

Verhuisplan

Als hulp bij de planning van een bedrijfsverhuizing kun je onderstaande checklist hanteren:

6 maanden voor de verhuizing

1. Huidig huurcontract (en andere contracten) opzeggen
2. Projectgroep formeren en planning maken
3. Lay-out maken i.v.m. verdeling werkplekken
4. Begroting samenstellen voor inrichting pand en facilitaire zaken (catering, beveiliging, schoonmaak onderhoud)
5. Opdracht verstrekken aan verhuisbedrijf
6. Aanschaf telefooncentrale/ bouwtelefoon

4 maanden voor de verhuizing

1. Offertes aanvragen conform begroting
2. Opdrachten verstrekken aan leveranciers
3. Verlof en/of vakantie personeel inventariseren en desgewenst verzetten i.v.m. verhuisdatum
4. (Ver-)Bouwtekeningen laten maken en bouwaanvraag en eventueel vergunningen indienen
5. Kleuren en materiaal uitzoeken en bepalen
6. Interne communicatie (verhuiskrant)
7. Stickers laten maken op bestaand briefpapier over geplande verhuizing

2 maanden voor de verhuizing

1. Verzekering nieuwe locatie verzorgen (ook tijdens de (ver-)bouwfase)
2. Elektriciteit, gas en water aanvraag indienen
3. Drukwerk herzien en laten drukken
4. Decoratie nieuwe kantoorruimte regelen (kunst, beplanting)
5. Adreswijzigingen sturen (denk aan : Belastingdienst, Bedrijfsvereniging, Redacties van tijdschriften/ kranten, Bank/ Giro, Kamer van Koophandel et cetera)
6. Openingsevenement organiseren (open dag of receptie)

2 weken voor de verhuizing

1. Noodvoorzieningen treffen voor de telefoon, data etc
2. Verhuisdozen laten bezorgen
3. Inpakken (maak van tevoren duidelijke afspraken over de wijze van codering van de stickers op de dozen)
4. Meterstand oude en nieuwe locatie opnemen ter controle
5. Definitief verhuisplan doornemen met verhuizer

Bron: Ventus Office Management, tel. (070) 306 59 59.