

<< Checklist zakelijk >>

1. Voorbereiding

1.1 Algemeen

- Inventariseer de behoefte van uw bedrijf, de afdelingen en het personeel.
- Stel een verantwoordelijke en eventueel een projectgroep aan voor de verhuizing.
- Maak een strak tijdsplan.
- Bepaal of en hoe de productie zal blijven doorgaan en maak een nieuwe productie-uitleg.
- Regel verzekering en bankzaken.

1.2 Huisvesting

- Ga na welke voorzieningen in het nieuwe pand moeten worden aangebracht en laat deze installeren.
- Ga na welke verbouwingen nog moeten worden uitgevoerd en contacteer hiervoor gemeente, architect en aannemer.
- Vraag subsidies aan.
- Licht uw huidige en nieuwe bureaus in i.v.m. mogelijke overlast tijdens verbouwing of verhuizing.

1.3 Inrichting

- Maak een indelingsplan voor het nieuwe gebouw en zet de plattegronden op tekening.
- Schakel eventueel een interieurarchitect of ontwerpbureau in.
- Ga na welk materiaal nieuw moet worden aangekocht en bestel tijdig.
- Maak afspraken met Telenet of Belgacom over de verhuis van uw telefoon- en datalijnen.

1.4 Personeel

- Inventariseer welke medewerkers verhuizen en welk niet en voer met iedereen reorganisatiegesprekken.
- Stel een wervingsplan op en maak regeling voor personeel dat niet met het bedrijf mee verhuist.
- Breng de nieuwe personeelskosten in kaart en leg alle regelingen voor het personeel vast in een sociaal plan.
- Houd uw medewerkers op de hoogte en organiseer eventueel excursies naar de nieuwe plaats van vestiging.

1.5 Verhuizing

- Bepaal de verhuisdatum en neem tijdig contact op met Vervaeet Logistics.
- Beslist wie alles in- en uitpakt en wie instaat voor de demontage en montage van de inrichting.
- Overleg met de leveranciers over de verhuis van gevoelige apparatuur.
- Maak een sluitende verhuiskostenvergoeding voor het personeel.

2. Kort vooraf

2.1 Gebouw/inrichting

- Zorg ervoor dat alle aansluitingen klaar zijn en dat er een afdoend beveiligingssysteem is.
- Bestel een nieuw naambord en plaats eventueel richtingborden voor klanten en leveranciers.
- Laat het gebouw schoonmaken en maak afspraken met een tuinier over de groenvoorziening.

2.2 Drukwerk

- Pas het adres aan op al uw communicatie: briefpapier, brochures, advertenties en verpakkingen.

2.3 Overige

- Geef de nieuwe contactgegevens door aan leveranciers, afnemers, de Kamer van Koophandel ...
- Zorg voor een goede en duidelijk afgezette laad- en parkeerplaats voor de verhuismotors.

3. Tijdens de verhuizing

- Zorg voor een duidelijke codering van alle te verhuizen items en een corresponderende code voor alle ruimten.
- Noteer alle belangrijke telefoonnummers op het oude en nieuwe adres voor een vlotte communicatie.
- Geef al uw medewerkers een taak.
- Zorg voor bemanning van de sleutelposities: bewaking, portiersloge en telefooncentrales.

4. Na de verhuizing

- Schakel de technische dienst in voor het ophangen van posters, kunst etc.
- Plaats bordjes op de deuren en routingborden in het gebouw
- Zorg voor nieuwe telefoonlijnen op de kamers.
- Inventariseer eventuele schade en zorg voor een goede schadeafhandeling.
- Zorg dat verhuismateriaal op een centraal punt wordt ingeleverd.
- Organiseer een officiële opening en eventueel een opendeurdag.
- Stel de pers op de hoogte.
- Evalueer de regelingen voor het personeel.
- Houd de projectgroep nog een drietal weken in bedrijf voor de afhandeling van de laatste zaken.