

	Inleiding			
1.	Vorbereiding			
1.1		Verhuiscoördinatie		
1.1.1			U, de verhuiscoördinator	
1.1.2			Verhuisassistenten	
1.1.3			Wie doet wat wanneer	
1.1.4			Externe adviseurs	
1.1.5			Wettelijke regelingen	
1.2		Begroting		
1.2.1			Investeringen	
1.2.2			Externe adviseurs	
1.2.3			Overige kosten	
1.3.		Personele gevolgen		
2.	Huisvesting			
2.1		Bouwen, verbouwen		
2.1.1			Bouwadvies	
2.1.2			Wettelijke voorschriften en vergunningen	
2.1.2.1				Wet milieubeheer (Wm)
2.1.3			Milieuvriendelijk bouwen en zuinige exploitatie	
2.1.3.1				Energiebesparing
2.1.3.2				Waterbesparing
2.1.3.3				Schoonmaakvriendelijkheid
2.1.4			Asbest	
2.1.5			ICT en telecommunicatie	
2.2		Risico-inventarisatie & evaluatie		
2.3		Brandpreventie		
2.3.1			Materialen	
2.3.2.			Rookmelders	
2.3.3			Brandblussers	
2.3.4			Sprinklerinstallatie	
2.3.5			Bewegwijzering en vluchtwegen	
2.3.6			Instructie	
2.4		Toegangscontrole en sleutelsystemen		
2.4.1			Sloten en sleutels voor het nieuwe pand	
2.4.2			Sluitsystemen	
2.4.3			Elektronische systemen voor sleutelbewaking en sleuteluitgifte	
2.4.4			Kamersleutels voor het nieuwe pand	
2.5		Telefoon		
2.5.1			Omvang van de installatie	
2.5.2			Telefooncentrale	

2.5.3			(Ver)bouw en telecom	
2.5.4			Instructie	
2.5.5			Informatie intern	
2.5.6			Informatie naar buiten	
2.6		Sanitaire voorzieningen		
2.6.1			Plaats, indeling en capaciteit van de sanitaire ruimten	
2.6.2			Toiletpapier	
2.6.3			Afval	
2.6.4			Zeep	
2.6.5			Handen drogen	
2.6.6			Luchtverversing	
2.6.7			Schoonmaak	
2.6.8			Extra's	
2.7		Parkeren		
2.7.1			Opstellingen	
2.7.2			Draaicirkels en parkeerrijen	
2.7.3			Parkeerbeleid	
2.7.4			Parkeerplaatsen voor gehandicapten	
2.7.5			Vergunningparkeren	
2.7.6			Handzenders	
2.8		Fietsenstalling		
2.8.1			Rekken	
2.8.2			Bergingen	
2.8.3			Beveiliging	
2.8.4			Andere voorzieningen	
2.9		'Inhuisbaarheid' en toegankelijkheid		
2.10		Personeelsrestaurant		
2.10.1			Rol van personeelsrestaurants	
2.10.2			Een nieuw personeelsrestaurant	
2.10.3			Andere voorzieningen	
3.	Communicatie en PR			
3.1		Informatie intern		
3.2		Verhuisorgaan		
3.3		Rondom de verhuizing		
3.3.1			Actuele telefoonlijst	
3.3.2			Verhuisinstructie	
3.3.3			Gebruiksaanwijzing nieuw pand	
3.3.4			Welkom op de nieuwe werkplek	
3.4		Procedurewijzingen		
3.4.1			Orde, veiligheid, kostenbewaking	
3.4.2			Milieu	

3.4.3			Postverzorging	
3.4.4			Receptie	
3.4.5			Fotokopiëren	
3.4.6			Faciliteiten van het personeelsrestaurant	
3.4.7			Diversen	
3.5		Huisstijl		
3.5.1			Het drukwerk	
3.5.2			Een nieuwe huisstijl	
3.5.3			Niet alleen papier	
3.6		Het verhuisbericht en de post		
3.6.1			Verhuisbericht	
3.6.1.1				Wie krijgt een bericht?
3.6.2			De Post	
3.6.2.1				Brievenbus
3.6.2.2				Postbussen
3.6.2.3				Antwoordnummer
3.6.2.4				Frankeermachine
3.6.2.5				Zakelijke Bewaarservice, Zakelijke Doorzendservice en Zakelijke Verhuisservice
3.6.2.6				Opvolgers inschakelen, opvolger zijn
3.7		Informatie extern		
3.7.1			Advertentie	
3.7.2			De burens	
3.7.2.1				De oude burens
3.7.2.2				De nieuwe burens
3.7.3			Open Dag	
4.	Inrichting			
4.1		Inkoop in verband met de verhuizing		
4.1.1			Milieubewust inkopen	
4.1.2			Arbobewust inkopen	
4.2		Meubels		
4.2.1			Inventarisatie	
4.2.2			Indelen van de kamers / vlekkenplan	
4.2.2.1				Indelingshulpen
4.2.3			Toebedelen van meubilair	
4.2.3.1				Inrichting van de individuele werkplek
4.2.4			Gehandicapten	
4.2.5			Inkoop meubels	
4.2.6			Plaats van printers en kopieerapparatuur	

4.3		Stoffering		
4.3.1			Vloerbedekking	
4.3.2			Raamstoffering en zonwering	
4.4		Bewegwijzing		
4.4.1			Indeling van gebouw en afdelingen	
4.4.2			Lettertype	
4.4.3			Verwijzingen	
4.4.4			Constructie	
4.4.5			Beletteringsysteem	
4.4.6			Tekst op borden	
4.4.7			Pijlen	
4.4.8			Kleuren	
4.4.9			Aanvullende tips	
4.4.10			Levering en bestelling	
4.5		ICT		
4.5.1			Verplaatsing van apparatuur	
5.	De verhuizing zelf			
5.1		Verhuisbedrijven		
5.1.1			Erkende verhuizers	
5.1.2			Verhuizen op draaiboek	
5.1.3			Offerte	
5.1.4			Opslag	
5.1.5			Buitenland	
5.2		Verzekeringen		
5.3		Schoonmaak		
5.3.1			Het oude pand: schoon	
5.3.2			Het nieuwe pand: brandschoon	
5.3.2.1				Planning rond de verhuisperiode
5.3.2.2				Werkmethodes
5.3.2.3				Materialen
5.4		Opruimen, afvalverwerking en archivering		
5.4.1			Schiften en verzamelen	
5.4.2			Oud papier	
5.4.3			Afvalverwerking	
5.4.3.1				Gewoon oud papier
5.4.3.2				Privacy-gevoelig oud papier en andere media
5.4.3.3				Chemisch afval
5.4.3.4				Oude metalen en groot vuil
5.4.4			Afvalpreventie	
5.4.5			Milieucriteria	
5.4.6			Ruimtebesparend en veilig	

			archiveren	
5.4.6.1				Microfilm
5.4.6.2				Computer-leesbare archivering
5.4.6.3				Archivering door derden (archieffmanagement)
5.5		Sleutels		
5.5.1			Sleutels van het oude pand	
5.5.2			Meubilaarsleutels	
5.6		Inpakken		
5.6.1			Materialen	
5.6.1.1				Dozen
5.6.1.2				Tape
5.6.1.3				Codeeretiketten
5.6.2			Werkwijze	
5.6.2.1				Volgorde van inpakken
5.6.2.2				Borgen van meubilair
5.6.2.3				'Loslopende' voorwerpen
5.6.2.4				Papier
5.6.2.5				Vloerbelasting
5.6.2.6				Reprografische apparatuur
5.6.2.7				Zeer zware voorwerpen
5.6.2.8				Vertrouwelijke stukken
5.6.2.9				Planten
5.6.2.10				Bedrijfskleding
5.7		Openbare orde en veiligheid		
5.7.1			Diefstal en brand	
5.7.1.1				Sloten
5.7.1.2				Toegangscontrole
5.7.1.3				Brandpreventie
5.7.2			Gemeente	
5.7.3			De lift	
5.8		Veiling		
5.9		Vlak voor de verhuizing		
5.10		Relaxed verhuizen		
6.	Na de verhuizing			
6.1		De eerste werkdag		
6.2		Naweeën		
6.3		Verfraaiing		
6.3.1			Bloemen en planten	
6.3.2			Wandversiering	
6.4		Interne verhuizingen		
6.5		Milieuzorg na de verhuizing		

6.5.1			Milieuzorg	
6.5.2			ISO 14001	
6.5.3			Onderhoud en materiaaltoepassing	
Bijlage 1	Model verhuisinstructie			
Bijlage 2	Literatuur			
Bijlage 3	Software			
Bijlage 4	Adressen en websites			
Bijlage 5	Meetsjablone			
Bijlage 6	Planningsschema			
	Register			