

# Verhuisinstructie medewerkers

## Organisatie verhuizingen

- *Vorbereiding en begeleiding*  
Is in handen van de VGD en DIMIO in de personen: Ruud van Leeuwen, Mariska Bultman, Ed Slegtenhorst, Maarten Koldenhof en Elise Windhouwer. En namens TNW en EWI: T. Hoek en M. ten Bulte.
- *Verhuiscoördinatoren*  
Per werkeenheid zijn verhuiscoördinatoren aangesteld waar u met uw vragen en opmerkingen terecht kunt.

## Archieven

- Schoon van tevoren uw archieven, dan worden geen overbodige zaken verhuisd.
- Gooi overtollig papierwerk in de daarvoor bestemde containers, aan te vragen bij de facilitaire servicedesk op telefoonnummer: 053-4892400.

## Inpakken

- Inpakmateriaal kunt u bestellen bij DIMIO, via telefoonnummer: 053-4893578
- Alle inhouden van kasten, ladeblokken, overige opbergmogelijkheden en alles wat in en om de werkplekken staat, ligt en hangt moet u inpakken in crates.
- Items die te groot zijn voor een crate worden apart/los verhuisd. Plaats deze voorwerpen duidelijk zichtbaar op het bureau of in de kamer en voorzie de crates en de losse voorwerpen van de juiste sticker.
- Pc's en kleine labapparatuur worden vervoerd in rolcontainers met instrumentdozen.

## Afval

Uw kamer dient veegschoon achtergelaten te worden. Papier en afval kunt u kwijt in de daarvoor bestemde containers, aan te vragen bij de facilitaire servicedesk op telefoonnummer: 053-4892400. U bent zelf verantwoordelijk voor het afvoeren van achtergebleven chemicaliën en gassen.

## Uitpakken

Pak na de verhuizing zo spoedig mogelijk alles uit en verwijder de stickers (crates worden opnieuw gebruikt).

## Nazorg

Tijdens de verhuizing kunnen omissies ontstaan. Eventuele onvolkomenheden kunt u vermelden op het nazorgformulier, dat u na de verhuizing op uw nieuwe werkplek aantreft en lever dit formulier in bij de vertegenwoordigers van TNW (T. Hoek) en EWI (M. ten Bulte). Zij zorgen ervoor dat uw melding op de juiste plaats terecht komt, waarna e.e.a. zo snel mogelijk wordt opgelost.

## Afwezig tijdens verhuisperiode

Neem de benodigde maatregelen voor het inpakken en stickeren van uw spullen indien u tijdens de verhuisperiode afwezig bent. Vraag bijvoorbeeld een collega dit van u over te nemen.

Namens het gehele verhuisteam wensen wij u veel succes met de verhuizing en veel werkplezier op uw nieuwe werkplek!

## Stickers

Het gebruik van de juiste kleur(en) verhuisstickers is essentieel voor een optimaal resultaat van de verhuizing!

- De kleur die u dient te gebruiken staat in het draalboek wat in het bezit is van uw verhuiscoördinator.
- Indien u nog oude stickers op de crates aantreft, wordt u verzocht deze te verwijderen om verwarring te voorkomen.
- Plak de stickers op een voor de verhuizer makkelijk zichtbare plaats.

### Wat moet u stickeren?

Alle zaken die u meeneemt naar uw nieuwe werkplek: meubilair wat mee verhuisd naar de nieuwbouw (volgens opgave T. Hoek, TNW, en M. ten Bulte, EWI), ingepakte crates en losse voorwerpen. Dus ook uw pc, beeldscherm, toetsenbord, muis, telefoon en medisch verstrekt meubilair.

### Wat moet u NIET stickeren?

Sticker geen meubilair zoals bureaus, kasten en tafels die niet meegaan naar de nieuwbouw.

### Wat noteert u op de sticker?

Uw nieuwe kamer- en werkpleknummer. En het vloernummer waar uw kamer zich bevindt. (Deze kunt u terug vinden op de van/naar lijst, die in het bezit is van uw verhuiscoördinator)

- De stickers en de van/naar lijsten worden verstrekt door uw verhuiscoördinator.
- **ALLES WAT U NIET INPAKT OF NIET STICKERT BLIJFT ACHTER EN WORDT AFGEVOERD!**

### Stickervoorbeeld

Meneer de Jong verhuist naar vloer 0, kamer CA 0024, werkplek 3.

