

Checklist projectverhuizingen

ALGEMEEN

- Maak het voornemen om te verhuizen bekend aan:
 - Raad van Commissarissen;
 - Management;
 - Medewerkers;
 - Ondernemingsraad;
 - Gewestelijk Arbeidsbureau;
 - Vakbonden.

- Stel iemand verantwoordelijk voor de totale gang van zaken tijdens de verhuisperiode. Hiervoor kunt u ook een externe inhuren. Enkele leden van PPV (Professionele Project Verhuizers) kunnen deze persoon bij u detacheren. Hiervoor kunt u ook bij Pot Verhuizingen/Logistiek terecht.

- Richt eventueel een projectgroep 'Verhuizing' op.

- Neem in ieder geval personeelszaken, technische zaken en publiciteit in deze projectgroep op.

- Inventariseer de behoeften van uw bedrijf, de afdelingen en het personeel.

- Bepaal welke voorzieningen in het nieuwe pand nog moeten worden aangebracht.

- Ga na of uw nieuwe vestiging niet onder een bestemmingsplan valt.

- Regel eventueel een nieuwe Hinderwet aanvraag.

- Vraag subsidies aan. De Kamer van Koophandel heeft alle subsidies in een overzichtelijke gids staan.

- U kunt uw medewerkers niet verplichten mee te verhuizen, inventariseer daarom wie wel en wie niet meegaat.

- Voer met iedereen reorganisatiegesprekken.

- Maak regelingen voor personeelsleden die niet met het bedrijf meegaan. Denk daarbij aan collectief ontslag aanvragen, eventueel vervroegde VUT-regeling toepassen of 'outplacement'.

- Regel met uw makelaar of de nieuwe gemeente ook de huisvestingsmogelijkheden voor uw medewerkers.

- Maak een wervingsplan voor nieuw personeel.

- Toets de carrièreplanning aan de nieuwe situatie.

- Maak nieuwe regelingen voor reiskosten vergoeding.

- Zorg dat nieuwe personeel voldoende mogelijkheden krijgt zich in te werken.

- Organiseer excursies voor uw medewerkers naar de nieuwe plaats van vestiging.

- Laat scholen, makelaars, financiers en overheden tijdens de excursies informatie verstrekken.

- Maak een sluitende verhuiskosten vergoeding voor het personeel.

- Hou deze afspraken in de hand door afspraken te maken dat één verhuisbedrijf al het personeel verhuist.

- Kijk het contract van het "oude" gebouw na hoe dit na de verhuizing dient te worden opgeleverd, maak eventueel een deal met de verhuurder en/of nieuwe huurder m.b.t. overnames. Indien vloerbedekking moet worden verwijderd denk aan mogelijke asbest-aspecten.
- Laat rekeningen daarvoor naar de 'zaak' sturen. De BTW kunt u verrekenen.
- Breng de nieuwe personeelskosten in kaart.
- Leg alle regelingen voor het personeel vast in een sociaal plan.
- Voeg dit plan bij de adviesaanvragen aan de OR.
- Bekijk welke materialen u van uw oude vestiging in de nieuwe kunt gebruiken.
- Bepaal wat allemaal nieuw wordt aangeschaft.
- Stel uw investeringsplan daarvoor bij.
- Bepaal het verhuishudget.
- Ga na welke energievoorzieningen u op de nieuwe locatie nodig hebt.
- Laat deze voorzieningen aanleggen door erkende installateurs.
- Bestel tijdig uw projectapijt.
- Bepaal welke verbouwingen moeten worden uitgevoerd.
- Laat een architect of een bouwkundige de plannen daarvoor op papier te zetten.
- Neem een aannemer in de arm voor de verbouwingsklus.
- Neem contact op met de gemeente en vraag of de verbouwingsplannen op deze manier plaats kunnen vinden.
- Licht uw nieuwe burens in i.v.m. mogelijke overlast van de verbouwing of van de verhuizing.
- Schakel een interieurarchitect in voor de inrichting.
- Bepaal of tijdens de verhuizing de productie doorgaat of dat u tijdelijk op twee locaties gaat produceren.
- Maak een nieuwe productie-uitleg.
- Schaf op tijd nieuw meubilair aan.
- Bepaal welke afdelingen veel overleg met elkaar hebben en dus dicht bij elkaar moeten zitten.
- Maak een indelingsplan voor het nieuwe gebouw.
- Zet nieuwe plattegronden op tekening.
- Neem tijdig contact op met een projectverhuizer.
- Bepaal de feitelijke verhuisdatum.
- Zorg voor een duidelijke informatie naar het verhuisbedrijf.
- Kan het "oude" gebouw onbeheerd achter blijven na de verhuizing? Regel de oplevering.

- Zijn er gevaarlijke stoffen in het gebouw welke bijzondere voorzieningen behoeven tijdens de verhuizing.
- Neem contact op met leveranciers van computerapparatuur, printers en kopieerapparatuur en stel de waarde vast i.v.m. verzekeringen.
- Laat hydrocultuurbakken tijdig aftappen.
- Houd uw medewerkers constant op de hoogte van de stand van zaken. Stel daarvoor eventueel een apart telefoonnummer in of geef regelmatig een apart bulletin uit.
- Kies een verhuizer op naam, specialisatie (PPV) en op ervaring met gelijksoortige opdrachten.
- Let niet alleen op geld, maar ook op faciliteiten van de projectverhuizer en de beschikbare materialen.
- Let op de algemene (of zelfs bijzondere) voorwaarden waaronder de verhuizer werkt.
- Zorg voor een schriftelijke bevestiging van de gemaakte afspraken.
- Maak samen met uw projectverhuizer een draaiboek.
- Bepaal wie de bestaande inrichting demonteert en weer opbouwt. Uw eigen technische dienst of de verhuizer.
- Bepaal wie alles in- en uitpakt.
- Overleg met leveranciers van gevoelige apparatuur, zoals computers en kopieerapparatuur, door wie en hoe deze het best verhuisd kunnen worden.
- Maak in overleg met alle betrokken partijen een strak tijdsplan.
- Maak een agenda voor voortgangvergaderingen.
- Stel op deel gebieden medewerkers aan die de voortgang controleren.
- Met KPN-Telecom tijdig afspraken maken over het verhuizen van telefoonlijnen en datalijnen. Eventueel nieuwe centrale, fax en telexapparatuur aanschaffen.
- Past de huisstijl nog wel in de nieuwe omgeving?
- Laat een ontwerp bureau eventueel een nieuwe huisstijl maken.
- Breng het archief op orde. Laat het oudste deel van het archief eventueel vernietigen.
- Regel de verzekering en de bankzaken.
- Maak een overzicht van medewerkers welke een sleutel en/of keycard in het bezit hebben en regel inname hiervan. Dit bijvoorbeeld combineren met de verstrekking van nieuwe exemplaren.
- Maatregelen rond het vervoer van kunst en stel de waarde vast i.v.m. verzekeringen.
- Regel de veiligheid tijdens de verhuizing.
- Houd rekening met de "nieuwe" ARBO wetgeving.
- Zijn er speciale beschermde maatregelen nodig t.a.v. vloeren, wanden en liften.
- Is de belastbaarheid van liften hoog genoeg voor de verhuizing.



- Kan alles via de normale ingangen in en uit het gebouw, anders regelen dat de aannemer niet alle ramen bij de oplevering monteert.
- Speciale maatregelen rond het vervoer van de inhoud van kluisen, datasafes en vertrouwelijke stukken.
- Is de maximale vloerbelasting voldoende om kluisen via de normale weg uit te huizen.

VOOR DE VERHUIZING

- Nieuwe gebouw gebruiksklaar hebben als er verhuisd gaat worden.
- Zorg dat de aansluitingen klaar zijn. (koffieautomaten, kopieerapparaten enz.)
- Vervang of repareer alle sloten in het nieuwe gebouw.
- Zorg voor een afdoend beveiligingssysteem.
- Nieuwe gevelreclame (eventueel verlicht) met naam en logo bestellen.
- Kunnen leveranciers en klanten het nieuwe gebouw makkelijk bereiken?
- Plaats eventueel richtingsborden in de omgeving.
- Nieuwe interne telefoonlijst maken, zorg dat zoveel mogelijk mensen hun "oude" toestelnummer kunnen houden.
- Zorg voor nieuw briefpapier etc. (of in ieder geval stickers met het nieuwe adres op het oude briefpapier).
- Nieuwe reclamefolders en brochures laten drukken.
- Advertenties aanpassen.
- Zorg dat het nieuwe adres ook op alle verpakkingen komt te staan.
- Medewerkers instrueren in speciale bijeenkomsten over bijvoorbeeld de wijze van inpakken, bureaus en kasten leegmaken, privé-spulletjes verhuizen. Eventueel samen met de verhuizer.
- Gebouw (in ieder geval na verbouw of nieuwbouw) laten schoonmaken.
- Meldt leveranciers en afnemers de verhuisdatum, de nieuwe telefoon, fax en telexnummers en het juiste post- en bezoekadres.
- Nieuwe adresgegevens ook doorgeven aan de Kamer van Koophandel.
- Adres- en handboeken waarin uw bedrijf vermeld staat het nieuwe adres geven.
- Zorg bij uw oude vestiging voor een goede en duidelijk afgezette laad- en parkeerplaats voor de verhuismotors.
- Doe hetzelfde bij uw nieuwe vestiging.
- Licht uw oude bureaus in i.v.m. mogelijke overlast.
- Maak afspraken met een hoveniersbedrijf of tuincentrum om in en rond het gebouw de groenvoorziening up-to-date te houden.
- Is de bestrating van de gemeente en eigen bestrating op tijd gereed.

TIJDENS DE VERHUIZING

- Zorg dat 'sleutelposities' zoals bewaking, portiersloge, telefooncentrales bemand zijn.
- Maak een lijst met belangrijke telefoonnummers van oude en nieuwe vestiging. De coördinator van de hele operatie kan nooit op twee plaatsen tegelijk zijn.
- Zorg voor een duidelijk codering van alle ruimten.
- Zorg dat deze codering ook op alle te verhuizen materialen zijn aangebracht. De verhuizer weet dan direct waar alles moet staan.
- Zorg voor voldoende "eigen" bemanning (b.v. TD, Bewaking, liftmonteurs etc.) voor hand- en spandiensten.
- Geef al uw medewerkers een taak, mensen zonder taak krijgen vrijaf.
- Zorg voor de inwendige mens. Zorg voor voldoende koffie, thee, melk, brood, iets bij de koffie en eventueel een warme maaltijd.

NA DE VERHUIZING

- Het hele gebouw weer laten schoonmaken.
- Nieuwe telefoonlijsten op kamers.
- Bordjes op de deuren en routing borden in het gebouw plaatsen.
- Stel de Technische Dienst verantwoordelijk voor het ophangen van posters, kunst, planborden etc.
- Verbied individuele medewerkers zelf aan wanden en plafonds te gaan sleutelen.
- Samen met gebruikers schade inventariseren.
- Zorg dat verhuismateriaal waaronder de dozen etc. op een centraal punt wordt ingeleverd.
- Houd de projectgroepen nog een drietal weken in bedrijf voor het afhandelen van diverse zaken.
- Organiseer een officiële opening.
- Houd een Open Dag voor familie van uw medewerkers, nieuwe burens, klanten en relaties.
- Vergeet niet de pers op de hoogte te houden.
- Controleer na de verhuizing (samen met de verhuizer) of alle werkzaamheden correct zijn uitgevoerd.
- Zorg voor een goede schadeafhandeling.
- Zorg dat u weet wat er na de verhuizing nog allemaal moet gebeuren.
- Evalueer de regelingen voor het personeel. Welke zaken aangepast moeten worden en welke kunnen worden afgeschaft.