

Bedrijfsverhuizing checklist

By Esther Bliekers

- Ruim voor de verhuizing
 - Maak het voornemen om te verhuizen bekend aan:
 - Raad van Commissarissen;
 - Management;
 - Medewerkers;
 - Ondernemingsraad;
 - CWI (Centrum Werk en Inkomen);
 - Vakbonden.
- Definieren van de verantwoordelijkheden van de projectgroep
 - Er kan begonnen worden met het feitelijk zoeken naar locaties.
 - Ondertussen wordt het huisvestingsteam opgesteld.
 - In deze werkgroep zijn de taken en verantwoordelijkheden van de betrokkenen vastgelegd.
 - Veel bedrijven stellen hiervoor een matrix op die door de directie goedgekeurd dient te worden.
 - Gedurende deze fase is het ook belangrijk dat er een reglement wordt opgesteld waarin wordt omschreven wat de bevoegdheden zijn van alle betrokkenen.
 - In de meeste organisaties kan men het huisvestingsteam in twee hoofdgroepen onderscheiden, nl. de projectgroep en de stuurgroep.
- De projectgroep
 - Dit team is samengesteld uit projectmanagers van verschillende afdelingen waaronder vanzelfsprekend de afdeling facility management (interne zaken)
 - Vertegenwoordigd is.
 - Neem in deze projectgroep ook de volgende afdelingen op
 - Financiële zaken (ter controle van de budgetten en ten behoeve van periodieke betalingen)
 - Human Resources (ter vertaling en planning van de wensen van de werknemers)
 - Technische dienst
 - Marketing en PR.

- Veel bedrijven sluiten contracten af met diverse externe adviseurs die gespecialiseerd in vastgoed, ruimteplanning, architectuur, interieurontwerp, techniek, wetgeving en bouwen.
- Maar het komt ook voor dat de verhuurder of eigenaar van het gebouw een projectontwikkelaar en/of architect aanstelt om uw kantoorinrichting te beoordelen.
- Taken van de projectgroep zijn
 - Het duidelijk vastleggen van de bedrijfspolicy
 - Het vergaren van informatie
 - Het opstellen van offertes
 - Het vergelijken van offertes
 - Het onderhandelen over voorwaarden en contracten
 - Het (laten) accorderen van uitvoeringscontracten.
- De stuurgroep
 - Dit team wordt meestal vertegenwoordigd door
 - De algemeen directeur
 - De financieel directeur
 - De bedrijfsjurist.
 - De verantwoordelijkheid om essentiële zaken in het herhuisvestingsproces te beslissen ligt meestal op directieniveau.
 - Het gaat hierbij vaak om kritieke beslissingen zoals de goedkeuring van de geografische ligging en kantoorlocatie, ontwerpprincipes, plannen, budgetten, uitbesteding van opdrachten en ondertekenen van contracten.
- Bepalen van vereisten
 - Bepaal wie en wat er gaat verhuizen
 - Vraag de afdelingshoofden om een opgave te doen van de totale ruimtebehoefte voor het personeel en de apparatuur.
 - Deze opgave dient te worden gebaseerd op de vermoedelijke ruimtebehoefte voor minimaal 5 jaar.
 - Anticipeer op de ruimtebehoefte
 - Om de nodige vierkante meters voor het nieuwe kantoor te kunnen berekenen, moet een inventarisatie worden gemaakt van het aantal personen in uw huidige
 - Kantoor.

- Bepaal daarna het bruto verhuurbaar oppervlak (BVO) waarover uw bedrijf beschikt.
- Deel tenslotte de 'BVO' door het aantal personen. Het resultaat is het huidige, gemiddelde ruimtegebruik per persoon.
- Het gemiddelde ruimtegebruik per persoon verschilt per bedrijfsoort: 8,5 - 32,5 vierkante meters.
- De meeste bedrijven hebben een gemiddelde tussen 18 en 23 vierkante meters per persoon.
- Als u twijfels heeft over uw berekende gemiddelde kunt u overwegen om eerdergenoemde gemiddelden te hanteren bij het bepalen van de ruimtebehoefte voor uw nieuwe kantoor.
- Definieer het type en de aard van het nieuwe kantoor. De beste methode hiervoor is het opstellen van een 'kantoorvereisten'- checklist. en deze vervolgens te gebruiken bij het vergelijken van de verschillende locaties. Dit document dient in ieder geval het volgende te omvatten
- De locaties die het meest tegemoet komen aan uw bedrijfsdoelstellingen
- Een schatting van de vereiste ruimtebehoefte
- Een fysieke beschrijving van de ruimtebehoefte en -voorkeuren, zoals grote ruimten, speciale stroom voorzieningen, 24-uurs toegankelijkheid, beveiliging
- Een streefdatum voor de feitelijke verhuizing
- Het nieuwe pand
 - Bepaal welke voorzieningen in het nieuwe pand moeten worden aangebracht.
 - Ga na of uw nieuwe vestiging onder een bestemmingsplan valt.
 - Regel een hinderwetaanvraag.
 - Vraag subsidies aan.
 - U kunt uw medewerkers niet verplichten 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 uw makelaar of de nieuwe gemeente ook de huisvestingsmogelijkheden voor uw medewerkers.
 - Maak een wervingsplan voor nieuwe personeel.

- Toets de carrièrereplanning aan de nieuwe situatie.
- Maak regelingen voor reiskostenvergoeding.
- Zorg dat nieuw personeel voldoende tijd krijgt zich in te werken.
- Organiseer excursies voor uw 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.
- Hou deze kosten in de hand door afspraken te maken dat een verhuisbedrijf al het personeel verhuist.
- Laat de rekeningen daarvoor naar de het bedrijf sturen. De BTW kunt u verrekenen.
- Breng nieuwe personeelskosten in kaart.
- Leg de 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 investeringsplannen daarvoor bij.
- Bepaal een verhuishudget.
- Ga na welke energie-voorzieningen u op de nieuwe locatie nodig hebt.
- Laat deze voorzieningen aanleggen door erkende installateurs.
- Bestel tijdig nieuw project-tapijt.
- 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 uw verbouwingsplannen op deze manier doorgang 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 produktie doorgaat of dat u tijdelijk op twee locaties gaat produceren.
- Maak een nieuwe produktie-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 de nieuwe plattegronden op tekening.
- Neem tijdig contact op met een PPV-erkend verhuisbedrijf (zie ook deze pagina).
- De verhuizing
 - Bepaal de feitelijke verhuisdatum.
 - Zorg voor duidelijke informatie naar het verhuisbedrijf.
 - Hou 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.
 - Maak samen met uw verhuizer een draaiboek. (zie ook deze pagina
 - Bepaal wie de bestaande inrichting demonteert en weer opbouwt. Uw eigen technische dienst of de verhuizer.
 - Bepaal wie de computers en server af- en aankoppelt (uzelf of het PPV-verhuisbedrijf). Lees hier meer over ICT-verhuizingen.
 - 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 ontwerpbureau eventueel een nieuwe huisstijl maken.
 - Regel de verzekering en de bankzaken. ng het archief op orde. Laat het oudste deel van het archief eventueel vernietigen.
- Kort voor de verhuizing
 - 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, prive-spulletjes 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 uw oude vestiging voor een goede en duidelijk afgezette laad- en parkeerplaats voor 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.
- 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 al uw medewerkers een taak, mensen zonder taak krijgen vrijaf.
- Zorg voor de "inwendige" mens. Meestal worden bedrijfsverhuizingen in het weekend gedaan, hou 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.
 - Hou de projectgroep nog een drietal weken in bedrijf voor afhandeling van diverse zaken.
 - Organiseer een officiële opening.
 - Hou een Open Dag voor familie van uw 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 u 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.