

# VERHUIS DOOS

C H E C K L I S T  
VOOR UW

## Bedrijfs- verhuizing

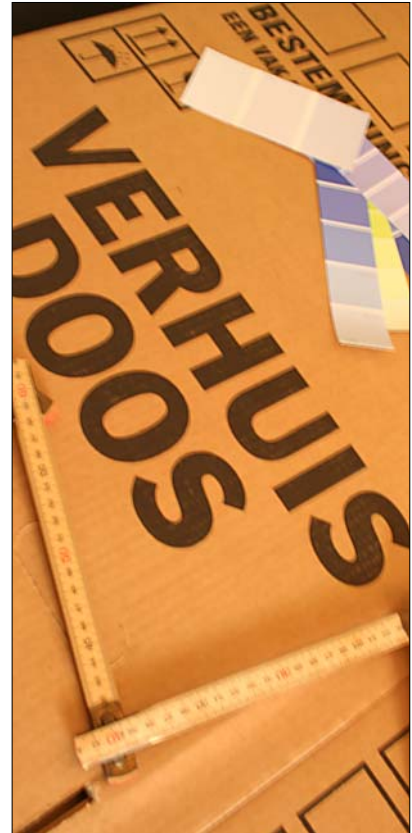


# C H E C K L I S T

VOOR UW

## Bedrijfs- verhuizing

*Als u een geschikte locatie voor uw nieuwe vestiging hebt gevonden, is het zaak een planning te maken van de uit te voeren werkzaamheden. Deze checklist is u daarbij behulpzaam. Een goede voorbereiding op de verhuizing bespaart u veel tijd en geld.*



### C H E C K L I S T VOOR UW

## Bedrijfs- verhuizing

- 1 Voorbereiding
  - a. Algemeen
  - b. Huisvesting
  - c. Inrichting
  - d. Personeel
  - e. Verhuizing
- 2 De laatste aandachtspunten vóór de verhuizing
  - a. Gebouw en inrichting
  - b. Drukwerk
  - c. Overige
- 3 Tijdens de verhuizing
- 4 Na de verhuizing

### 1 Voorbereiding

#### a. Algemeen

- Belast iemand met het toezicht op de totale gang van zaken tijdens de verhuisperiode.
- Onderzoek de wenselijkheid deze toezichthouder te laten ondersteunen door een projectgroep 'verhuizing'. Stel vast wie daarin zullen participeren.
- Bepaal het verhuysbudget.
- Inventariseer de afzonderlijke behoeften binnen uw bedrijf.
- Zorg voor een strak tijdsplan.
- Regel de productie tijdens de verhuisperiode.
- Verzekering en bankzaken dienen in orde te zijn.

#### b. Huisvesting

- Bepaal welke verbouwingen in het nieuwe pand moeten worden uitgevoerd.
- Schakel en architect of bouwkundige in om een en ander op papier te zetten.

- Informeer bij de gemeente of men akkoord gaat met uw verbouwingsplannen.
- Contracteer uw aannemer voor de verbouwing.
- Ga na welke voorzieningen in het nieuwe pand nog moeten worden aangebracht.
- Zijn dat energievoorzieningen, laat deze dan aanleggen door erkende installateurs.
- Regel zo nodig een hinderwet-aanvraag.
- Bepaal in overleg met de Kamer van Koophandel of en zo ja, welke subsidies mogelijk zijn.
- Informeer uw nieuwe burens over mogelijke overlast door verbouwing en verhuizing.

#### c. Inrichting

- Maak een plan voor de indeling van het nieuwe pand.
- Maak tijdig afspraken om het verhuizen van telefoon- en datalijnend. Schaf zo nodig bijbehorende apparatuur aan.

## CHECKLIST VOOR UW BEDRIJFSVERHUIZING

- Zet afdelingen die veel samenwerken c.q. overleggen dicht bij elkaar.
- Schakel eventueel een interieurarchitect in voor de inrichting.
- Bepaal uw keuze van meubilair en vloerbedekking.
- Ga na of de bestaande huisstijl past bij de nieuwe omgeving.
- Zo niet, laat dan een ontwerp-bureau een nieuwe huisstijl maken.

### d. Personeel

- Inventariseer welke medewerkers willen meeverhuizen.
- Maak regelingen voor personeelsleden die niet met het bedrijf meegaan (mogelijkheden onder meer: collectief ontslag, vervroegde uittrekking, outplacement).
- Ga na of nieuw personeel nodig is; stel eventueel een wervingsplan op.
- Zorg voor voldoende inwerk-tijd.
- Regel reiskostenvergoedingen en de verhuiskostenvergoeding.
- Leg alle regelingen voor het personeel vast in een sociaal plan en geef dat aan de ondernemingsraad ter beoordeling.
- Onderzoek huisvestingsmogelijkheden voor uw personeelsleden.
- Organiseer excursies voor uw medewerkers naar de nieuwe vestigingsplaats en zorg ervoor dat zij daar alle relevante informatie krijgen over onderwijs, gezondheidszorg, huisvesting enz.
- Blijf uw personeel informeren over de ontwikkelingen op het terrein van de bedrijfsverhuizing.

### e. Verhuizing

- Laat één verhuisbedrijf al het personeel verhuizen en vraag de factuur naar de 'zaak' te sturen. U kunt de BTW verrekenen.

- Neem zodra de verhuisdatum is vastgesteld, tijdig contact op met een verhuizer.
- Zorg voor volledige, duidelijke informatie aan het verhuisbedrijf.
- Stel gezamenlijk een verhuisplan op, waarin onder meer geregeld wordt wie de bestaande inventaris demonteert en later weer opbouwt, wie alles in- en uitpakt, enz.

## 2 Laatste aandachtspunten vóór de verhuizing

### a. Gebouw en inrichting

- Laat het gebouw schoon en gebruiksklaar zijn vóór de verhuisdatum.
- Zorg ervoor dat alle aansluitingen in orde zijn (computers, kopieerapparaten, koffieautomaten enz.).
- Regel de beveiliging.
- Zorg voor de bedrijfsnaam op het pand (al dan niet met logo).
- Help leveranciers en klanten uw vestiging te vinden, bijvoorbeeld door het plaatsen van richtingsborden.
- Maak afspraken om in en rond het gebouw de groenvoorziening op peil te houden.

### b. Drukwerk

- Zorg voor nieuw briefpapier e.d.
- Laat uw reclamefolders en brochures up to date maken.
- Pas advertenties aan.
- Vermeld de verhuizing op de website en pas het adres aan.
- Voorzie uw verpakkingsmateriaal van het nieuwe adres.

### c. Overige

- Maak uw medewerkers duidelijk wat hun taak is bij de voorbereiding van de verhuizing (b.v. selecteren wat wel en niet mee moet).
- Geef leveranciers en afnemers de verhuisdatum en het nieuwe post- en bezoekadres door, alsmede nieuwe telefoon-, fax- en telexnummers.

- Meld deze gegevens ook aan de Kamer van Koophandel.
- Ga na in welke publicaties uw bedrijf vermeld staat en voorzie de verzorgers daarvan van uw nieuwe adresgegevens.
- Zorg t.b.v. de verhuishagens voor duidelijk gemarkeerde laaden losplaatsen, zowel bij de oude als bij de nieuwe vestiging.

## 3 Tijdens de verhuizing

- Laat belangrijke posten zoals portiersloge in telefooncentrale niet onbemand.
- Zorg voor goede communicatiemogelijkheden tussen oude en nieuwe vestiging.
- Voorzie de ruimtes in de nieuwe vestiging van een code en zorg ervoor dat de te verhuizen goederen zodanig gecodeerd zijn, dat de verhuizer weet waar alles heen moet.
- Geef al uw medewerkers een duidelijk omschreven taak.
- Zorg voor de inwendige mens (koffie, thee, frisdranken en eventueel maaltijden).

## 4 Na de verhuizing

- Maak het gebouw schoon.
  - Ga na af alle afdelingen een naamsvermelding hebben en of de routing door het gebouw duidelijk is.
- Streef naar uniformiteit in het aanbrengen van kunstwerken, posters, plankborden, e.d.
- Inventariseer eventuele schade.
- Laat verhuismateriaal als dozen, kisten steekkarren e.d. op een centraal punt inleveren.
- Regel de officiële opening.
- Overweeg een Open Dag te houden voor familie, burens, klanten, leveranciers. Vergeet ook de pers niet.
- Houd tezamen met de verhuizer een controle op de uitgevoerde werkzaamheden.
- Bezie of bestaande regelingen voor het personeel gehandhaafd kunnen blijven, gewijzigd moeten worden of eventueel moeten vervallen.