

Inhoud

Inleiding	11
1 Voorbereiding	13
1.1 Verhuiscoördinatie	13
1.1.1 U, de verhuiscoördinator	13
1.1.2 Verhuisassistenten	14
1.1.3 Wie doet wat wanneer?	14
1.1.4 Externe adviseurs	14
1.1.5 Wettelijke regelingen	14
1.2 Begroting	15
1.3 Personele gevolgen	16
2 Huisvesting	19
2.1 Bouwen, verbouwen	19
2.1.1 Bouwadvies	20
2.1.2 Wettelijke voorschriften en vergunningen	21
2.1.2.1 Wet milieubeheer (Wm)	21
2.1.3 Milieuvriendelijk bouwen en zuinige exploitatie	21
2.1.3.1 Energiebesparing	22
2.1.3.2 Waterbesparing	23
2.1.3.3 Schoonmaakvriendelijkheid	23
2.1.4 Asbest	24
2.1.5 ICT en telecommunicatie	24
2.2 Risico-inventarisatie & -evaluatie	25
2.3 Brandpreventie	25
2.3.1 Materialen	26
2.3.2 Rookmelders	26
2.3.3 Brandblussers	27
2.3.4 Sprinklerinstallatie	28
2.3.5 Bewegwijzering vluchtwegen	28
2.3.6 Instructie	29
2.4 Toegangscontrole en sleutelsystemen	29
2.4.1 Sluitsystemen	29
2.4.2 Elektronische systemen voor sleutelbewaking en -uitgifte	30
2.4.3 Sloten en sleutels voor het nieuwe pand	31
2.5 Telefoon	31
2.5.1 Omvang van de installatie	31
2.5.2 Telefooncentrale	32

2.5.3	(Ver)bouw en telecommunicatie	35
2.5.4	Instructie	36
2.5.5	Informatie intern	36
2.5.6	Informatie naar buiten	37
2.6	Sanitaire voorzieningen	37
2.6.1	Plaats, indeling en capaciteit van de sanitaire ruimten	37
2.6.2	Toiletpapier	37
2.6.3	Afval	38
2.6.4	Zeep	38
2.6.5	Handen drogen	39
2.6.6	Luchtverversing	39
2.6.7	Schoonmaak	40
2.6.8	Extra's	40
2.7	Parkeren	41
2.7.1	Opstellingen	41
2.7.2	Draaicirkels en parkeerrijen	43
2.7.3	Parkeerbeleid	43
2.7.4	Parkeerplaatsen voor gehandicapten	43
2.7.5	Vergunningparkeren	43
2.7.6	Handzenders	43
2.8	Fietsenstalling	44
2.8.1	Rekken	44
2.8.2	Bergingen	44
2.8.3	Beveiliging	45
2.8.4	Andere voorzieningen	45
2.9	'Inhuisbaarheid' en toegankelijkheid	45
2.10	Personeelsrestaurant	46
2.10.1	Rol van personeelsrestaurants	46
2.10.2	Een nieuw personeelsrestaurant	46
3	Communicatie en pr	49
3.1	Informatie intern	49
3.2	Ver-huisorgaan	49
3.3	Rondom de verhuizing	50
3.3.1	Actuele telefoonlijst	50
3.3.2	Verhuisinstructie	50
3.3.3	Gebruiksaanwijzing nieuw pand	50
3.3.4	Welkom op de nieuwe werkplek	51
3.4	Procedurewijzigingen	52
3.4.1	Orde, veiligheid, kostenbewaking	52
3.4.2	Milieu	53
3.4.3	Postverzorging	53
3.4.4	Receptie	53

3.4.5	Fotokopiëren	54
3.4.6	Faciliteiten van het personeelsrestaurant	54
3.4.7	Diversen	54
3.5	Huisstijl	54
3.5.1	Het drukwerk	54
3.5.2	Een nieuwe huisstijl	56
3.5.3	Niet alleen papier	56
3.6	Het verhuisbericht en de post	57
3.6.1	Verhuisbericht	57
3.6.1.1	Wie krijgt een bericht?	58
3.6.2	De post	59
3.6.2.1	Brievenbus	60
3.6.2.2	Postbussen	60
3.6.2.3	Antwoordnummer	60
3.6.2.4	Frankeermachine	60
3.6.2.5	Zakelijke Bewaarservice, Zakelijke Doorzendservice en Zakelijke Verhuisservice	61
3.6.2.6	Opvolgers inschakelen, opvolger zijn	61
3.7	Informatie extern	61
3.7.1	Advertentie	62
3.7.2	De burens	62
3.7.2.1	De oude burens	62
3.7.2.2	De nieuwe burens	62
3.7.3	Open dag	63
4	Inrichting	65
4.1	Inkoop in verband met de verhuizing	65
4.1.1	Milieubewust inkopen	65
4.1.2	Arbo-bewust inkopen	66
4.2	Meubels	67
4.2.1	Inventarisatie	67
4.2.2	Indelen van de kamers/vlekkenplan	69
4.2.2.1	Indelingshulpen	69
4.2.3	Toebedelen van meubilair	71
4.2.3.1	Inrichting van de individuele werkplek	72
4.2.4	Gehandicapten	73
4.2.5	Inkoop meubels	73
4.2.6	Plaats van printers en kopieerapparatuur	74
4.3	Stoffering	74
4.3.1	Vloerbedekking	75
4.3.2	Raamstoffering en zonwering	76
4.4	Bewegwijzering	76
4.4.1	Indeling van gebouw en afdelingen	77
4.4.2	Lettertype	77

4.4.3	Verwijzingen	78
4.4.4	Beletteringssysteem	79
4.4.5	Tekst op borden	80
4.4.6	Pijlen	80
4.4.7	Kleuren	80
4.4.8	Aanvullende tips	80
4.4.9	Levering en bestelling	81
4.5	ICT	81
4.5.1	Verplaatsing van apparatuur	81
5	De verhuizing zelf	83
5.1	Verhuisbedrijven	83
5.1.1	Erkende Verhuizers	83
5.1.2	Verhuizen op draaiboek	84
5.1.3	Offerte	84
5.1.4	Opslag	86
5.1.5	Buitenland	86
5.2	Verzekeringen	86
5.3	Schoonmaak	87
5.3.1	Het oude pand: schoon	87
5.3.2	Het nieuwe pand: brandschoon	88
5.3.2.1	Planning rond de verhuisperiode	88
5.3.2.2	Werkmethodes	89
5.3.2.3	Materialen	89
5.4	Opruimen, afvalverwerking en archivering	90
5.4.1	Schiften en verzamelen	90
5.4.2	Oud papier	91
5.4.3	Afvalverwerking	91
5.4.3.1	Gewoon oud papier	91
5.4.3.2	Privacy-gevoelig oud papier en andere media	92
5.4.3.3	Chemisch afval	92
5.4.3.4	Oude metalen en groot vuil	93
5.4.4	Afvalpreventie	93
5.4.5	Milieucriteria	93
5.4.6	Ruimtebesparend en veilig archiveren	94
5.4.6.1	Microfilm	95
5.4.6.2	Computer-leesbare archivering	96
5.4.6.3	Archivering door derden (archieffmanagement)	96
5.5	Sleutels	97
5.5.1	Sleutels van het oude pand	98
5.5.2	Meubilaarsleutels	98
5.6	Inpakken	98

5.6.1	Materialen	99
5.6.1.1	Dozen	99
5.6.1.2	Tape	100
5.6.1.3	Codeeretiketten	100
5.6.2	Werkwijze	102
5.6.2.1	Volgorde van inpakken	102
5.6.2.2	Borgen van meubilair	102
5.6.2.3	‘Loslopende’ voorwerpen	102
5.6.2.4	Papier	103
5.6.2.5	Vloerbelasting	103
5.6.2.6	Reprografische apparatuur	103
5.6.2.7	Zeer zware voorwerpen	104
5.6.2.8	Vertrouwelijke stukken	104
5.6.2.9	Planten	104
5.6.2.10	Bedrijfskleding	104
5.7	Openbare orde en veiligheid	104
5.7.1	Diefstal en brand	105
5.7.1.1	Sloten	105
5.7.1.2	Toegangscontrole	105
5.7.1.3	Brandpreventie	105
5.7.2	Gemeente	106
5.7.3	De liften	106
5.8	Veiling	106
5.9	Vlak voor de verhuizing	107
5.10	Relaxed verhuizen	108
6	Na de verhuizing	109
6.1	De eerste werkdag	109
6.2	Naweeën	109
6.3	Verfraaiing	110
6.3.1	Bloemen en planten	110
6.3.2	Wandversiering	111
6.4	Interne verhuizingen	112
6.5	Milieuzorg na de verhuizing	112
6.5.1	ISO 14001	112
6.5.2	Onderhoud en materiaaltoepassing	113
Bijlage 1	Model verhuisinstructie	115
	Verhuismaterialen	115
	Inpakken	117
	Vertrouwelijke stukken	118
	Privé-eigendommen	119
	Bureaus en kasten	119

Apparatuur	119
Oud papier	120
Archiefstukken	120
Coderen	120
Tijdens de verhuizing aanwezige personen	122
Gevonden voorwerpen	122
The day(s) after ...	122
Vragen?	123
Bijlage 2 Meetsjabloon	125
Bijlage 3 Planningschema	127
Bijlage 4 Literatuur en software	131
Literatuur	131
Software	131
Bijlage 5 Adressen en websites	133
Adressen	133
Websites	133
Register	139