DE OVERSTAPCHECKLIST

Wisselen van schoonmaakbedrijf, zonder een dag zonder schoonmaak.

Voor kantoren en panden met 5–40 medewerkers.

Wisselen voelt als gedoe. En als het daarna niks wordt, voelt het als uw fout. Deze checklist haalt dat risico eruit. **Na tien minuten weet u drie dingen:** of uw probleem structureel is, wat er in uw contract staat, en welke vragen u elke aanbieder moet stellen, ook ons.

DEEL 1 Waar staat u nu?

Vink aan wat u herkent.

- [ ] Elke keer een ander gezicht, dat het pand niet kent.
- [ ] U moet er steeds zelf achteraan zitten.
- [ ] Na een klacht gaat het twee weken goed, en dan zakt het terug.
- [ ] U betaalt al jaren dezelfde factuur, zonder te weten of dat nog klopt.
- [ ] Uw schoonmaakbedrijf vraagt nooit hoe het gaat.
- [ ] Bij ziekte of vakantie blijft het werk liggen.
- [ ] U weet niet wie u moet bellen als er iets is.

Structureel of incidenteel?

- [ ] Is hetzelfde punt vaker dan twee keer teruggekomen?
- [ ] Heeft u het al gemeld, en kwam het daarna toch terug?

> **Twee keer ja?** Dan is het geen pech maar een patroon. En een patroon lost een gesprek met dezelfde partij zelden op.

In één zin: wat mag nooit meer gebeuren?

Wat wilt u houden van hoe het nu gaat?

DEEL 2 Wat staat er in uw contract?

Pak uw huidige contract erbij. Dit bepaalt wanneer u kunt wisselen.

Einddatum contract

__ / __ / ____

Opzegtermijn

- [ ] Wordt het contract automatisch verlengd als u niet opzegt? Zo ja, met hoe lang? _____
- [ ] Mag de prijs tussentijds stijgen (indexatie)? Zo ja, hoe vaak? _____
- [ ] Zijn er kosten bij vroegtijdig opzeggen? _____

> **Laatste dag om op te zeggen:** __ / __ / ____
> Einddatum min opzegtermijn. Zet deze datum vandaag nog in uw agenda.

DEEL 3 Wat moet er gebeuren?

Ontevredenheid begint vaak bij onduidelijkheid. Leg vast wat "schoon" voor u betekent.

Welke ruimtes, en hoe vaak per week?

- [ ] Werkplekken en bureaus ___ ×
- [ ] Sanitair ___ ×
- [ ] Pantry ___ ×
- [ ] Entree en vergaderruimtes ___ ×
- [ ] Vloeren ___ ×
- [ ] Afval ___ ×
- [ ] Anders: _____ ___ ×
- [ ] Anders: _____ ___ ×

Erbij nodig?

- [ ] Glasbewassing
- [ ] Periodieke dieptereiniging
- [ ] Terrein en bestrating
- [ ] Anders: _____

Wanneer mag er schoongemaakt worden?

- [ ] Vóór kantoortijd
- [ ] Na sluitingstijd
- [ ] Overdag
- [ ] Weekend

Hoe regelen we sleutel en toegang?

> **Belangrijk:** laat dit per ruimte op papier zetten. Wat niet op papier staat, kunt u later niet afspreken.

DEEL 4 De vragen die u elke aanbieder stelt

Stel deze vragen aan iedere partij die u een offerte geeft. Ernaast ons antwoord, zodat u kunt vergelijken.

01 **Komt er elke keer dezelfde medewerker?**	**SYLUX** Ja. Een vaste medewerker, die uw pand kent.
02 **Wat gebeurt er bij ziekte of vakantie?**	**SYLUX** Vervanging binnen 24 uur, met dezelfde werkinstructie.
03 **Wie bel ik als er iets is?**	**SYLUX** De eigenaar. Geen accountmanager, één nummer.
04 **Hoe hoort u dat er iets mis is, vóórdat ik moet klagen?**	**SYLUX** Wij vragen het u elke maand: twee vragen per mail. Elk punt pakken we dezelfde dag op, lossen we binnen 24 uur op en melden we terug.
05 **Hoe weet de nieuwe medewerker wat waar moet?**	**SYLUX** Vóór de start leiden wij uw vaste medewerker persoonlijk door het pand.
06 **Wat als de eerste maand tegenvalt?**	**SYLUX** Dan zegt u op, zonder reden. Na de eerste maand volgt de eerste maandmail, en twee keer per jaar evalueren we extra samen met u.
07 **Hoe lang zit ik vast?**	**SYLUX** Geen meerjarig contract.
08 **Kunt u starten op de dag dat mijn huidige contract stopt?**	**SYLUX** Ja. Start aansluitend, geen dag zonder schoonmaak.
09 **Wat zit er wel en niet in de prijs?**	**SYLUX** Per ruimte op papier, binnen een week na de scan. Is er extra werk nodig, zoals een diepteréiniging, dan bespreken we dat vooraf en staat het in de prijs.
10 **Bent u verzekerd, en werkt u volgens de CAO?**	**SYLUX** Volledig verzekerd. CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf, BPF-pensioen voor medewerkers. KvK 42144851.
11 **Wat gebeurt er met de huidige schoonmaker?**	**TIP** De CAO Schoonmaak bevat afspraken over personeel bij een contractwissel. Vraag elke aanbieder hoe hij daarmee omgaat.
12 **Waar lees ik wat andere klanten zeggen?**	**SYLUX** 5,0 op Google. Bekijk de reviews via sylux.nl.

OM TE ONTHOUDEN

De goedkoopste offerte is zelden het probleem, en zelden de oplossing. Wie er steeds achteraan moet zitten, betaalt twee keer: met geld en met tijd.

DEEL 5 Overstappen zonder gat

De tijdlijn, terugrekenend vanaf uw einddatum.

3 MAANDEN VÓÓR DE EINDDATUM
Vul deze checklist in
Weet wat u wilt en wat er in uw contract staat.

2 MAANDEN VÓÓR DE EINDDATUM
Vraag een vergelijking aan
Binnen een week een vaste prijs op papier. Hetzelfde werk, dezelfde uren.

VÓÓR UW LAATSTE OPZEGDATUM
Kies, en zeg schriftelijk op
Bij uw huidige partij, volgens de opzegtermijn.

DE WEEK VÓÓR DE START
Doorleiding en toegang
Uw nieuwe medewerker wordt persoonlijk door het pand geleid. Sleutel en toegang worden geregeld.

DAG 1
Start op de dag na de einddatum
Geen dag zonder schoonmaak.

NA 1 MAAND
Eerste evaluatie
Bevalt het niet, dan kunt u nog opzeggen.

DAARNA
Het blijft niet bij beloftes
Elke maand twee vragen per mail, en twee keer per jaar een extra evaluatie.

DEEL 6 De beslis-check

Leg elke offerte ernaast en beantwoord dit eerlijk.

- [ ] Weet ik wie er komt schoonmaken?
- [ ] Weet ik wie ik bel, en hoe snel ik antwoord krijg?
- [ ] Staat per ruimte op papier wat ik krijg?
- [ ] Kan ik eruit als het de eerste maand tegenvalt?
- [ ] Kan ik in één zin aan mijn directeur uitleggen waarom deze partij het niet laat terugzakken?

> **Eén keer nee?** Vraag door, of kies anders.