastructuur waar nodig aan en breng de douchemogelijkheid samen met andere fietsvoorzieningen regelmatig onder de aandacht via het personeelsblad of intranet.

Als er nog geen douches en omkleedruimtes zijn

- Ga na hoeveel medewerkers nu met de fiets komen en hoeveel er bereid zijn dit te doen mocht het bedrijf in de nodige infrastructuur voorzien om zich te verfrissen en om te kleden.
- Controleer waar er binnen het gebouw een geschikte ruimte is voor een sanitair blok met omkleed- en opberghokjes. Houd er rekening mee dat deze ruimte niet te ver van de (brom)fietsenstalling is.
- Vraag een prijsophaalbrief voor de sanitaire toestellen, het plaatsen hiervan, beveiligde berghokjes, droogrek, ...
- Bespreek de offerte met het management.
- Installeer het sanitair blok, plaats de berghokjes, een droogrek, ...
- Licht de medewerkers in. Maak duidelijke afspraken over de hygiëne, gebruik van handdoeken, zeep, haardrogers, ...
- Controleer regelmatig de naleving van de afspraken.



Randvoorwaarden

- Plaats de douches, wastafel, omkleedruimtes en berghokjes op een goed bereikbare plaats. Zorg ervoor dat de afstand tussen de (brom)fietsenstalling en de douches, omkleedruimtes en berghokjes gering is.
- De hygiëne van de douches, wastafels, omkleedruimtes en berghokjes lijkt vaak een detail, maar blijft een belangrijk aandachtspunt voor elke medewerker. Laat hier iedereen zijn verantwoordelijkheid opnemen.
- Indien het bedrijf over een vaste poetsploeg beschikt, pas het werkschema dan aan en neem het sanitair blok met een goede regelmaat op in het takenpakket.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Een goede fietsaccommodatie haalt twijfelende fietsers vast en zeker over de drempel.
- + De medewerkers zijn netjes en verzorgd om samen te werken met collega's of klanten te ontvangen.
- Het installeren en onderhouden van de douches en omkleedruimtes kost geld en tijd.

voor de werknemer

- + De werknemer kan zich verfrissen na een inspannend fietstochtje en hoeft zich geen zorgen te maken over onaangename geurtjes. Bovendien geniet hij van de verfrissing. Hij voelt zich fitter en kan zich beter concentreren.
- + Ook niet-fietsende collega's maken dankbaar gebruik van deze accommodatie (b.v. bij warm weer, voor een avondmeeting, enz).



Overleg en communicatie

Informeer de medewerkers over de mogelijkheden om zich te douchen, om te kleden en hun kledij veilig op te bergen. Spreek ze persoonlijk aan of bel ze even op.



Tips

- Voor bedrijven die geen douches hebben, is het een kleine investering om een douche, wastafel en omkleedruimte te voorzien in een sanitair blok. Ze komen ook van pas voor andere collega's die zich na een lange dag werken nog even willen verfrissen voor een avondmeeting met klanten.
- Als er een douche, omkleedruimtes en berghokjes ter beschikking zijn, is dit een stimulans voor de medewerkers om tijdens de middagpauze een recreatief fietstochtje te maken. Het werkt ontspannend en verfrissend voor lichaam en geest. Na een tochtje en een frisse douche gaan ze weer geconcentreerd aan de slag.
- (Brom)fietsende medewerkers investeren in aangepaste dure kledij (broek, vest, helm). Geef hen de mogelijkheid om ze veilig op te bergen en te drogen. Op die manier is de (brom)fietsende medewerkers extra verwend. Eventueel zijn er ook handdoeken, shampoo en zeep.



Bronnen

- Agfa-Gevaert
- Bekaert
- Colruyt
- Ecover
- Ford
- Janssen Pharmaceutica
- Provinciebestuur Limburg
- Stadsbestuur Gent
- Volvo Cars



Conditietraining tijdens de werkuren: aankoop van bedrijfsfietsen voor dienst- verplaatsingen

Beschikken enkele sportieve of milieubewuste medewerkers niet over de middelen om een kwalitatieve fiets aan te kopen maar wil je hen toch stimuleren om met de fiets te komen? Bestaat het bedrijf uit verschillende locaties die op (brom)fietsafstand vlot bereikbaar zijn? Gaan bepaalde vergaderingen op een nabijgelegen locatie door waar er in de omgeving weinig parkeerplaats is? Al eens aan bedrijfs(brom)fietsen gedacht?

Met een bedrijfsfiets of –bromfiets pendelen de werknemers vlot tussen verschillende nabijgelegen locaties of diensten van het bedrijf. Hierbij verliezen ze veel minder tijd dan met de auto. Voor afstanden minder dan vijf kilometer is de fiets immers even snel als de auto. En er is geen tijdverlies bij het zoeken naar een geschikte parkeerplaats.

Een bedrijf kan de werknemers ook een gratis fiets aanbieden voor de woon-werkverplaatsingen. Momenteel is het fiscaal minder interessant om dit te doen. Een fietsvergoeding is zowel voor het bedrijf als voor de medewerker voordeliger.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

- Ga na hoeveel medewerkers zich verplaatsen voor korte afstanden op het eigen terrein of erbuiten. Controleer of ze dit alleen of samen doen en hoe vaak dit het geval is.
- Bereken het kostenplaatje dat nodig is om bedrijfs(brom)fietsen ter beschikking te stellen van de medewerkers. Maak een afspraak met de verzekeringsmaatschappij om na te gaan hoe de veiligheid van de medewerkers gegarandeerd is tijdens hun dienstverplaatsingen. Vraag ook naar de diefstallenverzekering voor de (brom)fietsen.
- Ga na welke comfortvoorwaarden nodig zijn (stalling, douches, omkleedruimtes, berghokjes, snelbinder, fietszak, kledij, ...) en voorzie er voldoende.
- Werk een reserveringssysteem uit.
- Koop de bedrijfs(brom)fiets(en) aan en plaats er meteen het logo van het bedrijf op.
- Informeer de medewerkers en maak goede afspraken over het gebruik en de reservatie van de bedrijfs(brom)fietsen.



Randvoorwaarden

- Bedrijfsfietsen voor dienstverplaatsingen zijn alleen interessant bij haalbare afstanden in een fietsvriendelijke omgeving.
- Voorzie douches en een omkleedruimte zodat een plotse regenbui geen irritatie opwekt.
- Een interne promotor beheert het reserveringssysteem en stimuleert de medewerkers om de bedrijfs(brom)fietsen te gebruiken.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Het imago van het bedrijf vaart er wel bij. Een eigen logo op de (brom)fietsen is een goedkope PR-campagne.
- + De medewerkers zijn sneller op de afspraak dan met de wagen voor een afstand van minder dan 5km. Ze verliezen geen tijd bij het zoeken naar een geschikte parkeerplaats.
- + Het bedrijf heeft minder autoparkeerplaatsen nodig. De medewerkers verplaatsen zich op een duurzame wijze. Ze zijn fitter en presteren beter.
- Het aankopen en onderhouden van de (brom)fietsen met bijhorende verzekering kost geld al valt dit heel wat goedkoper uit dan bedrijfsauto's voor dienstverplaatsingen.

voor de werknemer

- + Bij haalbare fietsafstanden in een veilige fietsomgeving wint de werknemer tijd.
- + Verplaatsingen met de fiets vereisen minder tijd. De stress bij het zoeken naar een parkeerplaats valt weg.
- + Fietsen is ontspannend en stimuleert lichaam en geest.
- Is het reserveringssysteem niet goed uitgebouwd, dan zijn autoverplaatsingen toch noodzakelijk.



Overleg en communicatie

- Als je de medewerkers op de bedrijfs(brom)fiets wil krijgen, is het voeren van een wervende campagne een must. Bedenk een leuke slogan en een tof beeld, zet de voor- en nadelen even op papier en stuur een berichtje of folder naar de medewerkers. Straal een positieve boodschap uit en geloof in het project. Enthousiasme werkt aanstekelijk!
- Houd eventueel ook een pronostiek bij hoeveel autoverplaatsingen er bespaard worden na het invoeren van de bedrijfs(brom)fietsen. Communiceer deze positieve boodschap en toon indien mogelijk ook aan hoe deze besparing opnieuw geïnvesteerd wordt.



Tips

- Breng het logo van de firma of organisatie aan op de bedrijfs(brom)fiets. Het biedt extra beveiliging en gratis reclame in het straatbeeld.
- Er bestaan verschillende tewerkstellingsprojecten met een fietsatelier. Maak een afspraak met hen voor het herstel van de fietsen. Op die manier draagt het bedrijf zijn steentje bij voor het milieu en bevordert het sociale tewerkstelling.



Bronnen

- Colruyt
- Janssen Pharmaceutica
- Provinciebestuur Limburg
- Siemens
- Stadsbestuur Gent



Geef werkzoekenden een kans met het (snor)fietsproject

Wil je werkzoekenden binnen jouw bedrijf een kans geven? Lukt de aanwerving slechts moeizaam omdat ze niet over een behoorlijk vervoermiddel beschikken om naar het werk te komen?

Dan biedt het (snor)fietsproject zeker een goede uitkomst.

Voor heel wat werkzoekenden vormt het halen van een rijbewijs of de investering in een vervoermiddel een onoverkoombare drempel. Daarom gaan veel interessante werkaanbiedingen aan hun neus voorbij. Zowel bedrijven als de VDAB spelen hierop in. Ze bieden werkzoekenden of uitzendkrachten de mogelijkheid om een fiets of snorfiets te lenen.

- Sommige bedrijven stellen een fiets ter beschikking van nieuwe werkkrachten of uitzendkrachten die tot 5 km van het werk wonen, en een snorfiets voor wie tussen 5 en 20 km afstand moet afleggen. De nieuwkomers huren deze (snor)fiets voor de duur van hun arbeidscontract.
- De lokale Werkwinkels van de VDAB voorzien eveneens in deze service. Voorwaarde is wel dat de VDAB of de lokale Werkwinkel de betrokkene op dat moment begeleidt naar een nieuwe job. Dit gebeurt via de trajectbegeleider. Een fiets of snorfiets leen je als werkzoekende voor een periode van drie maanden. Als je daarna nog geen oplossing vond voor het mobiliteitsprobleem en als er nog geen andere wachtenden op de lijst staan, dan kan de uitleenperiode verlengd worden.

De huur van de fiets of snorfiets is gratis, maar je moet wel een waarborg betalen:

- voor de huur van een fiets bedraagt de waarborg € 12,39;
- voor een snorfiets tel je € 50 neer.

Als sollicitant betaal je dus alleen de benzine en olie.

Het (snor)fietsproject bevordert de beroeps- en geografische mobiliteit van werkzoekenden, waardoor hun inzetbaarheid aanzienlijk verhoogt.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

- Ga na hoeveel nieuwe werknemers of uitzendkrachten je op jaarbasis nodig hebt en onderzoek hoe ver ze gemiddeld van het bedrijf wonen. Op basis hiervan bepaal je of minder mobiele nieuwkomers zich met de fiets of met de snorfiets zouden verplaatsen en hoeveel vervoermiddelen hiervoor nodig zijn.
- Doe vervolgens navraag of de lokale Werkwinkel in de regio het (snor)fietsproject ondersteunt. Als werkgever wijs je minder mobiele sollicitanten tijdens de selectieprocedure op de mogelijkheid om een (snor)fiets te huren via de trajectbegeleider van de VDAB.
- Geef je als bedrijf de voorkeur aan eigen vervoermiddelen of loopt er geen (snor)fietsproject in jouw regio, dan bereken je het kostenplaatje voor de aankoop en het onderhoud van (snor)fietsen.
- Maak een afspraak met de verzekeringsmaatschappij om na te gaan hoe de veiligheid van de nieuwe medewerkers gegarandeerd is tijdens hun woon-werkverplaatsingen. Vraag ook naar de diefstallenverzekering voor de (snor)fietsen.
- Ga na welke comfortvoorwaarden er binnen het bedrijf nodig zijn (stallingen, douches, omkleedruimtes, berghokjes, snelbinders, fietszakken, kledij, ...) en voorzie er voldoende.
- Koop de (snor)fietsen aan en plaats er meteen het logo van het bedrijf op. Dit komt het imago van het bedrijf beslist ook ten goede.



Randvoorwaarden

- Alleen werkzoekenden met een trajectbegeleiding komen in aanmerking voor de huur van een fiets of snorfiets via de VDAB. Ze kunnen deze (snor)fiets gebruiken om te solliciteren, een opleiding te volgen of naar het werk te rijden.
- Voorzie voldoende fietsen- en snorfietsenstallingen nabij de ingang van het bedrijf (zie steekkaart B2). Ook douches en opberghokjes maken het leven van (snor)fietsende medewerkers heel wat makkelijker (zie steekkaart B3).



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Met de hulp van het (snor)fietsproject haal je als bedrijf ook de goede, maar minder mobiele werknemers binnen. De inzetbaarheid van werkzoekenden wordt dus heel wat groter.
- + Tewerkstelling van werkzoekenden die zich op een duurzame manier verplaatsen is goed voor het imago van het bedrijf.

voor de werknemer

- + Werkzoekenden kunnen sneller aan de slag. De mobiliteitsdrempel valt (gedeeltelijk) weg.
- + Wie via het (snor)fietsproject aan de slag kan, verhoogt zijn kansen op de arbeidsmarkt aanzienlijk. De werkervaring en sociale contacten geven de carrière een extra stimulans.



Overleg en communicatie

- Als werkgever ga je bij de lokale Werkwinkel of het VDAB-kantoor in jouw buurt eerst na of ze het (snor)fietsproject ondersteunen. Bij de aanvang van een selectieprocedure wijs je werkzoekende sollicitanten meteen op deze service. Op deze manier haken goede, minder mobiele krachten minder snel af en loop je ook veel minder het risico dat je - bij een onvoldoende grote opkomst - de procedure nadien moet overdoen.
- Zet afspraken duidelijk op papier: waarborg, verzekering, onderhoud, brandstof, herstellingen, enz.



Bronnen

- **CQ Staffing**
- Wil je meer informatie over het (snor)fietsproject van de VDAB, loop dan eens langs bij jouw plaatselijk VDAB-kantoor of mail naar info@vdab.be.





Er staat een premie op jouw hoofd! De verplaatsingsvergoeding voor voetgangers

Komen enkele milieubewuste sportievelingen al sinds jaar en dag te voet naar het werk? Krijgen fietsers, carpoolers en gebruikers van het openbaar vervoer een financiële tegemoetkoming voor hun duurzaam verplaatsingsgedrag, maar vallen de voetgangers telkens uit de boot?

Al eens aan een 'stapvergoeding' gedacht?

De stapvergoeding of verplaatsingsvergoeding voor voetgangers werd al bij heel wat overheidsbesturen ingevoerd, al is ze ook in het bedrijfsleven perfect toepasbaar.

Mogelijke formules zijn:

- Een forfaitaire vergoeding (€ 26,80 /maand) voor medewerkers die op meer dan 1 km van het werk wonen en het woon-werktraject te voet afleggen. Deze vergoeding wordt alleen uitgekeerd als de betrokkene zich minstens 80 % van de werkdagen (ongeacht het arbeidsregime) op deze manier verplaatst.
- Een vaste kilometervergoeding (€ 0,15/km) voor maximaal twee verplaatsingen te voet per dag (naar analogie met de fietsvergoeding: zie steekkaart B1).

Sommige bedrijven combineren de terugbetaling van het traject te voet met die van andere vervoermiddelen. In dat geval worden de kilometers van het traject te voet toegevoegd aan die van de andere privé-vervoermiddelen.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

Als je voetgangers op dezelfde manier wil benaderen als de andere duurzame vervoergebruikers, dan vormt de stapvergoeding een uitstekende motivatie om je medewerkers op het goede pad te houden. Ze laten de wagen vast sneller thuis.

Een goede voorbereiding is al het halve werk:

- Ga na hoeveel werknemers nu al te voet naar het werk komen en hoeveel er in de onmiddellijke omgeving van het bedrijf wonen en gemakkelijk te voet naar het werk kunnen komen.
- Vraag in welke mate potentiële voetgangers bereid zijn om de auto thuis te laten en te voet naar het werk te komen.
- Bereken de kostprijs dat nodig is voor het uitkeren van de stapvergoeding. Weeg de voor- en nadelen van een forfaitaire maandelijkse vergoeding nauwkeurig af tegenover de vaste kilometervergoeding en maak een keuze.
- Onderzoek de mogelijke combinatie van stap- en fietsvergoeding.
- Controleer of bepaalde comfortvoorwaarden aanwezig zijn en extra door de voetgangers gebruikt kunnen worden, zoals een paraplubak, een droogrek of kapstok om kleding te drogen.
- Stel een controlesysteem op.
- Maak de maatregel bekend binnen het bedrijf.



Randvoorwaarden

- Een stapvergoeding invoeren heeft enkel zin als er werknemers in de buurt van het bedrijf wonen en echt bereid zijn om te voet te pendelen.
- De infrastructuur moet zowel rond als op het bedrijf zelf voldoende veilig zijn voor voetgangers: voetpaden, zebrapaden, stapstroken, enz.
- Vertrouwen en eerlijkheid tussen werknemer en werkgever zijn essentieel als de werknemer zijn kilometers opgeeft. Controleer of die openheid er is binnen de bedrijfscultuur. Afhankelijk hiervan komt er een open of een gesloten controlesysteem.
- Ga flexibel om met het systeem. Verplicht niemand om te voet naar het werk te komen. Geef de mogelijkheid om af en toe ook een ander (duurzaam) vervoermiddel te gebruiken en pas het controlesysteem aan. Sommige organisaties laten een maximale afwijking van 20 % toe. Dit betekent dat de wandelende werknemers minstens 80 % van de dagen waarop ze geacht worden de presteren te voet naar het werk moeten komen om de stapvergoeding te kunnen ontvangen.
- Zorg voor voldoende paraplubakken en droogrekken of kapstokken. Niemand vertrekt na het werk graag met natte of mufte spullen.
- Voorzie poolfietsen of een poolauto voor wandelende werknemers die af en toe een grotere verplaatsing moeten maken tijdens de werkuren (klantenbezoek, pendelen tussen verspreide afdelingen van het bedrijf, ...).



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Het bedrijf straalt een positief imago uit.
- + De werknemers starten fit en gezond aan hun taak en zijn minder vaak ziek.
- + Voetgangers hebben geen dure parkeerplaatsen nodig.
- + De maatregel is fiscaal aftrekbaar.
- De vergoeding is een extra kost.
- Een individuele uitkering vereist een goed registratiesysteem.
- Bij een onveilige verkeerssituatie op en rond het bedrijf, is de kans op een zwaarder letsel bij een ongeval groter.

Voor de werknemer

- + Wandelen is gezond en ontspannend.
- + De stapvergoeding is een extra loon.
- + Als wandelaar kan je op elk tijdstip vertrekken.
- + Wandelen is tijdwinst: geen files!
- Voetgangers zijn zwakke weggebruikers. Ze zijn kwetsbaarder in het verkeer.
- Wordt de stapvergoeding forfaitair geregeld (dus niet per effectief gewandelde kilometer), dan is men verplicht het hele jaar door (of minstens 80 % ervan) te voet naar het werk te komen.



Overleg en communicatie

Eens de praktische kant van deze maatregel goed is uitgewerkt, start je met de bekendmaking ervan:

- een algemene bekendmaking voor alle personeelsleden via het personeelsblad, intranet of de mobiliteitsnieuwsbrief;
- een gerichte sensibiliseringscampagne naar alle werknemers die op loopafstand van het werk wonen;
- een persoonlijk bericht naar de werknemers die nu al te voet naar het werk komen.

Het is noodzakelijk om de wandelaars blijvend te stimuleren en te sensibiliseren. Geef hen het gevoel dat ze evenwaardig zijn aan de autogebruikers. Breng de wandelaars dus op een positieve manier in beeld, bijvoorbeeld via het bedrijfsblad of intranet. Door hen een voorbeeldfunctie te geven, worden automatisch ook andere werknemers uit de buurt van het bedrijf gestimuleerd om de overstap te voet te wagen.



Tips

- Zet de huidige wandelaars ook eens extra in de bloemetjes. Geef ze bijvoorbeeld een leuke paraplu of een regenjasje met het bedrijfslogo. Let wel op: niemand is graag een wandelende reclamepop. Plaats het logo discreet maar duidelijk op de paraplu of de regenkleding. Het imago van jouw bedrijf vaart er ook wel bij.
- De stapvergoeding is een beroepsinkomst. Het betaalde bedrag staat ook op de loonfiche. Deze vergoeding is echter vrij van inkomstenbelasting en sociale zekerheidsbijdragen tot € 0,15 per km.



Bronnen

- ING



Voorzien in collectief vervoer

openbaar vervoer

- C1** Je baas trakteert jou en ook je partner. Is dat wel gezond? Omnipass en 3W-extra
- C2** Het busje komt zo: de bedrijfsbus brengt je van het werk naar het station of de bushalte
- C3** Fietsen gaat sneller: op de bedrijfsfiets van het werk naar het station of de bushalte
- C4** Probleemloos parkeren? Het kan! Parkeer en rijd
- C5** Verleidelijk openbaar vervoer? Een ruim aanbod aan faciliteiten in het bedrijf brengt je medewerkers in vervoering

bedrijfsvervoer

- C6** Een maatje meer: bedrijfsbussen voor grote bedrijven en bedrijventerreinen
- C7** Van S tot XXL: vanpoolen voor elk type bedrijf
- C8** Op weg voor het werk: een poolwagenpark voor zakelijke verplaatsingen
- C9** Haal uitzendkrachten binnen: vervoer ze met de uitzendbus
- C10** De baas helpt met jouw verhuis! Een extra verlofdag voor medewerkers die dichterbij het werk komen wonen



C1



Je baas trakteert jou en je partner. Is dat wel gezond? Omnipas en 3W-Extra

De wet voorziet een verplichte minimum tussenkomst van 60 % voor abonnementen van het openbaar vervoer. Maar waarom niet het volledige abonnementsgeld bekostigen? Openbaar vervoer zit immers sterk in de lift. Gebruikers van het openbaar vervoer komen op een goedkope, veilige en steeds snellere manier naar het werk en ze nemen geen dure parkeerplaats in.

Dat is goed voor het imago van het bedrijf en voor de financiën!

De Lijn biedt een ruime waaier aan interessante reisformules:

- Twee voor de prijs van één. Dat is het motto van De Lijn voor haar 3W-Extra-formule voor bedrijven. Wanneer een werkgever al zijn werknemers trakteert op een jaarabonnement van De Lijn, dan voorziet De Lijn voor de partner van elke werknemer een tweede gratis jaarabonnement.
3W-Extra is een speciale omnipas en staat voor wonen, werken en winkelen. Het abonnement is onbeperkt geldig op alle bussen en trams van De Lijn waar ook in Vlaanderen. Dus ook op de kusttram tijdens de vakantie. Een 3W-Extra abonnement kost € 190,30 per werknemer per jaar.
- Een omnipas verschilt niet veel van een 3W-Extra abonnement. Het kost evenveel en is ook geldig op alle bussen en trams van De Lijn voor één jaar. Maar een omnipas hoeft niet voor alle werknemers voorzien. Hun partners stellen het dan wel zonder extra abonnement.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

- Licht de huidige situatie toe. Biedt het openbaar vervoer comfortabele mogelijkheden aan voor de medewerkers om naar het werk te komen? Of zal dat in de toekomst zo zijn? Met andere woorden, heeft het zin dat het bedrijf zich instelt op het openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer van de werknemers? Als dit zo is of als er vandaag al veel werknemers met het openbaar vervoer naar het werk komen, dan is deze maatregel de overweging waard.
- Om de abonnementen van de werknemers terug te betalen, is voldoende budget nodig. Ga na welke formules de openbare vervoerbedrijven aanbieden en wat het prijskaartje is.
- Start eerst de interne onderhandelingen. Op basis van het voorafgaand onderzoek kan een bedrijf opteren voor de 3W-Extra-formule met als realistisch doel de meerderheid van de werknemers met de bus van De Lijn naar het werk te laten komen. Of lijkt een gewone omni-pass voor een deel van de medewerkers interessanter? Ook de vraag hoeveel méér het bedrijf moet betalen dan het wettelijk verplichte minimum van 60 % van het openbaar vervoer-abonnement moet intern besproken worden. Een goede reden om 100% van het abonnement te betalen is dat het volledig fiscaal aftrekbaar is.
- Onderhandel met de openbare vervoersmaatschappij over de mogelijke formules, kortingen en dienstregelingen zodat die zo goed mogelijk inspelen op de behoeften van het bedrijf.
- Voer de maatregel in.
- Een goede promotie van de financiële voordelen en van de mogelijkheden voor de gebruikers van het openbaar vervoer zijn een garantie tot succes.
- Evalueer regelmatig.



Randvoorwaarden

- Het aanbod van openbaar vervoer biedt kwaliteit: een voldoende hoge frequentie, goede verbindingen, acceptabele reistijden enz.
- Een positieve waardering van het openbaar vervoer leeft onder de werknemers.
- Er is voldoende budget voor deze actie.
- De afstand tussen de halte en de woonplaats en de halte en de werkplaats is aanvaardbaar (zie maatregelen C3, C4 en C5).
- Er is een goede samenwerking met de vervoeraanbieders.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Met een gratis abonnement op zak neemt het gebruik van het openbaar vervoer door de werknemers uit het bedrijf toe.
- + Wie het openbaar vervoer gebruikt, heeft geen parkeerplaats nodig op het bedrijf zelf.
- + Organisatorisch betekent dit een kleine inspanning. De bestaande personeelsadministratie kan gemakkelijk de beperkte bijkomende administratie op zich nemen.
- + Dit gebaar van het bedrijf stemt werknemers tevreden. Wie al met het openbaar vervoer kwam, krijgt een extra stimulans. Twijfelaars haal je zo gemakkelijk over de streep.
- + Deze maatregel is al op korte termijn realiseerbaar.
- + De overheid stimuleert deze vergoeding! Ze is voor 100% fiscaal aftrekbaar.
- + Een jaarabonnement voor € 190,30 is niet duur in vergelijking met de andere vergoedingen die de werkgever voor het woon-werkverkeer neertelt.
 - 3W-Extra is wel onnodig duur wanneer een groot deel van de werknemers niet van plan is het openbaar vervoer te gebruiken. De gewone omnipass biedt dan een oplossing, zij het zonder gratis abonnement voor de partner.
 - 3W-Extra is niet flexibel want het geldt voor één jaar. Voor medewerkers die bussen in de winter en fietsen in de zomer, betaalt de werkgever toch de volle pot.
 - De onderhandelingspositie van de openbare vervoermaatschappijen over prijssystemen en dienstregelingen is niet ruim aangezien zij krap bij kas zitten. Het budget gaat nu in de eerste plaats naar de basismobiliteit die wel elke woning bedient met openbaar vervoer, maar niet elk bedrijf.
 - Goed openbaar vervoer en stedelijkheid zijn dikwijls aan elkaar gekoppeld. Waar goed openbaar vervoer ontbreekt, is deze maatregel geen compensatie.

voor de werknemer

- + De levenskwaliteit van de werknemers gaat er op vooruit. Wie openbaar vervoer gebruikt, ontloopt de stress van de file. De rit naar het werk vormt de perfecte overgang tussen privé en professioneel leven.
- + Met de tram was je er al! Kortere reistijden en comfortabelere diensten: het openbaar vervoer is in opmars.
- + Voor de gebruiker is de reksom tussen duur autogebruik en goedkoop openbaar vervoer snel gemaakt.
- + Wie het openbaar vervoer gebruikt, laat de auto thuis voor de overige gezinsleden. Een tweede auto binnen het gezin is niet langer een noodzaak.
 - De werknemer moet zijn tijdsindeling organiseren volgens het openbaar vervoer.
 - De werknemer is afhankelijk van het openbaar vervoer: stakingen en vertragingen hebben een grote negatieve impact.



Overleg en communicatie

- Zit het aanbod aan openbaar vervoer goed en staat het bedrijf in voor de kosten van het abonnement, dan is dit dé succesformule om bij vele medewerkers een mobiliteitsklik te maken. Voor een blijvend succes koppel je dit aan een doorgedreven promotie- en reclamecampagne.
- Wie gewoon is de auto te gebruiken, laat die niet gemakkelijk thuis. De werknemer moet duidelijke antwoorden krijgen op zijn vragen, liefst in de vorm van persoonlijk reisadvies. Overtuig hem dat het gemakkelijk is. Als werknemers duidelijk weten aan welke halte ze op welk uur welke buslijn kunnen nemen, dan zijn ze reeds half overtuigd.
De rest is een zuivere reksom: de minimale kosten van het openbaar vervoer (grotendeels) vergoed door de werkgever, geven de doorslag in vergelijking met de hoge prijs van het autogebruik.



Tips

Kleine initiatieven die het gebruik van het openbaar vervoer mee stimuleren, trekken meer werknemers over de streep om hun auto thuis te laten (zie steekkaart C5):

- een bushokje installeren op het bedrijventerrein;
- organiseren van de verkoop van bus- en treintickets en strippenkaarten in het bedrijf zelf;
- (actuele) reisinformatie aanbieden;
- een meldpunt voorzien voor klachten en suggesties;
- de werkuren en shifts aanpassen aan de dienstregeling van de bus of trein of glijdende werkuren invoeren;
- lobbyen bij de openbare vervoermaatschappij voor betere dienstverlening;
- een gegarandeerde thuisrit voor werknemers die overuren moeten doen of bij stakingen.



Bronnen

- **Agfa-Gevaert**
- **Corus Aluminium**
- **Dexia**
- **Ecover**
- **Henkel**
- **Janssens Pharmaceutica**
- **KBC**
- **Planckendael**

C2



Het busje komt zo: de bedrijfsbus brengt je van het werk naar het station of de bushalte

Het gedroomde openbare vervoer zet werknemers enkele minuten vóór de aanvang van het werk netjes af voor de deur van het bedrijf en komt ze er even na afloop van het werk terug ophalen. Maar de openbare vervoermaatschappijen beschikken niet over de financiële middelen om deze droom voor alle bedrijven waar te maken. Een haalbaar compromis ligt dan in een bushalte of treinstation even verderop. Het bedrijf van zijn kant zorgt voor een pendelbus om de afstand te overbruggen.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

- Onderzoek de mogelijkheden van het openbaar vervoer. Verzamel daarom essentiële informatie over het bestaande openbaar vervoer (uurregelingen, reistijd, frequentie en verbindingen) en de werknemers (werktijden, woonlocaties,...).
- Ga na waarom medewerkers nu geen beroep doen op het openbaar vervoer en of ze bereid zijn dat in de toekomst wel te doen mits een pendelbus de afstand overbrugt tussen de laatste halte en het bedrijf.
- Zoek mogelijke partners bij bedrijven in de buurt, met particuliere vervoeraanbieders en overheden die kunnen helpen bij ondermeer de kostenspreiding.
- Werk een actieplan uit. Halfvolle of bijna lege pendelbussen zijn uit den boze. De pendeldienst is pas efficiënt als ze geconcentreerd is op de 'piekuren' van het bedrijf.
- Implementeer de actie.
- Promoot en maak duidelijk hoe medewerkers van deze pendeldienst gebruik kunnen maken.
- Evalueer de resultaten.



Randvoorwaarden

- Het aanbod aan openbaar vervoer is kwalitatief: dat wil zeggen een voldoende hoge frequentie, goede verbindingen, acceptabele reistijden enz.
- Een positieve houding ten aanzien van het openbaar vervoer in combinatie met een effectief hoog gebruik ervan bij de werknemers moet de investering rechtvaardigen.
- Er is voldoende budget voorhanden. Eventueel is een beperkte bijdrage van de medewerkers vereist. Houd dan rekening met wat de werknemers al dan niet betalen voor hun openbaar vervoersabonnement of vervoersbewijs.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + De bereikbaarheid van het bedrijf neemt toe.
- + Het gebruik van het openbaar vervoer bij de werknemers stijgt.
- + De werknemers appreciëren de inspanningen van het bedrijf.
- De kost van particuliere pendeldiensten is relatief hoog. Maar misschien weegt die voldoende op tegen de kost voor de aanleg en onderhoud van parkeerplaatsen?
- Voldoet het huidige aanbod aan openbaar vervoer niet, dan kunnen deze maatregelen dit niet compenseren.

voor de werknemer

- + Voor veel werknemers is de pendelbus de ontbrekende link in het openbaar vervoer. Het haalt hen over de drempel om de auto voortaan thuis te laten. Een tweede auto binnen het gezin is niet langer nodig.
- + De filestress is verleden tijd.
- + In het beste geval betekent het openbaar vervoer in combinatie met de pendeldienst tijdwinst voor de werknemers in vergelijking met hun autorit in de file.
- De werknemer moet zich schikken naar de uurregelingen van het openbaar vervoer.
- De werknemer is afhankelijk van het openbaar vervoer. Stakingen en vertragingen hebben een grote negatieve impact.



Overleg en communicatie

- Overstappen van de auto naar het openbaar vervoer in combinatie met een buspendeldienst vraagt niet alleen een andere manier van handelen, maar ook een andere manier van denken. Naast informatie over de nieuwe mogelijkheden die het bedrijf hiermee creëert, moeten de werknemers ook gemotiveerd worden. De financiële voordelen van het openbaar vervoer zijn het beste argument. Maar ook de gebruiksvriendelijkheid verdient aandacht. Tenslotte is het gratis laten proeven van deze service die het bedrijf aanbiedt, de beste promotie. Koffie en ontbijtkoeken op de pendelbus inclusief?



Tips

Kleine initiatieven die de combinatie van openbaar vervoer en pendelbus ondersteunen, overhalen de werknemers om hun auto thuis te laten (zie steekkaart C5).



Bronnen

- **Corus Aluminium**
- **GOM Oost-Vlaanderen – Skaldenparkbus**
- **KBC**
- **Planckendael**

G3



Fietsen gaat sneller: op de bedrijfsfiets van het werk naar het station of de bushalte

Ligt het bedrijf dicht bij het station of een bushalte maar net iets te ver om deze afstand twee maal per dag te voet te doen? Opteren heel wat medewerkers daarom toch voor de auto?

Al eens aan bedrijfspendelfietsen gedacht?

Deze maatregel kan voor twijfelende werknemers het laatste duwtje in de rug zijn om hun auto in te ruilen voor een openbaar vervoersabonnement. En dan zou het succes van de maatregel de verwachtingen kunnen overtreffen.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

- Peil naar de mogelijkheden, de vragen en noden: welke automobilisten wonen op een plek met een goede openbaar verbinding? Nemen ze toch de auto omdat de afstand tussen het station of de bushalte en de werkplek te groot is? Zijn ze bereid de auto thuis te laten mits er een beter verbinding zou zijn?
- Check of er (indien nodig) mogelijkheden zijn om de fietsroute van de bushalte of treinstation naar de werkplek te verbeteren.
- Onderhandel met verschillende betrokken instanties:
 - de overheid: veiligheid van de af te leggen fietsroute;
 - de vervoeraanbieders: trajecten en dienstregelingen;
 - bedrijven uit de omgeving: gezamenlijke initiatieven en kostendeling.
- Bereken niet alleen de kostprijs voor de fietsen, maar ook voor bijkomende stallingen, opberghokjes enz...
- Maak een actieplan op met een tijdschema en kostenberekening.
- Begin klein. Naarmate de vraag stijgt, kunnen meer fietsen gekocht worden.
- Start de actie, maak promotie en evalueer voortdurend.



Randvoorwaarden

- De openbare vervoerverbindingen moeten qua frequentie en traject acceptabel zijn.
- De effectieve kwaliteit, maar ook het imago van het openbaar vervoer is belangrijk.
- Een fietsvriendelijke mentaliteit is aanwezig binnen het bedrijf.
- Het bedrijf moet voldoende financiële mogelijkheden hebben.
- Een goede samenwerking met het openbaar vervoer is opportuun.
- De afstand tussen het station of de bushalte moet te groot zijn om het tweemaal per dag te voet doen, maar ook klein genoeg om binnen een beperkte tijdslimiet de afstand per fiets te overbruggen.
- De fietsverbinding moet veilig zijn.
- De fietsen moeten goed onderhouden zijn: een herstellingswerkplaats is een must.
- Een eigen bedrijfsfiets voor elke werknemer die voor het openbaar vervoer kiest, is aan te raden.
- Een beveiligde fietsenstalling aan het station of de bushalte en op het bedrijf zelf moet diefstal en vandalisme voorkomen.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Hoe meer werknemers het openbaar vervoer gebruiken, hoe minder parking er nodig is en hoe meer parkeerplaats er voorhanden is voor de bezoekers.
- + Bedrijfsfietsen met het logo van het bedrijf geven het bedrijf een vooruitstrevend en positief imago.
- + De werknemers hebben minder stress, zijn in betere conditie en dus meer tevreden.
- + Het doorvoeren van de maatregelen kan op korte termijn.
 - De kost van de aankoop van de fietsen, de infrastructuur, het onderhoud en de (diefstalbeveiligde) fietsenstallingen doen de rekening in de beginfase hoog oplopen. Toch blijft deze kost lager dan die van het autogebruik. Bijdragen van de medewerkers zijn niet aan te bevelen.
 - De omschakeling van dagelijks autogebruik naar een combinatie van openbaar vervoer en fiets doe je niet op één dag. Het is normaal dat het succes van deze maatregel even op zich laat wachten.
 - Deze maatregel kan een ontoereikend aanbod aan openbaar vervoer niet compenseren.

voor de werknemer

- + Deze maatregel werkt drempelverlagend. De afstand tussen het station en de werkplek te voet afleggen is voor werknemers dikwijls de enige reden om het bij de auto te houden en niet voor openbaar vervoer te kiezen.
- + De reistijd wordt ingekort. Met de fiets van het station naar de werkplek gaat sneller dan te voet.
- + Door de auto te ruilen voor gecombineerd openbaar - en fietsvervoer, blijft de auto thuis eventueel ter beschikking voor andere gezinsleden. De aankoop van een tweede gezinsauto is overbodig.
- + Het comfort van deze reis overstijgt in vele gevallen het comfort van de autorit. Tijd voor lectuur of een rustpauze in combinatie met fysieke beweging is heilzamer voor lichaam en geest dan binnensmonds vloeken in de file.
 - + Deze maatregel is voordelig voor werknemers. De bijkomende kosten zijn beperkt (regenkleddij,...): de werkgever betaalt (grotendeels) het openbaar vervoersabonnement en de bedrijfsfiets. Auto-onkosten liggen beduidend hoger.
 - In het slechtste geval is de reistijd langer met de combinatie openbaar vervoer-fiets.
 - Bij slecht weer heb je een nat pak. Wie thuis vertrekt onder een stralende zon neemt niet automatisch regenkleding mee om het laatste traject met de fiets af te leggen.



Overleg en communicatie

- Fiets en trein of bus als een succesvol duo aanbieden is de boodschap. Met deze maatregel overwegen veel werknemers de overstap van de auto naar het openbaar vervoer. Geef duidelijke informatie over de dienstregelingen, mogelijke overstappen enz. en persoonlijk reisadvies.
- Speel bij het lanceren van de maatregel in op de nieuwe mogelijkheden en voordelen. Dit kan door tal van ludieke acties, wedstrijden,... De bedrijfsfietsen worden even de mascotte van de informatie en promotiecampagne.



Tips

- Kleine initiatieven die de combinatie van openbaar en fietsvervoer ondersteunen, trekken meer werknemers over de streep om hun auto thuis te laten (zie steekkaart C5).
- Start bij voorkeur met een proefproject. Selecteer hiervoor enkele gemotiveerde kandidaten. Informeer alle werknemers over het doel, de aanvang en de evaluatie van het proefproject. Evalueer regelmatig en stuur het proefproject waar nodig bij. Breid het bij een positieve evaluatie uit naar alle medewerkers die in het project willen stappen.



Bronnen

- Colruyt
- Provinciebestuur Limburg
- Siemens





Probleemloos parkeren? Het kan! P+R-zone (park and ride)

Probleemloos parkeren en vlot naar het werk: hier kunnen we vaak alleen maar van dromen. Toch is dit de essentie van “P+R” of “park and ride”.

Medewerkers laten hun auto achter op een parking aan het station of aan een tram- of bushalte en verplaatsen zich verder met het openbaar vervoer. Het is niet aan bedrijven om her en der in Vlaanderen P+R-zones (park and ride) aan te leggen. De rol van het bedrijf ligt echter in het stimuleren van het systeem. Dit kan met informatie- en promotiecampagnes en via reservaties en/of huur van parkeerruimte voor werknemers op P+R-zones (park and ride). Lobbyen op regelmatige basis voor een beter openbaar vervoer en de aanleg van P+R-zones (park and ride) werpt ook vruchten af. Dit betekent rond de tafel zitten met diverse overheidsinstanties en aanbieders van openbaar vervoer. Deze maatregel helpt het bedrijf bij echte verkeersproblemen: eindeloze files en/of een schrijnend tekort aan parkeerplaatsen. Maar ook voor andere bedrijven is dit idee zeker het overwegen waard.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

- Deze maatregel vergt een grondige en complexe analyse. Drie soorten locaties spelen een rol: de werklocatie, de woonplaats van de medewerkers en de locatie van de P+R-zone (park and ride). Dan volgt een evaluatie van het openbaar vervoersaanbod ten opzichte van deze drie soorten locaties.
- Op basis van de analyse van de bestaande situatie, volgt een onderzoek naar de mogelijkheden. Twee vragen vergen een antwoord: Welke medewerkers kunnen hun auto parkeren op weg naar een interessante openbare vervoerverbinding naar het werk? Welke mogelijkheden zijn er voor werknemers die deze goede P+R-faciliteiten (park and ride) nu nog moeten missen?
- Zijn de medewerkers bereid mee te gaan in het verhaal? Als het antwoord positief is, zijn de mogelijkheden extern bespreekbaar.
- Overleg met de overheidsinstanties die verantwoordelijk zijn voor het aanleggen van P+R-zones (park and ride) en met de aanbieders van openbaar vervoer.
- Evalueer de verschillende mogelijkheden naar financiële haalbaarheid.
- Bepaal welke specifieke initiatieven het bedrijf neemt.
- Implementeer deze acties.
- Promoot de mogelijkheden en informeer regelmatig de medewerkers over de resultaten.



Randvoorwaarden

- Een hoog aantal parkeerplaatsen aan de werklocatie werkt dit systeem tegen. Pas als werknemers het parkeerprobleem zelf aan den lijve ondervinden, zijn ze bereid om anders om te gaan met hun auto.
- De locatie van de P+R-zone (park and ride) is vlot bereikbaar vanuit de woonplaats van een ruim aantal medewerkers. Natuurlijk mag de parking ook weer niet te dicht bij de werkplek zelf liggen.
- Op de P+R-zone (park and ride) zijn er voldoende parkeerplaatsen.
- Een kwalitatief aanbod aan openbaar vervoer moet voorhanden zijn: geen lange wacht- en reistijden dus!
- De afstand tussen de laatste halte en de werkplek is gemakkelijk en snel te voet af te leggen.
- De samenwerking tussen het bedrijf, de overheidsinstanties en de openbaar vervoeraanbieders is zo optimaal mogelijk.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + De medewerkers nemen geen parkeerplaatsen in op de werkplek zelf.
- + De kosten om dit systeem te stimuleren bepaalt het bedrijf zelf: de kost om werknemers te informeren ligt beduidend lager dan de kost om parkeerruimte aan te leggen en te onderhouden of te huren.
- Het bedrijf is afhankelijk van de noodzakelijke partners. Schiet het aanbod aan P+R-zones (park and ride) te kort, en is de overheid ook niet bereid er in te investeren, dan is het bedrijf zelf niet bij machte dit systeem te doen draaien.
- Goed openbaar vervoer en verstedelijking gaan dikwijls hand in hand. Waar goed openbaar vervoer ontbreekt, kunnen bedrijven moeilijk inzetten op openbaar vervoer. Een aanbod aan openbaar vervoer dat niet voldoet, wordt met deze maatregelen niet gecompenseerd.

voor de werknemer

- + Medewerkers bereiken het werk veilig en vlot. De file- en parkeerstress verdwijnen als sneeuw voor de zon..
- Staat de werknemer (grotendeels) zelf in voor de kosten van zijn totale woon-werkverplaatsing, dan lopen die wel hoog op.
- In het slechtste geval verlengt de reistijd van de woon-werkverplaatsing.



Overleg en communicatie

- De medewerkers inlichten over de bestaande mogelijkheden is misschien al voldoende om hen te stimuleren het P+R-systeem (park and ride) te gebruiken. Zeker wanneer de gebruikelijke autorit van huis naar werk gepaard gaat met veel file- en/of parkeerproblemen.
- Maar ook als je veel meer doet dan enkel inlichtingen verschaffen, is het cruciaal stil te staan bij het informatieluik. Probeer zo concreet mogelijk aan te tonen hoe mensen vanop de P+R-zone (park and ride) het werk kunnen bereiken. Hoe persoonlijker het reisadvies is, hoe meer medewerkers ontstaan voor deze nieuwe verplaatsingswijze (zie ook steekkaart C5).
- In elk geval komt de combinatie van de auto met het openbaar vervoer op veel werknemers omslachtig over. Promotiecampagnes moeten deze vooroordelen weghalen. Overtuig hen van de winst aan comfort die het systeem hen kan bieden. Zo kunnen werknemers het systeem uitproberen door hen eenmalig een gratis parkeer- en openbaar vervoersbewijs aan te bieden. Of bied medewerkers als promotiestunt éénmalig een kop koffie aan op de P+R-zones (park and ride).



Tips

- De combinatie van autoparkeerbewijs en openbaar vervoerbewijs is een argument bij onderhandelingen en kan financieel interessant zijn.
- Kleine initiatieven die het gebruik van het openbaar - en fietsvervoer mee stimuleren, trekken meer werknemers over de streep om hun auto thuis te laten. (zie maatregel C5):



Bronnen

- **Dexia**





Verleidelijk openbaar vervoer? Een ruim aanbod aan faciliteiten in het bedrijf brengt je medewerkers in vervoering

Wie zich met trein, tram of bus verplaatst, draagt niet bij tot het fileprobleem en heeft op zijn bestemming ook geen parkeerplaats nodig. Hij of zij veroorzaakt geen ongevallen. Toch blijft deze gebruiker van het openbaar vervoer nog vaak in de kou staan. Letterlijk en figuurlijk.

Een bedrijf kan via kleine initiatieven waardering tonen voor werknemers die met het openbaar vervoer komen. En wat comfort ter plekke kan twijfelende werknemers net dat duwtje in de rug geven om de stap te zetten naar het openbaar vervoer.

Mogelijke initiatieven:

- Verkoop van bus- en treintickets en strippenkaarten in het bedrijf zelf. Het uitprinten gebeurt met een speciale ticketprinter of gewoon via de website van de NMBS: <http://www.b-rail.be/N/buyonline.html>.
 - Aanbod van (actuele) reisinformatie op het internet (via de website van De Lijn, de NMBS,...), op aanplakbiljetten, op briefhoofden en folders.
 - Installatie van een meldpunt voor klachten en suggesties.
 - Aanpassing van werkuren en shifts aan de dienstregeling van de bus of trein of een voorstel voor glijdende werkuren om werknemers toe te laten hun werkuren zelf aan te passen.
 - Lobbyen bij de openbaar vervoersmaatschappij voor een meer kwalitatief openbaar vervoer met hogere frequenties, kortere reistijden, betere aansluitingen.
 - Een gegarandeerde thuisrit voor werknemers die overuren moeten doen en die hun trein, tram of bus niet haalden (bedrijfswagen, taxi,...).
 - Een bushokje op het bedrijventerrein. Busgebruikers zijn beschermd tegen wind en kou. De aangeplakte uurregelingen zijn steeds up-to-date.
- Deze initiatieven zijn slechts een aanvulling op structurele maatregelen. Op zich volstaan ze niet om grote groepen werknemers op de bus of de trein te krijgen.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

- Licht het aanbod aan openbaar vervoer door. Is het voldoende afgestemd op de noden van de medewerkers? Vallen de reistijden mee? Zijn de verbindingen tussen de werkplek en de woonlocaties goed? Zijn de frequenties voldoende hoog?
- Peil in tweede instantie naar de wensen van de (potentiële) openbaar vervoergebruikers. Hun verzuchtingen moeten aan de basis liggen van deze maatregelen.
- Onderzoek de budgettaire en organisatorische mogelijkheden van het bedrijf (b.v. aangepaste of glijdende werktijden).
- Voer de meest gevraagde en voor het bedrijf haalbare maatregelen in.
- Een informatiecampagne stelt de acties voor. Enkele ludieke acties zorgen voor extra promotie.
- Evalueer en stuur nieuwe ideeën van de gebruikers van het openbaar vervoer bij.



Randvoorwaarden

- De mate van samenwerking tussen het bedrijf en de openbaar vervoermaatschappijen bepaalt het succes van deze maatregelen. Het aanbod aan openbaar vervoer is hierbij cruciaal. Voldoet dit niet, dan blijft succes uit.
- Onvoorziene overuren en gemiste bus- en treinverbindingen demotiveren de bus- of treinreiziger.
- Glijdende uren zijn het meest aangewezen op plaatsen met frequent openbaar vervoer zodat de werknemers buiten de piekuren de bus of trein kunnen nemen.
- Vaste uren aangepast aan de dienstregelingen van de trein of bus zijn aangewezen wanneer het openbaar vervoer slechts op specifieke uren aanwezig of aantrekkelijk is.
- Het bedrijf heeft een budget om deze maatregelen te ondersteunen.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Voor de meeste maatregelen lopen de kosten niet al te hoog op en zijn ze bovendien eenmalig.
- + De maatregelen kunnen op korte termijn doorgevoerd worden.
- + Meer tevreden werknemers. Fervente gebruikers van het openbaar vervoer krijgen een extra ruggensteun, terwijl twijfelaars makkelijker de stap zetten.
- Goed openbaar vervoer en verstedelijking zijn dikwijls aan elkaar gekoppeld. Waar goed openbaar vervoer ontbreekt, kunnen bedrijven er moeilijk op inspelen. Onvoldoende aanbod aan openbaar vervoer, kan deze maatregelen niet compenseren.
- De onderhandelingspositie van de openbare vervoermaatschappijen over prijssystemen en dienstregelingen is niet al te ruim aangezien de beschikbare budgetten beperkt zijn en in de eerste plaats gaan naar de basismobiliteit. Die bedient wel elke woning met het openbaar vervoer, maar niet elk bedrijf.

voor de werknemer

- + Verhoogd comfort zorgt voor een gebruiksvriendelijker en aantrekkelijker openbaar vervoer en werkt drempelverlagend.
- + Voor sommige werknemers is het openbaar vervoer een optie dank zij de aangepaste werkuren.



Overleg en communicatie

- Deze maatregelen dienen om het comfort voor de gebruikers van het openbaar vervoer te verhogen. Peil naar hun wensen en verzuchtingen via een mondelinge bevraging, ideeënbus of enquête. Luister aandachtig. Méér comfort van het openbaar vervoer zit in de details. Kleine bijstellingen leiden tot veel resultaat.
- Ludieke promotiecampagnes kunnen deze acties ondersteunen.



Tips

Het bushokje kan brood- of andere automaten voorzien of gratis lectuur voor de wachtende reiziger (naar analogie met de metro) of de nieuwsbrief van het bedrijf.



Bronnen

- Agfa-Gevaert
- Colruyt
- Dexia
- EDS
- Ford
- KBC
- Kempense Kamer voor Koophandel - bedrijventerrein Geel-Oevel
- Provinciebestuur Limburg
- Stadsbestuur Gent
- Universitaire Ziekenhuizen Leuven
- Volvo Cars



Een maatje meer: bedrijfsbussen voor grote bedrijven en bedrijventerreinen

Op zoek naar goede werknemers, maar kunnen ze de verplaatsing naar het werk moeilijk organiseren? Plan je een verhuis met het bedrijf en bestaat de vrees hierdoor goede werknemers te verliezen? Of is er onvoldoende openbaar vervoer aan het bedrijf?

Dan is een bedrijfsbus dé oplossing!

Misschien is er reeds jaren eigen bedrijfsvervoer maar wegen de kosten niet langer op tegen de baten? Dan zijn de buslijnen wellicht aan een opfrisbeurt toe.

Er zijn twee vormen van collectief vervoer:

- 1** Het bedrijf (of een groep bedrijven op een gemeenschappelijke locatie) koopt zelf bussen en voorziet personeel voor de organisatie.
- 2** Het bedrijf doet beroep op De Lijn of een zelfstandige ondernemer die de busdiensten op maat van het bedrijf organiseert.

Deze tweede optie biedt het de meeste voordelen voor de organisatie van woon-werkverplaatsingen. De aansprakelijkheid bij ongevallen is duidelijk geregeld. Als deze buslijnen geen succes blijken, worden de diensten stopgezet zonder verlies aan zware investeringen en personeel. Nader onderzoek loont zeker de moeite.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

(Re)organisatie van het busvervoer is niet eenvoudig. Het vraagt heel wat voorbereiding. In eerste instantie is het huidige **mobilitetsprofiel** van de werknemers belangrijk:

- Hoe komen ze nu naar het werk?
- Waar wonen ze? Zijn er concentraties van woonadressen?
- Hebben ze dezelfde werktijden?
- Zijn ze effectief bereid met een bedrijfsbus naar het werk te komen?

Daarnaast is er de **bereikbaarheid** van het bedrijf zelf. Uiteraard moeten er geen buslijnen komen in regio's die reeds goed bereikbaar zijn met het openbaar vervoer. Misschien zijn er bedrijven in de buurt bereid om een systeem van gezamenlijke bedrijfsbussen uit te bouwen.

Vraag vervolgens de voorwaarden en prijzen van verschillende particuliere busondernemingen: past het **kostenplaatje** in het beschikbare budget of zijn er bijstellingen nodig?

Eens de keuze gemaakt, volgt de bespreking van de te volgen bustrajecten en de tijdsberekening van vertrek van en naar het bedrijf. Zo beperk je de wachttijden tot een minimum en laatkomers.

Pas nu is actie mogelijk. Via het personeelsblad of intranet is er promotie van het busvervoer en blijft dit een aandachtspunt.

Valt het tegen, dan is er nog geen man overboord. Misschien is een herziening van de trajecten aangewezen.



Randvoorwaarden

- Busvervoer op maat van het bedrijf of van een groepje bedrijven is niet goedkoop. Het bedrijf moet voldoende financiële draagkracht hebben om de maatregel te implementeren. Ook het aantal potentiële passagiers moet groot genoeg zijn om de maatregel op een rendabele manier in te voeren.
- De reistijden en trajecten moeten aanvaardbaar zijn. Voor een afstand van 30 km mag de passagier geen uur onderweg zijn. Dan is de auto toch interessanter.
- Ook de kwaliteit, de capaciteit en het comfort van de bussen zijn belangrijke aandachtspunten. Voldoende plaats en airconditioning zijn essentiële elementen voor het welslagen.
- Stimuleer geen concurrentie met het openbaar vervoer. Een bedrijfsbus blijft hoe dan ook duurder.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Het bedrijf is beter bereikbaar en kan uit een ruime regio rekruteren. Dit komt het imago en de aantrekkingskracht als werkgever zeker ten goede.
- + Bedrijven die slecht ontsloten zijn door het openbaar vervoer en regelmatig beroep doen op interimkrachten (zonder auto) vinden bij het inleggen van bedrijfsbussen veel gemakkelijker geschikt personeel dat het bedrijf anders niet kan bereiken.
- + Een grote groep werknemers is stipt op het werk, zodat de productie-eenheden voldoende bemand zijn en tijdig starten.
- + Bedrijfsbussen zijn 120 % fiscaal aftrekbaar.
 - De kostprijs kan oplopen tot 2.600 per busgebruiker per jaar. Maar bij een goede organisatie en bezetting weegt deze kost niet op tegen prijs voor de aanleg en het onderhoud van parkings.
 - Bij vertragingen onderweg (ongeval, wegomleiding enz.) komt een grote groep werknemers te laat en kan de productie-eenheid niet tijdig starten.

voor de werknemer

- + De mobiliteit van de (potentiële) werknemers stijgt aanzienlijk.
- + Het comfort is groter dan met het openbaar vervoer: minder haltes, korter traject, gegarandeerde comfortabele zitplaats, airco, goed afgestemd op de werkuren, minder stress.
- + Zeer veilige verplaatsing.
- + De financiële bijdrage blijft relatief beperkt. De prijs is maximaal het bedrag voor een abonnement met het openbaar vervoer. Bovendien worden ziekte- en verlofdagen niet verrekend.
- + Komt de bedrijfsbus te laat, dan wordt de niet-gepresteerde arbeidstijd toch uitbetaald.
 - Meestal zijn de reizigers toch langer onderweg dan met de auto.
 - Bedrijfsvervoer laat geen flexibele werkuren toe. Daarom garanderen sommige bedrijven een thuisrit voor wie moet overwerken (poolwagen, taxi, ...).
 - Wie met de bus reist, verliest persoonlijke vrijheid.



Overleg en communicatie

- Bij het inleggen van bedrijfsbussen zijn duidelijke afspraken essentieel. Alle reizigers weten dat ze op de bus niet mogen roken, geen alcohol drinken, de rust voor de medepassagiers niet verstoren, enz.
- Sommige bedrijven duiden een busverantwoordelijke aan. Wie het langste traject aflegt en de meeste anciënniteit heeft, komt hiervoor eerst in aanmerking. De busverantwoordelijke is de spreekbuis van zowel de werkgever als de reiziger. Hij meldt tijdig problemen onderweg (b.v. wegomlegging) voor snelle oplossingen. Als stimulans rijdt hij gratis.
- Wijzigingen in trajecten worden onmiddellijk aan alle betrokkenen (reizigers en chauffeur) meegedeeld.
- Via het interne personeelsblad of intranet is het bedrijfsvervoer regelmatig een aandachtspunt. Dit overtuigt misschien de twijfelaars.



Tips

- Zorg bij het uitstippelen van de buslijnen voor aanvaardbare en snelle trajecten.
- Breid het aanbod uit van zodra bussen overbezet zijn. Voldoende zitcomfort is een absolute noodzaak.



Bronnen

- Agfa-Gevaert
- Bekaert
- Ford
- Siemens
- Volvo Cars

C7



Van S tot XXL: vanpoolen voor elk type bedrijf

Is collectief vervoer een optie, maar spelen bedrijfsbussen net niet in op de mogelijkheden en noden van het bedrijf? Komt carpoolen nog onvoldoende van de grond, hoewel heel wat werknemers vragende partij zijn? Dan is vanpoolen beslist de overweging waard!

Een groot vervoermiddel zoals een minibusje of een monovolumewagen (minimum zeven en maximaal negen personen, chauffeur inbegrepen) is bijzonder geschikt voor rechtstreekse woon-werkverplaatsingen. Deze bedrijfswagens of -busjes vormen een uitstekend alternatief voor onderbezette (en dure) bedrijfsbussen. Ook als aanvulling op het openbaar vervoer zijn ze uitstekend geschikt. En de werknemers zijn niet afhankelijk van één chauffeur.

Werknemers geven zich graag op als kandidaat-chauffeur. Dit bespaart het bedrijf heel wat kosten. En het extraatje voor gepresteerd werk (aantal km privé-gebruik) is mooi meegenomen. Deze maatregel is ideaal voor grote woon-werkverplaatsingen (méér dan 30 kilometer), blijft betaalbaar en is milieuvriendelijk. Bovendien kan je deze bedrijfswagens overdag ook inzetten als poolwagens voor zakelijke verplaatsingen (zie steekkaart C8).





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

Is er reeds bedrijfsvervoer met bussen? Ga dan in eerste instantie na in hoeverre die rendabel zijn. Misschien vormen vans een geschikt alternatief voor enkele onderbezette bustrajecten.

Moet alles nog opstarten, dan is het uiteraard nodig bij de werknemers na te gaan of ze **interesse** hebben voor deze vorm van collectief vervoer. Misschien zijn enkele bedrijven in de buurt ook geïnteresseerd om mee te rijden. De Vlaamse Carpooldatabank levert de informatie in een mum van tijd.

Via een selectie van **groepen poolers** die in éénzelfde regio wonen, worden mogelijke trajecten uitgestippeld. Vormt het uitgestippelde traject een zinvolle aanvulling op het openbaar vervoer? Bedrijfsvervoer heeft immers enkel zin als het openbaar vervoer van en naar het bedrijf ontoereikend is.

Informeer meteen wie binnen het vanpoolteam het best als **chauffeur** fungeert. Voor kandidaat-chauffeurs is er een extra stimulans: gratis vervoer van en naar het werk, mogelijkheid om het voertuig 's avonds of in het weekend ook privé te gebruiken, enz.

- Uit praktische overwegingen zijn twee chauffeurs nodig die afwisselend een week rijden. Dit onderschept probleemloos de verlof- en ziektedagen en omzeilt elke vorm van favoritisme.
- Uit fiscaal oogpunt is één vaste chauffeur aantrekkelijk: hij is immers voor 120 % fiscaal aftrekbaar.

De aanduiding van chauffeurs hangt uiteraard ook samen met het uitgestippelde traject. Wie het verst woont, komt het eerst in aanmerking.

De **keuze van de voertuigen** hangt af van het beschikbare budget, de praktische gebruikswaarde, maar ook van het imago dat het bedrijf wil uitstralen. Het aantal aan te kopen voertuigen bepaal je in functie van het aantal vanpoolteams. Het is aan te raden met een proefproject te starten, zodat bij uitbreiding naar de hele organisatie alle scherpe kantjes bijgeschaafd zijn: praktische en financiële organisatie, keuze van het voertuig, interne afspraken enz.

De werkgever **financiert** de leasing van de voertuigen, maar recupereert deze kost via de bijdrage van de vanpoolers. Om te slagen mag deze bijdrage de prijs voor een treinrit eerste klasse niet overschrijden.

Eens de vanpoolteams en de trajecten vastliggen en de voertuigen zijn aangekocht, is het tijd voor praktische afspraken en voor een informatievergadering voor alle betrokkenen. Omdat de werknemers zelf als chauffeur optreden, is een goede controle van de rijbewijzen, de verzekeringen (wie is aansprakelijk) en de fiscale wetgeving absoluut noodzakelijk. Dit voorkomt heel wat narigheid bij eventuele problemen.



Randvoorwaarden

- De aankoop van vans is een belangrijke investering. De financiële draagkracht van het bedrijf moet voldoende groot zijn om deze maatregel in te voeren.
- Om vanpools succesvol te organiseren, moet het voordeel van vanpoolen opwegen tegen het gebruik van de eigen wagen. Een parkeervoordeel is altijd mooi meegenomen. Aan de ingang van het bedrijf zijn er parkeerplaatsen voor car- en vanpoolers. Daarnaast moet de persoonlijke bijdrage van de poolleden billijk zijn. De kost mag het gebruik van de eigen wagen niet overschrijden.
- De chauffeur voegt een medisch attest van geschiktheid bij zijn rijbewijs.
- Uiteraard mag deze maatregel geen concurrentie zijn met het openbaar vervoeraanbod. De kost voor vanpoolen ligt immers hoger dan die voor het gebruik van het openbaar vervoer.
- De afstand tussen wonen en werken moet voldoende groot zijn om de kost per kilometer te drukken.
- Vanpoolen is uiteraard enkel mogelijk als het arbeidsregime van de werknemers dit toelaat en er zich binnen het bedrijf (of groep bedrijven) genoeg potentiële kandidaten aanmelden. Bij voorkeur werken de poolleden met vaste werktijden binnen éénzelfde ploeg.
- Een gegarandeerde thuisrit bij overwerken is noodzakelijk.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Vanpoolen is goedkoper dan het inleggen van bedrijfsbussen.
- + Een relatief groot aantal personeelsleden wordt samen vervoerd. Dat spaart heel wat voertuigkilometers. Bovendien zijn er minder dure parkeerplaatsen nodig.
- + Het bedrijf is beter bereikbaar, wat de aantrekkingskracht als werkgever zeker ten goede komt. Vooral bedrijven die slecht ontsloten zijn door het openbaar vervoer en regelmatig beroep doen op interims (zonder auto) vinden op deze manier veel gemakkelijker geschikt personeel.
- + De medewerkers verschijnen goed uitgerust en monter op het werk.
- De huur, leasing of aankoop van minibusje (van) bedraagt al snel zo'n 13.000 per jaar. Dit bedrag wordt gedeeltelijk terugbetaald via de persoonlijke bijdrage van de passagiers.

voor de werknemer

- + De werknemers zijn mobieler. Ze hoeven niet over een eigen auto te beschikken om naar het werk te komen en worden aan de deur opgehaald.
- + De reisafstand is kleiner dan met een bedrijfsbus of het openbaar vervoer. De van maakt immers geen (grote) omwegen omdat het aantal passagiers beperkt is.
- + Voor de passagiers is de rit comfortabel en ontspannend. De stress onderweg daalt aanzienlijk.
- + Bij aankomst op het bedrijf zijn er parkeerplaatsen dicht bij de ingang.
- + Vanpoolen biedt een belangrijk voordeel ten opzichte van carpoolen. De rit is gegarandeerd en hangt niet af van verlof- of ziekte dagen van één chauffeur.
- + De chauffeur krijgt een voordeel voor het gepresteerde werk. Hij rijdt gratis mee en/of mag het voertuig in het weekend privé gebruiken.
- +/- De kostprijs is vergelijkbaar met de prijs voor een abonnement met het openbaar vervoer.



Overleg en communicatie

- Is er nu reeds bedrijfsvervoer voorzien, maar is het de bedoeling om onrendabele lijnen te vervangen door vanpools, besteed dan zeker voldoende aandacht aan een goede informatie van alle betrokkenen: waarom worden de buslijnen afgeschaft en wat zijn de voordelen van de minibusjes?
- Introduceer het vanpoolen als een nieuwe duurzame mobiliteitsmaatregel en breng dit regelmatig onder de aandacht via het personeelsblad en intranet.
- Duid per vanpool een verantwoordelijke aan. Bij eventuele problemen (laattijdig vertrek van chauffeur, ziekte- en verlof van passagiers, wegomleidingen) grijpt de verantwoordelijke tijdig in om alles snel in de juiste banen te leiden.



Tips

Er bestaan gespecialiseerde registratiesystemen die de rittenadministratie volledig overnemen. Alle zakelijke en privé ritgegevens worden automatisch geregistreerd vanaf het moment dat je de motor start tot aan de bestemming.



Bronnen

- Siemens





Op weg voor het werk: een poolwagenpark voor zakelijke verplaatsingen

Wil het bedrijf duurzame mobiliteit stimuleren, maar hebben veel werknemers tijdens de werkuren een auto nodig voor zakelijke verplaatsingen? Wonen veel personeelsleden op fietsafstand van het bedrijf maar bezetten ze toch dagelijks de schaarse en dure parkeerplaatsen? Swingen de kosten voor individuele bedrijfs-wagens, taxi's of diensten met chauffeur de pan uit? Dan zijn poolwagens voor werkverplaatsingen een ideale oplossing!

Het bedrijf of de organisatie stelt bedrijfsauto's ter beschikking voor zakelijke of dienstverplaatsingen. Deze auto's mogen niet voor privédoeleinden aangewend worden.

Een goed reserveringssysteem regelt het praktische gebruik. Zo kunnen meerdere personeelsleden die dezelfde richting uit moeten hun afspraken op elkaar afstemmen of wordt éénzelfde voertuig achtereenvolgens door verschillende personen gebruikt. En de wagen neemt slechts één plaats in op de parking. Koop je als bedrijf meteen voldoende grote voertuigen, dan kan je deze maatregel perfect combineren met het vanpoolsysteem (zie steekkaart C7).





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

Poolwagens aankopen gebeurt niet ondoordacht. Het is immers weinig zinvol zo'n (dure) investering te doen als iedereen toch met de eigen auto naar het werk blijft komen.

Een grondig onderzoek vooraf is belangrijk:

- Hoeveel werknemers gebruiken nu een auto voor woon-werkverplaatsingen en kunnen (willen) op een duurzame vervoerswijze overstappen als er voor dienst- of zakelijke verplaatsingen een poolwagen beschikbaar is? Dit geeft meteen ook inzicht in het aantal vrijgekomen parkeerplaatsen.
- Hoeveel zakelijke verplaatsingen gebeuren er gedurende een bepaalde periode en om hoeveel kilometer gaat het? Bepaal in functie daarvan het aantal poolwagens die de organisatie of het bedrijf nodig heeft.
- Wat is voordeliger: kopen, leasen of huren van wagens? Maak in functie daarvan een keuze.

Uiteraard sluit de keuze van de poolwagens aan bij het beoogde doel. Worden bij zakelijke verplaatsingen ook goederen vervoerd, dan moet de auto beslist over voldoende kofferruimte beschikken. Reizen de medewerkers vaak in groep, dan is het zitcomfort belangrijk.

Eens de poolwagens beschikbaar zijn is de volgende stap een goed reserveringssysteem met duidelijke afspraken. Voor een vlotte werking mag dit alles niet té bureaucratisch zijn. Anderzijds is een zekere mate van toezicht door het afdelingshoofd of de teammanager wel nodig. Als een personeelslid voortdurend gebruik maakt van de poolwagen en er ook mee naar huis rijdt, schiet deze maatregel het doel voorbij.

Een regelmatige evaluatie is zeker geen overbodige luxe. Worden de poolwagens voldoende gebruikt? Zijn er genoeg poolwagens beschikbaar? Stuur tijdig bij waar nodig.



Randvoorwaarden

- Poolwagens zijn enkel een nuttige aankoop als de woon-werkverplaatsingen met de auto hierdoor gegarandeerd verminderen en de wagens frequent gebruikt kunnen worden voor dienst- of zakelijke verplaatsingen.
- Voorzie voldoende poolwagens, maar waak er over dat ze niet dagenlang ongebruikt blijven staan.
- Binnen het bedrijf beheert een verantwoordelijke het reserveringssysteem en oefent hij de nodige controle uit.
- Een thuiskomstgarantie is essentieel. Niemand maakt de overstap naar een duurzaam vervoermiddel als hij regelmatig overwerkt en hierdoor zijn aansluiting op de bus of de trein mist.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Voorzie de poolwagens voor zakelijke of dienstverplaatsingen, dan zijn wellicht heel wat werknemers uit de omgeving van het bedrijf te oververhalen om op een duurzame manier naar het werk te komen. Zo komen er meer parkeerplaatsen vrij en vaart het imago van het bedrijf er wel bij.
- + De kosten voor zakenverplaatsingen verminderen aanzienlijk.
- Anderzijds is een poolwagen ook niet gratis. Naast de kost van de auto is er ook personeel nodig om het reservatiesysteem goed te beheren.

voor de werknemer

- + Wie voor zakelijke verplaatsingen gebruik maakt van een poolwagen, vermindert het risico voor verplaatsingen met de eigen auto.
- + Wie altijd al op een duurzame manier naar het werk kwam (carpool, collectief vervoer, fiets), heeft voortaan een auto ter beschikking voor dienst- of zakelijke verplaatsingen. Indien hij moet overwerken, dan bieden de poolwagens een gegarandeerde thuiskomst.
- Maakt een individuele bedrijfsauto deel uit van het loon van de medewerkers, dan zal een verplichte overstap ongetwijfeld op heel wat weerstand botsen. Voorzie daarom voldoende compensaties.



Overleg en communicatie

Bestaat er binnen het bedrijf een echte bedrijfswagencultuur, dan reageren de medewerkers wellicht minder enthousiast op een overstap naar een duurzaam vervoermiddel (woon-werk) in combinatie met het poolwagen-park voor zakelijke verplaatsingen (werk-werk). Ze verliezen hiermee immers een belangrijk privilege. Introduceer de maatregel daarom geleidelijk en niet dwingend. Besteed voldoende aandacht aan de communicatie. Voorzie ook compensaties:

- keuze tussen de bestaande bedrijfswagen of een mobiliteitsbudget in combinatie met het poolwagen park voor zakelijke verplaatsingen;
- gratis fiets, gratis openbaar vervoer, de bedrijfsbus of een vanpool;
- 3W-extra of een lidmaatschap van een autoverhuur of deelautobedrijf voor privé verplaatsingen (zie tips).

Voortdurende motivatie is ongetwijfeld belangrijk. Leg via het personeelsblad en/of intranet regelmatig uit waarom poolwagens voor het bedrijf of de organisatie belangrijk zijn en aan welke spelregels men zich moet houden.

Bij misbruiken (b.v. te vaak privégebruik) is het nodig snel in te grijpen. Het is niet meteen nodig om tot harde sancties over te gaan. Neem in eerste instantie contact met de chef en de betrokkene zelf. Misschien zijn de afspraken onduidelijk. Brengt dit geen zoden aan de dijk, dan zijn sancties aangewezen.



Tips

- Deze maatregel heeft meer kans op slagen als de medewerkers de aanleiding voor de invoering ervan aan den lijve ondervinden. Zolang er bijvoorbeeld voldoende parkeerplaatsen op een aanvaardbare afstand van de ingang vrij zijn, is het bijzonder moeilijk om mensen er van te overtuigen niet met de auto naar het werk te komen.
- Laat misbruiken niet aanslepen maar grijp snel in. Anders wordt het misbruik een verworven recht.
- In een stedelijke omgeving kunnen bedrijven ook gemakkelijk gebruik maken van een deelautosysteem. De organisatie Cambio biedt deze service in enkele grote steden aan. Dit is een externe organisatie, gespecialiseerd in deelautostations. Een geïnteresseerde werknemer betaalt lidgeld. Heeft hij een auto nodig, dan kan hij telefonisch reserveren. Met een badge krijgt hij toegang tot een deelautoparkeerplaats. De registratie en facturatie van het aantal gereden kilometers en de gebruiksduur verlopen automatisch.
- Er bestaan gespecialiseerde registratiesystemen die de rittenadministratie volledig overnemen. Ze registreren alle zakelijke en privé ritgegevens automatisch vanaf het moment dat de motor start tot aan de bestemming.



Bronnen

- EDS
- Siemens
- Universitaire Ziekenhuizen Leuven





Haal uitzendkrachten binnen: vervoer ze met de uitzendbus

Heeft jouw bedrijf vaak nood aan extra, tijdelijke werkkrachten? Is het bedrijf echter alleen bereikbaar met de auto, waardoor heel wat goede werkkrachten niet op de vakante betrekkingen kunnen ingaan?

Met de uitzendbus haal je probleemloos uitzendkrachten binnen.

Sommige uitzendkantoren bieden hun klanten en tijdelijke werkkrachten een extra service aan. Uitzendkrachten die niet op eigen kracht naar het werk raken, kunnen gratis beroep doen op de uitzendbus. Hiervoor worden kleine busjes voor maximaal 8 personen ingezet. Ze vervoeren werknemers in een straal tot 30 à 40 km van het bedrijf of pendelen tussen een groot treinstation en een bedrijventerrein. De busjes rijden in blokken naargelang het ploegensysteem en de weekenddiensten.

De chauffeurs zijn vaak zelf werkzoekenden. Met een vast contract kunnen ze zo voltijds aan de slag.

De concrete organisatie (planning, uitstippelen trajecten, organisatie, facturatie) gebeurt door het uitzendkantoor of door een extern bedrijf dat de kosten van de uitzendbus wekelijks doorrekent aan de uitzendbedrijven die er gebruik van maken.

De uitzendbus biedt kansen aan werkzoekenden en heeft tevens oog voor een duurzame mobiliteit.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

Als **bedrijf** kan je deze maatregel uiteraard alleen invoeren als een of meerdere uitzendkantoren uit de buurt deze service aanbieden.

- Deed je in het verleden nooit beroep op uitzendkrachten, maar dringt deze nood zich steeds meer op? Ligt het bedrijf bovendien afgelegen en wordt het niet ontsloten door openbaar vervoer? Neem dan contact met de uitzendkantoren uit jouw regio. Vergelijk de voorwaarden en ga na of ze uitzendbusjes inzetten. Maak vervolgens een keuze.
- Werk je regelmatig met uitzendkrachten maar raak je slechts moeizaam aan goede tijdelijke werknemers omdat de bereikbaarheid van het bedrijf sterk te wensen overlaat? Ga dan bij de uitzendkantoren uit jouw regio na of ze bereid zijn om uitzendbusjes als extra service aan te bieden. Met onderstaande informatie help je ze op de goede weg.

Uitzendkantoren met een actieradius in meer afgelegen gebieden (zoals havens, bedrijventerrein ver buiten de bewoonde kern) kunnen de vraag vanuit de bedrijven en het aanbod van werkzoekenden vast en zeker beter met elkaar linken als ze uitzendbusjes als extra service aanbieden. Een vijftal kleine busjes (maximaal 8 personen) moet in de aanvangsfase zeker volstaan.

- Als een werkkraft zich inschrijft in het uitzendkantoor, gaat de consulent na op welke manier de werknemer op de werkplek kan geraken. Als hij niet over een eigen vervoermiddel beschikt, stelt de consulent voor om gebruik te maken van de extra busservice.
- Alle uitzendkrachten komen op het afgesproken tijdstip naar het uitzendkantoor. Zo kunnen ze nog voor de start van de werkdag de nodige afspraken maken, het contract ondertekenen of werkkledij ontvangen. Is een uitzendkracht ziek, dan kan het kantoor nog snel iemand anders oproepen. De klantenservice neemt op deze manier aanzienlijk toe. Bovendien weet je ook zeker dat iedereen tijdig op de werkplek raakt.
- Per busje is er een vaste chauffeur. Hij werkt voltijds in dienst van het uitzendkantoor en staat de hele dag ter beschikking om uitzendkrachten van en naar de werkplek te vervoeren. Tussendoor kan hij kleine zendingen wegbrengen. De chauffeur is meestal een 45-plusser met heel wat levenservaring en mensenkennis. Hij vormt een belangrijke schakel tussen het uitzendkantoor en de klanten (bedrijven).
- Kleine busjes bieden een groot voordeel: ze vangen probleemloos de flexibiliteit in de werkuren op. Moet iemand overwerken, dan komt het busje gewoon later nog even langs. De directe communicatielijn tussen uitzendkrachten en chauffeur biedt een service op maat. Bij grote bussen is dat veel minder het geval.





Randvoorwaarden

- Uiteraard biedt een uitzendkantoor deze service pas aan als er ook voldoende vraag naar is. De bedrijven moeten bereid zijn te betalen voor deze extra service.
- Het uitzendkantoor of de opstapplaats liggen in de omgeving van het openbaar vervoer (zowel bus, tram, metro als trein). Uitzendkrachten uit de buurt kunnen er hun fiets veilig stallen.
- De chauffeur ondergaat bij zijn aanwerving een grondig medisch onderzoek.
- De chauffeur werkt in vaste dienst van het uitzendkantoor. Zo is zijn betrokkenheid groter om iedereen op tijd op de bus te krijgen en op het werk af te zetten. Hij is tevens de begeleider tot aan de werkvloer en vervult een belangrijke sociale rol: hij vangt eerste problemen op, geeft goede raad.
- Natuurlijk moet de chauffeur de regio goed kennen. Een goede organisatie van de planning en de rijschema's vooraf is belangrijk.
- Afspraken over afval en roken op de busjes moet gerespecteerd worden. Indien nodig grijpt de chauffeur in.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Door de uitzendbus raken alle goede uitzendkrachten probleemloos op het werk.
- + De uitzendbus biedt een grote flexibiliteit naar arbeidsuren (7 dagen op 7 en 24u op 24).
- + Het uitzendkantoor verleent een betere service en beschikt over meer kandidaten.
- + Bedrijf en uitzendkantoor stralen een positief imago uit.
- De kosten lopen op: aankoop, herstel en onderhoud, verzekering, brandstof, en het loon van de chauffeurs. Deze kosten worden wel gedeeld door de bedrijven en de uitzendsector en zijn 120 % fiscaal aftrekbaar.

voor de werknemer

- + Werkzoekenden krijgen meer tewerkstellingskansen.
- + De uitzendkrachten zijn snel en tijdig op de werkplek. Ze verliezen geen tijd onderweg (wachten, overstappen).
- + Het busvervoer is goed afgestemd op de woonplaats van de werknemer en op zijn werkuren.

Overleg en communicatie

- Overleg als bedrijf vooraf grondig met de uitzendkantoren in de regio en maak duidelijke afspraken over het gebruik en de kostenverdeling van de uitzendbus.
- Een uitzendbus werkt uiteraard alleen goed als zowel de klanten als de uitzendkrachten deze service kennen. Voer de nodige promotie bij de bedrijven in de regio en wijs uitzendkrachten bij elk gesprek op deze service.
- Voorzie een rechtstreekse telefoonlijn tussen uitzendkrachten en de chauffeur van het busje. Zo kunnen beide partijen snel inspelen op eventuele wijzigingen. Er is een dispatchingsysteem op de busjes om alles vlot op te volgen.



Tips

- Waak over het succes van deze dienstverlening. Soms vindt men het vanzelfsprekend dat het busje er is. Weeg regelmatig de kosten en baten tegenover elkaar af.
- Let op voor misbruik en verlies het basisidee niet uit het oog: de uitzendbus is er enkel voor mensen die anders niet op de werkplek geraken.

Bronnen

- **View Interim**



De baas helpt met jouw verhuis! Een extra verlofdag voor medewerkers die dicht bij het werk komen wonen

Plan je een verhuis met het bedrijf en raken veel werknemers hierdoor moeilijk op het werk? Worden de bedrijfsbussen stilaan onbetaalbaar en wil je enkele onderbemande lijnen afschaffen? Ligt het bedrijf nogal afgelegen en betaal je je blauw aan vervoervergoedingen?

Misschien zijn je medewerkers wel bereid om dicht bij het bedrijf te komen wonen. Dat verdient alvast een bloemetje! Met een extra dag betaald verlof bij de verhuis help je hen alvast een handje.

Als het bedrijf momenteel bedrijfsbussen inzet maar van plan is om bepaalde lijnen af te schaffen, dan komen de werknemers die verhuizen naar een stopplaats van een nog bestaande lijn voor deze maatregel in aanmerking.

Andere bedrijven kennen de extra verlofdag toe aan medewerkers die dicht bij het bedrijf komen wonen en zo dagelijks minder kilometers met de auto afleggen.

Eén extra dag betaalde afwezigheid op de volledige loopbaan van de werknemer binnen het bedrijf lijkt misschien niet zo speciaal. Op zich vormt deze maatregel immers geen stimulans om naar een andere woning in de buurt van het bedrijf uit te kijken. Toch stellen verhuizers dit gebaar echt op prijs.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

De extra verlofdag is een vrij oude maatregel, maar slaat ook nu nog altijd aan.

Bedrijven in havengebieden of op bedrijventerreinen die niet in de buurt van woonkernen liggen, zijn vaak moeilijker bereikbaar en slecht ontsloten door het openbaar vervoer. Daarom namen ze in het verleden extra initiatieven om hun medewerkers zo vlot mogelijk op de werkplek te krijgen en op deze manier ook goede werkrachten uit een ruimere regio te kunnen rekruteren. De bedrijfsbus is er een van (zie steekkaart C6).

Ook nu nog moedigen bedrijven de werknemers aan om te verhuizen in een bepaalde straal rond het bedrijf waar een traject voor de bedrijfsbussen uitgestippeld is. In ruil voor de verhuis krijgt de werknemer een betaalde verlofdag.

- Ga na welke buslijnen niet meer rendabel zijn en geschrapt kunnen worden.
- Bereken hoeveel werknemers hierdoor moeilijker op het werk raken.
- Peil naar hun bereidheid om te verhuizen.
- Bekijk samen met directie, personeelsdienst en vakbonden of het invoeren van een extra verlofdag voor werknemers die langs een traject van nog rendabele buslijnen komen wonen, haalbaar is.
- Voer de maatregel in.

Andere bedrijven bieden een extra verlofdag aan bij fusie van meerdere vestigingen of verhuis naar een meer afgelegen locatie. Wie dichterbij het werk wil wonen maar toch genoodzaakt is om het woon-werktraject met de auto af te leggen, komt toch voor deze maatregel in aanmerking. Het aantal voertuigkilometer wordt immers aanzienlijk kleiner. Zo draagt het bedrijf ook bij aan een meer duurzame mobiliteit.



Randvoorwaarden

- Voer je de extra verlofdag in omdat je bepaalde buslijnen wil afschaffen, dan moet je als bedrijf kunnen garanderen dat je de buslijnen die nog blijven bestaan zeker in stand zal houden. Het heeft geen zin deze eenmalige verlofdag toe te kennen als je op termijn alle bedrijfsbussen afschaft.
- De personeelsdienst houdt een oogje in het zeil. De extra verlofdag wordt immers slechts één maal gedurende de volledige carrière van de werknemer binnen het bedrijf toegekend.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + De werknemers wonen dichterbij het werk en kunnen - indien nodig - sneller opgeroepen worden.
- + De woon-werkafstand wordt kleiner waardoor vervoersonkosten dalen.
- + Niet rendabele bedrijfsbuslijnen kunnen makkelijker afgeschaft worden.
- De werknemer wordt een dag extra uitbetaald zonder hiervoor te presteren.

voor de werknemer

- + Dichterbij het werk wonen, betekent minder lang onderweg. Het aandeel 'werk' in de totale tijdsbesteding neemt dus af. Er is meer ruimte voor vrije tijd.
- + Met de extra verlofdag is de verhuis sneller geregeld.



Overleg en communicatie

- Eens de maatregel is goedgekeurd, communiceer je hem via het personeelsblad, mail of intranet.
- Schaf onderbemande buslijnen niet zonder meer af, maar overleg vooraf grondig met directie, personeelsdienst en vakbonden.
- Als je buslijnen afschaft, dan deel je dit meteen mee aan alle betrokkenen. Zo kunnen de passagiers nog tijdig naar een goed alternatief uitkijken.
- De werknemer kiest de vrije dag in overleg met zijn afdelingshoofd en de personeelsdienst.



Bronnen

- BASF





Stimuleren van carpoolen

- D1** Samen uit, samen thuis:
aansluiten op de Vlaamse Carpooldatabank
- D2** Op zoek naar een geschikte partner?
De carpooldatabank op maat van het bedrijf
- D3** Leg carpoolers in de watten:
bedrijfsincentives voor carpoolers



D1



Samen uit, samen thuis: aansluiting op de Vlaamse Carpooldatabank

Barsten de parkings van het bedrijf stilaan uit hun voegen? Wonen verschillende medewerkers met éénzelfde arbeidsregime in dezelfde regio maar komen ze individueel met de wagen naar het werk? Wordt het collectief vervoer te duur om in stand te houden? Is het bedrijf bovendien moeilijk bereikbaar met het openbaar vervoer?

Sluit het bedrijf dan gratis aan op de Vlaamse Carpooldatabank en stimuleer de medewerkers om samen te rijden.

Een geschikte carpoolpartner vind je gemakkelijk via de Vlaamse Carpooldatabank. Die bevat de carpoolgegevens van geïnteresseerde werknemers uit alle aangesloten bedrijven in Vlaanderen. Zowel individuen als bedrijven en organisaties schrijven zich gratis op deze databank in. De provinciale mobiliteitsconsulenten van De Lijn helpen je zeker een eind verder. Je vindt ze gemakkelijk terug op de website <http://www.delijn.be>, klikken op “De Lijn in uw provincie”.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

Carpoolen houdt in dat een aantal mensen de verplaatsing van en naar het werk met dezelfde auto afleggen. Dit kunnen medewerkers van één bedrijf of van een aantal bedrijven uit de buurt zijn.

Het samenstellen van een carpoolteam is niet zo moeilijk als het lijkt.

- Voor praktische info is er de website www.taxistop.be/carpool.
Neem deze informatie eerst grondig door en overweeg pas dan verdere stappen.
- Controleer vervolgens binnen het bedrijf een aantal zaken:
 - Hoeveel medewerkers komen individueel met de wagen?
 - In welke (deel)gemeente wonen ze?
 - Welk woon-werktraject leggen ze af?
 - Is er een carpoolparking op het woon-werktraject?
 - Wat zijn de begin- en eindtijden van de werkuren?
 - Zijn er bedrijven in de buurt die reeds aangesloten zijn op de Vlaamse Carpooldatabank?
- Indien het realistisch lijkt om carpoolteams samen te stellen, ga dan ook na in welke mate de medewerkers interesse hebben om dit daadwerkelijk te doen. Wijs hen op het persoonlijke financiële voordeel en de meerwaarde voor het bedrijf.
- Vat alle relevante informatie samen en bespreek het voorstel met het managementteam.
- Sluit het bedrijf vervolgens aan bij de Vlaamse Carpooldatabank. De provinciale mobiliteitsconsulenten van De Lijn helpen je hierbij.
- Via deze carpooldatabank staat de carpooldienstverlening ter beschikking van alle werknemers. Ze kunnen hun gegevens aanpassen en op zoek gaan naar een mogelijke carpoolpartner. Misschien kan dit via enkele afgeschreven computers? Zo kunnen ook de medewerkers die niet dagelijks met de computer werken de nodige informatie opvragen en opvolgen.
- Voer een promotiecampagne en stel voldoende informatie ter beschikking.
- Herhaal de campagne regelmatig.
- Hoeveel betaalt de passagier aan de chauffeur? De richtprijs bedraagt € 0,05 per kilometer om met iemand mee te rijden naar en van het werk. De chauffeur mag dit uiteraard niet als lucratieve bezigheid beschouwen. Door afwisselend gebruik van wagens groeit er geen misbruik.
- Ook voor het inbrengen van de verplaatsingskosten van de belastingen, maakt het voor de chauffeur geen verschil of hij carpoolt. De vergoedingen die hij van de passagiers ontvangt, moet hij niet aangeven.



Randvoorwaarden

- Om carpoolen tot een succes te maken, is het essentieel om goede carpoolteams samen te stellen. Geïnteresseerde medewerkers vinden elkaar op de Vlaamse Carpooldatabank. Hiervoor hebben ze een computer en een paswoord nodig. Neem vooraf contact met de provinciale mobiliteitsconsulenten van De Lijn.
- Wil je de medewerkers tot carpoolen aanzetten, dan moeten begin- en eindtijd van het werk min of meer overeenkomen. Vijf tot tien minuten wachten is geen probleem. Moet ze echter een half uur tot een uur op de chauffeur of de andere passagiers wachten, dan bestaat het gevaar dat het carpoolproject een stille dood sterft.
- Zorg ook voor een gegarandeerde thuisrit. Stel dat de chauffeur ziek is of om familiale redenen plots naar huis moet, dan is een alternatieve oplossing nodig om de passagiers thuis te brengen. Kijk of een andere collega of carpoolteam dezelfde richting uitmoet of het openbaar vervoer een oplossing biedt. Indien het echt niet anders kan, betaalt het bedrijf de taxirit voor de passagiers.
- Geef de carpoolteams een speciaal gereserveerde parkeerplaats bij de ingang van het bedrijf. Dit is een beloning voor hun milieubewuste houding.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Carpoolen bevordert het imago van het bedrijf en de mobiliteit.
- + De aansluiting bij de Vlaamse Carpooldatabank is volledig gratis.
- + Er zijn minder parkeerplaatsen nodig op het bedrijf.
- + De medewerkers leren elkaar op een informele manier kennen.
- + Het carpoolen heeft een positief effect op het teamwerk.
- + Medewerkers die carpoolen hebben een flexibelere werkhouding.
- Komt een carpoolteam te laat, dan zijn meteen meerdere medewerkers te laat op het werk.

voor de werknemer

- + De medewerkers delen de kosten van de wagen. Dit levert hen maandelijks enkele honderden euro's op.
- + De medewerkers vinden het tof om samen te rijden. Ze worden thuis opgehaald en afgezet en reizen ontspannen.
- Vooral de beperking van de persoonlijke vrijheid vormt voor veel medewerkers een belangrijk minpunt. Boodschappen doen na het werk of de kinderen onderweg ophalen is niet langer een haalbare kaart. En hoe raken ze thuis als de chauffeur van de carpoolauto ziek is of als ze overuren moeten doen?
- De medewerkers leren elkaar op een informele manier kennen.



Overleg en communicatie

- Om binnen het bedrijf de medewerkers te stimuleren om te carpoolen, moeten ze in eerste instantie de Vlaamse Carpooldatabank en de mogelijkheden leren kennen zodat ze zich kunnen inschrijven.
- Maar daar houdt het niet op. Het is ook belangrijk om hen voortdurend te sensibiliseren en concreet aan te moedigen. Door middel van een affiche aan een prikbord op centrale plaatsen is de informatie voor alle medewerkers regelmatig zichtbaar in beeld.
- Wil je de werknemers persoonlijk bereiken, geef dan een boodschap mee bij hun loonbriefje of schrijf een rubriekje in het bedrijfstijdschrift of de –krant.
- De brochure 'Carpoolen... baanbrekers in aantocht' is een handig hulpmiddeltje voor alle geïnteresseerde en potentiële carpoolers.



Tips

- Carpoolen kan ook interessant zijn voor dienstverplaatsingen. Vaak komen handelsreizigers op hun verplaatsing in het buitenland tot de ontdekking dat hun collega op dezelfde vergadering moet zijn. Door gewoon de agenda's van de medewerkers naast elkaar te leggen en hen met elkaar te laten afspreken, bespaart het bedrijf heel wat kilometers. Bovendien is het voor de medewerkers aangenamer om de reis samen af te leggen.
- Wonen de werknemers verder van elkaar, maar kunnen ze elkaar eenvoudig vinden op een carpoolparking langs een belangrijk verkeersknooppunt, dan kunnen ze ook samenrijden.



Bronnen

- Agfa-Gevaert
- Colruyt
- Ford
- Henkel
- Janssen Pharmaceutica
- KBC
- Provincie Limburg
- Siemens
- Universitaire Ziekenhuizen Leuven
- Vishay BC Components
- Volvo Cars



Op zoek naar een geschikte partner? De carpooldatabank op maat van het bedrijf

Zijn er binnen het bedrijf heel wat medewerkers geïnteresseerd in carpoolen? Lukt het matchen van carpoolpartners in de regio slechts mondjesmaat omdat het bedrijf een vrij geïsoleerde ligging heeft of de uren van de ploegen niet overeenstemmen met die van bedrijven uit de omgeving? Hebben de werknemers geen toegang tot Internet en lukt het samenstellen van carpoolteams niet zonder coördinator binnen het bedrijf zelf?

Dan is een eigen carpooldatabank of matching-service op maat van het bedrijf zeker het overwegen waard.

Er zijn verschillende formules mogelijk:

- De **Vlaamse Carpooldatabank** (zie ook steekkaart D1) biedt bedrijven de mogelijkheid om de gegevens van de eigen werknemers af te schermen. Zo blijven de ingevoerde data beperkt tot het bedrijf zelf en vinden geïnteresseerde carpoolers elkaar gemakkelijker terug.
- Daarnaast kan het bedrijf zelf een **eigen systeem** ontwikkelen. Deze interne carpooldatabank op maat van het bedrijf moet echt geen grote operatie zijn.
 - Voor kleine en middelgrote bedrijven volstaat het als de Personeelsdienst nagaat wie in eenzelfde regio werkt, in dezelfde ploeg zit en bereid is om te carpoolen. Het doorspelen van eenvoudige lijstjes brengt geïnteresseerde carpoolers met elkaar in contact.
 - In grote bedrijven loopt alles vlotter met een echte carpooldatabank die door één persoon beheerd wordt. Werknemers die geen toegang hebben tot intranet, kunnen dan bij hem terecht als ze op zoek zijn naar een geschikte carpoolpartner.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

Matchen van carpoolers kan op verschillende manieren.

Vlaamse carpooldatabank (zie ook steekkaart D1) is een uitstekend initiatief. Het brengt geïnteresseerde carpoolers van verschillende bedrijven én van het bedrijf zelf samen. Toch slaat dit concept niet bij alle bedrijven aan. Als werknemers bereid zijn te carpoolen maar niet gemakkelijk toegang hebben tot Internet, is de drempel soms groot.

Een **matching-service of carpooldatabank op maat van het bedrijf** genereert misschien wel het verhoopte succes. Hierbij doorloop je volgende stappen:

- Peil naar de interesse bij de werknemers om te carpoolen.
- Ga na wie in zelfde regio woont of (gedeeltelijk) dezelfde reisweg neemt en ook in eenzelfde arbeidsregime werkt (ploegensysteem, uurregeling, ...): hoeveel potentiële carpoolers zouden effectief een geschikte partner kunnen vinden?
 - Als slechts een beperkt aantal werknemers toegang hebben tot Internet en er toch een reële interesse in carpoolen bestaat, dan heeft een goed uitgewerkte service op papier al heel wat effect. De Personeelsdienst stelt lijstjes met schikte partners samen en volgt het matchen mee op.
 - Loont het de moeite om een eigen databank uit te werken, ga dan na hoe je dit best binnen het bedrijf realiseert. De gemakkelijkste oplossing is de Vlaamse Carpooldatabank, waarbij de gegevens van het eigen bedrijf afgeschermd worden. Zo blijven de gegevens binnen het bedrijf en vinden carpoolkandidaten elkaar snel terug. Voldoet deze optie niet meteen aan de verwachtingen, dan stel je als bedrijf zelf een databank samen.
 - Voer vervolgens een promotiecampagne en breng de carpooldatabank regelmatig terug onder de aandacht.
 - Geïnteresseerde medewerkers voeren hun gegevens zelf in: woonplaats, functie, arbeidsregime, traject, chauffeur of passagier, contactgegevens.



Randvoorwaarden

- Om carpoolploegen binnen het bedrijf samen te stellen, moeten voldoende werknemers in eenzelfde buurt wonen of (gedeeltelijk) eenzelfde traject afleggen en in eenzelfde arbeidsregime werken.
- Carpoolen werkt het best als werknemers gemakkelijk onder elkaar kunnen afspreken.
- Een eigen carpooldatabank is een pluspunt, maar toch blijft de noodzaak bestaan aan een zekere ondersteuning vanuit de Personeelsdienst.
- De carpooldatabank of matching-service binnen het bedrijf staat niet op zich. Geen enkele werknemer zet de stap naar carpoolen als de voordelen niet opwegen tegen de nadelen. Werk daarom met 'beloningen', zoals gereserveerde parkeerplaatsen voor carpoolers dicht bij ingang of een ophaalzone met wachthokje voor carpoolers (zie steekkaart D3).
- Zorg ook voor een gegarandeerde thuisrit. Stel dat de chauffeur ziek is of om familiale redenen plots naar huis moet, dan is een alternatieve oplossing nodig om de passagiers thuis te brengen. Kijk of een andere collega of carpoolteam dezelfde richting uitmoet of het openbaar vervoer een oplossing biedt. Indien het echt niet anders kan, betaalt het bedrijf de taxirit voor de passagiers.
- Houd de gegevens up-to-date. Wis personen die niet meer geïnteresseerd zijn, verhuisden of in andere ploeg werken uit het systeem. Na enkele mislukte contacten haken potentiële carpoolers beslist af.
- Evalueer het systeem regelmatig en stuur waar nodig bij.
- Zorg er voor dat alles fiscaal en juridisch in orde is, bijvoorbeeld bij het aanbieden van een gratis omniumverzekering, een financiële tegemoetkoming enz. De onzekerheid hieromtrent kan het succes van de maatregel te niet doen.
- Carpoolen vergt het engagement van de bestuurder en van de passagiers om afspraken nauwkeurig na te leven.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Carpoolen bevordert zowel het imago van het bedrijf als de mobiliteit.
- + De software van de databank is gratis als je gebruik maakt van de Vlaamse Carpooldatabank.
- + Er zijn minder parkeerplaatsen nodig op het bedrijf.
- + De medewerkers leren elkaar op een informele manier kennen. Dit versterkt de groepsgeest.
- + Het carpoolen heeft een positief effect op het teamwerk.
- Er is een personeelskost voor het opzetten van de databank, het invullen van de gegevens en het verstrekken van informatie.
- Als werknemers zich niet de moeite getroosten om de databank regelmatig te raadplegen, zal de maatregel geen succes genereren.
- Komt een carpoolteam te laat, dan zijn meteen meerdere medewerkers te laat op het werk.

voor de werknemer

- + Bij sturing vanuit het bedrijf creëer je een carpoolservice op maat van medewerkers.
- + De medewerkers delen de kosten van de wagen. Dit levert hen maandelijks enkele honderden euro op.
- + Carpoolen is sneller dan bedrijfsvervoer of openbaar vervoer. Het af te leggen traject wordt immers (aanzienlijk) ingeperkt.
- + De medewerkers worden thuis opgehaald en afgezet en reizen ontspannen.
- + De drempel om met een 'vreemde' te carpoolen vermindert als de carpoolpartner iemand van binnen het bedrijf is.
- De werknemers moeten zelf een inspanning doen en de databank regelmatig raadplegen. Het duurt misschien even voor een potentiële carpooler een geschikte partner vindt.
- Carpoolen werkt vooral in een systeem met vaste uren, maar heel wat minder bij glijdende werkuren.
- Vooral de beperking van de persoonlijke vrijheid vormt voor veel medewerkers een belangrijk minpunt. Boodschappen doen na het werk of de kinderen onderweg ophalen is niet langer een haalbare kaart. En hoe raken ze thuis als de chauffeur van de carpoolauto ziek is of als ze overuren moeten doen?



Overleg en communicatie

- Stimuleer medewerkers om regelmatig de carpooldatabank te raadplegen. Een eenmalige bekendmaking is niet voldoende, want dan verwatert het systeem snel. Breng deze dienstverlening regelmatig terug onder de aandacht.
- Als slechts een beperkt aantal medewerkers toegang hebben tot intranet, dan stem je vraag en aanbod bij voorkeur op elkaar af via een centrale contactpersoon. Die houdt zicht op het geheel en kan gerichter vragen beantwoorden.
- Herhaal de promotiecampagne regelmatig en dring er bij de medewerkers op aan de gegevens steeds up-to-date te houden, zodat de databank betrouwbaar blijft.
- Zet het succes van deze maatregel binnen het bedrijf even in de verf (b.v. in het personeelsblad). Carpoolers stellen deze appreciatie zeker en vast op prijs.
- Binnen elk carpoolteam is overleg belangrijk: wie neemt een dag vrij, wordt ziek of moet plots overwerken. Laat teamleden niet nodeloos wachten of omrijden, maar maak van bij het begin duidelijke afspraken.
- Vergeet nieuwe medewerkers niet te informeren en ga na welke potentiële carpoolers in de regio van de nieuwe medewerker wonen. Als bijkomende voordeel worden nieuwkomers zo ook sneller in een team opgenomen.



Tips

- Treed nooit dwingend op, maar organiseer carpoolen altijd op een vrijwillige basis.
- Als bedrijf bied je een goed kader aan, maar laat de concrete invulling aan de werknemers over. Op deze manier ben je zeker dat ze ook echt gemotiveerd en geïnteresseerd zijn om te carpoolen.
- Bied de carpoolers een gratis omniumverzekering aan. Dit is zeker een belangrijke financiële stimulans om de stap te wagen en geeft hen ook meer zekerheid.
- Houd ook rekening met enkele praktische afspraken: roken in de auto, afval, radio, enz.



Bronnen

- Dexia
- Ford
- ING
- Provincie Limburg
- Sidmar
- Volvo Cars

D3



Leg carpoolers in de watten: bedrijfsincentives voor carpoolers

Werken er in het bedrijf verschillende enthousiaste carpoolteams? Is de parkeerplaats op het bedrijventerrein regelmatig volzet? Moeten carpoolende werknemers van de late ploegen 's nachts minutenlang over de parking stappen om de ingang van het gebouw te bereiken? Wil je de vaste carpoolteams extra verwennen en hen stimuleren om te blijven carpoolen?

Neem dan enkele initiatieven om ze in de watten te leggen.

Gereserveerde carpoolparkeerplaatsen dicht bij de ingang van de werkplaats en een gegarandeerde thuisrit voor carpoolers vormen een belangrijke stimulans en halen heel wat twijfelaars over de drempel.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

gereserveerde carpoolparkeerplaatsen

- Maak een plan op in samenwerking met de verantwoordelijken van het parkeermanagement om carpoolteams een betere parkeerplaats te geven.
- Reserveer bij de ingang van de werkplaats parkeerplaatsen voor carpools.
- Maak een eenvoudig vignet (met een nummer) voor carpools op.
- Informeer de verschillende carpoolteams over de speciale parkeerplaatsen.
- Geef het vignet aan de geregistreerde carpoolteams en laat hen dit duidelijk zichtbaar in de carpoolwagen leggen.
- Breng een verkeersbord 'P carpool' aan en geef de carpoolplaatsen een opvallend tintje.
- Maak alle medewerkers duidelijk dat dit voorbehouden plaatsen voor carpools zijn.
- Voer regelmatig controles uit en bestraf overtredingen.
- Communiceer de resultaten van de controles.
- Moedig 'klagende' parkeerplaatszoekers aan om te carpoolen.

een gegarandeerde thuisrit

- Stel carpoolende passagiers gerust door hen een gegarandeerde thuisrit te beloven indien:
 - de chauffeur door onverwachte omstandigheden naar huis moet of hij onverwachts langer moet blijven werken;
 - de passagier door onverwachte omstandigheden naar huis moet of onverwacht langer moet blijven werken.
- Werk enkele oplossingen uit, zodat de passagier zeker naar huis kan rijden:
 - Schakel éénmalig een ander carpoolteam in om de passagier thuis te brengen.
 - Schakel éénmalig een medewerker (autosolist) in die dezelfde richting uitrijdt.
 - Bied de mogelijkheid om gratis met de bus, de tram, de metro of de trein naar huis te gaan.
 - Laat de passagier voor één keer met een bedrijfs(pool)wagen naar huis rijden.
 - Is er geen andere optie, betaal dan de taxirit van de passagier.
- Bereken het kostenplaatje voor de alternatieven.
- Ga na hoe vaak uitzonderingen zich voordoen.
- Bespreek de voorstellen en de kostprijs met het management.
- Zet de afspraken op papier en laat ze onderschrijven door het management en de carpools.
- Communiceer de principes met de medewerkers.



Randvoorwaarden

- Als het bedrijf carpoolparkeerplaatsen voorziet, is regelmatige controle een belangrijk aandachtspunt. Grijp tijdig in bij eventuele misbruiken. Wie niet carpoolt, maakt geen gebruik van deze speciale parkeerplaatsen. Vallen carpoolteams uit elkaar, dan verliezen ze hun parkeervoordeel.
De bewakingsploeg of portiers houden graag een oogje in het zeil. Afhankelijk van de bedrijfscultuur is een preventief of repressief optreden bij eventuele onregelmatigheden geraadzaam. Sommige bedrijven bestraffen misbruiken zwaar. Een klem op de verkeerd geparkeerde auto zet de misbruiker te kijk voor al zijn collega's. Het inhouden van 10 minuten loon stelt hem vast ook extra aan het denken.
- De gegarandeerde thuisrit heeft een financieel kostenplaatje. Het is belangrijk op voorhand goed in te schatten welk vervoermiddel de goedkoopste en meest geschikte thuisritgarantie biedt.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + De kleine inspanning (zoals het schilderen van de carpoolparkeerplaatsen) verhoogt het enthousiasme van de carpoolteams aanzienlijk en haalt twijfelaars over de drempel.
- + De carpoolmedewerkers parkeren dicht bij de ingang en zijn dus ook sneller op het werk.
- Speciale beloningen vragen een financiële inspanning.

voor de werknemer

- + De medewerkers zijn enthousiast. Ze winnen verplaatsingstijd.
- Worden misbruiken door niet-carpoolende collega's onvoldoende opgevolgd, dan haken minder gemotiveerde carpoolers sneller af.



Overleg en communicatie

- Speel een open en eerlijk spel tussen het management, de carpoolers en de andere medewerkers. Communiceer duidelijk waarom carpoolers een speciale plaats krijgen. Een positief verhaal werkt stimulerend.
- Toon bij het carpoolverhaal duidelijk de voordelen aan en ontkracht de aarzelingen om de eigen wagen thuis te laten staan.
- Als medewerkers beweren niet te carpoolen omdat ze vaak boodschappen na het werk doen, vraag hen dan ook hoe vaak dit effectief gebeurt en of ze eventueel bereid zijn om dit op een ander moment te doen.



Tips

- Start met één incentive tegelijkertijd. Plan enkele acties gespreid in de tijd. Op die manier is er als promotor voldoende tijd om ervoor te zorgen dat het een succes wordt.
- Sensibiliseren moet regelmatig gebeuren. Herhaal positieve boodschappen. Blijf zelf enthousiast en geef het goede voorbeeld.



Bronnen

- Agfa-Gevaert
- Colruyt
- Ford
- Janssen Pharmaceutica
- Provincie Limburg
- Siemens
- Volvo Cars





Minder verplaatsingen in de spits

- E1** Verhuizen met het werk:
dichter bij het station
- E2** In kamerjas naar het werk:
invoeren van thuiswerk
- E3** Plug-in dicht bij huis:
oprichten van satellietkantoren
- E4** Compacter werken:
voltijdse prestaties in vier werkdagen
- E5** Files vermijden:
invoeren van glijdende werkuren buiten de spits
- E6** Jouw baas brengt het werk dicht bij huis.
Is dat wel normaal?
Het transfersysteem tussen verschillende vestigingen
- E7** (Internationaal) vergaderen? Blijf lekker in eigen kantoor!
Videoconferentie beperkt verplaatsingen tot een minimum
- E8** Vergaderen? Deel de afstand!
Gedecentraliseerd vergaderen





E1



Verhuizen met het werk: dichter bij het station

Heeft het bedrijf dagelijks te maken met werknemers die de file maar niet doorkomen? Of geraken de werknemers wel tot bij het bedrijf, maar vinden ze in de wijde omtrek geen parkeerplaats? De gevolgen zijn legio: vertragingen in het productieproces, misgelopen afspraken en uitgestelde vergaderingen. Kortom, de mobiliteitsproblematiek drukt zijn stempel op het totale bedrijfsgebeuren. Dan is de verhuis van het bedrijf naar een locatie dichtbij een treinstation of een ander openbaar vervoersknooppunt (tram, bus, metro) de overweging waard. Zo geraken de werknemers vlot en tijdig op het werk.

Akkoord: van alle maatregelen lijkt deze wel een echte stunt! Maar misschien is de verhuis van uw bedrijf realistischer dan aanvankelijk gedacht. Plaats de voor- en nadelen op een rij. Bovendien bestaan er verschillende manieren om de financiële kost van een verhuis te drukken. Het bedrijf vaart er beslist wel bij!





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

Een verhuis gaat gepaard met een ellenlange waslijst van te nemen maatregelen en acties. De indeling en architectuur van het gebouw laten we hier buiten beschouwing. We spitsen ons uitsluitend toe op een betere bereikbaarheid van het bedrijf.

Alvorens de handen uit de mouwen te steken, is een positief antwoord op de volgende vragen essentieel: Wonen de werknemers van het bedrijf op een haalbare afstand van een opstapplaats voor het openbaar vervoer? Zijn ze bereid de overstap te maken van auto naar bus, tram of trein?

De te doorlopen stadia zijn:

- Ga na hoe de werknemers op dit moment naar het werk komen.
- Breng vervolgens een aantal elementen in kaart: de woonplaatsen van de werknemers ten opzichte van het bedrijf, de openbare vervoersverbindingen, het goederentransport.
- Ga bij de automobilisten na of ze bereid zijn hun verplaatsingsgedrag in de toekomst te veranderen. Is dit niet het geval, dan weegt het effect van een bedrijfsverhuis niet op tegen de kosten en inspanningen.
- Onderzoek welke locatie voor het bedrijf het meest geschikt is. Neem er voldoende tijd voor. Houd niet alleen rekening met het woon-werkverkeer, maar ook met het goederentransport, de dienstverplaatsingen en het bezoekersverkeer. Gaat de voorkeur naar een centrale herlokalisatie dichtbij een groot station of bestaat de optie van verschillende gedecentraliseerde vestigingen om zo de afstand van het woon-werkverkeer in te korten. Vergelijk de kwaliteiten van enkele mogelijke locaties.
- Organiseer de verhuis naar de uitgekozen locatie. Informeer overvloedig en overleg continu met iedereen binnen het bedrijf, met de openbare vervoersmaatschappijen en eventueel met de overheid.



Randvoorwaarden

- Uiteraard moet het bedrijf openstaan voor vernieuwing en draagt reizen met het openbaar vervoer bij tot het positieve imago.
- Het aanbod aan openbaar vervoer moet uitstekend zijn. De overstap van auto naar openbaar vervoer brengt geen tijdverlies mee en genereert bij voorkeur zelfs tijdwinst.
- Het verhuusbudget is voldoende ruim.
- Het bedrijfsprofiel moet de verhuis toelaten:
 - De praktische kant van de verhuis is een haalbare kaart. Wat met het machinepark?
 - Het bedrijf past bovendien binnen een stedelijk weefsel of kern. Het openbaar vervoersaanbod is daar immers geconcentreerd en niet op de bedrijventerreinen. Of misschien zijn de openbare vervoersmaatschappij en de gemeente bereid samen te werken aan een geoptimaliseerd aanbod aan openbaar vervoer op een bedrijventerrein.
- Sectoren en diensten die vooral in aanmerking komen bij zo'n verhuis zijn kantoren, kleinere KMO's, telecommunicatie, uitzendsector, financiële diensten, horeca, kleinhandel, openbare besturen, onderwijs, gezondheidszorg,



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + De nieuwe locatie lost vast en zeker heel wat mobiliteitsproblemen op.
- + Het bedrijf is niet alleen voor de werknemers, maar ook voor klanten, bezoekers en leveranciers beter bereikbaar.
- + Voor de buitenwereld krijgt het bedrijf een positiever en vernieuwend imago.
- + De verhuis van het bedrijf doet een nieuwe wind waaien. Oude systemen en gewoontes worden geëvalueerd. Dit biedt nieuwe perspectieven: een nieuwe arbeidsorganisatie, een efficiëntere werking, een zuiniger ruimtegebruik (minder vergaderzalen), ...
- + De vernieuwingen stimuleren de interne werking.
 - Het verhuizen van het bedrijf kost tijd, geld en moeite. De reorganisatie en een verhoogde efficiëntie compenseren de kosten van de verhuis.
 - Deze maatregel biedt geen oplossing voor acute problemen op korte termijn. Een verhuis gebeurt niet in 1-2-3.

voor de werknemer

- + Werknemers kunnen vlot en veilig naar het werk zonder filestress.
- + Het zoeken naar een parkeerplaats is verleden tijd.
- + De auto staat ter beschikking voor de andere gezinsleden.
- + Ook fietsen naar het werk wordt mogelijk bij decentralisatie van bedrijfsvestigingen dichterbij huis.
- + De werkgever betaalt misschien een groot deel van het abonnement terug.
 - Op een nieuwe manier naar een nieuwe werkplek betekent dat men afstand moet doen van het oude bekende.
 - Wie overstapt van de auto naar het openbaar vervoer is gebonden aan vaste uurregelingen.
 - Trein of bus halen je niet op aan de deur. De afstand tussen de halte en het bedrijf of de woonplaats moet nog overbrugd worden.
 - Stakingen en vertragingen betekenen tijdsverlies.



Overleg en communicatie

sensibiliseren

De verhuis van het bedrijf is in vele opzichten een nieuw begin en een ingrijpende verandering in het dagelijkse leven van de werknemers. Het is dus geraadzaam hen zowel voor als na de verhuis warm te maken voor al deze nieuwigheden.

overleg

De keuze van de nieuwe locatie en de reorganisatie op de nieuwe werkplek vergen veel overleg. Het oprichten van een stuurgroep 'verhuis' met afgevaardigden van alle diensten en de syndicale vertegenwoordigers is aangewezen. Overleg met de openbare vervoermaatschappij is een must.

informereren

Er is heel wat overtuigingskracht nodig om fervente autosolisten de overstap naar openbaar vervoer te doen maken. Concrete en actuele informatie zijn hier onmisbaar. Hoe bereiken ze vanuit hun woonplaats de werklocatie? Met welke bus of trein? Waar is de halte? Hoelang duurt de rit? Deze informatie is cruciaal bij het slagen in het opzet om werknemers met het openbaar vervoer naar het werk te laten komen.



Tips

- Bijkomende maatregelen helpen om meer werknemers aan te sporen de trein of de bus te nemen: glijdende werkuren, een aanbod van actuele reisinformatie, betaling van het abonnement tot 100% van de prijs, de verkoop van vervoersbewijzen op het bedrijf, comfortabele bushaltes,...
- Vergeet de bezoekers niet. Nodig ook hen uit het openbaar vervoer te gebruiken wanneer ze het bedrijf bezoeken. Informeer hen grondig over de dienstregelingen. Vermeld de reisinformatie op uitnodiging, briefhoofden, website.
- Bedrijven met ervaring op dit gebied kunnen nuttige ideeën leveren om de kosten van de verhuis zo laag mogelijk te houden.



Bronnen

- Alcatel Bell



In kamerjas naar het werk: invoeren van thuiswerk

Is het bedrijf in de spits moeilijk bereikbaar met het collectief vervoer of de auto? Rekruteer je alleen goede werknemers uit een zeer ruime regio en zijn ze hierdoor moeilijk aan het bedrijf te binden? Of is de kantoorruimte bijzonder krap en worden de medewerkers op kantoor te vaak gestoord door telefoons of andere collega's?

Al eens aan thuiswerk gedacht?

Thuis voert de werknemer een aantal taken uit die hij normaal gezien op kantoor vervult. We spreken over thuiswerk als dit op structurele basis - dus niet af en toe - gebeurt en minstens 20 % van de werkweek in beslag neemt.

Uiteraard moeten zowel de bedrijfscultuur als de aard van het werk hiervoor geschikt zijn.

- Is het management van het bedrijf vooral gericht op aanwezigheid en niet op te realiseren taken, dan zal thuiswerk beslist niet aanslaan. Is er daarentegen een sfeer van vertrouwen en is vooral het halen van doelstellingen een uitgangspunt, dan staat niets dit in de weg.
- Niet alleen het verzamelen en invoeren van gegevens komen in aanmerking voor thuiswerk. Ook administratief werk, de boekhouding, het aanleren van vaardigheden, denkwerk en conceptontwikkeling enz. worden perfect thuis uitgevoerd. Zolang de werknemer maar in staat is dit volledig autonoom te doen.

Als het eindresultaat meetbaar is en als het werk gemakkelijk gepland en opgevolgd kan worden, is dit een optie. Werknemers die deel uitmaken van een productie-eenheid komen uiteraard niet in aanmerking voor thuiswerk. Als onmisbare schakel valt het raderwerk dan immers stil.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

Vooraleer thuiswerk voor te stellen is het nodig zorgvuldig de voor- en nadelen en de kosten en baten tegenover elkaar af te wegen. Welke taken komen in aanmerking voor thuiswerk en welke medewerkers en verantwoordelijken zijn hiervoor het meest geschikt?

De te doorlopen stappen zijn de volgende:

- Definieer de doelstellingen van thuiswerk.
- Ga binnen het bedrijf of de organisatie na welke taken hiervoor in aanmerking komen.
- Selecteer vervolgens in overleg met het management, HR en ICT het team (leidinggevende en medewerkers) dat het meest geschikt is om deze taken thuis uit te voeren. Pas op: wie thuis werkt moet de beoogde opdrachten goed onder de knie hebben en tevens over voldoende zelfdiscipline en autonomie beschikken om die thuis aan te pakken.
- Zorg er voor dat het geselecteerde proefteam thuis over de nodige faciliteiten beschikt: (draagbare) computer, snelle internetverbinding, telefoon, gemakkelijk inloggen op het netwerk van het bedrijf, enz. Medewerkers met een rechtstreeks telefoonnummer op kantoor worden rechtstreeks doorgeschakeld naar hun thuisbasis.
- Pas het netwerk aan indien nodig. Thuis werken kan enkel efficiënt mits goede beschikbaarheid van gegevens. Los technische problemen zo snel mogelijk op.
- Een goede communicatie met alle werknemers is essentieel. Licht het thuiswerk als proefproject toe en de mogelijkheden om dit later op grotere schaal te implementeren. Vermijd een 'sluipende' intrede van thuiswerk, maar start met een goed afgebakende, kleine projectgroep.
- Werkt het bedrijf met een systeem voor tijdsregistratie of beperkte glijdende uren, voorzie dan een oplossing voor de thuiswerkers. Bij thuiswerk zijn immers niet het tijdstip en de duur, maar wel het eindresultaat belangrijk.
- Evalueer het thuiswerk regelmatig, zowel binnen het proefteam als in het geheel van de organisatie. Stuur onmiddellijk bij waar nodig. Bereikt het team de beoogde doelstellingen? Is de organisatie voldoende afgestemd op dit nieuwe project?
- Van zodra het proefteam probleemloos thuis werkt, kunnen andere afdelingen of diensten hiervoor in aanmerking komen. Voorzie per thuiswerker een clause binnen de arbeidsovereenkomst. Let op: houd ook hier steeds rekening met de taken en de persoonlijkheid van de medewerkers en met de beschikbare budgetten.
- Plaatsgebrek op kantoor? Waarom niet de vaste werkplek voor elke medewerker afschaffen? Herbekijk de indeling van kantoorruimte en vergaderzalen grondig. Introduceer van zodra dit kan het systeem van wisselwerkplekken (desk sharing en clean desk). Goede afspraken met alle betrokkenen zijn hier belangrijk.



Randvoorwaarden

Thuiswerk wordt een succesverhaal mits enkele randvoorwaarden. Die hebben betrekking op drie belangrijke aspecten: de organisatie, de persoon en de plaats. Daarnaast zijn een goede regeling van de fiscale en financiële kant van de zaak essentieel.

de organisatie

De bedrijfscultuur en -organisatie worden op thuiswerk afgestemd.

- Het management heeft een open en positieve houding waarbij de medewerkers in een sfeer van wederzijds vertrouwen en respect werken.
- 'Management by time and place' ruimt plaats voor 'management by objectives'. Niet de fysieke aanwezigheid op kantoor maar wel de behaalde resultaten staan centraal. Hierbij treedt de leidinggevende op als coach en niet als controleur, al blijft een zekere mate van supervisie wel aangewezen. Bij meetbare resultaten is een regelmatige terugkoppeling mogelijk en dan is dit toezicht eenvoudig en aanvaardbaar voor alle betrokkenen.
- Uiteraard wordt thuiswerken alleen toegepast in combinatie met glijdende werkuren.

de persoon

Wie thuis werkt, doet dit met een zo groot mogelijke regelmaat:

- Om de voeling met het bedrijf en de collega's te behouden, is dit bij voorkeur maximaal 60 % van de werkweek.
- Thuiswerk gebeurt op vaste werkdagen of vaste tijdstippen van de dag. Zo is er geen discussie bij eventuele 'arbeidsongevallen'.

Niet iedereen is geschikt om thuis te werken:

- De thuiswerker moet over voldoende ervaring beschikken om opdrachten zelfstandig uit te voeren.
- Een goede beheersing van informatica en software zijn essentieel. Wie voor een vlotte werking een open lijn met de collega's op kantoor nodig heeft, werkt beter niet thuis.

Thuiswerken vergt een grote zelfdiscipline. Enkele belangrijke factoren:

- Evalueer het eigen werk kritisch: hoeveel tijd is er nodig om een opdracht af te werken en hoeveel tijd werd effectief besteed? Doe wat redelijk is en neem voldoende pauze. Vermijd onhaalbare doelstellingen.
- Maak duidelijke afspraken omtrent bereikbaarheid. Wie thuis werkt, is niet verplicht dit tijdens de kantooruren te doen. Anderzijds is een voltijdse kinderopvang of ouderzorg overdag niet combineerbaar met thuiswerk.

de plaats

Het evenwicht tussen werk en privé zit voor de thuiswerker pas goed als hij over een afzonderlijke en goed ingerichte werkruimte beschikt:

- aangepast permanent meubilair: een werktafel met voldoende groot werkvlak en genoeg beenruimte, goede bureaustoel, een of meerdere opbergkasten of laden
- goede voorzieningen voor elektrische toestellen: voldoende plaats voor computer, modem, telefoon, fax en meerdere stopcontacten.
- aangepaste telematica: goede computer met aangepaste software en snelle telefonieverbindingen (internet, telefoon, fax).

fiscaal en financieel

- De ziekte- en ongevallenverzekering geldt ook voor thuiswerkers. Werken op vaste dagen en tijdstippen is dus zeker aangewezen.
- Voorzie in het cao of het arbeidscontract duidelijke afspraken omtrent de kostenvergoeding voor de inrichting van het bureau, telefoon en internet, verwarming en elektriciteit, enz. Meestal stelt de werkgever een computer ter beschikking en betaalt hij het abonnementsgeld voor de snelle telefoonverbinding (ADSL of Telenet). Ligger de afspraken niet op papier vast, dan voorziet de Wet op de Huisarbeid (1996) een wettelijk forfait van 10 % kosten. Zonder bewijsstukken van de thuiswerker is de werkgever verplicht een supplement van 10 % te betalen op het brutoloon dat betrekking heeft op huisarbeid.

Voor- en nadelen

voor de werkgever

- + Thuiswerk bespaart het bedrijf heel wat kosten, zoals de aanleg en het onderhoud van parkeerplaatsen, vervoerskosten, ...
- + Bij een goede organisatie wordt de kantoorruimte veel efficiënter gebruikt. Zo kunnen 10 bureaus plaats bieden aan 13 werknemers.
- + Thuiswerkers zijn productiever en meer gemotiveerd. In het tijdspakket 'werk' vallen de reistijden weg, waardoor de werktijd vaak langer wordt. Bovendien liggen de concentratie en de intensiviteit van het werken hoger dan op kantoor (minder afleiding door collega's, telefoons, enz.).
- + De flexibiliteit van het bedrijf verhoogt aanzienlijk.
- + De organisatie krijgt een aantrekkelijker profiel op de arbeidsmarkt en rekruteert (en bindt) medewerkers uit een ruimere regio.
- Vele beleidsmedewerkers vrezen het verlies van fysieke controle. De bedrijfscultuur moet aangepast zijn aan thuiswerken. De resultaten zijn belangrijker dan de lijfelijke aanwezigheid op kantoor en vertrouwen tussen beleidsmedewerkers en collega's is essentieel.
- De identificatie met het bedrijf is minder bij thuiswerkers.
- De investeringen in de nodige infrastructuur kunnen oplopen: computer, snelle telefoonverbindingen, beveiligd netwerk, opleiding, Start daarom steeds kleinschalig en weeg zorgvuldig de kosten en baten af. Let ook op het gebruik van de gsm. De gesprekken zijn heel wat duurder dan met vaste toestellen. Bovendien beschouwt de fiscus een gsm als een 'voordeel in natura' waarop de werknemers belast kan worden. Voorzie daarom steeds een uitgesplitste telefoonrekening of laat de werknemer thuis met zijn vast toestel bellen op kosten van het bedrijf.

voor de werknemer

- + Wie thuis werkt, heeft geen tijdverlies en stress door files, moeilijke aansluitingen op openbaar vervoer, tijdig afhalen van kinderen, enz.
- + De werktijd wordt efficiënter benut door het wegvallen van de verplaatsingstijd.
- + De concentratie thuis is aanzienlijk hoger dan op kantoor: minder onderbrekingen door collega's, telefoons.
- + Thuiswerkers zijn meer tevreden over hun job. Vooral de flexibele werktijden, de grotere autonomie en verantwoordelijkheid bij het uitvoeren van taken zijn de belangrijke pluspunten.
- + De levenskwaliteit van de thuiswerker is hoger. De balans tussen werk (lees verplaatsingstijd + werktijd) en privé is meer in evenwicht.
- + Thuis is het comfort hoger dan op kantoor. Bovendien vallen enkele vervelende aspecten van het kantoorleven weg (b.v. moeilijke relaties met collega's).
- Thuiswerk is niet voor alle functies of taken toepasbaar.
- Het weinige contact met de collega's en een geringere betrokkenheid bij het interne gebeuren werken een zekere vervreemding in de hand.
- Thuiswerkers vrezen een verminderde appreciatie van het geleverde werk en dalende promotiekansen.
- Het beoogde evenwicht tussen werk en privé kan de balans terug doen overslaan naar werk: waar stopt het werk en waar start het gezin?
- Het statuut van thuiswerkers is soms onzeker: verzekering, kosten, fiscaliteit. Goede afspraken zijn essentieel.

Overleg en communicatie

Thuiswerk staat of valt met een goede communicatie:

- Thuiswerken moet binnen het bedrijf starten als proefproject. Het is bijzonder belangrijk dit ook in die zin aan alle werknemers binnen de organisatie mee te delen. Zo is er geen jaloezie of oneigenlijk gebruik van deze maatregel.
- Betrek binnen de afdeling of het team alle medewerkers bij de voorbereiding van het proefproject. Niet alleen de ervaringen van de thuiswerkers, maar ook die van de kantoorwerkers beïnvloeden het welslagen. Impliceert de afwezigheid van de thuiswerker een grotere belasting voor de kantoorblijvers (b.v. alle telefoongesprekken moeten door één persoon worden opgevangen en behandeld), dan is er iets fout.
- Wie thuis werkt, doet dit steeds op vrijwillige basis. Medewerkers melden zich als kandidaat-thuiswerkers. Is een medewerker hiervoor minder geschikt, dan vraagt de weigering om een toelichting.
- Maak duidelijke en haalbare werkafspraken met de thuiswerker omtrent de verwachte kwaliteit en kwantiteit van het werk.
- Evalueer het thuiswerkproject regelmatig met een ruime groep beleidsmedewerkers binnen het bedrijf: personeelsdienst, informatica en techniek, financiën, enz. Zo is er een goed overzicht over alle facetten van thuiswerken.

Tips

- Introduceer thuiswerken uitsluitend op vrijwillige basis.
- Sta geen voltijds thuiswerken toe. Zowel voor de werkgever als voor de werknemer werkt de verminderde betrokkenheid bij het bedrijf of de organisatie op termijn negatief.
- Leg vaste dagen vast voor briefings en interne vergaderingen zodat iedereen aanwezig is.
- Wie thuis werkt, bepaalt zelf zijn werkuren. Maak steeds duidelijke afspraken omtrent bereikbaarheid tijdens de kantooruren voor klanten en collega's.

Bronnen

- Agfa-Gevaert
- Alcatel Bell
- Dexia
- EDS
- Siemens





Plug-in dicht bij huis: satellietkantoren uitbouwen

Wonen heel wat werknemers in dezelfde buurt? Staan ze dagelijks met z'n allen in de file? Is het openbaar vervoer naar het bedrijf ontoereikend maar zijn bedrijfsbussen geen haalbare kaart? En barst het bedrijf bovendien stilaan uit zijn voegen?

Dan biedt een satellietkantoor misschien de gedroomde oplossing.

Een satellietkantoor of gedecentraliseerd kantoor dient zich aan onder verschillende vormen:

- De werkgever koopt of huurt een gebouw in de regio waar de meeste werknemers wonen. In dit gebouw zijn alle faciliteiten voorhanden.
- De werkgever huurt samen met andere bedrijven een kantoorruimte in een telecentrum.

De randvoorwaarden en voor- en nadelen van satellietkantoren zijn vergelijkbaar met die voor thuiswerken. Toch bieden deze centrale kantoren enkele bijkomende pluspunten:

- Je brengt het werk dicht bij de mensen zonder daarbij in hun privé-sfeer binnen te dringen.
- Werken op een satellietkantoor kan occasioneel. Het hoeft niet op vaste dagen of dagdelen te gebeuren.
- De werknemers behouden voldoende sociale contacten en vervreemden niet van elkaar en van het bedrijf.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

Voor heel wat bedrijven is de concrete aanleiding voor het oprichten van satellietkantoren een plotse snelle groei, een herstructurering of verhuis. De ruimte wordt efficiënter ingericht, het bedrijf kan uit een grotere regio personeel rekruteren en de werknemers die nu verder van het hoofdkantoor wonen, moeten de afstand niet dagelijks overbruggen. Er zijn een aantal stappen:

- Breng de woonplaatsen van de werknemers in kaart.
- Selecteer vervolgens de regio met de grootste herkomst.
- Bepaal in overleg met het management welke taken het meest geschikt zijn voor werken op afstand. Ook hier moet de managementstijl aangepast zijn aan het werken op afstand (zie steekkaart E2: “management bij objectives” en geen “management by time and place”). Uiteraard kunnen de ‘satellietwerkers’ hun opdrachten volledig autonoom uitvoeren.
- Ga na welke optie het meest aansluit bij het beschikbare budget (huur of koop van een pand of huur van ruimte in een telecenter) en maak een keuze.
- Richt de nieuwe ruimte zorgvuldig in. Koop meubilair in functie van wisselwerkplekken aan.
- Pas (indien nodig) het systeem van tijdregistratie aan. Bij arbeidsongevallen blijft de telewerker verzekerd.
- Maak per dienst of afdeling goede afspraken zodat de interne werking niet in het gedrang komt. De collega’s op het hoofdkantoor mogen geen enkele hinder ondervinden van de ‘satellietwerkers’ (b.v. opvangen van klanten, telefoongesprekken, enz.). Voorzie ook vaste dagen voor briefings en vergaderingen, zodat iedereen aanwezig is.
- Evalueer deze maatregel regelmatig, zowel met het management als binnen de betrokken afdelingen. Wordt het satellietkantoor voldoende benut? Is er genoeg ruimte beschikbaar? Voldoet de accommodatie? Wat zijn de knelpunten voor de kantoor- en de satellietwerkers en wat zijn de oplossingen?



Randvoorwaarden

- De grootste succesfactor voor het welslagen van satellietkantoren is de keuze van de locatie: dicht bij het woongebied van een grote groep werknemers, gemakkelijk toegankelijk met de verschillende vervoersmodi, voldoende parkeerruimte, enz.
- Het kantoor moet als werkplek voldoende aantrekkelijk en veilig zijn: een flexibele indeling afgestemd op verschillende telewerkers en taken, voldoende licht en lucht, een doordachte brandpreventie, een goed onderhoud met dagelijks ophalen van afval, enz.
- Alle nodige gegevens worden centraal opgeslagen of gearchiveerd. Via snelle telefoonverbindingen hebben de telewerkers dezelfde toegang tot het bedrijfsnetwerk als hun collega’s. Een goede beveiliging is zeker aangewezen.
- De resultaten van de taken of opdrachten die op afstand uitgevoerd worden, zijn controleerbaar of meetbaar.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Een satellietkantoor beperkt de woon-werkafstand. Werknemers zijn sneller op het werk en starten meer ontspannen. Bovendien is er een besparing op de vergoedingen voor woon-werkverkeer.
- + De grotere autonomie motiveert de telewerkers.
- + De kost voor kantoorinrichting is geringer dan bij traditionele kantoren. Het meubilair wordt beperkt tot wat echt nodig is.
- + Op het hoofdkantoor win je dure ruimte via het systeem van wisselwerkplekken.
- + Problemen (b.v. informatica) worden gegroepeerd aangepakt. Dit is heel wat eenvoudiger in een satellietkantoor dan bij elke werknemer thuis.
- + De sociale interactie (en sociale controle) blijft mogelijk.
- + De flexibiliteit van het bedrijf verhoogt aanzienlijk. Medewerkers zijn vroeger op kantoor of blijven later doorwerken.
- + De organisatie krijgt een aantrekkelijker profiel op de arbeidsmarkt.
- Kopen of huren van een pand kost geld. Ook de inrichtingskosten lopen op. Maar op termijn werkt dit ook kostenbesparend: minder verplaatsingsvergoedingen, hogere productiviteit.

voor de werknemer

- + Satellietkantoren bieden een oplossing voor het mobiliteitsprobleem. De reistijd vermindert aanzienlijk. Ook de keuze voor meer duurzame en goedkopere vervoersmodi zoals de fiets of het openbaar vervoer ligt meer voor de hand.
- + Er is een duidelijke scheiding tussen werk en privé.
- + De balans tussen werk en thuis is meer in evenwicht. De woon-werkverplaatsingen worden beter gecombineerd met het gezinsleven (afhalen van kinderen, huishouden, vrije tijd).
- + Op kantoor zijn alle faciliteiten aanwezig en is er geen eigen tussenkomst in de kosten nodig.
- + De grotere autonomie werkt stimulerend en motiverend.
- + Het contact met collega's blijft behouden.
- + De woonplaats moet niet aangepast worden in functie van de werkplek (b.v. bij verhuis van het hoofdkantoor).
- + Minder mobiele werknemers komen op satellietkantoren toch aan hun trekken.
- Satellietwerk is niet voor alle functies of taken toepasbaar.



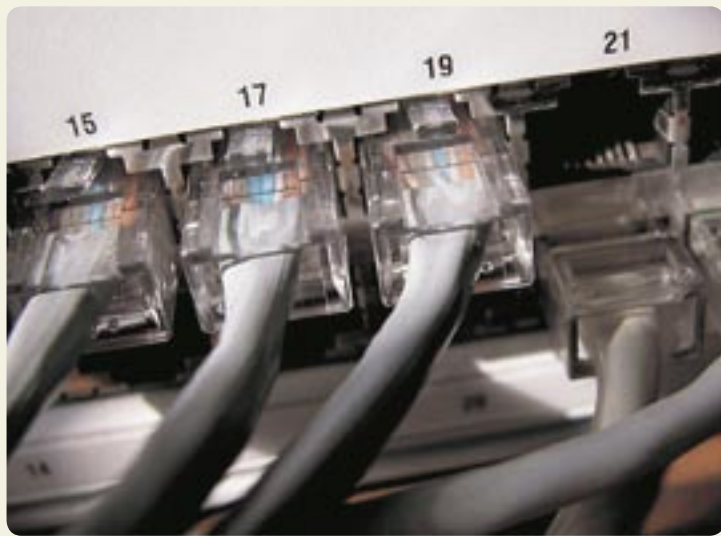
Overleg en communicatie

- Een satellietkantoor werkt pas goed na grondige uitdieping van alle aspecten vooraf. Op managementniveau zijn alle relevante afdelingen of diensten hierbij betrokken: HR, ICT, financiën, communicatie enz. Overweeg zorgvuldig de voor- en nadelen vooraleer te beslissen. Behoud deze overlegstructuur ook na de oprichting van het satellietkantoor. Evalueer regelmatig en stuur snel bij waar nodig.
- Informeer de medewerkers grondig over de mogelijkheid om op afstand te werken en pols ook naar hun verwachtingen. Misschien zag het management nog enkele belangrijke elementen over het hoofd.
- Goede afspraken zijn essentieel:
 - tussen de beleidsmedewerker en de telewerker: welke resultaat wil men bereiken, op welke tijdstippen is de aanwezigheid op het hoofdkantoor gewenst?
 - tussen de telewerker en zijn collega's: hoe en wanneer is de telewerker bereikbaar, hoe kunnen collega's gericht doorverwijzen?
 - met de personeelsdienst: wanneer neemt de betrokkene verlof en wanneer is hij aan de slag?Leg deze afspraken vast, zodat er achteraf geen discussie is. Een centraal agendasytem is hierbij een grote hulp.



Tips

- Stem de inrichting van het satellietkantoor af op de moderne noden. Schrijfruimte is ondergeschikt aan de nodige ruimte voor computer en telefoon.
- Vermijd een papieren archief, maar stockeer alle digitale gegevens op een centrale en goed beveiligde plaats. Dit levert heel wat plaatswinst en zo blijven alle bestanden ook voor de telewerkers beschikbaar.
- Voorzie vaste dagen voor briefings en interne vergaderingen.
- Organiseer teammomenten met de afdeling of dienst. Dit versterkt de collegialiteit en vermijdt een tweedeling tussen kantoor- en satellietwerkers.



Bronnen

- EDS
- Siemens



E4

Compacter werken: voltijdse prestaties in vier werkdagen

Groeit uw bedrijf en wordt de productiecapaciteit onvoldoende benut? Verlangen de klanten een grotere beschikbaarheid dan van 9 tot 5? Of kiezen steeds meer medewerkers voor een deeltijdse job om zo de kinderen gemakkelijker op te vangen? Dan is de vierdagenwerkweek beslist het overwegen waard.

Met de vierdagenwerkweek of de compacte werkweek beogen we geen arbeidsduurvermindering. Wel worden de werkuren gegroepeerd in een beperkter aantal dagen. Zo presteren de werknemers bijvoorbeeld vier dagen van 9,5 u in plaats van 5 dagen van 7,5 u. Hun loon blijft gelijk en ze krijgen een extra dag vrij. Mits goede afspraken verhoogt de productiecapaciteit per productie-eenheid en wint men kantoorruimte. Komen de meeste werknemers met de auto, dan is er minder file in de spits en zijn de kosten voor het aanleggen en onderhouden van parkeerruimte lager.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

Afhankelijk van het vooropgestelde doel neem je een aantal stappen bij het invoeren van de compacte werkweek.

- Streef je naar een betere bezetting van de productie-eenheden, dan moet het werk zo'n lange werkdagen toelaten. Is de kwaliteit op het einde van de dag nog even hoog als in het begin? Kunnen concentratieproblemen aanleiding geven tot meer arbeidsongevallen?
- Ga na of en voor welke taken aanwerving van bijkomend personeel nodig is om zo de dienstverlening continu te garanderen of de productiedoelstellingen te halen.
- Komt een goede dienstverlening naar de klanten in het gedrang bij afwezigheid van een van de medewerkers, werk dan met duo's waarbij telkens minstens één medewerker op kantoor aanwezig is. Besteed hierbij voldoende aandacht aan een goede interne communicatie. Op deze manier kunnen de klanten probleemloos bij een van de twee aangeduide contactpersonen terecht.
- Maak goede afspraken met andere afdelingen of diensten. Dan brengt een geringere personeelsbezetting in de ene afdeling de goede werking van de andere niet in het gedrang.
- Tref een goede regeling voor de leidinggevendenden. Stappen ze mee in het systeem, duid dan een vervanger aan voor de vrije dagen. Doen ze dit niet, dan is een regeling nodig voor de uren waar ze nog niet (of niet meer) aanwezig zijn. Verwacht niet dat ze in een vijfde week even lange werktijden presteren als de medewerkers met een compacte werkweek.
- Rooster het personeel op een goed doordachte manier in. Houd hierbij in eerste instantie rekening met de noodwendigheden van de dienst zelf en speel vervolgens in op de wensen van de betrokkene.
 - Een vaste vrije dag biedt het meest duidelijkheid. Maar misschien willen alle medewerkers op woensdag thuis zijn om hun kinderen op te vangen of verkiezen ze met z'n allen een extra dag voor het weekend?
 - Rooster vooruit of achteruit. Zo heeft elke medewerker wekelijks één dag eerder of later vrij en zijn er geen discussies binnen de afdeling.



Randvoorwaarden

- De aard van het werk moet zo'n lange werkdagen toelaten. De concentratie mag op het einde van de dag niet dermate verminderen dat de werknemer nog nauwelijks aan (veilig) werken toe komt. Bewaak de kwaliteit in productieprocessen zorgvuldig.
- Compact werken lukt alleen mits duidelijke werkafspraken en een goede inroostering. Dit vermijdt problemen zoals onderbezetting van afdelingen of diensten, een slechte dienstverlening aan klanten enz.
- Verwacht niet dat werknemers op hun vrije dag bereikbaar zijn voor klanten of collega's. Wie een voltijds werkrooster in vier dagen presteert, moet de vijfde dag in principe niet beschikbaar zijn.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + In de dienstensector komt de compacte werkweek tegemoet aan de vraag naar langere openingsuren.
- + In industriële bedrijven wordt de capaciteit van de productie-eenheden ten volle benut. Bij een toename van de vraag is het invoeren van de compacte werkweek met aanwerving van bijkomend personeel heel wat goedkoper dan het investeren in bijkomende productie-installaties. En daalt de vraag, dan is er nog geen man overboord.
- Streeft het bedrijf naar een personeelsbezetting van 100 %, dan stijgt de loonkost door het aanwerven van bijkomend personeel.

voor de werknemer

- + De werknemer kan werk en privé beter op elkaar afstemmen.
- + Door de extra vrije dag zijn er minder losse snipperdagen nodig en wordt de verlofperiode langer.
- + Wie in een roterend rooster werkt, heeft regelmatig een verlengd weekend.
- + De kosten voor woon-werkverkeer verminderen.
- + Door de langere werkdagen gebeuren de verplaatsingen hoofdzakelijk buiten de spits. Hierdoor verminderen de reistijd en de stress onderweg aanzienlijk.
- Niet iedereen kan de langere werkdagen geestelijk of lichamelijk aan. De concentratie en kwaliteit van het werk moeten de hele dag voldoende hoog blijven.
- Scholen en kinderopvang zijn onvoldoende op lange werkdagen afgestemd.
- Tijdens de werkdagen is de balans tussen werk en privé niet in evenwicht. Op die dagen is nauwelijks tijd voor sociale contacten.
- De werkdruk neemt toe als de werkgever de productie uitsluitend wil verhogen via het invoeren van de compacte werkweek.
- Vooral in de dienstensector lopen overuren snel op. Niet elke werkgever is bereid om de historisch gegroeide werkweek van 5 x 9,5 uren (ruim 47 uren) om te zetten naar een correctere werkweek van 4 x 9,5 uren (38 uren). Voor hem zijn de extra (gratis) overuren mooi meegenomen.



Overleg en communicatie

Zowel voor als na het invoeren van de vierdaagse (compacte) werkweek zijn overleg en communicatie op verschillende echelons belangrijk:

- Bepaal op managementniveau vooraf in onderling overleg de beoogde doelstellingen (b.v. productieverhoging, inspelen op groeiende vraag van werknemers, uitbreiden van de dienstverlening naar klanten) en bespreek hoe je deze doelstelling als bedrijf het best kan bereiken. Is een globale arbeidsorganisatie noodzakelijk of speel je occasioneel in op individuele vragen?
- Van zodra de maatregel in voege is, kunnen alle werknemers dit vernemen via intranet of het personeelsblad. Dit voorkomt de verspreiding van onjuiste informatie of roddel.
- Binnen de dienst of afdeling zijn duidelijke afspraken nodig omtrent wie wanneer werkt, zodat er geen dagen zijn waarop nauwelijks personeel aanwezig is.
- De compacte werkweek is geen recht. Toch kan je de redenen van een eventuele weigering best nader toelichten.
- Hebben de klanten of leveranciers een vaste contactpersoon, dan moeten zij ook weet hebben van de regeling en wordt een 'back-up' (tweede contactpersoon) aangeduid. Voor deze manier van 'duo-werken' zijn een goede interne communicatie en briefing essentieel.



Tips

- Een collectieve invoering van de maatregel verloopt vaak vlotter dan de sluipende intrede ervan. De herziening van de arbeidsorganisatie kan in één beweging gebeuren, terwijl bij regelmatig terugkerende aanvragen voor individuele formules permanente bijsturing nodig is.
- Voorzie een afzonderlijke clause in het arbeidscontract met registratie van de vaste vrije dag of de ‘inroostering’ van de betrokken medewerker. Zo is er geen discussie bij ongevallen op vrije dagen.
- Rooster niet vooruit of achteruit over de volledige werkweek, maar kies maximaal drie wisseldagen. Dit biedt enkele belangrijke voordelen:
 - Alle medewerkers zijn minstens één dag per week met z’n allen aanwezig. Briefings en interne vergaderingen verlopen zo heel wat vlotter.
 - Rooster je over de hele werkweek, dan zijn de medewerkers om de vijf weken van vrijdag tot en met maandag afwezig. Dat is leuk voor hen maar bemoeilijkt een vlotte werking met collega’s en klanten.



Bronnen

Bijkomende informatie en interessante links vind je op onze website <http://www.mobielvlaanderen.be> (onder “Vademecums”).



Files vermijden: invoeren van glijdende werkuren buiten de spits

Is het bedrijf moeilijker bereikbaar in de spits? Komen veel werknemers met de auto omdat de uren van het openbaar vervoer niet goed aansluiten op de vastgelegde werktijden? Kunnen ze werk en kinderen vaak amper combineren? Spelen de beginuren van de medewerkers geen rol bij het volbrengen van hun opdrachten?

Dan biedt een flexibele werktijdregeling vast een goede oplossing.

Met een flexibele werktijdregeling of glijdende uren werkt het personeel niet standaard van 9 tot 5. Ze leveren hun prestaties binnen een veel ruimer tijdsbestek (bijvoorbeeld van 7.30 u tot 18.00 u of van 6.30 tot 20.00 u) en kunnen hun begin- en einduren in overleg met hun afdeling of dienst naar eigen goeddunken verschuiven.

Glijdende werkuren vormen een ideale combinatie met andere maatregelen zoals:

- thuiswerken en werken op een satellietkantoor: de werknemer leest en beantwoordt vóór zijn vertrek naar het hoofdkantoor eerst alle mails en handelt zijn telefonische contacten af (zie steekkaarten E2 en E3).
- de compacte werkweek: de werknemer bepaalt zelf wanneer hij start en hoe lang hij doorwerkt, zolang de eindafrekening van de gepresteerde werktijd maar klopt (zie steekkaart E4).

Uiteraard geldt dit enkel voor een dagstelsel en niet voor ploegenarbeid. Een productie-eenheid start immers niet onderbemand.

Glijdende werkuren bieden tal van voordelen. De extra vrijheid vermindert de stress en verhoogt de tevredenheid en motivatie van de werknemers. Bovendien neemt de flexibiliteit van het bedrijf aanzienlijk toe. Beslist de moeite om eens dieper op in te gaan.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

Flexibele uurregelingen bestaan in allerlei vormen en maten. Uiteraard kunnen we hier niet alle mogelijkheden toelichten. We spitsen ons toe op een voorbeeld. Dit dient als basis voor een oefening binnen het eigen bedrijf, rekening houdend met de vooropgestelde werkduur (36 tot 40 uur per week), de aard en noodwendigheden van het werk, enz.

Als het bedrijf al jaren met een vast dagstelsel werkt, kan de overstap naar flexibele uren niet automatisch gebeuren. Bij de aanvang voer je het experiment in binnen één afdeling of dienst. Dit gebeurt na grondig overleg met de personeelsdienst, zodat het systeem van tijdregistratie en de regeling van vakantie en overuren naadloos aansluiten op dit van de glijdende werkuren. Ook andere afdelingen of diensten zijn betrokken bij het overleg. Flexibel werken in de ene dienst mag de goede werking van de andere dienst niet in het gedrang brengen.

Bepaal vervolgens welk systeem het meest geschikt is om binnen het bedrijf toe te passen. Plaats de weerhouden regeling in het arbeidsreglement.

Een voorbeeld:

- Elke werkdag bestaat uit maximaal twee delen.
- Tijdens een dagdeel werkt elke werknemer minstens twee en maximaal zes aaneengesloten uren.
- De som van beide dagdelen is niet hoger dan het wettelijke maximum zoals vastgelegd in de cao. Bedraagt de maximale werktijd 10 uur, dan presteert de werknemer twee dagdelen van vijf uren of een dagdeel van vier en een van zes uren.
- Tussen twee dagdelen zit een verplichte pauze van minstens een half uur.
- Overuren verreken je pas na een volle dagprestatie van 8 uur.

Een vlotte regeling van overuren is alleen mogelijk als het pakket vakantiedagen omgezet wordt in vakantie-uren.

- Voor wie minder dan acht uur werkt, breng je het tekort in mindering. Is er een tijdlang iets minder werk, dan zijn kortere werkdagen toegelaten. De achterstand wordt ongetwijfeld ingehaald in drukkerie perioden. Op het einde van het jaar moet het saldo in evenwicht zijn.
- Wie meer werkt, ziet een toename van zijn vakantiepakket. Natuurlijk is er een limiet. Het is immers niet de bedoeling dat de medewerkers op het einde van het jaar wekenlang afwezig zijn om zo hun overuren op te nemen. Anderzijds is het verkieslijk de overdracht naar het volgende werkjaar te beperken tot een 80-tal uren.

Is er continuïteit van dienstverlening nodig, dan zijn ook binnen de dienst goede afspraken nodig. Bij discussies hakt de beleidmedewerker de knoop door. En stapt hij mee in het systeem, dan zorgt hij er voor dat zijn medewerkers 's morgens niet eindeloos op hem moeten wachten voor ze hun taken kunnen aanvatten.



Randvoorwaarden

- Glijdende werkuren zijn enkel toepasbaar voor dagstelsels, dus niet voor ploegenarbeid, horeca, winkels, enz.
- Het systeem van tijdregistratie houdt de prestaties nauwgezet bij.
- Het vakantiepakket wordt uitgedrukt in uren en niet in dagen.
- Flexibel werken betekent niet dat de werknemer continu paraat is (b.v. van 7.30 tot 18.00 uur). Respecteer de maximale werktijden en voorzie een billijke regeling voor overuren.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Invoeren van flexibele werktijden zorgt voor meer individuele vrijheid van de werknemers. Dit verhoogt hun tevredenheid en motivatie in sterke mate.
- + Het bedrijf kan soepel inspelen op de uurregelingen van het openbaar vervoer.
- + De flexibiliteit van een bedrijf stijgt aanzienlijk door de spreiding van aankomst en vertrek van de werknemers.
- Sommige werkgevers vrezen een verlies aan controle over de gepresteerde uren.
- Klanten zijn meestal ingesteld op vaste kantooruren. Is er een vaste contactpersoon binnen het bedrijf, dan kan de late aankomst of het vroege vertrek een probleem opleveren. Maak hiervoor duidelijke afspraken binnen elke afdeling of dienst.

voor de werknemer

- + Invoeren van flexibele werktijden geeft minder filelast en dus minder stress.
- + Wie met het openbaar vervoer reist, kan de werktijden probleemloos doen aansluiten op de aankomst- of vertrekuren van bus, tram, metro of trein.
- + Gezin en werk zijn beter combineerbaar. De kinderen worden op een aanvaardbaar uur naar school gebracht en afgehaald. Dit betekent ook minder werken tijdens examen- en schoolvakantieperiodes en een compensatie van dit tekort tijdens het schooljaar.
- De flexibele werkuren kunnen aanleiding geven tot een verregaande beschikbaarheid voor de werkgever.



Overleg en communicatie

- Het systeem van glijdende werkuren gebeurt in nauw overleg met het management. De personeelsdienst, informatica en beveiliging moeten deelnemen aan deze gesprekken. Zo worden de ongevalverzekering, de tijdregistratie en de vakantieregeling meteen aangepast aan de nieuwe situatie en staat niemand 's morgens of 's avonds voor (of achter) een gesloten deur.
- De werktijden worden binnen een afdeling of dienst afgestemd op de functionele noodwendigheden. Overleg tussen werknemer en de beleidsmedewerker en tussen collega's onderling verzekeren de dienst en voorkomen wrovel.



Tips

Laat overuren niet oeverloos oplopen en plan het werk ruim op voorhand.
Via een spreiding van vakantiedagen is er nooit onderbezetting van de dienst.

Datum	Start	Einde	Tijd		
04-05-04	11:09	11:54	00:45		
04-05-04	10:46	11:09	00:23		
04-05-04	08:42	10:46	02:04		
04-05-04	08:36	08:42	00:06		
03-05-04	14:12	17:02	02:50		
03-05-04	13:11	14:12	01:00		
03-05-04	12:13	12:37	00:24		
03-05-04	11:46	12:13	00:27		
03-05-04	08:46	11:46	03:00		
03-05-04	08:35	08:46	00:11		



Bronnen

- Agfa-Gevaert
- Alcatel Bell
- KBC
- Siemens



Jouw baas brengt het werk dicht bij huis. Het transfersysteem tussen verschillende vestigingen

Beschikt het bedrijf over meerdere vestigingen? Wil je woon- en werkplaats van de werknemers zo dicht mogelijk bij elkaar in de buurt brengen, zodat ze minder lang onderweg zijn? Dan biedt het transfersysteem tussen de verschillende vestigingen een goede oplossing.

Werknemers kiezen meestal van bij hun aanwerving voor de vestiging die het dichtst bij hen in de buurt ligt. Maar het privé-leven kan in de loop der jaren grondig veranderen (partner, kinderen, verhuis, ...) waardoor de werknemer liever op een andere vestiging aan de slag wil.

Na verloop van tijd kunnen vestigingen ook sluiten of verhuizen naar een andere locatie. De afstand tussen woon- en werkplaats ondergaat dus ook wijzigingen.

In beide gevallen is het handig dat je de mogelijkheid voorziet om op een andere vestiging van het bedrijf te werken. Dit transfersysteem biedt zowel voor de werknemer als voor de werkgever heel wat voordelen. En het milieu vaart er wel bij. Het aantal kilometer onderweg neemt immers gevoelig af.





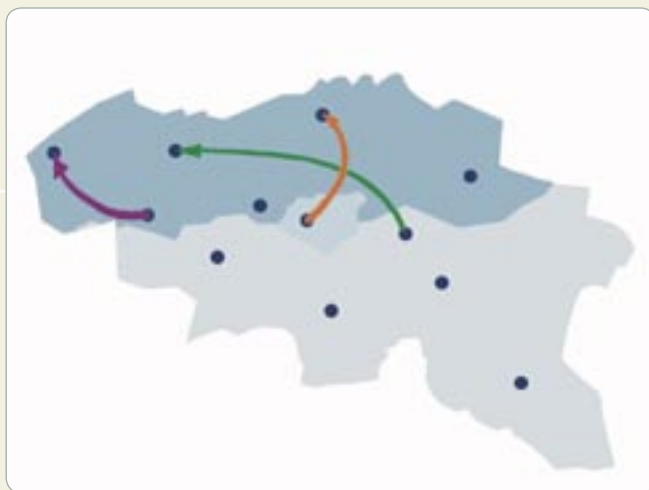
Hoe invoeren binnen het bedrijf?

Binnen de organisatie kan elke medewerker een transfer aanvragen naar een andere vestiging. Stel hiervoor een gemakkelijk in te vullen formulier op met volgende vragen:

- Welke vestigingen komen in aanmerking?
De medewerker kan meerdere opties invullen. Het is aan te raden om ook een tussenlocatie (nog niet de gewenste toplocatie, maar toch al dicht bij de nieuwe woonomgeving) aan te duiden om de transferkansen te verhogen.
- Wenst u uw huidige functie te behouden?
Als de werknemer bereid is om van functie te veranderen, stijgen de transfermogelijkheden.
- Wenst u uw huidig arbeidsregime te behouden?
Is de werknemer bereidheid om van regime te veranderen, dan stijgen de transfermogelijkheden eveneens.

Via een intern systeem worden alle transferaanvragen zorgvuldig op computer bijgehouden. Indien binnen de organisatie een functie vrijkomt, neemt de personeelsdienst de transferaanvragen grondig onder de loep. De 'transfer'kandidaten worden persoonlijk op de hoogte gebracht en kunnen naar eigen goeddunken ingaan op het voorstel.

De nieuwe vacatures worden ook maandelijks aan de vakbonden overgemaakt. Ze brengen hun leden dan snel op de hoogte van nieuwe tewerkstellingsmogelijkheden dicht bij huis.



Randvoorwaarden

- Het transfersysteem werkt enkel in een organisatie met gedecentraliseerde vestigingen.
- Elke vestiging moet over voldoende arbeidsplaatsen en gelijkaardige functies beschikken.
- De bedrijfscultuur laat een flexibel arbeidsregime en personeelsbeleid toe.
- Het transfersysteem moet transparant en objectief zijn.
- Bij een nieuwe vacature krijgen interne transferkandidaten steeds de voorkeur op nieuwe externe kandidaten.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Het personeel woont dicht bij de werkplaats en kan - indien nodig - sneller opgeroepen worden.
- + De werknemers zijn minder lang onder weg en komen meer ontspannen op het werk aan.
- + De werknemers zijn tevreden en werken gemotiveerder.
- Gaan medewerkers op een andere vestiging aan de slag, dan vergt dit de nodige inwerktijd voor ze terug op volle kracht presteren.
- Lange wachttijden werken demotiverend en leiden tot frustratie.

voor de werknemer

- + De werknemers wonen dicht bij werk en zijn dus minder lang onderweg. Er is meer tijd voor privé-leven en vrije tijd.
- + De stress die gepaard gaat met lange verplaatsingstijden (files, tijdig ophalen van kinderen) valt grotendeels weg.
- Soms duurt het vrij lang eer een kandidaat in aanmerking komt voor een transfer naar keuze.



Overleg en communicatie

- Meestal is het niet nodig om deze maatregel meermaals onder de aandacht te brengen. Als je het transfersysteem invoert, dan volstaat een eenmalige mededeling via het personeelsblad, intranet of een korte toelichting tijdens een algemene personeelsvergadering. Het systeem is populair en verwerft zijn bekendheid vooral via mondreclame.
- Werk een duidelijk en gemakkelijk in te vullen aanvraagformulier uit en houd deze gegevens zorgvuldig bij.
- Houd de werknemers regelmatig op de hoogte van de stand van zaken van hun aanvraag. Let op dat je geen verkeerde verwachtingen scheidt.
- Breng de vakbonden maandelijks op de hoogte van de transferaanvragen. De transferlijsten zijn immers een levende materie. Mensen vragen om niet langer op de lijsten voor te komen, of zijn ondertussen al in een andere vestiging aan de slag. Bij vacatures krijgen interne kandidaten steeds de voorkeur.



Tips

- Geef bij het toekennen van een transfer steeds de voorrang aan de oudste aanvraag. Een werknemer die zijn aanvraag voor overplaatsing deed in 2000 heeft voorrang op de werknemer die zijn overplaatsing voor dezelfde vestiging pas deed in 2002.



Bronnen

- Delhaize Group



Vergaderen op afstand? Videoconferentie beperkt verplaatsingen tot een minimum

Zijn medewerkers soms uren onderweg naar vergaderingen waar hun inbreng beperkt is tot enkele minuten? Wordt het steeds moeilijk om alle deelnemers op een afgesproken tijdstip samen te brengen? Wegen de verplaatsingskosten zwaar door in het totale vergaderbudget?

Met videoconferentie beperkt je het aantal verplaatsingen tot een minimum. Deze faciliteit laat je toe om gelijktijdig met verschillende mensen in binnen- en buitenland te vergaderen. Hiervoor maak je gebruik van nieuwe technologieën en media om met elkaar te communiceren in woord en beeld. Niemand hoeft zich te verplaatsen.

Vergaderen op afstand kan op verschillende manieren:

- **Tele- of audiovergaderen** is een gestructureerde manier van vergaderen per telefoon met meerdere personen tegelijk. Deze vergadermethode wordt vooral gebruikt voor korte meetings waarbij geen documenten besproken worden.
- **Web-vergaderen** is een combinatie van telefonisch vergaderen met een presentatie op Internet.
- **Video-vergaderen** combineert klank en beeld. Je ziet en hoort de deelnemers (ofwel allemaal samen, ofwel met focus op de spreker) en kan tegelijk presentaties op computer volgen.

Video-vergaderen biedt een belangrijk voordeel ten opzichte van de andere vergadermodules op afstand. Je ziet meteen de emoties van de deelnemers, merkt onmiddellijk wanneer iemand iets wil zeggen. Het systeem leent zich uitstekend voor:

- besprekingen tussen projectleiders en partners in binnen- en buitenland;
- basisbesprekingen en boardmeetings voor directieleden;
- opleidingssessies tussen een opleidingscentrum en een grote groep cursisten (al dan niet verspreid over verschillende locaties).

Kortom, elkaar zien maakt de communicatie gemakkelijker.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

Organiseer je regelmatig vergaderingen met deelnemers van verschillende vestigingen uit binnen- en/of buitenland? Dan is het interessant om de investering in nieuwe apparatuur en videovergader ruimte(n) zorgvuldig af te wegen tegenover de kosten voor vervoer en verblijf en de personeelskost (onproductieve uren onderweg). Contacteer hiervoor een professionele organisatie die je met raad en daad kan bijstaan en laat ze een gedetailleerde offerte opstellen.

De werkwijze in drie stappen

Stap 1: de voorbereiding

- Reserveer het vergaderlokaal (videostudio).
- Stel een agenda op.
- Baken de doelstelling van het overleg duidelijk af.
- Wissel technische informatie op voorhand uit en neem ze door (zelfde basisinformatie voor alle partners).
- Houd een print van het technische materiaal ter beschikking tijdens het gesprek.

Stap 2: het overleg

- Voorzie volgende technische opstelling van de vergader ruimte : beamer, ISDN-lijnen, microfoon, camera, pictmetel, pc-aansluiting, pc, monitor, video- en dvd-recorder.
- Alle gesprekspartners in de ruimte zitten naast elkaar met een neutrale achtergrond. Afhankelijk van het systeem kun je per ruimte met 3 à 4 personen vergaderen. Voor de start bepaal je de cameraposities van de gesprekspartners.
- Beperk de vergadering in de tijd. Een vergadering van anderhalf uur is een maximum.
- Duid één persoon aan als gespreksleider. Die bedient ook het paneel.
- Verplaats de camera tijdens het vergaderen niet te veel en zoom niet voortdurend in.
- Via de 'bridge' geeft de externe partner zijn akkoord om beelden door te sturen naar de andere partner.

Stap 3: de nazorg

- Video-vergaderingen volg je net als gewone vergaderingen op. Maak een beknopt afsprakenverslag en stuur dit kort na de vergadering door naar alle deelnemers.



Randvoorwaarden

- Bij het invoeren van video-vergaderen is een open bedrijfscultuur noodzakelijk. Enkel met een open communicatie en ruime interesse voor innovatie en technologie bouw je het systeem succesvol uit.
- Weeg vooraf steeds af welke vergadermethode het meest aangewezen is: klassiek vergaderen, tele-, web- of videoconference. De aard van het gesprek bepaalt of je videoconference gebruikt of niet. Het systeem werkt goed voor technische en doordeweekse besprekingen, maar leent zich minder voor het bespreken van emotioneel geladen onderwerpen, financiële onderhandelingen of personeelsgebonden materie. Dit bespreek je beter 'face-to-face'.
- Grijp niet voor elke vergadering naar deze moderne vergadertechnieken.
 - Een eerste overleg gebeurt volgens de klassieke vergadermethode zodat de deelnemers elkaar persoonlijk beter leren kennen.
 - Verlopen de vergaderingen volgens een vaste regelmaat, dan wissel je video-conferentie af en toe eens af met gewone vergaderingen. Zo behouden de deelnemers het persoonlijke contact en voelen ze elkaar beter aan.
- Als je binnen je organisatie gebruik wil maken van video-vergaderen, dan heb je een ruimte nodig die goed is uitgerust en het gebruik ervan toelaat. De mensen die er gebruik van willen maken, moeten over een aantal technische vaardigheden beschikken of er een interesse voor hebben om deze faciliteit te gebruiken: de gespreksleider heeft de nieuwe technieken onder de knie en de andere gesprekspartners zijn ook vertrouwd met de werkwijze ervan.
- Video-vergaderen vergt een goede discipline. Praat niet voor je beurt en niet door elkaar, want dan kan niemand het gesprek nog volgen. Een strakke vergaderleiding is zeker aangewezen.
- Neem een vergadering alleen op als alle partners de uitdrukkelijke toestemming geven. Het mag geen controlesysteem worden, want dit werkt bij de deelnemers enkel wantrouwen op.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + Video-vergaderen werkt sterk kostenbesparend en is mobiliteitsreducerend: minder vervoerkosten, minder ongevallen, geen overnachtingkosten.
- + De tijdswinst is aanzienlijk. De reistijden vallen immers volledig weg. Je medewerkers werken zo veel efficiënter.
- + Video-vergaderingen zijn gemakkelijker in te plannen. Je moet alleen rekening houden met de vergadertijd, en niet met de reistijd.
- + Het systeem leent zich uitstekend voor overleg in crisissituaties. Je speelt extra kort op de bal en met zicht op doel.
- + Video-vergaderingen verlopen zakelijker en sneller. Via het beeldscherm zijn alle ogen voortdurend op iedereen gericht. Daardoor hebben de deelnemers de neiging om hun standpunt bondiger uiteen te zetten en praten ze minder onder elkaar. Daarnaast zijn de deelnemers zich meestal sterk bewust van de kosten verbonden aan het systeem, waardoor problemen meteen ten gronde worden aangepakt.
- + De medewerkers zijn fitter en enthousiast. Ze verliezen geen tijd onderweg en tijdens de vergadering zelf, hebben minder stress en zijn gemotiveerder.
- Investering in nieuwe technologie kost geld, al evolueert dit in een steeds kostenvriendelijker richting.

voor de werknemer

- + Videovergaderingen beginnen meestal stipt op tijd. Te laat komen is immers uit den boze. Hierdoor hebben de deelnemers die anders soms vast zitten in het verkeer minder informatieachterstand dan bij klassieke vergaderingen
- + Met dit systeem win je heel wat tijd. De stress vermindert aanzienlijk.
- + Vergaderingen verlopen sneller en beter gestructureerd.
- + De deelnemers kunnen zich beter concentreren en zijn minder vermoeid.
- + De deelnemers zien elkaars gezichtsuitdrukking en hebben zo een beter contact met elkaar dan per telefoon.



Overleg en communicatie

- Er is een duidelijke prijsevolutie te merken voor de aankoop van dit systeem. Het wordt meer en meer betaalbaar voor elke organisatie. Doe vooraf een grondige prospectie bij enkele professionele bedrijven en laat je goed informeren.
- Een korte opleiding voor de medewerkers die vaak vergaderen is belangrijk. Wie het systeem goed kent, maakt er ook sneller gebruik van. De investering weegt dan op tegenover de onkosten voor traditioneel vergaderen (reis- en verblijfskosten, ongevallen, enz).
- Leg voor elke vergadering een agenda vast en duid en gespreksleider aan. Zo lopen de besprekingen heel wat vlotter.



Tips

- Besteed voldoende zorg aan de inrichting en de gepaste verlichting van de video-ruimte. Voorzie neutrale wanden zonder affiches of kunstwerken die de aandacht afleiden. Kies de nodige apparatuur zorgvuldig uit.
- Een vergadering duurt bij voorkeur maximaal anderhalf uur. Daarna wordt het vermoeiend en boet de kwaliteit in.
- Videovergaderen vergt een strakkere leiding dan een klassieke vergadering. Voordeel: meer mensen komen aan het woord, en niet alleen degene met de grootste mond.
- Videoconferentie is ook een handige manier voor het geven van opleidingen aan grotere groepen van het personeel. Je kunt die organiseren in de eetruimte of refter.



Bronnen

- Egemin
- ING



Vergaderen? Je hebt meer vergaderzalen dan je denkt!

Gedecentraliseerd vergaderen

Beschikt jouw bedrijf over meerdere vestigingen maar worden vergaderingen altijd in de hoofdzetel belegd? Wordt het steeds moeilijk om een vrije vergaderzaal te vinden? Starten de vergaderingen bovendien meestal te laat omdat de genodigden van andere vestigingen zich vast rijden in de file? Dan biedt het systeem van gedecentraliseerd vergaderen een goede oplossing.

Als het bedrijf over meerdere vestigingen beschikt, dan heb je vast meer vergaderzalen dan je denkt. Gedecentraliseerd vergaderen houdt in dat je rationeel nadenkt over de meest geschikte vergaderlocatie. Je belegt die bij voorkeur in de buurt waar de grootste groep genodigden werkzaam zijn. Een vergadering met districtmanagers en directeurs gaat door in een regionale vestiging of een goed bereikbare regionale locatie. Dit betekent concreet dat de topmanagement van de hoofdzetel zich verplaatst naar een andere locatie. Deze groep is kleiner en het aantal verplaatsingen daardoor beperkter.





Hoe invoeren binnen het bedrijf?

Het systeem van gedecentraliseerd vergaderen kan je eenvoudig invoeren als je op regelmatige basis vergadert met eenzelfde groep mensen.

- Bespreek het voorstel van het nieuwe vergaderprincipe vooraf tijdens een meeting.
- Ga na in welke mate de deelnemers bereid zijn om dit systeem uit te testen.
- Rijk rationele elementen aan die de voordelen benadrukken: minder file, tijdswinst, milieu, kostenbesparend, de verschillende vestigingen beter leren kennen.
- Test het systeem uit op een nieuwe locatie.
- Evalueer de werkwijze bij een volgende vergadering en stuur bij waar nodig.
- Toon met concrete cijfers aan wat de tijdswinst is na 6 maanden, een jaar.
- Blijf evalueren en pas indien nodig de vergaderinfrastructuur verder aan.



Randvoorwaarden

- Een bedrijf kan meerdere vestigingen hebben. Als gedecentraliseerd vergaderen een 'hot item' is, dan is het belangrijk om per vestiging een goede vergaderinfrastructuur uit te bouwen: grote vergadertafel, comfortabele stoelen, presentatie mogelijkheid, flip-chart, bord, Internet, telefoon, enz.
- Houd bij de keuze van een vergaderlocatie rekening met de herkomst van de grootste groep deelnemers, maar ook met de bereikbaarheid via het openbaar vervoer. De aanwezigheid van een halte of station in de buurt is zeker een pluspunt.
- Gedecentraliseerd vergaderen lukt alleen als elke werknemer bereid is om een inspanning te doen en zo de mobiliteitsproblematiek mee wil aanpakken.
- Flexibiliteit in de verplaatsingen en voldoende vergadermogelijkheden zijn essentieel.



Voor- en nadelen



voor de werkgever

- + De vergaderingen starten op tijd.
- + De werknemers gebruiken hun werktijd efficiënter. Ze verliezen minder tijd onder weg, staan niet meer in file en hebben minder stress.
- + Met het systeem van gedecentraliseerd vergaderen krijg je een belangrijk psychologisch voordeel. Als bedrijf stap je zelf naar de werknemers toe. Je deelt belangrijke boodschappen persoonlijk mee en ziet onmiddellijk de reactie.
- + De vervoersonkosten (brandstofprijzen) blijven beperkt.
- Elke vestiging moet over een goed uitgeruste vergaderlocatie beschikken. De materiële kost kan enigszins oplopen. Het gaat echter meestal om een eenmalige investering.
- Vergader je gedecentraliseerd maar gebeurt dit noodgedwongen op een externe locatie, dan loopt de kost voor de huur van een zaal snel op.

voor de werknemer

- + De werknemers verliezen minder tijd onderweg. Ze staan minder in de file, hebben minder stress en zijn meer tevreden.
- + Met gedecentraliseerd vergaderen leer je collega's van andere vestigingen beter kennen.
- + Het systeem biedt de mogelijkheid om te carpoolen met collega's of gebruik te maken van het openbaar vervoer als de vergaderlocatie in de buurt van een halte of station ligt.



Overleg en communicatie

Eens het systeem van gedecentraliseerd vergaderen in voege gaat, maak je vooraf goede afspraken met de gesprekspartners.

- Geef duidelijk aan wanneer en waar de vergadering doorgaat, wat er op de agenda staat, hoe ze de locatie kunnen bereiken en welke mogelijkheden er zijn om te carpoolen.
- Zorg er ook voor dat de werking in de vestiging niet in het gedrang komt als een vergadering wat langer uitloopt dan verwacht. De organisatie operationeel houden, is een belangrijke voorwaarde.
- Regelmatig sensibiliseren is de boodschap. Wie een vergadering belegt, is immers vlug geneigd vanuit de eigen situatie te vertrekken. Wijs regelmatig op de voordelen van gedecentraliseerd vergaderen voor het bedrijf en de medewerkers zelf: minder vervoersonkosten, minder personeelskosten door een tijdige start van de vergaderingen, meer tijdwinst, minder stress door files, enz.



Tips

- Een goede vergaderinfrastructuur is natuurlijk essentieel. Als je de maatregel echt in de praktijk wil waar maken, dan is een herwaardering van potentiële vergaderzalen of -lokalen misschien nodig.



Bronnen

- Delhaize Group



Bronnen

Z1 Bronnen

- Vermelde bedrijven en organisaties (in alfabetische volgorde)
- Telefonisch bevroagde bedrijven en organisaties





Bronnen

Vermelde bedrijven en organisaties (in alfabetische volgorde)

- **Agfa-Gevaert** (Mortsel) - Ingrid De Herdt
tel: 03 444 89 30 • e-mail: ingrid.deherdt@agfa.com
- **Alcatel Bell** (Antwerpen) - Martine De Vry
tel: 03 240 82 40 • e-mail: martine.de_vry@alcatel.be
- **BASF** (Antwerpen) - Freddy Pardon
tel: 03 561 24 41 • e-mail: freddy.pardon@notes.basant.be
- **Bekaert** (Aalter) - Tania De Smet
tel: 09 374 92 11 • e-mail: tania.desmet@bekaert.com
- **CM Midden-Vlaanderen** - Jan Deboeck
tel: 09 224 77 37 • e-mail: jan.deboeck@cm.be
- **Colruyt** (Halle) - Lies Baute
tel: 02 360 10 40 • e-mail: lies.baute@colruyt.be
- **Corus Aluminium** (Duffel) - Dominique Gaul
tel: 015 30 21 11 • e-mail: dominique.gaul@corusgroup.com
- **CQ Staffing** (Zonhoven) - Stijn Germeys
tel: 011 81 06 30 • e-mail: stijn.germeys@cqstaffing.be
- **Delhaize Group** (Brussel) - Thierry Vermeire
tel: 02 412 24 49 • e-mail: tvermeire@delhaize.be
- **Dexia** (Brussel) - Charles De Keersmaecker en Eric Feys
tel: 02 285 11 29 • e-mail: charles.dekeersmaecker@dexia.be
- **Ecover** (Malle) - Marleen Willems
tel: 03 309 25 00 • e-mail: willems.marleen@ecover.com
- **EDS** (Mechelen) - Paul Vleeschouwers
tel: 015/78.62.03 • e-mail: paul.vleeschouwers@eds.com
- **Egemin** (Zwijndrecht) - Jan Peirsman
tel: 03 641 13 16 • e-mail: jan.peirsman@egemin.be
- **Ford** (Genk) - M. Eckelmans
tel: 089 61 61 11 • e-mail: meckelma@ford.com
- **GAMMA België** (Antwerpen) - Els Tousest
tel: 03 202 53 52 • e-mail: e.tousest@intergamma.be
- **GOM Oost-Vlaanderen - Skaldenparkbus** (Gent) - Claudia De Gryze
tel: 09 267 86 64 • e-mail: claudia.degryze@gomov.be
- **Henkel** (Brussel) - Stéphane De Schrijver
tel: 02 421 28 44 • e-mail: stephane.deschryver@henkel.com
- **ING** (Brussel) - Thibaud Colla
tel: 02 73 88 056 • e-mail: thibaud.colla@ing.be






- **Janssens Pharmaceutica** (Beerse) - Rik Luyckx
tel: 014 60 27 89 • e-mail: rluyckx@janbe.jnj.com
- **KBC** (Brussel) - Kris Bovin
tel: 02 429 97 73 • e-mail: kristoffel.bovin@kbc.be
- **Kempense Kamer voor Koophandel - Bedrijventerrein Geel-Oevel** - Marleen Rome
tel: 014 56 30 30 • e-mail: marleen.rome@kvkkempen.voka.be
- **Planckendael** (Muizen) - Ward Melens
tel: 015 41 49 21 • e-mail: ward.melens@planckendael.be
- **Provinciebestuur Limburg** - Rik Schreurs
tel: 011 23 83 51 • e-mail: rischreurs@limburg.be
- **Sidmar** (Gent) - Patrick Pauwels
tel: 09 347 39 36 • e-mail: patrick.pauwels@sidmar.arcelor.com
- **Siemens** (Herentals) - Dany Lenaers
tel: 014 25 33 30 • e-mail: danny.lenaers@siemens.com
- **Stadsbestuur Gent** - Ilse Bortels
tel: 09 266 77 92 • e-mail: ilse.bortels@gent.be
- **Universitaire Ziekenhuizen Leuven** - Herman Devriese
tel: 016 34 41 71 • e-mail: herman.fevriese@uz.kuleuven.ac.be
- **Vanbreda Risks & Benefits** (Antwerpen) - Els Van Hoeck
tel: 03 217 51 00 • e-mail: els.vanhoeck@vanbreda.be
- **View Interim** (Antwerpen) - Alain Colleman
tel: 03 280 00 83 • e-mail: alain.colleman@view.be
- **Vishay BC Components** (Roeselare) - Jan Vanhoutte
tel: 051 23 32 27 • e-mail: jan.vanhoutte@bccomponents.be
- **Volvo Cars** (Gent) - Jeroen Degriecq
tel: 09 250 21 11 • e-mail: jdegrie1@volvocars.com

Telefonisch bevroegde bedrijven en organisaties

- **Bond Moyson** (Gent) - Sabine Temmerman
tel: 09 265 57 85 • e-mail: sabine.temmerman@socmut.be
- **Gent stad in werking** - Wouter De Sutter
tel: 09 266 83 71 • e-mail: wouter.desutter@gent.be
- **Interelectra** (Hasselt) - Gunther Meers
tel: 011 26 63 95 • e-mail: gunther.meers@interelectra.be
- **LMS International** (Leuven) - Geert Vangaever
tel: 016 28 42 00 • e-mail: greet.vangaever@lms.be
- **PIPDA** (Antwerpen) - Veerle Cuyckens
tel: 03 216 87 99 • e-mail: veerle.cuyckens@pipda.be
- **Van Genechten Biermans** (Turnhout) - Chris Smets
tel: 014 40 36 40 • e-mail: csmets@vangenechten.com
- **Vooruitzicht** (Antwerpen) - Jan Kerremans
tel: 03 260 96 60 • e-mail: jan.kerremans@vooruitzicht.be

MATRIX 1

ingevoerde maatregel ■
 maatregel in voorbereiding ■

																																			
	A1	A2	A3	A4	A5	B1	B2	B3	B4	B5	B6	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	D1	D2	D3	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8			
3M BELGIUM NV (ZWIJNDRECHT)																																			
ABVV REGIO ANTWERPEN (ANTWERPEN)																																			
ABVV SCHELDELAND (GENT)																																			
ACERTA (LEUVEN-WILRIJK)																																			
AFFILLIPS NV (TIENEN)																																			
AGFA-GEVAERT NV (MORTSEL)																																			
AGO- INTERIM BVBA (KORTRIJK)																																			
AKRO NOBEL DECORATIVE COATINGS NV (VILVOORDE)																																			
ALCATEL BELL NV (ANTWERPEN)																																			
ANC. ETABL. VANBREUZE NV (OPWIJK)																																			
ANTWERPSE BOUWWERKEN NV (BORGERHOUT)																																			
AQUAFIN NV (AARTSELAAR)																																			
ARCADIS GEDAS NV (DEURNE)																																			
ASCO INDUSTRIES NV (ZAVENTEM)																																			
ATOFINA ELASTOMERS NV (ANTWERPEN)																																			
ATS NV (MERELBEKE)																																			
AZ SINT-LUCAS VZW (BRUGGE)																																			
BAERT EN ZONEN NV (ZELE)																																			
BARCO NV BARCO MAN. SERVICES (POPERINGE)																																			
BASF NV (ANTWERPEN)																																			
BAYER NV (ANTWERPEN)																																			
BEKAERT NV (AALTER)																																			
BEKAERT-ENGINEERING NV (INGELMUNSTER)																																			
BLANKENDALE VZW (TIENEN)																																			
BOERENBOND (LEUVEN)																																			
BOND MOYSON OOST-VLAANDEREN (GENT)																																			
BOSE NV (TONGEREN)																																			
BUSINESS SUPPORT BVBA (KORTRIJK)																																			
CAMBREX PROFARMACO NV (LANDEN)																																			
CISO VZW (ANTWERPEN)																																			
CLAMA MATTRESS TICKING NV (IEPER)																																			
CM ANTWERPEN (ANTWERPEN)																																			
CM MIDDEN-VLAANDEREN (GENT)																																			
CNH BELGIUM NV (ZEDELGEM)																																			



- A1:** vervoercoördinator
- A2:** individueel reisadvies
- A3:** multimodale informaite op huisstijldragers
- A4:** nieuwsbrief mobiliteit
- A5:** werkgroep mobiliteit



- B1:** fietsvergoeding
- B2:** fietsenstalling
- B3:** douches en berghokjes
- B4:** bedrijfsfietsen
- B5:** scooter/snorfietsproject
- B6:** verplaatsingsvergoeding voor voetgangers



- C1:** Omnipas en 3W+
- C2:** pendelbus
- C3:** pendelfietsen
- C4:** parkeer en rijd
- C5:** faciliteiten openbaar vervoer
- C6:** bedrijfsbussen
- C7:** vanpoolen
- C8:** poolwagenpark
- C9:** uitzendbus
- C10:** extra verlofdag voor verhuizers in cirkel bedrijfsvervoer








- D1:** Vlaamse carpooldatabank
- D2:** eigen databank voor carpooling
- D3:** bedrijfsincentives voor carpoolers



- E1:** verhuizen dicht bij station
- E2:** thuiswerk
- E3:** satellietkantoren
- E4:** compacte werkweek
- E5:** glijdende werkuren
- E6:** transfersysteem
- E7:** videoconferentie
- E8:** gedecentraliseerd vergaderen

MATRIX 2

ingevoerde maatregel ■
maatregel in voorbereiding ■

																																					
	A1	A2	A3	A4	A5	B1	B2	B3	B4	B5	B6	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	D1	D2	D3	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8					
COCA-COLA ENT. BELGIUM NV (WILRIJK)																																					
COLRUYT NV (HALLE)																																					
CONNECTRONICS NV (LEPER)																																					
CORUS ALUMINIUM NV (DUFFEL)																																					
CQ STAFFING NV (ZONHOVEN)																																					
CREYF'S INTERIM NV (ANTWERPEN)																																					
CROWN VERPAKKING BELGIE NV (DEURNE)																																					
D. LOGISTICS PACKING NV (TIENEN)																																					
D. LOGISTICS NV (TIENEN)																																					
DAF TRUCKS VLAANDEREN NV (WESTERLO)																																					
DE KEMPHAAN VZW (HAMME)																																					
DE OESTERBANK VZW (OOSTENDE)																																					
DE SCHUTTER NV (ANTWERPEN)																																					
DECATHLON NV (ANTWERPEN)																																					
DECEUNINCK NV (HOOGLEDE - GITS)																																					
DEKAPLY NV (EREMBODEGEM)																																					
DELHAIZE BEGELUX (BRUSSEL)																																					
DELHAIZE DE LEEUW NV (ANTWERPEN)																																					
DEXIA NV (BRUSSEL)																																					
DHL WORLDWIDE NETWORK NV (DIEGEM)																																					
DIRECT DIALOGUE FUNDRAISING NV (ANTWERPEN)																																					
DURACELL BATTERIES NV (AARSCHOT)																																					
DYMKA VZW (ZAVENTEM)																																					
ECOVER BELGIUM NV (MALLE)																																					
EDS BELGIUM NV (MECHELEN)																																					
EGEMIN NV (ZWIJNDRECHT)																																					
EURO SHOE UNIE NV (DIEST)																																					
EVAPCO EUROPE NV (TONGEREN)																																					
FABELTA NV (NINOVE)																																					
FARM FRITES BELGIUM NV (LOMMEL)																																					
FARMO NV (LOMMEL)																																					
FLORE NV (LOCHRISTI)																																					
FORD WERKE AG (GENK)																																					



- A1:** vervoercoördinator
- A2:** individueel reisadvies
- A3:** multimodale informaite op huisstijldragers
- A4:** nieuwsbrief mobiliteit
- A5:** werkgroep mobiliteit



- B1:** fietsvergoeding
- B2:** fietsenstalling
- B3:** douches en berghokjes
- B4:** bedrijfsfietsen
- B5:** scooter/snorfietsproject
- B6:** verplaatsingsvergoeding voor voetgangers



- C1:** Omnipas en 3W+
- C2:** pendelbus
- C3:** pendelfietsen
- C4:** parkeer en rijd
- C5:** faciliteiten openbaar vervoer
- C6:** bedrijfsbussen
- C7:** vanpoolen
- C8:** poolwagenpark
- C9:** uitzendingbus
- C10:** extra verlofdag voor verhuizers in cirkel bedrijfsvervoer










- D1:** Vlaamse carpooldatabank
- D2:** eigen databank voor carpooling
- D3:** bedrijfsincentives voor carpoolers



- E1:** verhuizen dicht bij station
- E2:** thuiswerk
- E3:** satellietkantoren
- E4:** compacte werkweek
- E5:** glijdende werkuren
- E6:** transfersysteem
- E7:** videoconferentie
- E8:** gedecentraliseerd vergaderen

MATRIX 3

ingevoerde maatregel 
 maatregel in voorbereiding 

																																			
	A1	A2	A3	A4	A5	B1	B2	B3	B4	B5	B6	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	D1	D2	D3	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8			
FRANS MAAS AUTOMOTIVE BELGIUM NV (GENT)																																			
FURNESS LOGISTICS NV (GENT)																																			
GAMMA BELGIE NV (ANTWERPEN)																																			
GEEL-OEVEL, BEDRIJVENTERREIN																																			
GENT, STADSBESTUUR																																			
GLAVERBEL NV (MOL)																																			
GRADA INTERNATIONAL NV (LOKEREN)																																			
HAYES LEMMERZ BELGIE BVBA (HOBOKEN)																																			
HELVOET PHARMA BELGIUM NV (ALKEN)																																			
HENKEL BELGIUM NV (BRUSSEL)																																			
HESSE-NOORD NATIE NV (ANTWERPEN)																																			
HONDA BELGIUM NV (AALST)																																			
HUIZE MONNIKENHEIDE VZW (ZOERSEL)																																			
HUIZE ZONNELIED VZW (IPEER)																																			
IBO NV (HEFFEN)																																			
IPEERBAND NV (IPEER)																																			
ING BELGIE NV (BRUSSEL)																																			
INSTITUUT TROPISCHE GENEESKUNDE (ANTWERPEN)																																			
ISIS VZW (HALEN)																																			
JACOBS BELGIE NV (ANTWERPEN)																																			
JANSSEN PHARMACEUTICA NV (BEERSE)																																			
JANSSEN-CILAG NV (BERCHEM)																																			
KBC NV (BRUSSEL)																																			
KLEIN-BRABANT VZW (PUURS)																																			
KRINGWINKEL ANTWERPEN VZW (MERKSEM)																																			
KRINGWINKEL LEEFBAAR WONEN VZW (OOSTKAMP)																																			
LIMBURG, PROVINCIEBESTUUR																																			
MAKRO NV (DEURNE)																																			
MAKRO NV HOOFDKANTOOR (DEURNE)																																			
MOL CY NV (HOOGLEDE)																																			
MOONEN INTERIM GROEP (GENK)																																			
NATUURPUNT VZW (MECHELEN)																																			
NAVIGA-MAURETUS NV (ANTWERPEN)																																			



- A1:** vervoercoördinator
- A2:** individueel reisadvies
- A3:** multimodale informaite op huisstijldraggers
- A4:** nieuwsbrief mobiliteit
- A5:** werkgroep mobiliteit



- B1:** fietsvergoeding
- B2:** fietsenstalling
- B3:** douches en berghokjes
- B4:** bedrijfsfietsen
- B5:** scooter/snorfietsproject
- B6:** verplaatsingsvergoeding voor voetgangers



- C1:** Omnipas en 3W+
- C2:** pendelbus
- C3:** pendelfietsen
- C4:** parkeer en rijd
- C5:** faciliteiten openbaar vervoer
- C6:** bedrijfsbussen
- C7:** vanpoolen
- C8:** poolwagenpark
- C9:** uitzendbus
- C10:** extra verlofdag voor verhuizers in cirkel bedrijfsvervoer










- D1:** Vlaamse carpooldatabank
- D2:** eigen databank voor carpooling
- D3:** bedrijfsincentives voor carpoolers



- E1:** verhuizen dicht bij station
- E2:** thuiswerk
- E3:** satellietkantoren
- E4:** compacte werkweek
- E5:** glijdende werkuren
- E6:** transfersysteem
- E7:** videoconferentie
- E8:** gedecentraliseerd vergaderen

MATRIX 4

ingevoerde maatregel 
 maatregel in voorbereiding 

																																	
	A1	A2	A3	A4	A5	B1	B2	B3	B4	B5	B6	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	D1	D2	D3	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	
OLV VAN TROOST VZW (DENDERMONDE)																																	
OLV ZIEKENHUIS VZW (AALST-ASSE-NINOVE)																																	
ONAFHANKELIJKE ZIEKENFONDS (WILRIJK)																																	
PARAPHONE PLUS NV (NINOVE)																																	
PICANOL NV (LEPER)																																	
PIDY NV (LEPER)																																	
PIONEER EUROPE NV (MELSELE)																																	
PLASTAL NV (GENT)																																	
PLUS PACK NV (GENK)																																	
PRAYON NV (RUISBROEK)																																	
PRESS & PLAT NV (TONGEREN)																																	
PSYCH. CENTRUM OLV VAN VREDE VZW (MENEN)																																	
RANDSTAD BELGIUM NV (ANTWERPEN)																																	
RYHOVE VZW (GENT)																																	
SAMSONITE EUROPE NV (OUDENAARDE)																																	
SANOMA MAGAZINES BELGIUM NV (BERCHEM-DIEGEM)																																	
SANTENS NV (OUDENAARDE)																																	
SBB BEDRIJFSDIENSTEN BV-CVBA (LEUVEN)																																	
SGS BELGIUM NV (ANTWERPEN)																																	
SIDMAR NV (GENT)																																	
SIEMENS NV (HERENTALS-BEERSEL/HUIZINGEN)																																	
SINT JOZEF M.P.I. (GENT)																																	
SITEL NV (DIEGEM)																																	
SKF NV (TONGEREN)																																	
SMET-F&C NV (DESSEL)																																	
SUGRO NV (TEMSE)																																	
SWEDISH MATCH CIGARS NV (HOUTHALEN)																																	
SYLVANIA NV (TIENEN)																																	
TI GROUP AUTOMOTIVE SYSTEMS NV (LOKEREN)																																	
TNT CONTRACT LOGISTICS NV (MECHELEN)																																	
TOTAL RAFFINADERIJ NV (ANTWERPEN)																																	
TRIANVAL VZW (WETTEREN)																																	



- A1:** vervoercoördinator
- A2:** individueel reisadvies
- A3:** multimodale informaite op huisstijldragers
- A4:** nieuwsbrief mobiliteit
- A5:** werkgroep mobiliteit



- B1:** fietsvergoeding
- B2:** fietsenstalling
- B3:** douches en berghokjes
- B4:** bedrijfsfietsen
- B5:** scooter/snorfietsproject
- B6:** verplaatsingsvergoeding voor voetgangers



- C1:** Omnipas en 3W+
- C2:** pendelbus
- C3:** pendelfietsen
- C4:** parkeer en rijd
- C5:** faciliteiten openbaar vervoer
- C6:** bedrijfsbussen
- C7:** vanpoolen
- C8:** poolwagendpark
- C9:** uitzendbus
- C10:** extra verlofdag voor verhuizers in cirkel bedrijfsvervoer










- D1:** Vlaamse carpooldatabank
- D2:** eigen databank voor carpooling
- D3:** bedrijfsincentives voor carpoolers



- E1:** verhuizen dicht bij station
- E2:** thuiswerk
- E3:** satellietkantoren
- E4:** compacte werkweek
- E5:** glijdende werkuren
- E6:** transfersysteem
- E7:** videoconferentie
- E8:** gedecentraliseerd vergaderen

MATRIX 5

ingevoerde maatregel 
 maatregel in voorbereiding 

																																			
	A1	A2	A3	A4	A5	B1	B2	B3	B4	B5	B6	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	D1	D2	D3	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8			
UMICORE PRECIOUS METALS REF. NV (HOBOKEN)																																			
UNIVERSITAIR ZIEKENHUIS (GENT)																																			
UZ GASTHUISBERG (LEUVEN)																																			
VANBREDA RISK & BENEFITS CV (ANTWERPEN)																																			
VANHOUT NV (GEELE)																																			
VCVAO FV (ANTWERPEN)																																			
VEURNE SNACK FOODS BVBA (VEURNE)																																			
VIEW INTERIM NV (BERCHEM)																																			
VISHAY BC COMPONENTS (ROESELARE)																																			
VITAMINE W VZW (ANTWERPEN)																																			
VLEESBEDRIJF P. WILS NV (GROBBENDONK)																																			
VOLVO CARS NV (GENT)																																			
VPK PACKAGING NV (EREMBODEGEM)																																			
VTB-VAB NV (ZWIJNDRECHT)																																			
WAAK VZW (KURNE)																																			
WESTHOEK VZW (VEURNE)																																			
WESTLANDIA VZW (LEPER)																																			
WESTVLEES NV (WESTROZEBEKE)																																			
WOLTERS KLUWER BELGIE NV (MECHELEN)																																			
YPLON NV (LEPER)																																			
ZE GETRIEBE NV (SINT-TRUIDEN)																																			
ZOO ANTWERPEN&DIERENPARK PLANCKENDAEL VZW																																			
ZUSTERS AUGUSTINESSEN VZW (KORTRIJK)																																			
ZUSTERS VAN LIEFDE VAN J&M (WETTEREN-KWATRECHT)																																			



- A1:** vervoercoördinator
- A2:** individueel reisadvies
- A3:** multimodale informaite op huisstijldragers
- A4:** nieuwsbrief mobiliteit
- A5:** werkgroep mobiliteit



- B1:** fietsvergoeding
- B2:** fietsenstalling
- B3:** douches en berghokjes
- B4:** bedrijfsfietsen
- B5:** scooter/snorfietsproject
- B6:** verplaatsingsvergoeding voor voetgangers



- C1:** Omnipas en 3W+
- C2:** pendelbus
- C3:** pendelfietsen
- C4:** parkeer en rijd
- C5:** faciliteiten openbaar vervoer
- C6:** bedrijfsbussen
- C7:** vanpoolen
- C8:** poolwagencarpark
- C9:** uitzendbus
- C10:** extra verlofdag voor verhuizers in cirkel bedrijfsvervoer



- D1:** Vlaamse carpooldatabank
- D2:** eigen databank voor carpooling
- D3:** bedrijfsincentives voor carpoolers



- E1:** verhuizen dicht bij station
- E2:** thuiswerk
- E3:** satellietkantoren
- E4:** compacte werkweek
- E5:** glijdende werkuren
- E6:** transfersysteem
- E7:** videoconferentie
- E8:** gedecentraliseerd vergaderen



Bijblijven? Het kan!

Het 'Ideeënboek maatregelen duurzame mobiliteit' wordt verspreid tegen kostprijs en is vrij van kopieerrechten. De vormgeving is zo opgevat dat je elke steekkaart probleemloos zwart-wit op A3-formaat (recto/verso) kan kopiëren.

De eerste editie van de map bevat steekkaarten met duurzame mobiliteitsmaatregelen voor woon-werkverkeer. In de toekomst willen we deze map verder uitbreiden met rubrieken en bijkomende steekkaarten.

Aanvullingen

Wil je de aanvullingen ook ontvangen, vul dan het afscheurluikje in en stuur het op naar:

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Departement LIN - Mobiliteitscel
Graaf de Ferraris
Koning Albert II-laan 20 bus 2
1000 BRUSSEL
fax: 02 553 71 24
e-mail: mobiliteitscel@lin.vlaanderen.be

Interessante links en bronnen

De bronnenverwijzing in deze gedrukte publicatie is beperkt tot bedrijven en organisaties die we interviewden. We zijn er ons van bewust dat interessante links in deze snelle internettijd bijzonder vluchtig zijn.

Op onze website <http://www.mobielvlaanderen.be> (onder "Vademecums") blijven we echter up-to-date. Je vindt er - naast de pdf-bestanden van dit ideeënboek - een overzicht van interessante referenties en links per maatregel. Bij wijziging van contactpersonen, e-mailadressen en telefoonnummers passen we deze gegevens snel aan.

Ja, ik wil in de toekomst ook de aanvullingen van dit ideeënboek ontvangen.

- Stuur mij telkens alle nieuwe steekkaarten en rubrieken tegen kostprijs door.
- Houd mij via e-mail op de hoogte van de updates op www.mobielvlaanderen.be

Bedrijf of organisatie:

Naam: Voornaam:

Functie:

Straat en nummer:

Postcode: Gemeente:

E-mailadres:

