



**Werkplektotaal.nl**

VAN HYPOTHEEK TOT STEK, VAN STOFFERING TOT WERKPLEK

## **Verhuis Checklist**

Verhuizen is een complex gebeuren. Werkplektotaal.nl wil u in deze brochure tegemoetkomen met een lijst handige tips die u goed van pas zullen komen zodra verhuizen bij u op de planning staat!

Wanneer u ergens niet uit komt of en dienst wilt bestellen kunt u via onderstaand telefoonnummer contact opnemen voor GRATIS advies.

Hieronder een overzicht van tijdvakken waarin we de tips voor uw gemak geordend hebben.

**Werkplektotaal B.V**

Paxtonstraat 32  
8013 RP Zwolle  
Postbus 560  
8000 AN Zwolle

Tel: 038-460 2620  
Fax: 038-460 7758  
Email: [Info@Werkplektotaal.nl](mailto:Info@Werkplektotaal.nl)



**Werkplektotaal.nl**

VAN HYPOTHEEK TOT STEK, VAN STOFFERING TOT WERKPLEK

## Plan uw verhuis datum

1. Zeg de verhuur van uw kantoor (schriftelijk op)
2. Schakel de werkplektotaal makelaar in indien uw huidige kantoor uw eigendom is.
3. Bij een kantoorpand dient u de nieuwe bedrijfsfinanciering te regelen
4. Maak afspraken met personen die u met de verhuizing willen helpen
5. Indien u zelf gaat verhuizen bestel dan tijdig een eventuele verhuisauto en verhuismaterialen
6. Op het postkantoor kunt u gratis een verhuis set halen, waarin u de belangrijkste zaken zoals telefoon, gas etc.) kunt meeverhuizen
7. Bij deze verhuisset kunt u ook adreswijziging kaarten bestellen
8. Wanneer u werknemers heeft, zoek dan in de nieuwe werkomgeving naar activiteiten en scholingsmogelijkheden (zie hiervoor uw gemeente gids)
9. Informeer naar andere instellingen zoals: kamer van koophandel, verenigingen, openbaar vervoer, parkeervoorschriften
10. Vraag op uw werk naar een eventuele verhuis verlofregeling of neem dagen vrij
11. Regel en maak afspraken met de eigenaar van het nieuwe kantoorpand over het eventueel overnemen van spullen zoals vloerbedekking, behang etc.
12. Heeft u recht op starterssubsidie?
13. Heeft u alle gegevens van het nieuwe pand? Neem anders de maten op van vloeren en ramen voor het tijdig (laten) maken van gordijnen etc.
14. Controleer alle automatische bank- en giro-overschrijvingen op naam van uw oude pand
15. Zeg indien nodig eventuele lidmaatschappen van verenigingen op en wijzig uw inschrijvingen bij bijvoorbeeld kamer van koophandel.

### **Werkplektotaal B.V**

Paxtonstraat 32  
8013 RP Zwolle  
Postbus 560  
8000 AN Zwolle

Tel: 038-460 2620  
Fax: 038-460 7758  
Email: [Info@Werkplektotaal.nl](mailto:Info@Werkplektotaal.nl)



**Werkplektotaal.nl**

VAN HYPOTHEEK TOT STEK, VAN STOFFERING TOT WERKPLEK

## 3 maand voor de verhuizing

1. Regel verhuis verlof op het werk.
2. Regel eventuele overnamekosten
3. Regel vloerbedekking en gordijnen
4. Regel vervoer, verhuisdozen en hand en spandiensten
5. Telefoonaansluitingen in uw oude en nieuwe pandregelen
6. Begin op tijd met het schoonmaken en herstellen van schade van uw oude pand

**Werkplektotaal B.V**

Paxtonstraat 32  
8013 RP Zwolle  
Postbus 560  
8000 AN Zwolle

Tel: 038-460 2620  
Fax: 038-460 7758  
Email: [Info@Werkplektotaal.nl](mailto:Info@Werkplektotaal.nl)



**Werkplektotaal.nl**

VAN HYPOTHEEK TOT STEK, VAN STOFFERING TOT WERKPLEK

## Zeven weken voor uw verhuizing

1. Wilt u verhuizen in een vakantieperiode, maak dan goede afspraken met de erkende verhuizer of andere instanties (mogelijk via [werkplektotaal.nl](http://werkplektotaal.nl))
2. Maak een plattegrond van uw nieuwe huis en markeer de verhuisdozen (bijv. woonkamer, keuken, slaapkamer) en de deuren van de verschillende kamers
3. Pak de verhuisdozen vol en afwisselend in met lichte en zwaardere spullen
4. Wikkel breekbare spullen in met oude kranten of vloeipapier
5. Sluit een tijdelijke verhuisverzekering af bij de [woonhuistotaal.nl](http://woonhuistotaal.nl) verzekeraar.
6. Voor kleding zijn er speciale verhuisgarderobekasten te huur (mogelijk via [werkplektotaal.nl](http://werkplektotaal.nl))
7. Markeer alle losse onderdelen van meubels
8. Zorg op tijd dat een eventuele vriezer leeg is
9. Indien u zware meubels heeft, zoals bijvoorbeeld een archiefkast, bureau's of een boekenkast, regel deze verhuizing dan apart (mogelijk via [woonhuistotaal.nl](http://woonhuistotaal.nl)) 0

**Werkplektotaal B.V**

Paxtonstraat 32  
8013 RP Zwolle  
Postbus 560  
8000 AN Zwolle

Tel: 038-460 2620  
Fax: 038-460 7758  
Email: [Info@Werkplektotaal.nl](mailto:Info@Werkplektotaal.nl)



**Werkplektotaal.nl**

VAN HYPOTHEEK TOT STEK, VAN STOFFERING TOT WERKPLEK

## 5 weken voor de verhuizing.

1. Verzekeringen ed.. inlichten en indien nodig aanpassen aan de nieuwe wooneisen (bijv. inboedel-, opstal- en WA-verzekering)
2. Maak een afspraak met de werkplektotaal installateur om de verwarming, cv en boiler in uw pand te controleren
3. Regel gas- water en elektriciteitsstanden met de betreffende instanties
4. Bestel op tijd een nieuw naambordje en huisnummer voor uw nieuwe pand
5. Laat de schoorsteen in uw nieuwe pand vegen
6. Zeg abonnementen op of geef een verhuisbericht door
7. Maak een lijst van alle adreswijzigingen

### **Werkplektotaal B.V**

Paxtonstraat 32  
8013 RP Zwolle  
Postbus 560  
8000 AN Zwolle

Tel: 038-460 2620  
Fax: 038-460 7758  
Email: [Info@Werkplektotaal.nl](mailto:Info@Werkplektotaal.nl)



**Werkplektotaal.nl**

VAN HYPOTHEEK TOT STEK, VAN STOFFERING TOT WERKPLEK

## **Drie weken voor uw verhuizing:**

1. Maak indien nodig nieuwe sleutels bij.
2. Heeft u de telefoon goed geregeld?
3. Begin met het inpakken van spullen die u voorlopig niet meer gebruikt
4. Gooi overbodige spullen weg tijdens het schoonmaken van uw oude pand.
5. Breng alle geleende spullen op tijd weg
6. Regel opslag voor uw goederen indien nodig
7. Regel de overdracht van de sleutel van het nieuwe pand
8. Verstuur alle adreswijzigingen

**Werkplektotaal B.V**

Paxtonstraat 32  
8013 RP Zwolle  
Postbus 560  
8000 AN Zwolle

Tel: 038-460 2620  
Fax: 038-460 7758  
Email: [Info@Werkplektotaal.nl](mailto:Info@Werkplektotaal.nl)



**Werkplektotaal.nl**

VAN HYPOTHEEK TOT STEK, VAN STOFFERING TOT WERKPLEK

## De laatste week voor uw verhuizing:

1. Maak alles direct schoon wat u inpakt
2. Begin met de schoonmaak van uw nieuwe bedrijfspand
3. Pak alles in wat u voorlopig niet meer nodig heeft
4. Bewaar belangrijke papieren of kostbare spullen apart en neem ze mee naar huis.
5. Controleer met uw verzekeringsagent of alles goed is geregeld
6. Koop voldoende vuilniszakken en schoonmaakartikelen
7. Verwijder alle overbodige vloerbedekking
8. Verwijder alvast alle lampen die u niet meer gebruikt

**Werkplektotaal B.V**

Paxtonstraat 32  
8013 RP Zwolle  
Postbus 560  
8000 AN Zwolle

Tel: 038-460 2620  
Fax: 038-460 7758  
Email: [Info@Werkplektotaal.nl](mailto:Info@Werkplektotaal.nl)



**Werkplektotaal.nl**

VAN HYPOTHEEK TOT STEK, VAN STOFFERING TOT WERKPLEK

## De laatste dag voor uw verhuizing:

1. Bel voor de zekerheid het door u geselecteerde verhuisbedrijf of andere personen
2. Haal alle demontabele meubels uit elkaar en pak deze bij elkaar in met toegevoegde merktekens
3. Pak uw laatste spullen in
4. Zet eventueel de kachel/verwarming in uw nieuwe pand aan
5. Zorg voor een volle en goede verbandtrommel
6. Reserveer een plek voor een eventuele verhuishwagen of huurcontainer
7. Neem afscheid van uw werkomgeving
8. Sluit alle deuren en ramen goed af

**Werkplektotaal B.V**

Paxtonstraat 32  
8013 RP Zwolle  
Postbus 560  
8000 AN Zwolle

Tel: 038-460 2620  
Fax: 038-460 7758  
Email: [Info@Werkplektotaal.nl](mailto:Info@Werkplektotaal.nl)



**Werkplektotaal.nl**

VAN HYPOTHEEK TOT STEK, VAN STOFFERING TOT WERKPLEK

## Uw verhuisdag:

1. Allereerst is het verstandig om op tijd op te staan!
2. Maak eventueel foto's van uw oude pand zodat u achteraf bewijs heeft bij beschadigingen
3. Sluit gas, water en elektriciteit af
4. Controleer uw pand op achtergelaten spullen
5. Verzamel alle belangrijke papieren, documenten, archieven en geld en bewaar deze op een veilige plek
6. Neem alle meterstanden in uw oude en nieuwe pand op
7. Neem sleutels en andere relevante zaken mee naar uw huis en bewaar deze op een veilige plaats
8. Markeer de deuren in de nieuwe pand aan de hand van de verhuisdozen (denk hierbij aan de toewijzing van kantoren aan personeelsleden)
9. Controleer alle uitgekakte spullen en meubels op eventuele beschadigingen
10. Zet alle dozen en spullen op de daarvoor bestemde plaatsen
11. Richt eerst de eerst belangrijke plekken in, zoals bijvoorbeeld een plaats om te eten.
12. Sluit uw koelkast pas een dag later aan.
13. Breng alle verhuisspullen terug (bijv, verhuisdozen)
14. Introduceer de nieuwe werkplek aan uw personeel en laat deze acclimatiseren.
15. Demonteer alle gordijnen en lampen in en om het pand.

### **Werkplektotaal B.V**

Paxtonstraat 32  
8013 RP Zwolle  
Postbus 560  
8000 AN Zwolle

Tel: 038-460 2620  
Fax: 038-460 7758  
Email: [Info@Werkplektotaal.nl](mailto:Info@Werkplektotaal.nl)



**Werkplektotaal.nl**

VAN HYPOTHEEK TOT STEK, VAN STOFFERING TOT WERKPLEK

## **De eerste week na uw verhuizing:**

1. Zorg zo snel mogelijk voor het gevoel goed te kunnen werken door van uw nieuwe pand een prettige werkomgeving te maken. (neem bijvoorbeeld contact op met werkplektotaal om te informeren naar hydrocultuur abonnementen!
2. Plaats het nieuwe naambordje en pandnummer
3. U zet de planten en bureaus op hun plek, sluit een aantal lampen aan en installeer uw elektronica.
4. Maak kennis met de nieuwe omgeving
5. Meld je aan bij de KVK van de nieuwe gemeente
6. Meld alle eventuele schade aan de betreffende instantie
7. Laat het adres wijzigen in geplaatste advertenties en geregistreerde databases. Het kan ook interessant zijn om uw oude relaties en klanten uit te nodigen voor een kop koffie in uw nieuwe werkomgeving.
8. Controleer of alle post wordt doorgezonden (maak een afspraak met de eigenaren van uw vorige pand)
9. Breng de oude pand indien noodzakelijk terug in de "oude staat" zodat deze aantrekkelijker overkomt bij potentiële huurders/kopers.
10. Draag de sleutels indien van toepassing over aan verhuurder en/of nieuwe eigenaar.

**Werkplektotaal B.V**

Paxtonstraat 32  
8013 RP Zwolle  
Postbus 560  
8000 AN Zwolle

Tel: 038-460 2620  
Fax: 038-460 7758  
Email: [Info@Werkplektotaal.nl](mailto:Info@Werkplektotaal.nl)