ERKENDE PROJECT VERHUIZERS

SUCCESVOL EN STRESSVRIJ VERHUIZEN MET UW ORGANISATIE

Een goed draaiboek is het halve werk

ERKENDE PROJECT VERHUIZERS

Uw organisatie en dus uw mensen gaan te maken krijgen met een verhuizing. Dat is niet hun dagelijks werk. Zij moeten daarom gesteund worden in het samen zo efficiënt mogelijk verhuizen. Erkende Project Verhuizers (EPV-keurmerk) zijn daar dermate goed in, dat zakelijke klanten hun dienstverlening waarderen met gemiddeld een 8,8. Onder andere ondersteunen zij de medewerkers met een degelijk en praktisch verhuisdraaiboek.

Dit document scheelt niet alleen bakken stress rondom de verhuisdagen. Het is ook een handige geheugensteun bij het voorbereiden van de verhuizing. Vaak realiseren mensen zich niet dat bij een projectverhuizing het grootste deel van de geïnvesteerde tijd opgaat aan de voorbereiding. Echt beduidend meer uren dan men kwijt zal zijn aan de begeleiding van laden-vervoeren-lossen en nazorg.

DOEL VAN VERHUISDRAAIBOEK

Het draaiboek is een voor alle betrokkenen zichtbaar document. Het beantwoordt zo veel mogelijk vragen over wat, wanneer, wie en waar. Hoe beter elke medewerker het draaiboek kent, hoe minder de verhuiscoördinator –met name op de verhuisdagen zelf– bestookt wordt met allerlei vragen. Dat is een positie die én voor het proces én voor de betrokkene niet gezond is. Ook helpt het draaiboek als leidraad in de voorbereiding binnen uw organisatie. Waarom het wiel uitvinden, als er al een prima auto voor u klaarstaat? Dit document geeft puntsgewijs een idee van wat er zoal opgenomen is in een verhuisdraaiboek. In de praktijk krijgen de medewerkers –althans bij een Erkende Project Verhuizer– een digitaal aanpasbaar document dat hen tot in de details steunt voor, tijdens en na het verhuisproces.

Soorten draaiboeken

Erkende Project Verhuizers beschikken over evenveel typen draaiboeken als er soorten verhuizingen zijn. Zo zijn er dus niet alleen draaiboeken voor kantoorverhuizingen, maar ook voor de verhuizing van (een):

- zorginstelling
- ICT-apparatuur
- laboratoria
- magazijnen
- onderwijsinstelling
- bibliotheek of archief
- museum

CONCLUSIE

Het complexe proces van een zakelijke verhuizing heeft altijd een draaiboek nodig. De inhoud van een draaiboek is het meest waardevol, wanneer men het invult in samenwerking met een Erkende Project Verhuizer. Die zorgt er namelijk voor dat allerlei zaken waar iemand van tevoren gewoon niet aan denkt, toch in het draaiboek (en de planlijst) staan. Denk aan het tegengaan van schade, het in kaart brengen van mogelijke vertragingsfactoren, een plan B bij verstoringen, snelle structureel opgezette nazorg en effectievere transportoplossingen. Kortom, allemaal dingen waarom zoveel organisaties de Erkende Project Verhuizer een dikke voldoende geven.

WAT STAAT ER ZOAL IN EEN VERHUISDRAAIBOEK?

Voorbeelden met toelichtingen over de meerwaarde van een Erkende Project Verhuizer

1. WIE EN WAAR

1.1 Contactgegevens

Jouw organisatie

Naam	Functie	Tel.nr.	E-mail
Henk Huisman	Verhuiscoördinator	06-12345678	h.huisman@jouwo.nl
Jackie de Jong	Assistent verhuiscoördinator	06-12345678	j.d.jong@jouwo.nl
Janine Janssen	HR-manager	06-12345678	j.janssen@jouwo.nl

EPV-verhuizer

Naam	Functie	Tel.nr.	E-mail
Gert Goedhart	Projectmanager	06-12345678	gert@epv.nl
Steven Snel	Voorman laadadres 1	06-12345678	steven@epv.nl
Dirk Douwes	Voorman laadadres 2	06-12345678	dirk@epv.nl
Albert Aandeweg	Voorman losadres	06-12345678	albert@epv.nl
Victor Veldman	Voorman ICT	06-12345678	victor@epv.nl

1.2 Adressen

Pand	Straat	Nr.	Postcode	Tel. nr. beveiliging
Laadadres 1 | Loc A	Straatnaam A	00	1234 AB	000-000 00 00
Laadadres 2 | Loc B	Straatnaam B	00	1234 AB	000-000 00 00
Losadres | Loc C	Straatnaam C	00	1234 AB	000-000 00 00

1.3 Omschrijving locatie

Laadadres 1 (locatie A)

Bereikbaarheid: Via en in centrum. Ontheffing noodzakelijk. Parkeervakken reserveren bij gemeente.
Aanlooproute via receptie hoofdingang. Linker lift reserveren en bekleden met beschermingsmateriaal.

Laadadres 2 (locatie B)

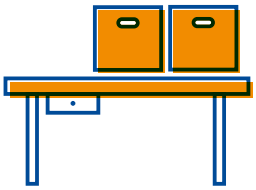
Bereikbaarheid: Via leveranciersingang, zuidzijde pand, goederenlift beschikbaar. Parkeerruimte vrachtwagen aflinten op eigen terrein.

Losadres (locatie C)

Bereikbaarheid: Op bedrijventerrein. Vrachtwagen op parkeerplekken van medehuurders. Verwijsbord naar alternatieve parkeerplekken plaatsen. Toegang via hoofdingang.

Een Erkende Project Verhuizer loopt altijd de bereikbaarheid en parkeersituatie na. Het regelen van ontheffingen, vergunningen en schadevoorkomende maatregelen rekenen EPV-verhuizers tot hun vak. Ook kijken zij van tevoren naar alternatieve routes voor het geval er zich ergens een probleem voordoet, bijvoorbeeld een gestremde brug.

2. PROJECTOMSCHRIJVING



2.1 Omvang verhuizing

Het project omvat:

- 11 kantoorafdelingen van locatie A naar C; circa 120 werknemers
- 4 kantoorafdelingen van locatie B naar locatie C; circa 120 werknemers
- 4500 m2 magazijn van locatie A naar locatie C

2.2 Wat verhuist er mee

Per medewerker:

- Bureau
- Bureaustoel
- Rolladeblok
- Kast indien gemerkt met bestemmingssticker
- Tafel indien gemerkt met bestemmingssticker
- PC, toetsenbord, muis, scherm
- Inhoud kast met bestemmingssticker, ingepakt in dozen
- Inhoud rolladeblok, ingepakt in dozen
- Inhoud bureau, ingepakt in doos

Vanuit centrale ruimtes en pantry's:

- Alle losstaande meubilair en witgoed
- Dozen, ingepakt door EPV
- Kunstwerk hal en vergaderruimte

Vanuit magazijn:

- Stellingen en stellinginrichting
- Kantoor magazijnmeester, ingepakt in dozen

2.3 Wat wordt afgevoerd naar kringloop/milieustraat

- Alle losstaande ongestickerde inventaris

2.4 Wat blijft achter

- Alle inventaris met sticker BLIJFT

2.5 Taakverdeling

Elke medewerker:

- Pakt kastinhoud in dozen
- Pakt inhoud rolladeblok in dozen
- Pakt inhoud bureau in doos
- Voorziet elke te verhuizen doos van een sticker met ingevulde bestemming volgens indelingsplan

Taken EPV-verhuizer:

- Afleveren verhuismaterialen
- Beschermen vloeren, gangen, deurposten en liften op locatie C
- Beschermen gangen, deurposten en liften op locatie C
- Afkoppelen ICT op locaties A en B
- Demonteren bureaus
- Laden en transporteren van inventaris met bestemmingssticker
- Lossen en inrichten van kantoren volgens indelingsplan
- Monteren bureaus
- Aankoppelen ICT
- Cablemanagement
- Inrichten van centrale ruimtes en pantry’s
- Demonteren van magazijnstellingen
- Monteren van de stellingen op locatie C
- Verwijderen van beschermingsmateriaal
- Ophalen van gebruikte verhuismaterialen

Een Erkende Project Verhuizer heeft praktische middelen om ervoor te zorgen dat een werkplek soepel van A naar B gaat. Locatie C wordt bezocht en er komt een tot op de persoon, ruimte en aansluitingspunten gedetailleerd indelingsplan. Elke medewerker krijgt een set stickers waarmee hij of zij exact aangeeft wat naar welke plek moet.

3. VOORBEREIDING VERHUIZING

3.1 Verhuismaterialen, beschikbaarheid

Worden geleverd door EPV-Verhuizer. Leverdatum: in achtste week voor de verhuisdatum. Standaard aantal dozen per medewerker: 4. Reservevoorraad dozen wordt geplaatst in het magazijn op locatie A; in de kelder op locatie B. Medewerkers op locatie A die meer materiaal nodig hebben, vragen dit aan de verhuiscoördinator (tel: ..... | e-mail: .....); medewerkers op locatie B aan de assistent verhuiscoördinator (tel: ..... | e-mail: .....). Elke medewerker ontvangt een set verhuisstickers.

3.2 Inpakken dozen en bestickeren

Elke te verhuizen doos moet de medewerker voorzien van een sticker met bestemmingsvermelding. De stickers moeten aan de korte zijkant van de doos geplaatst worden zodat zij zichtbaar blijven bij opstapeling. De dozen worden per verdieping geplaatst naast de lift. Met de stickers zichtbaar.

3.3 Bestickering meubilair

De (assistent) verhuiscoördinator verzorgt de bestickering van het meubilair: bestemmingssticker of sticker BLIJFT. Losse inventaris zonder sticker wordt afgevoerd naar kringloop/milieustraat. Hoekbureaus en ander samengesteld meubilair moeten per deel worden gestickerd. Zo blijven de delen bij elkaar tijdens het transport en bij montage op locatie C.

3.4 Controleronde bestickering

Voor aanvang van het transport loopt de (assistent) verhuiscoördinator de inventaris nog eens na op correcte bestickering van de inventaris.

4. UITVOERING VERHUIZING

4.1 Planning en planlijst

De planlijst beslaat de gedetailleerde planning van het totale project. Hij wordt up-to-date gehouden door de projectmanager van EPV-verhuizer en doorgegeven aan de verhuiscoördinator. De planlijst vermeldt ook het aantal deelnemende medewerkers vanuit EPV-verhuizer, het te gebruiken materiaal en het ingezette materieel. Via dit actuele schema zijn de beveiliging en de interne medewerkers zijn op de hoogte van de tijden en werkzaamheden.

Overal planning (≠planlijst)

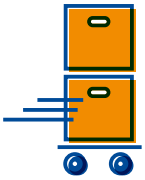
Datum	Omschrijving
	Oplevering van definitieve indelingsplannen locatie C + stickerplan
	Aflevering verhuismaterialen
	Overleg verhuiscoördinatoren, projectmanager, verhuiscommissie
	Verhuizing magazijn + kunstwerk centrale hal
	Inpakken centrale ruimten + pantry's
	Verhuizing locatie A
	Verhuizing locatie B
	Opleveringscontrole
	Afvoer ongestickerde inventaris
	Nazorgdagen

Belangrijk voor de beveiliging: een geldige verklaring omtrent gedrag voor natuurlijke personen (VOG-NP) met Algemeen Screeningsprofiel 41 is afgegeven voor elke betrokken medewerker van EPV-verhuizer.

4.2 Verhuizing laadlocaties A en B

Op de verhuisdag wordt om 8.00 uur begonnen met het beschermen van de vloeren, liften en hoeken. Om 15:00 uur begint het afkoppelen en inpakken van de ICT. Vanaf 16.00 uur vangt de fysieke verhuizing aan. Het laden van de verhuizing vindt plaats via de uitgangen die in overleg met de verhuiscommissie (-coördinator) bepaald zijn. Bij een open verhuiswagen is voortdurend een als zodanig herkenbare medewerker van EPV-verhuizer aanwezig.

De (assistent-)verhuiscoördinatoren stellen aan de desbetreffende voorman een liftsleutel beschikbaar. Gedurende de hele verhuisdag houdt EPV-verhuizer een liftmonteur stand-by om in te grijpen als een lift onverhoopt defect raakt.



4.3 Verhuizing op loslocatie C

Om 15:00 uur beginnen de werkzaamheden om vloeren, gangen, liften en hoeken te beschermen. Omstreeks om 17:00 uur komt de eerste verhuiswagen aan. Meteen daarna start het lossen. Dit gebeurt via de uitgangen die in overleg met de verhuiscommissie (-coördinator) bepaald zijn. Bij een open verhuiswagen is voortdurend een als zodanig herkenbare medewerker van EPV-verhuizer aanwezig.

De verhuiscoördinator stelt aan de voorman op locatie C een liftsleutel beschikbaar. Gedurende de hele verhuisdag houdt EPV-verhuizer een liftmonteur stand-by om in te grijpen als een lift onverhoopt defect raakt.

4.4 ICT

EPV-verhuizer verzorgt het af- en aankoppelen van de ICT en het cablemanagement. Patchlijsten van zowel de telefoons als de ICT stelt de verhuiscoördinator in week 3 voor de verhuisdag ter beschikking aan de projectmanager. Het afkoppelen van de ICT begint op de verhuisdag vanaf 15:00 uur. Op de loslocatie begint het aankoppelen van de ICT en het wegwerken van de bekabeling (cablemanagement) vanaf 19.00 uur. Zodra een configuratie is geplaatst en cablemanagement heeft plaatsgevonden, volgt het testen van de configuratie.

4.5 Plaatsen meubilair en andere inventaris

Verhuisde goederen (inclusief de dozen) worden in de centrale ruimten, pantry's en kamers geplaatst volgens indelingstekeningen. Deze zijn door EPV-verhuizer waar mogelijk op het deurkozijn opgehangen. Overzichtstekeningen hangen op iedere verdieping bij de lift.

4.6 Aanwezigheid medewerkers Jouworganisatie

Locatie	Wie	Van	Tot	Tel. nr.
A	Voornaam Naam A	00-00-0000	00-00-0000	000-000 00 00
B	Voornaam Naam B	00-00-0000	00-00-0000	000-000 00 00
C	Voornaam Naam C	00-00-0000	00-00-0000	000-000 00 00

5. BEVEILIGING EN CALAMITEITEN

5.1 Interne beveiliging

Hiervoor draagt Jouworganisatie zorg op de locaties A,B,C.
De beveiligingsafdelingen van deze locaties zorgen voor inpandige beveiliging. Bij de laad- en losuitgangen is continue beveiliging aanwezig om het binnentreden van onbevoegde personen te beletten.

Uiterlijk 24 uur voor de verhuisdag verstrekt de verhuiscoördinator de projectmanager een lijst met de namen van aanwezige medewerkers Deze wordt aan de bewaking uitgereikt als controlemiddel.

5.2 Externe beveiliging

Voor de externe veiligheid is M&M Verhuizingen verantwoordelijk. Onder externe veiligheid wordt verstaan het beveiligen van de verhuiswagens en de lading gedurende het laden, het transport en het lossen. Bij het laden en lossen laten medewerkers van EPV-verhuizer een verhuiswagen nooit open en onbeheerd achter.

5.3 BHV

De verhuiscoördinator draagt er zorg voor dat op elke locatie minimaal 2 BHV'ers aanwezig zijn. EPV-verhuizer heeft in elk locatieteam 1 BHV-er. Bij een calamiteit wordt 112 gebeld.

5.4 EHBO

Op alle locaties is een verbandtrommel aanwezig. In elke auto van EPV-verhuizer bevindt zich een verbandtrommel. Personeelsleden van EPV-verhuizer zijn EHBO-gediplomeerd.

5.5 Calamiteiten

Bij ernstige calamiteiten wordt 112 gebeld. Vervolgens de verhuiscoördinator. Ook een ongelukkig voorval van mindere ernst moet direct aan de verhuiscoördinator worden gerapporteerd, als de kans bestaat dat dit voorval de hervatting van de reguliere organisatieprocessen zal vertragen. De verhuiscoördinator stelt de projectmanager op de hoogte

Een Erkende Project Verhuizer is standaard verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid (WA) met een minimale dekking ter grootte van € 2.268.901 per gebeurtenis.

6. OPLEVERING

6.1 Eerste ronde

Na afloop van de verhuiswerkzaamheden maakt een opleverings-team een eerste ronde langs de verhuisde werkplekken, centrale ruimtes en pantry's.Tijdens deze opleveringsronde geconstateerde problemen worden waar mogelijk direct verholpen. Is verhelpen niet direct mogelijk of minder noodzakelijk, dan worden de nodige werkzaamheden tijdens de nazorg uitgevoerd.

6.2 Samenstelling opleveringsteam

De volgende medewerkers vormen het team dat direct na de verhuizing de levering naloopt:

Vanuit Jouworganisatie

- Projectmedewerker, Voornaam Naam 1

Vanuit EPV-verhuizer

- Projectmanager, Gert Goedhart
- Voorman, Albert Aandeweg
- Voorman ICT, Victor Veldman
- Verhuizer/handyman 1
- Verhuizer/handyman 2

7. NAZORG

7.1 Omschrijving en procedure

Gedurende 3 werkdagen na de verhuizing vindt de nazorg plaats. Wanneer een medewerker een probleem meldt, is het belangrijk om zo snel mogelijk hieraan aandacht te geven. Snelle terugkoppeling over de aanpak van zijn of haar probleem is van groot belang. Ook wordt de aanmelder na herstelactie persoonlijk gevraagd of het probleem naar wens verholpen is. Als een probleem meer tijd vraagt, wordt een aparte afspraak gemaakt met de aanmelder.

Voorbeelden van nazorg zijn:

- Verplaatsen van meubilair in een kamer
- Veranderen van kastindeling(en)
- In hoogte verstellen van bureau
- Problemen met de ICT

7.2 Samenstelling nazorgteam

De volgende medewerkers vormen het team
dat verantwoordelijk is voor de nazorg:

Vanuit Jouworganisatie

- Medewerker Facilitaire Dienst, Voornaam Naam 1
- Medewerker ICT, Voornaam Naam 2
- Medewerker telefonie, Voornaam Naam 3
- Medewerker ARBO, Voornaam Naam 4
- Medewerker productie-ondersteuning, Voornaam Naam 5

Vanuit EPV-verhuizer

- Voorman, Albert Aandeweg
- Monteur, n.t.b.
- Verhuizer, n.t.b.
- ICT medewerker, n.t.b.

7.3 Volgorde van nazorg

1) een medewerker meldt een probleem via een nazorgformulier
2) de medewerker levert dit in bij de Facilitaire Dienst
3) een daartoe aangewezen lid van het nazorgteam
   haalt regelmatig de formulieren op
4) de taakverdeler zet de vereiste werkzaamheden uit
   naar de medewerkers van het nazorgteam.
5) als een taak is afgerond meldt de nazorgmedewerker
   dit aan de Facilitaire Dienst
6) de Facilitaire Dienst neemt contact op met de invuller
   van het nazorgformulier
7) zijn de werkzaamheden naar tevredenheid afgerond,
   dan wordt de melding afgesloten
8) als er nog correctie nodig is, neemt de Facilitaire Dienst
   contact op met de betreffende nazorgmedewerker.

ERKENDE PROJECT VERHUIZERS