



## Randvoorwaarden voor het (her)inrichten van ruimten

**BRON:** Expertisecentrum Kinderopvang, 2025

*Mogelijk gemaakt met een projectsubsidie van Ministerie Sociale Zaken en Werkgelegenheid*

**Informatie verzamelen over de randvoorwaarden binnen en buiten de organisatie waarmee rekening gehouden moet worden.**



### VOOR WIE

Pedagogisch coaches, locatiemanagers



### DOEL

Duidelijkheid over welke randvoorwaarden er vanuit de eigen organisatie en eventueel daar buiten gelden voor het veranderen van ruimte, inrichting en materialen.



### WAT

Inventariseren wat er binnen jouw eigen organisatie al vastligt met betrekking tot de ruimte, inrichting en materialen en wie er bij een veranderplan betrokken moet worden.



### WERKWIJZE

Gebruik onderstaande vragenlijst om zicht te krijgen op de randvoorwaarden waarmee je rekening moet houden als je een veranderplan gaat maken, en personen/afdelingen die je daarbij moet betrekken.



### GOED OM TE WETEN/INLEIDING

Wanneer je de inrichting van de ruimte wil gaan verbeteren is het belangrijk om allereerst te kijken met welke zaken je binnen je eigen organisatie rekening moet houden. Zijn er uitgewerkte (spel)materiaallijsten of is er een vaste inventarislijst, en zijn er afspraken met vaste leveranciers? Ga na wie er beslist over de inkoop (facilitaire dienst, directie). Ook is het van belang te weten wat de financiële randvoorwaarden zijn: welk budget is beschikbaar? Soms stelt een verhuurder eisen: er mag bijvoorbeeld niets aan de muur worden opgehangen.

Het is goed om dit eerst goed op een rijtje te zetten, om te voorkomen dat er straks een verbeterplan ligt dat niet uitgevoerd kan worden.

Een andere randvoorwaarde om rekening mee te houden is 'tijd'. Bedenk dat plannen maken voor het (her)inrichten van de ruimte tijd kost, tijd die er niet altijd is. Tijd is wel nodig: om met elkaar te overleggen, om te observeren, om plannen te maken en ze uit te voeren. Daarbij wil je het team graag gemotiveerd en betrokken houden. Maak dus een realistische planning, houd rekening met mogelijke andere projecten die lopen, en bedenk dat je soms beter eerst met een beperkte verandering aan de slag kunt gaan (het aanpassen van de bouwhoek bijvoorbeeld) dan met een totale make-over van de ruimte.

Begin met na te gaan wie er binnen jouw organisatie een rol spelen als het gaat om de inrichting. Dat kan de facilitaire dienst zijn, de locatiemanager of de directie. Organiseer met deze persoon / personen een overleg waarbij je de volgende punten bespreekt:

- a. Is er een draaiboek of plan van eisen voor de inrichting waarmee je rekening moet houden?
- b. Is er een inventarislijst die je kunt gebruiken? Hoe actueel is deze? Op welke punten mag je er van afwijken?

- c. Is er een vaste spelmaterialenlijst? Hoe actueel is deze? Op welke punten mag je er van afwijken?
- d. Wordt er gewerkt met vaste leveranciers? Welke? Op welke punten mag je er van afwijken?
- e. Wat zijn de financiële randvoorwaarden? Wat mag je zelf beslissen, waarover moet je eerst overleggen?
- f. Zijn er externe partijen (verhuurder, school waarmee je ruimten deelt) die eisen stellen aan de inrichting waarmee je rekening moet houden? Om welke eisen gaat het?
- g. Wie moeten er op welk moment betrokken zijn bij het maken van een veranderplan (locatiemanager, technische dienst, facilitair)?

Leg de uitkomsten van het overleg vast in een document, zodat je alles overzichtelijk bij elkaar hebt. Met dit document leg je alle randvoorwaarden voor je project vast, en heb je de informatie verzameld die nodig is om het veranderplan praktisch uitvoerbaar te maken.