



# CHECKLIST PROJECTVERHUIZING

Een verhuizing vergt veel voorbereiding en organisatie!  
Wij helpen u daarom graag aan de hand van deze checklist.





Een projectverhuizing vergt een goede voorbereiding. Een goede planning zorgt ervoor dat het proces zo soepel mogelijk verloopt. Met behulp van deze checklist zetten wij de noodzakelijke activiteiten overzichtelijk voor u op een rij.

Neem voor vragen contact op via: 088 - 19 90 900.

### GEVOLGEN VOOR UW PERSONEEL

- Een verhuizing brengt veel (sociale) gevolgen met zich mee. Bespreek de eventuele gevolgen op tijd met uw medewerkers. Bijvoorbeeld de verhoging van de reistijd kan erg ingrijpend zijn. Daarnaast zal de nieuwe werkplek altijd een periode wennen zijn voor het personeel.
- Wat kan uw personeel verwachten? Hoe komt de nieuwe werkplek eruit te zien? Is er voor iedereen voldoende opbergruimte? Bespreek deze vragen met uw personeel en leg uit hoe het kantoor gebruikt gaat worden.

---

### TOP MOVERS INSCHAKELEN

- Omvat de verhuizing het verplaatsen van kostbare inboedel, zoals kunst of geavanceerde apparatuur? Vraag Top Movers dan of uw verzekeringspakket uitgebreid dient te worden.

---

### MEUBELS EN STOFFERING

- Om inzicht te krijgen in de indeling van het nieuwe kantoor is het slim om alle aanwezige meubels te inventariseren. In overleg met Top Movers kunnen deze meubels worden gecodeerd.
- Plan voldoende tijd in om nieuwe meubels uit te zoeken en te bestellen.
- Zoek ook ruim van te voren de stoffering uit en bestel deze op tijd. De vloerbedekking moet voor de verhuisdatum worden gelegd. Wij zorgen ervoor dat de nieuwe vloer beschermd wordt tijdens de verhuizing.

---

### DE NIEUWE LOCATIE

- Welke voorzieningen zijn er gewenst op de nieuwe locatie? Overleg dit samen met uw medewerkers en/of leveranciers. Ga na of hier ook maatregelen voor nodig zijn.
- Zorg ervoor dat printers en kopieerapparaten op centrale plekken komen te staan.

- Maak de nieuwe kamerindeling en telefoonnummers op tijd bekend.
- Onderzoek of de sanitaire voorzieningen in het nieuwe pand in orde zijn. Neem maatregelen wanneer dit niet het geval is.
- Deel voor de verhuizing een duidelijk plattegrond uit van het nieuwe pand. Geef aan of er nog speciale regels gelden.
- Het is verstandig om een heldere bewegwijzering in en om het nieuwe pand te plaatsen. Ontwerp, bestel en monteer de bordjes tijdig om toekomstige vragen te voorkomen.
- Onderzoek of er genoeg parkeerplaatsen zijn voor uw personeel en/of bezoekers. Krijgt het personeel een eigen parkeerplek? Is er een mogelijkheid tot uitbreiding?
- Is er dichtbij de ingang een fietsenstalling voor medewerkers en bezoekers? Is het mogelijk om dit te realiseren?
- Voor de verhuizing is het verstandig het nieuwe pand schoon te laten maken. Denk ook aan het inhuren van bijvoorbeeld een glazenwasser.
- Hoeveel sleutels zijn er nodig? Wie moeten allemaal een sleutel krijgen? Zorg ervoor dat de sleutels zijn gelabeld en houd een overzichtelijke lijst bij met de uitgifte van sleutels. Noteer ook de inname van oude sleutels.

---

## VERHUISBERICHTEN

- Denk eraan dat op uw drukwerk en op de website de adres- en contactgegevens aangepast moeten worden. Dit is tevens een handig moment om na te denken of uw huisstijl een opfrisbeurt kan gebruiken.
- Laat een verhuisbericht ontwerpen in uw huisstijl en voeg hier een routebeschrijving aan toe.
- Bij het inventariseren van de adressen van uw klanten, leveranciers en relaties is het verstandig om na te gaan of deze gegevens allemaal nog actueel zijn.
- Zorg ervoor dat u tijdig uw adreswijziging doorgeeft. Maak bijvoorbeeld gebruik van de zakelijke doorzendservice van PostNL. Regel, als dat nodig is, een nieuwe postbus en/of antwoordnummer.
- Meld de verhuizing van uw bedrijf aan lokale media.
- Licht omliggende bedrijven in over de verhuizing en maak kennis met de bedrijven nabij de nieuwe locatie.

## OPRUIMEN EN INPAKKEN

- Een verhuizing is een goed moment om na te gaan wat allemaal mee moet, wat weg kan of wat naar een externe opslag kan. We denken graag met u mee!
  - Zorg voor heldere inpakinstructies. Inpakmaterialen kunnen vroegtijdig uitgedeeld worden, zodat uw personeel kan beginnen met inpakken op momenten wanneer het rustiger is. Top Movers kan dit ook voor u verzorgen.
  - Pak alles op tijd in en maak als laatste de computers verhuisklaar. Top Movers kan dit voor u verzorgen.
  - Verwijder grofvuil uit het oude pand.
- 

## DE VERHUISDAG

- Maak gebruik van het verhuisdraaiboek en de verhuisinstructies die Top Movers heeft aangeleverd. De betrokken medewerkers moeten hun taken kennen op de verhuisdag.
  - Naast de contactpersoon is er niemand in het pand aanwezig op de verhuisdag.
  - Informeer het beveiligingsbedrijf over de verhuizing wanneer deze plaatsvindt op ongebruikelijke uren.
  - Reserveer voldoende parkeerruimte voor de verhuisauto's.
  - Sluit tot slot het gas, de elektriciteit en het water af en noteer de meterstanden.
  - In alle drukte van de verhuizing kunnen onvoorziene situaties ontstaan. Bij wie kunnen wijzigingen worden gemeld en hoe moet er vervolgens verder gehandeld worden? Stel hiervoor een procedure op.
  - Plan genoeg tijd in voor het uitpakken. Begeleid, wanneer dit nodig is, wijzigingen bij de indeling van het kantoor.
- 

## CALAMITEITEN

- Maak een actueel ontruimingsplan voor de nieuwe locatie.
- Veiligheidsmaatregelen zoals (nacht)beveiliging en een rampenoefening zijn belangrijk. Denk ook aan brandpreventie door al vóór de verhuizing brandblussers in het nieuwe pand te installeren. Verwijder na de verhuizing de brandblussers uit het oude pand. Overleg hiervoor met de brandweer.

## NA DE VERHUIZING

- Het is leuk om bijvoorbeeld in het personeelsblad of als decoratie een fotoreportage van de oude en nieuwe situatie te laten zien.
- Maak uw personeel blij met overvloedige inboedel, of schenk dit aan een goed doel.
- Wij zullen na afloop samen met u de verhuisopdracht nalopen. Moet er nog iets gebeuren? Zijn er wijzigingen ten opzichte van het contract? Staat het meubilair op de juiste plaats en is het duidelijk waar schilderijen, whiteboards etc. opgehangen moeten worden?
- Zet alle puntjes op de 'i' voor de officiële opening of een open dag.

## ALLE BOVENGENOEMDE EN BIJKOMENDE ACTIVITEITEN VERZORGEN WIJ GRAAG VOOR U!



Meander 251  
6825 MC Arnhem

Postbus 5085  
6802 EB Arnhem

088 - 19 90 900  
[info@topmovers.nl](mailto:info@topmovers.nl)

[WWW.TOPMOVERS.NL](http://WWW.TOPMOVERS.NL)