

VERHUISTIPS

Onderstaand tref je de verhuistips aan. Niet ieder punt zal van toepassing zijn bij de verhuizing van jouw bedrijf, maar een goede leidraad is het zeker.

Waar moet je rekening mee houden:

RUIM VOORAF

- Maak het voornemen om te verhuizen bekend aan:
 - Raad van Commissarissen;
 - Management;
 - Medewerkers;
 - Ondernemingsraad;
 - CWI (Centrum Werk en Inkomen);
 - Vakbonden.
- Stel iemand verantwoordelijk voor de totale gang van zaken tijdens de verhuisperiode.
- Richt eventueel een projectgroep "verhuizing" op.
- Neem in ieder geval personeelszaken, technische zaken en publiciteit in deze projectgroep op.
- Inventariseer de behoefte van jouw bedrijf, de afdelingen en het personeel.
- Bepaal welke voorzieningen in het nieuwe pand (nog) moeten worden aangebracht.
- Ga na of de nieuwe vestiging niet onder een bestemmingsplan valt.
- Regel eventueel een hinderwetaanvraag.
- Vraag subsidies aan. Een compleet overzicht van subsidies kun je vinden bij de Kamer van Koophandel.
- Medewerkers zijn niet verplicht mee te verhuizen, inventariseer daarom wie wel en wie niet mee gaat.
- Voer met iedereen reorganisatiegesprekken.
- Maak regelingen voor personeelsleden die niet met het bedrijf mee gaan. Denk daarbij aan collectief ontslag aanvragen, eventueel vervroegde VUT-regeling toepassen of "out-placement".
- Regel met de makelaar of de nieuwe gemeente ook de huisvestingsmogelijkheden voor medewerkers.
- Maak een wervingsplan voor nieuw personeel.
- Toets de carrièreplanning aan de nieuwe situatie.
- Maak nieuwe regelingen voor reiskostenvergoeding.
- Zorg dat nieuw personeel voldoende mogelijkheid krijgt zich in te werken.
- Organiseer excursies voor medewerkers naar de nieuwe plaats van vestiging.
- Laat scholen, makelaars, financiers en overheden tijdens die excursies informatie verstrekken.
- Maak een sluitende verhuiskostenvergoeding voor het personeel.
- Houd deze kosten in de hand door afspraken te maken met één verhuisbedrijf die al het personeel verhuist.
- Laat de 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 de oude vestiging in de nieuwe vestiging gebruikt kunnen worden.
- Bepaal wat allemaal nieuw wordt aangeschaft.
- Stel investeringsplannen daarvoor bij.
- Bepaal het verhuishudget.
- Ga na welke energie-voorzieningen op de nieuwe locatie nodig zijn.
- Laat deze voorzieningen aanleggen door erkende installateurs.

- Bestel tijdig nieuw projecttapijt.
- Bepaal welke verbouwingen moeten worden uitgevoerd.
- Laat een architect of een bouwkundige de plannen daarvoor op papier zetten.
- Neem een aannemer in de arm voor de verbouwing.
- Neem contact op met de gemeente en vraag of de verbouwingsplannen op deze manier doorgang kunnen vinden.
- Licht de nieuwe burens in i.v.m. mogelijke overlast van de verbouwing of van de verhuizing.
- Schakel een interieurarchitect in voor de inrichting.
- 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 de nieuwe plattegronden op tekening.
- Neem tijdig contact op met een PPV-erkend verhuisbedrijf
- Bepaal de feitelijke verhuisdatum.
- Zorg voor duidelijke informatie naar het verhuisbedrijf.
- Houd medewerkers constant op de hoogte van de stand van zaken. Stel daarvoor eventueel een apart telefoonnummer in of geef regelmatig een apart bulletin uit.
- Maak samen met de verhuizer een draaiboek.
- Bepaal wie de bestaande inrichting demonteert en weer opbouwt. De eigen technische dienst of de verhuizer.
- Bepaal wie de computers en server af- en aankoppelt (Eigen medewerker of het PPV-verhuisbedrijf).
- Bepaal wie alles in- en uitpakt.
- Maak in overleg met alle betrokkenen een strak tijdsplan.
- Maak een agenda voor voortgangvergaderingen.
- Stel op deelgebieden 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.
- Regel de verzekering en de bankzaken. Breng het archief op orde. Laat het oudste deel van het archief eventueel vernietigen.

KORT VOORAF

- Zorg dat het nieuwe gebouw gebruiksklaar is als er verhuisd gaat worden.
- Zorg dat alle aansluitingen klaar zijn (koffieautomaten, kopieerapparaten, etc.).
- Zorg voor een afdoend beveiligingssysteem.
- Nieuw bord (eventueel verlicht) met naam en logo bestellen.
- Kunnen leveranciers en klanten het nieuwe gebouw makkelijk bereiken?
- Plaats eventueel richtingsborden in de omgeving.
- Maak een nieuwe interne telefoonlijst. 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.
- Laat nieuwe reclamefolders en brochures drukken.
- Pas advertenties aan.
- Zorg dat het nieuwe adres ook op alle verpakkingen komt te staan.
- Instrueer medewerkers in speciale bijeenkomsten over bijvoorbeeld de wijze van inpakken, bureaus en kasten leegmaken, privé-spullen verhuizen.
- Laat het gebouw (in ieder geval na verbouw of nieuwbouw) schoonmaken.
- Meldt leveranciers en afnemers de verhuisdatum, de nieuwe telefoon-, fax- en telexnummers en het juiste post- en bezoekadres.
- Geef de nieuwe adresgegevens ook door aan de Kamer van Koophandel.
- Adres- en handboeken waarin uw bedrijf vermeld staat het nieuwe adres geven.
- Zorg bij de oude vestiging voor een goede en duidelijk afgezette laad- en parkeerplaats voor verhuismotors.
- Doe hetzelfde bij de 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.

TIJDENS DE VERHUIZING

- Zorg dat "sleutelposities" zoals de bewaking, de portiersloge en de telefooncentrales bemand zijn.
- Maak een lijstje met belangrijke telefoonnummers van de oude en de nieuwe vestiging. De leider van de hele operatie kan nooit op twee plaatsen tegelijk zijn.
- Zorg voor duidelijke 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 (bijv. Technische Dienst, bewaking, liftmonteurs etc.) voor hand- en spandiensten.
- Geef alle medewerkers een taak, mensen zonder taak krijgen vrijaf.
- Zorg voor de "inwendige" mens. Meestal worden bedrijfsverhuizingen in het weekend gedaan, houd daar rekening mee. Het is ook voor de verhuizer zaterdag of zondag. Zorg voor voldoende koffie en thee, melk, brood, iets bij de koffie en een warme maaltijd.

NA DE VERHUIZING

- Laat het hele gebouw schoonmaken.
- Nieuwe telefoonlijnen op de kamers.
- Plaats bordjes op de deuren en routing-borden in het gebouw.
- Stel de technische dienst verantwoordelijk voor het ophangen van posters, kunst, planten, planborden etc (de handyman van het verhuisbedrijf kan dit ook verzorgen!).
- Verbiedt individuele medewerkers zelf aan wanden of plafonds te gaan sleutelen.
- Inventariseer samen met gebruikers de eventueel ontstane schade.
- Zorg dat verhuismateriaal als dozen etc. op een centraal punt wordt ingeleverd.
- Houd de projectgroep nog een drietal weken in bedrijf voor afhandeling van diverse zaken.
- Organiseer een officiële opening.
- Hou een Open Dag voor familie van medewerkers, nieuwe burens, klanten en afnemers.
- Vergeet niet de pers op de hoogte te stellen.
- Controleer na de verhuizing (samen met de verhuizer) of alle werkzaamheden correct zijn uitgevoerd.
- Zorg voor een goede schade-afhandeling.
- Zorg dat je weet wat er na de verhuizing nog allemaal moet gebeuren.
- Evalueer de regelingen voor het personeel. Welke moeten aangepast worden en welke kunnen worden afgeschaft.

Bron: Bedrijfsverhuizing.com