

In 10 stappen je eigen slagerij



We helpen je graag op weg!



Je eigen slagerij. En nu?

Allereerst feliciteert het gehele team van de KNS jou met het feit dat je jouw eigen slagersonderneming bent gestart. We begrijpen maar al te goed dat er zoveel zaken zijn waar je in het begin tegen aanloopt en wat er onverwachts op je pad komt. Als aspirant-lid helpt de KNS je graag verder. Met deze folder en bijbehorend stappenplan ben je goed voorbereid. Ook helpt de afdeling Ondernemerszaken jou bij het succesvol opstarten van jouw bedrijf.

Als je een eigen bedrijf wilt starten, dan is een goede voorbereiding erg belangrijk. Er komen heel wat vragen op je af! Hoe regel je de financiering? Welke rechtsvorm kies je? Op welke manier kom je aan klanten? Door onderstaande stappen nauwgezet te doorlopen weet je zeker dat je niets over het hoofd ziet.

Het volgende stappenplan helpt je antwoord te geven op de gestelde vragen. Daarnaast heeft de Koninklijke Nederlandse Slagersorganisatie (KNS) ruime ervaring als het gaat om de begeleiding bij het opstarten van slagerijen. Om gebruik te kunnen maken van de producten en diensten van de KNS dien je je aan te melden als (aspirant) lid.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met de KNS, afdeling Ondernemerszaken (070-3314634).



Stap 1: Oriëntatie en voorbereiding

Je begint met het bekijken van de verschillende mogelijkheden. Wil je een nieuwe slagerij starten of juist een bestaand bedrijf overnemen? Waarom wil je eigenlijk gaan ondernemen? Al jouw plannen leg je vast in een **ondernemingsplan**.

Ondernemingsplan

Een ondernemingsplan is pas volledig als het de navolgende onderdelen bevat:

- ✓ De ondernemer: wie ben je?
 - persoonlijke gegevens
 - persoonlijke motieven
 - persoonlijke kwaliteiten
- ✓ De onderneming: wat ga je doen?
 - omschrijving plan: wat ga je doen en voor wie?
 - rechtsvorm
 - bedrijfsgegevens
 - vestiging: bedrijfspand in eigendom of huur?
- ✓ Markt: hoe ga je jouw product verkopen?
 - marktanalyse: wie worden je klanten en waar komen ze vandaan?
 - marketingmix: wat wordt je bedrijfsstrategie?
 - concurrentieanalyse: wie zijn je belangrijkste concurrenten?
 - omzetindicatie: wat zijn je omzetmogelijkheden?
- ✓ Organisatie: hoe ga je het regelen?
 - administratie
 - algemene voorwaarden
 - verzekeringen
 - verplichtingen en vergunningen
 - personeel
- ✓ Financieel plan: hoe regel je jouw geldzaken?
 - investeringsbegroting
 - financieringsplan
 - exploitatiebegroting
 - persoonlijke begroting
 - liquiditeitsbegroting



Stap 2: Verplichtingen, vergunningen en hygiënewetgeving

Als ondernemer heb je bepaalde verplichtingen, zoals het inschrijven van je bedrijf in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel en bij de Belastingdienst. In sommige gevallen dien je rekening te houden met een bestemmingsplan of met vergunningen. Hieronder vind je alle **verplichtingen** en **vergunningen** voor starters op een rij.

Verplichtingen

Wanneer je een bedrijf wilt beginnen, moet je je in ieder geval inschrijven in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel onder overlegging van een legitimatiebewijs. Dit kan vanaf een week voor de start van je bedrijf tot een week daarna. Naast het legitimatiebewijs moet je een inschrijfformulier meenemen. Op dit formulier staan andere stukken, die je eventueel verder nog moet overleggen. Na inschrijving krijg je een zogeheten KvK-nummer dat uniek is en vermeld moet worden op al je zakelijke (internet-)correspondentie.

Jaarlijks betaal je een bijdrage aan de Kamer van Koophandel. De rechtsvorm en omvang van je bedrijf is bepalend voor de hoogte.

Wanneer je jouw bedrijf drijft in een rechtspersoon (een bv of nv), dan moet je je ook inschrijven bij de belastingdienst door middel van het formulier "Opgaaf gegevens startende onderneming". Daarna geeft de belastingdienst aan voor welke belastingen je in aanmerking komt.

In geval van een eenmanszaak, een vennootschap onder firma, een commanditaire vennootschap of een maatschap hoef je je niet apart in te schrijven bij de belastingdienst, maar regel je dit bij de inschrijving in het Handelsregister. Met je KvK-nummer krijg je tevens een eigen BTW-identificatienummer van de belastingdienst.

Vroeg aanmelden bij de belastingdienst is voordelig als over investeringskosten meer BTW betaald moet worden dan je zelf in rekening brengt.



Bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekering, het UWV, moet je je aanmelden wanneer je personeel in dienst hebt. Iedere werknemer op zich moet, binnen vier weken na indiensttreding, afzonderlijk worden aangemeld. Er kan onduidelijkheid bestaan over de vraag of de arbeidsrelatie als een dienstbetrekking aangemerkt moet worden. Vooraf kan zekerheid worden gekregen door de belastingdienst te vragen of er sprake is van winst uit onderneming, loon uit dienstbetrekking of van een resultaat uit overige werkzaamheid.

Vergunningen

Als je een goede locatie hebt gevonden, waar je jouw bedrijf wilt exploiteren, moet je altijd eerst controleren of dat volgens het bestemmingsplan op die locatie ook is toegestaan. Zo is een winkel op een industrieterrein niet altijd toegestaan.

Blijkt dat in orde, dan ben je er nog niet. Je hebt vergunningen nodig voor het soort bedrijf, zoals een omgevingsvergunning. Daarnaast ben je verplicht je (tot eind 2013) in te schrijven bij het Hoofd bedrijfschap Detailhandel (HBD) en/of Hoofdbedrijfschap Ambachten (HBA). Lidmaatschap van de KNS is raadzaam, maar je moet ook vergunningen hebben voor bijvoorbeeld een uitstalling of reclamebord. Een horecaondernemer of slijter is echter verantwoordelijk voor de veiligheid van zijn klanten en dus moet in bezit zijn van het diploma "Sociale hygiëne en veiligheid". In het bedrijf moet de beheerder of bedrijfsleider dit diploma hebben. Het halen van vakdiploma's is optioneel.

Hygiënewetgeving

Een ondernemer die vlees en vleesproducten produceert, verwerkt, vervoert of verhandelt is een levensmiddelenbedrijf en valt onder de hygiënewetgeving.

In het kader van de hygiënewetgeving hebben levensmiddelenbedrijven te maken met daaruit voortvloeiende verplichtingen en regels. De Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit (VWA) handhaaft de hygiënewetgeving. Zij is in dit verband de instantie die onder andere de hygiëne controleert en de veiligheid van levensmiddelen bewaakt. Zij voeren bedrijfsinspecties uit. Bedrijven die te maken krijgen met controles zijn industriële en ambachtelijke bedrijven zoals bakkerijen, slagerijen, traiteurs en horecabedrijven. Maar ook import- en exportbedrijven en bedrijven die producten verwerken van dierlijke afkomst, worden gecontroleerd.

1. Registratieplicht

De registratieverplichting is een onderdeel van de hygiënewetgeving, Europese wetgeving, die bedoeld is om de voedselveiligheid te optimaliseren. Met het registreren van alle ondernemingen heeft de overheid zo een volledig en actueel beeld van bedrijven die zich bezighouden met levensmiddelen en diervoeders. Indien nodig kan dan snel en adequaat worden ingegrepen. De registratieplicht is een verantwoordelijkheid van het bedrijfsleven.

Registreren

Dit kan elektronisch bij www.nvwa.nl of schriftelijk door telefonisch een formulier aan te vragen via telefoonnummer 0800-0488. De NVWA brengt hiervoor € 17,70 administratiekosten in rekening. De factuur wordt achteraf toegestuurd. Voor bedrijven die ingeschreven staan bij de organisaties waar de NVWA mee samenwerkt voor de registratie hygiënewetgeving is de registratie kosteloos.

Iedere geregistreerde ondernemer krijgt van de NVWA een bevestiging van de registratie per brief. Bedrijven die zichzelf hebben geregistreerd bij de NVWA krijgen van de NVWA een overzicht van de geregistreerde gegevens. Bedrijven die geregistreerd worden via bestaande registers van bedrijfsschappen, productschappen of Dienst Regelingen van LNV kunnen hun gegevens controleren bij de betreffende instantie.



2. Hygiëncode

Sinds 1995 moeten ondernemers, die zich bezighouden met de productie, verwerking en distributie van levensmiddelen werken volgens een voedselveiligheidsplan dat gebaseerd is op HACCP. Dit houdt in dat ondernemers een plan moeten hebben waarin de risico's met betrekking tot de bereiding en behandeling van het voedsel omschreven zijn. Ook de wijze waarop de ondernemer controles uitvoert om deze risico's te vermijden moeten in het voedselveiligheidsplan opgenomen zijn.

Een HACCP-plan mag door de ondernemer zelf geschreven zijn, maar een goedgekeurd plan kun je ook kant-en-klaar kopen bij de KNS. Dit plan heet de 'Hygiëncode voor het Slagersbedrijf'. Voor nagenoeg elke categorie detailhandelbedrijven in de levensmiddelensector bestaat een Hygiëncode. In een Hygiëncode staan alle zaken beschreven, waaraan je moet

voldoen om je producten goed en veilig op de markt te brengen.

Ook kun je de wettelijke regels hierin terug vinden. Denk bijvoorbeeld aan eisen op het gebied van inrichting, hygiëne, eigen controles, productiewijzen, temperatuurregistratie en ongediertebestrijding. Ondernemers zijn verplicht om een voedselveiligheidsplan te hebben en toe te passen. Deze verplichting geldt ook wanneer ondernemers eet- en drinkwaren aanbieden op markten, standplaatsen, evenementen en braderieën.

Wanneer volgens een Hygiëncode gewerkt wordt, voldoet men aan die verplichting, voor zover de toegepaste processen/handelingen in deze code beschreven staan. Tijdens controle kan onder andere worden nagegaan of de procedures, zoals beschreven in de 'Hygiëncode voor het slagersbedrijf', correct worden uitgevoerd en vastgelegd.

3. Toezicht Voedsel en Waren Autoriteit (VWA)

Alle bedrijven, die levensmiddelen verwerken, worden van tijd tot tijd gecontroleerd door controleurs van de NVWA. Deze controles worden nooit aangekondigd en kunnen zowel binnen als buiten de kantooruren en in het weekend worden uitgevoerd.

Het is niet toegestaan een controle te weigeren. Het weigeren van een controle is een strafbaar feit en kan leiden tot strafvervolgning. Het aantal controles met betrekking tot voedselveiligheid, dat in een bedrijf wordt uitgevoerd, is per bedrijf verschillend. Het hangt onder andere af van de kwetsbaarheid van de producten en de mate van hygiëne zoals die geconstateerd is tijdens een eerdere controle. Producten die gecontroleerd worden zijn behalve (bederfelijke) levensmiddelen ook ingekochte grondstoffen en halffabrikaten. De controleur kan besluiten om van producten een monster te nemen, dat later onderzocht wordt in één van de laboratoria. Een controleur is ook bevoegd om documenten in te zien of te kopiëren. De ondernemer daarentegen heeft het recht een contramonster te laten nemen.

Boetes

Als er een overtreding is vastgesteld in een bedrijf zal er een maatregel worden genomen. Een maatregel kan bestaan uit een waarschuwing of een boeterapport/proces-verbaal. Ondeugdelijke producten kunnen direct in beslag genomen worden. In zeer ernstige gevallen kan in overleg met het Openbaar Ministerie zelfs worden besloten om bepaalde bedrijfsactiviteiten voor kortere of langere tijd te verbieden. De uitslag van een monsteronderzoek wordt schriftelijk aan de ondernemer meegedeeld, als blijkt dat het monster niet aan de wettelijke eisen voldoet. Afhankelijk van de weg die gekozen wordt, bestuursrecht of strafrecht, worden de namen boeterapport en proces-verbaal gebruikt. Het strafrecht wordt gebruikt om een strafvervolgning door het Openbaar Ministerie uit te lokken. Het bestuursrecht wordt gebruikt om een boetebeschikking door de Minister op te laten leggen. In deze boetebeschikking staan de gronden waarop de boete opgelegd wordt vermeld. Daarnaast wordt het besluit gemotiveerd en zijn er feiten uit het boeterapport in overgenomen. Tegen een boetebeschikking kan de overtreder in bezwaar bij de Awb-bezwaarschriftencommissie van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS).

Stap 3: Markt

Het marktonderzoek vormt een belangrijk onderdeel van je ondernemingsplan. Wie worden je klanten en wie zijn je concurrenten? Een door de KNS opgesteld *businessplan* bevat alle bouwstenen waaraan een volledig marktonderzoek moet voldoen.

Wordt de ondernemer geconfronteerd met één kansrijke optie dan vormt het KNS-businessplan een prima instrument om te onderzoeken of deze optie financieel haalbaar is. Anders wordt het wanneer meerdere opties in beeld zijn. De kosten en de tijdsspanne, die nodig zijn voor het opstellen van een businessplan, vormen dan een belemmering. Dit geldt natuurlijk ook voor startende ondernemers, die meerdere vestingen in optie hebben. Daarom heeft de KNS in samenwerking met Locatus een instrument ontwikkeld, **de Locatiescan**.

Locatiescan

Op basis van de data van Locatus - in combinatie met de gegevens uit de Slagersmonitor - kan bij wijze van spreken met één druk op de knop de omzetspotentie worden bepaald van elke slagerij in Nederland. Dit op basis van uiterst actuele en valide data.

Er komt een locatie vrij op een plek waar je vele mogelijkheden ziet. De vraag die vooraf gesteld moet worden is: 'Klopt mijn gevoel? Staan de geplande investeringen en de gevraagde huur wel in verhouding tot de mogelijke omzet?'. Door dit vooraf te onderzoeken voorkom je problemen achteraf.

Voor de duidelijkheid: de Locatiescan vervangt het businessplan niet. Het businessplan is een ondernemingsplan in de meest brede zin van het woord (inclusief financiële paragraaf [zie onderstaand]), zo beperkt de Locatiescan zich tot het opstellen van een omzetprognose. De Locatiescan maakt wel onderdeel uit van het businessplan.



Businessplan

Een businessplan dient in ieder geval de onderstaande bouwstenen te bevatten:

- ✓ Doelstelling;
- ✓ Korte analyse van de huidige situatie, inclusief interne bedrijfsanalyse;
- ✓ Trends en ontwikkelingen in de detailhandel;
- ✓ Typologie van winkelcentra;
- ✓ Beoordeling van het pand in kwestie en/of een inschatting van eventueel te plegen investeringen hierin;
- ✓ Beoordeling van de inventaris en/of een inschatting van de te plegen investeringen hierin;
- ✓ Beoordeling van de (aanstaande) ontwikkelingen in het directe en indirecte marktgebied;
- ✓ Beoordeling van de directe en indirecte concurrentie;
- ✓ Beoordeling van de statistische informatie;
- ✓ Samenstelling van een bedrijfsstrategie;
- ✓ Samenstelling van een omzetindicatie;
- ✓ Samenstelling van een exploitatieprognose;
- ✓ Opstelling van een cashflowoverzicht;
- ✓ Motivatie van conclusies en aanbevelingen.

Doelstelling

Businessplannen worden om uiteenlopende redenen opgesteld. Naast (door)start, verplaatsing en/of herinrichting van de slagerij kan in dit kader gedacht worden aan bedrijfsopvolging, maar ook aan vragen als 'Waar sta ik met mijn bedrijf en waar moet ik naar toe?'. Een duidelijke formulering van de doelstelling dient dan ook het uitgangspunt te vormen van elk businessplan zodat conclusies en aanbevelingen, die uit het plan naar voren komen, op een niet mis te verstane wijze teruggekoppeld kunnen worden. Bovenal dient het businessplan objectief en niet naar de mond van de opdrachtgever geschreven te zijn.

Korte analyse van de huidige situatie, inclusief interne bedrijfsanalyse

De interne bedrijfsanalyse heeft enerzijds tot doel knelpunten in de huidige bedrijfsvoering op te sporen opdat deze niet meegenomen worden naar de nieuwe situatie. Anderzijds vormt de interne bedrijfsanalyse de basis ofwel het uitgangspunt voor de begroting van de kosten in het exploitatieoverzicht.

Trends en ontwikkelingen in de detailhandel

Trends en ontwikkelingen in de detailhandel, zowel met betrekking tot de vraagzijde (consumenten) als de aanbodzijde (detaillisten), zijn in hoge mate bepalend als het gaat om de bepaling van de te voeren bedrijfsstrategie. Zo leiden consumententrends als gemak en snelheid tot een aanbod aan kant-en-klare maaltijden en zorgen veranderende eetgewoonten voor een aanbod aan finger food.

Aan de aanbodzijde leiden onder meer branche- en sectorvervaging, schaalvergroting en veranderingen in openingstijden tot wezenlijke aanpassingen in het koopgedrag van de consument.

Maar ook de steeds sneller voortschrijdende technologie heeft grote invloed op het koopgedrag van de consument. Steeds meer slagersbedrijven zijn vertegenwoordigd op internet. Ondernemers gebruiken hun website vooral als digitaal uithangbord maar een eigen site biedt ook zakelijke mogelijkheden. Een bestelmogelijkheid voor onder andere kant-en-klare maaltijden, barbecue- en gourmetpakketten en zelfs belegde broodjes is een aanvullende dienst die inspeelt op de hedendaagse behoefte van de consument. Een hieraan gekoppelde bezorgservice maakt het pakket diensten van een modern slagersbedrijf compleet

Typologie van winkelcentra

Vooraf in het concurrentieonderzoek komen diverse verzorgingsstructuren op diverse niveaus aan de orde. Om te komen tot een juiste draagvlakanalyse en/of een beter inzicht hierin dient een beschrijving van de verschillende typen winkelconcentraties in het businessplan opgenomen te zijn, inclusief andere aspecten die bepalend zijn voor een juiste verzorgingsstructuur (verkeersbeleid, parkeerbeleid, horeca, dienstverlening).

Beoordeling van het pand in kwestie op tal van facetten en/of een inschatting van eventueel te plegen investeringen hierin

De (aanschaf)kosten van een pand (onderhoud, afschrijving, rente, verzekering, belasting) of de kostenpost huur zijn vaste kosten, dus op de langere termijn niet beïnvloedbaar. Een zorgvuldige inschatting van de hoogte van deze kosten, afgezet tegen de verwachte omzet, is dan ook noodzakelijk om te komen tot een rendabele exploitatie van de onderneming



Beoordeling van de inventaris en/of een inschatting van de te plegen investeringen hierin

Dit geldt ook voor investeringen als het gaat om de inventaris. Voordat je gaat verbouwen ben je genoodzaakt contact op te nemen met de desbetreffende instanties (Gemeente, nieuwe Voedsel en Warenautoriteit, KNS) op het gebied van inrichtings- en milieueisen. Doordat veranderingen betreffende deze eisen elkaar in steeds hoger tempo opvolgen, wat meestal een aanscherping c.q. uitbreiding van de eisen betekent, is regelmatig contact met bovengenoemde instanties raadzaam. Rekening moet worden gehouden met de algemene milieuwetgeving, de Wet Milieubeheer en het Besluit Detailhandel en Ambachtsbedrijven Milieubeheer.

Beoordeling van de (aanstaande) ontwikkelingen in het directe en indirecte marktgebied

Er zijn allerlei ontwikkelingen van invloed op de in Nederland uitgebreide winkelstructuur. Deze was hiërarchisch samengesteld in buurt-, wijk- en stadsdeelcentra met daarboven plaatsverzorgende centra of de kernwinkelgebieden in de binnensteden. Nu komen er steeds meer verkoopplaatsen of verkoopconcentraties bij die in de hiervoor genoemde opsomming niet kunnen worden ondergebracht. Denk maar aan Perifere Detailhandels Vestiginglocaties (meubel- of woonboulevards) en Grootschalige Detailhandels Vestiginglocaties (Praxis) of aan plaatsen waar men gemakkelijk artikelen kan kopen en verkopen (omdat men daar toch is, de menselijke en/of verkeersknooppunten) zoals ziekenhuizen, spoorwegstations, tankstations, universiteitsterreinen, maar ook bij attractieparken, sportcentra en recreatiecentra. Winkelcentra en winkelgebieden worden steeds meer aanvullend ten opzichte van elkaar, ook met gespecialiseerde functies (zoals themacentra). Ook de schaalvergroting leidde en leidt tot effecten. Klanten gaan steeds meer naar de grotere winkelcentra en de kleinere (buurt)centra kregen/krijgen het daardoor steeds moeilijker.

Door de toenemende problematiek rond de bereikbaarheid en de parkeergelegenheid van grotere winkelcentra ontstaan echter weer kansen voor de kleinere centra, vooral als het gaat om dagelijkse artikelen.

Beoordeling van de directe en indirecte concurrentie

Wezenlijk onderdeel van het businessplan vormt de concurrentieanalyse. Naast een beeld van de (huidige) detailhandelsstructuur c.q. koopstromen, dient het aanbod (in het bijzonder de verkooppunten van vleesproducten) en de ligging van de diverse winkelconcentraties in de betreffende kern, gemeente en relevante aangrenzende gemeenten (primaire ring) in het ondernemingsplan opgenomen te zijn. De moderne consument is immers mobiel, minder trouw en stoort zich niet aan gemeentegrenzen. Om tot een juiste draagvlakanalyse (koopkrachtbinding + koopkrachttoevoeiing) te komen is uiteraard ook de invloed die de individuele ondernemers op de verkooppunten weten uit te oefenen van belang.

Let op! Een eventueel voorhanden zijnde distributie planologisch onderzoek (DPO), detailhandelsstructuurvisie en/of koopstroomonderzoek kan – indien actueel – in een businessplan wel als uitgangspunt dienen. Een vertaalslag naar de specifieke marktsituatie mag echter nooit ontbreken. Ook dient altijd sprake te zijn van bronvermelding.

Beoordeling van de statistische informatie

Naast de aanwezige verkooppunten van vleesproducten zijn het inwoneraantal en het consumentenprofiel (leeftijd, besteedbare inkomen, gezinssituatie) in het betreffende marktgebied ook bepalend voor het omzetspotentieel van de speciaalzaak.

Let op! Een statistische analyse mag niet ontbreken in een businessplan. Er dient altijd sprake te zijn van bronvermelding.

Samenstelling van een bedrijfsstrategie

Niet alleen het vaststellen van de omzetprognose is van belang, maar zeker ook de wijze waarop deze het beste kan worden gerealiseerd. In het ondernemingsplan dienen dan ook kaders opgenomen te zijn als het gaat om de invulling van product, prijs, personeel, presentatie, promotie en service. Samen met de uitkomst van de interne bedrijfsanalyse dient de aangegeven bedrijfsstrategie bovendien het uitgangspunt te vormen voor de begroting van de kosten in het exploitatieoverzicht.

Samenstelling van een omzetindicatie

Naast de draagvlakanalyse zijn kengetallen met betrekking tot de consumptieve bestedingen (vleesproducten) en marktaandelen (supermarkt, zelfstandige slagerij, overige kanalen) bepalend om te komen tot een omzetindicatie.

Let op! Kengetallen dienen altijd getoetst te zijn op actualiteit. Dan nog gelden ze veelal alleen voor totaal Nederland. Een vertaalslag naar de specifieke marktsituatie mag niet ontbreken. Er dient altijd sprake te zijn van bronvermelding.



Samenstelling van een exploitatieprognose

De exploitatieprognose is een weergave van de begrote omzet c.q. begrote brutowinst in relatie tot de begrote kosten.

Let op! Alleen op basis van spiegeling aan betrouwbare kengetallen kan een gefundeerde uitspraak worden gedaan met betrekking tot het rendement. Er dient altijd sprake te zijn van bronvermelding.

Opstelling van een cashflowoverzicht

In het cashflowoverzicht worden de resultaten uit de bedrijfsactiviteit vermeerderd met de afschrijvingen. Het cashflowoverzicht geeft aan, dat aan de aflossingsverplichtingen voldaan kan worden, indien de hoogte van deze verplichtingen overeen komt of lager is dan de hoogte van de afschrijvingen.

Motivatie van conclusies en aanbevelingen

Conclusies en aanbevelingen dienen altijd gebaseerd te zijn op een sterkte/zwakte/kansen/bedreigingenanalyse en dienen teruggekoppeld te worden aan de doelstelling. Sleutelwoord daarbij is objectiviteit.

Stap 4: Huisvesting

Voor de exploitatie van je bedrijf heb je een pand nodig. Wordt het kopen of huren?

Deze keuze wordt niet alleen bepaald door de beschikbaarheid, de financiering, maar ook door individuele wensen/omstandigheden: je wilt flexibiliteit behouden of je hebt het geld nodig voor andere zaken.

Beide opties hebben voor- en nadelen. Door te kopen kunnen de (maandelijkse) lasten lager zijn dan de huurprijs, bouw je een vermogen op en lift je mogelijk mee met de waardestijging van het pand. Je bent bovendien niet beperkt door huurrechtelijke bepalingen. Daarentegen komt het (groot)onderhoud voor eigen rekening, terwijl dat bij huur soms voor rekening van de verhuurder komt. Daarnaast vindt ook je eigendomsrecht zijn beperking in (hinderwet- en/of milieu-)wetgeving, dan wel in het geldende bestemmingsplan.

Let dan ook op dit laatste als je voornemens hebt een pand te kopen en kom altijd een financieringsvoorbehoud overeen. Bij het bepalen van de haalbaarheid om een pand te kopen, moet je rekening houden met bijkomende kosten. Ten tijde van de koop moeten overdrachtsbelasting, notariskosten, kadastrale kosten en eventueel courtage van de makelaar betaald worden. Daarna moet onder meer worden betaald: onroerend goedbelasting, verzekeringen en onderhoud van het pand.

Huur je het pand, dan is het raadzaam goede afspraken te maken met de verhuurder. Vaak maken algemene voorwaarden onderdeel van de overeenkomst. Het mogen kleine lettertjes zijn, maar elke bepaling geldt even zwaar als die van de huurovereenkomst zelf. Dat is reden te meer om hier goed naar te kijken, vooral ook omdat er wettelijke regels kunnen gelden, waarmee rekening gehouden moet worden. Welke termijnen wil en kun je overeenkomen? Wil je juist een langere termijn of wil je het de eerste twee jaar aankijken? Hoe zit het met de huurprijs op langere termijn en is er bijvoorbeeld een mogelijkheid om een eerste recht op koop overeen te komen?

Zowel in het geval van een eigen pand als van een huurpand, is voor de belastingen van belang, of het pand volledig of slechts ten dele voor de bedrijfsvoering wordt gebruikt, omdat bepaalde kosten volledig, respectievelijk deels afgeschreven kunnen worden. Indien sprake is van een eigen pand wordt het pand dan wel tot het eigen vermogen, dan wel tot het ondernemingsvermogen gerekend.

Normaliter moet je (BTW-)administratie zeven jaar bewaren, maar documenten met betrekking tot de koop/verkoop van een eigen bedrijfspand dienen tien jaar te worden bewaard.

Stap 5: Personeel

Wanneer je niet meer alleen de werkzaamheden in je bedrijf kunt doen, moet je op zoek naar personeel. Bepaald moet worden welke functie deze nieuwe werknemer krijgt, wat je van hem/haar verwacht en hoeveel uren de werknemer nodig heeft voor zijn/haar taken.

Als je weet wat je van de werknemer verwacht, moet gekeken worden naar wat je de werknemer kunt bieden. Wil je een contract voor bepaalde of onbepaalde tijd aangaan en kun je al aangeven of de werknemer op vaste tijden werkt of op roosterbasis.

Waar vind je (het juiste) personeel? Je kunt hiervoor een uitzendbureau benaderen, wanneer je bijvoorbeeld op hele korte termijn of voor een korte periode iemand nodig heeft. Er ontstaat tussen jou en deze persoon geen arbeidsovereenkomst, maar de tijd dat hij/zij voor je gewerkt heeft, kan later wel meewegen, zoals dat hieronder toegelicht zal worden onder het kopje 'arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd'.

Je kunt ook zelf adverteren of de vacature uitzetten bij werving en selectiebureau. Het UWV Werkbedrijf kan mee helpen zoeken. Een goede advertentie vermeldt om welke functie het gaat en waar de sollicitant aan moet voldoen. Vervolgens moet aangegeven worden wat je biedt.

Een dienstverband komt tot stand wanneer de werknemer de verplichting heeft arbeid te verrichten (1), daar loon voor ontvangt (2) en dit in dienst van de werkgever (3) doet. Met dit laatste wordt bedoeld dat er sprake moet zijn van ondergeschiktheid. Alleen wanneer de arbeidsrelatie tussen jullie beiden hieraan voldoet, is er sprake van een arbeidsovereenkomst en is het arbeidsrecht als geregeld in boek 7 van het Burgerlijk Wetboek van toepassing.

Een arbeidsovereenkomst kan mondeling worden overeengekomen, maar er moet aan de werknemer wel een aantal gegevens op schrift worden verstrekt, zoals onder andere de naam en woonplaats van partijen, de plaats waar de arbeid moet worden verricht, de aard en functie van de arbeid, de datum van indiensttreding, de gebruikelijke arbeidsduur en eventueel de Slagers cao.

Soms is niet duidelijk of er sprake is van een arbeidsovereenkomst. Om hier duidelijkheid over te krijgen, staan in de wet een tweetal rechtsvermoedens. Het eerste rechtsvermoeden betreft de aanwezigheid van een arbeidsovereenkomst: wanneer gedurende drie opeenvolgende maanden ten behoeve van een ander tegen beloning wekelijks dan wel gedurende ten minste twintig uren per maand arbeid wordt verricht, wordt vermoed dat er sprake is van een arbeidsovereenkomst.



Wanneer is vastgesteld dat er sprake is van een arbeidsovereenkomst, bepaalt de wet een rechtsvermoeden wat de omvang (aantal uren) van deze arbeidsovereenkomst is. Een rechtsvermoeden houdt in dat de werknemer zich kan beroepen op de feitelijke situatie in de daaraan voorafgaande periode, maar de werkgever kan tegenbewijs leveren. Een werknemer geeft aan dat in de maanden hij/zij per week vijf uur meer heeft gewerkt. Als tegenbewijs kun je aangeven dat het hier om incidenteel overwerk gaat omdat dit de feestmaanden november en december waren.

Partijen kunnen arbeidsvoorwaarden afspreken zoals werktijden en welk loon de werknemer ontvangt. De wet en de Slagers cao kunnen echter minimumnormen bepalen waarvan niet (of onder voorwaarden) mag worden afgeweken.

Zo mag de proeftijd maar een bepaalde tijd duren en moet altijd schriftelijk worden overeengekomen. Een proeftijd heeft de functie dat partijen gedurende een aanvangsperiode met elkaar kunnen kennismaken. Er gelden dan geen opzegverboden, maar het is echter weer niet mogelijk een proeftijd te bedingen met een werknemer, die al eerder als uitzendkracht bij je gewerkt heeft. Je kent elkaar tenslotte al en weet wat je aan elkaar hebt. Als de medewerker andere werkzaamheden gaat verrichten, kan er wel een proeftijd worden ingelast.

De wet kan bijvoorbeeld ook een minimum recht bepalen, terwijl een cao vaak een nog hoger minimum bevat. Zo bijvoorbeeld vakantiedagen: op grond van de wet heeft een werknemer – kort gezegd - recht op het aantal vakantiedagen gelijk aan vier keer de overeengekomen arbeidsduur per week. In de Slagers cao is dit aantal hoger bepaald, namelijk op vijf keer deze arbeidsduur per week (25 dagen à 7,6 uur per dag = 190 uur op jaarbasis in geval van een fulltime dienstverband). Het CAO-loon is hoger dan het wettelijke minimumloon.

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Hoe lang duurt een arbeidsovereenkomst? Dit hangt af van wat partijen hebben afgesproken. Is een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangegaan, dan eindigt deze van rechtswege. Blijven de partijen de arbeidsovereenkomst stilzwijgend voortzetten, dan geldt wederom een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor dezelfde duur als de voorgaande (van maximaal een jaar). Partijen kunnen ook expliciet wederom een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangaan. Deze opvolgende arbeidsovereenkomsten eindigen telkens van rechtswege met dien verstande dat er een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat als partijen meer dan drie arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd zijn aangegaan en/of de totale duur is langer dan 36 maanden. Bij het bepalen of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege is overgegaan naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt een periode waarin de werknemer via een uitzendbureau voor jou heeft gewerkt, meegeteld.

Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt in tegenstelling tot een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet van rechtswege, behalve als de werknemer overlijdt.

Een belangrijk aspect van een arbeidsovereenkomst is dat deze geldend is ook wanneer de werknemer ziek wordt. Volgens de wet moet het loon dan worden doorbetaald, maar gelden voor zowel de werkgever en werknemer verplichtingen, om de re-integratie te bespoedigen. Wanneer een werkgever zijn verplichtingen niet nakomt riskeert hij onder meer een sanctie van het UWV. Wanneer een werknemer zijn verplichtingen niet nakomt, kan een werkgever de loonbetaling opschorten of het recht tot uitbetaling ontnemen. Dit is afhankelijk van de soort verplichting die niet is nagekomen.

Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan op een aantal manieren eindigen: door opzegging, door ontbinding door de rechter, dan wel met wederzijds goedvinden. Voor wat betreft de beëindiging door opzegging moet onderscheid worden gemaakt tussen een opzegging tijdens proeftijd, de 'gewone' opzegging (met toestemming van het UWV Werkbedrijf) en de opzegging wegens dringende redenen.

Opzegging tijdens proeftijd

Partijen kunnen schriftelijk een proeftijd van maximaal twee maanden overeenkomen, in geval van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, en in geval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van twee jaar of langer. Voor arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd korter dan twee jaar geldt maximaal een proeftijd van één maand. De proeftijd is voor beide partijen gelijk.

Van deze vereisten mag niet worden afgeweken door partijen en wordt daarom ook wel de "ijzeren proeftijd" genoemd. Als er wel is afgeweken doordat er bijvoorbeeld een proeftijd van drie maanden overeengekomen is, dan geldt de proeftijd niet.

Tijdens de proeftijd kan met onmiddellijke ingang worden opgezegd, hoeft geen opzegtermijn in acht genomen te worden en de opzegverboden (zoals het opzegverbod tijdens ziekte) gelden niet. Hoewel de reden in beginsel niet relevant is, is in de jurisprudentie bepaald dat het mogen opzeggen tijdens de proeftijd niet misbruikt mag worden, zoals bijvoorbeeld dat opgezegd wordt wegens discriminatoire redenen.

'Gewone' opzegging

Voor een "gewone" opzegging geldt dat een werknemer met inachtneming van toepasselijke opzegtermijn verder vormvrij kan opzeggen, ongeacht de reden waarom hij wil opzeggen. Een werkgever daarentegen zal eerst een vergunning bij het UWV Werkbedrijf, voormalig het CWI, moeten aanvragen en kan dit alleen doen op de gronden als genoemd in de wet. In geval van bedrijfs-economische redenen moet het afspiegelingsbeginsel en anciënniteitsbeginsel worden toegepast, om te bepalen welke werknemer voor ontslag wordt voorgedragen. Dat hoeft niet in geval van redenen wegens persoonlijk disfunctioneren. Hieronder wordt zowel het verwijtbaar handelen of nalaten van een werknemer zelf begrepen, als ook een verstoorde arbeidsrelatie of na langdurige arbeidsongeschiktheid (in principe na twee jaar ziekte) en veelvuldig ziekteverzuim.

Bij elk van deze redenen moet steeds gekeken worden of er voldoende grond is om vergunning aan te vragen en af te geven.

Opzegtermijn

Wanneer de vergunning wordt afgegeven, moet de arbeidsovereenkomst met inachtneming van de geldende opzegtermijn worden opgezegd. Voor de werknemer geldt een opzegtermijn van 1 maand. Voor de werkgever geldt een opzegtermijn van kort gezegd 1 maand per vijf jaar dat de werknemer in dienst is geweest. De termijn van de werkgever mag na het verkrijgen van een ontslagvergunning met één maand worden verminderd met dien verstande dat in ieder geval één maand in acht genomen moet worden.

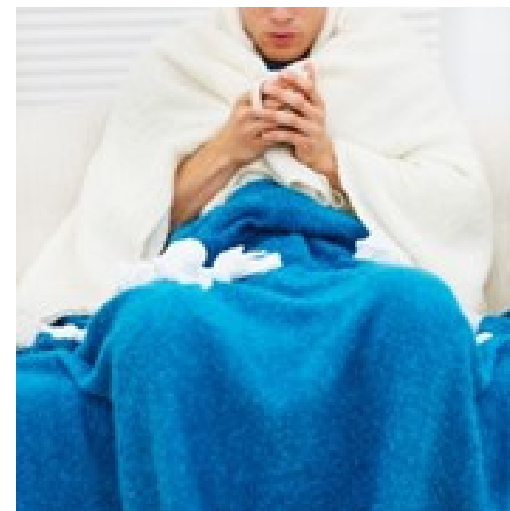
De opzegtermijn van de werknemer mag alleen schriftelijk worden verlengd tot maximaal zes maanden. Voor de werkgever geldt dan de dubbele termijn. De termijn van de werkgever mag alleen bij cao of bij regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan worden verkort, maar mag nooit korter dan die voor de werknemer zijn.

Kennelijke onredelijke opzegging

Wanneer de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever na afloop van de opzegtermijn is geëindigd, kan het zijn dat een werknemer van mening is dat hem/haar een vergoeding toekomt. In een kennelijke onredelijke opzeggingsprocedure is vaak niet zozeer de vraag of de arbeidsovereenkomst is beëindigd (hoewel herstel wel gevorderd kan worden), maar of de werknemer een vergoeding krijgt. Dit omdat bijvoorbeeld de gevolgen van de opzegging voor hem/haar te ernstig zijn in vergelijking tot het belang van de werkgever. Recentelijk is in de jurisprudentie uitgemaakt dat de rechter in dit soort gevallen niet een vergoeding volgens de kantonrechtersformule (zie onder) mag toekennen, noch mag een andere standaard formulering worden gehanteerd. Er moet gekeken worden naar de feitelijke schade.

Ontslag op staande voet

Opzegging wegens dringende reden is hetzelfde als ontslag op staande voet. Het moet dan gaan om wangedrag van één van de partijen, dat zowel in objectieve zin (iedereen zou dat als dringend ervaren) als in subjectieve zin (deze werkgever ervaart dat zo) als dringende reden kwalificeert, die leidt tot onverwijld ontslag, derhalve per direct. Een ontslag op staande voet is zeer ernstig, maar brengt over het algemeen ook een hoog procesrisico met zich mee in die zin dat een werknemer het ontslag voor de rechter zal betwisten. De werkgever draagt in die procedure de bewijslast, terwijl het in de praktijk wel eens ontbreekt aan bewijsstukken. Er zal dan ook altijd goed moeten worden gekeken of een ontslag op staande voet gerechtvaardigd is.



Ontbinding door de rechter

Een werkgever of werknemer kan ook de rechter ontbinding van de arbeidsovereenkomst vragen wegens gewichtige redenen. Hierbij kan worden gedacht aan de dringende reden voor een ontslag op staande voet, verandering van omstandigheden etc. In principe zal de rechter de overeenkomst ontbinden als het verzoek afkomstig is van de werknemer. Wanneer de werkgever ontbinding verzoekt, kan het voorkomen dat de rechter niet bereid is dit verzoek te honoreren. De arbeidsovereenkomst is dan niet beëindigd, maar partijen blijven een arbeidsrelatie houden.

Ontbindingsvergoeding

In geval van beëindiging zal de rechter beoordelen of er reden is voor het toekennen van een vergoeding, berekend aan de hand van de zogeheten kantonrechttersformule: $A \times B \times C$. A is het maandsalaris van de werknemer, B zijn de gewogen dienstjaren en C is de correctiefactor. De correctiefactor is afhankelijk van de mate van verwijtbaarheid van partijen in deze en bedraagt "1" als geen van de partijen schuld heeft. Op www.rechtspraak.nl is uitgebreid te lezen welke leidraad bij het toepassen van deze formule in de praktijk hanteren.

Beëindiging met wederzijds goedvinden

Als laatste mogelijkheid kan een arbeidsovereenkomst op dezelfde wijze worden beëindigd als deze tot stand is gekomen: partijen komen dit onderling met elkaar overeen. De arbeidsovereenkomst eindigt dan met wederzijds goedvinden, zoals dat heet. Partijen kunnen dit ook overeenkomen gedurende de looptijd van een contract voor bepaalde tijd. Beide partijen moeten hiermee instemmen en zij zijn dan vrij om overeen te komen wat ze willen. Vaak wordt er dan wel met een schuin oog gekeken naar andere beëindigingsscenario's, bijvoorbeeld wanneer een vergoeding wordt meegegeven. Wanneer partijen de bedoeling hebben, dat werknemer (aansluitend) aanspraak kan maken op een WW-uitkering, kan gebruik worden gemaakt van een beëindigingsovereenkomst op neutrale gronden. Hiermee wordt bedoeld dat neutrale redenen voor de beëindiging worden vermeld, zodat de werknemer geen verwijt kan worden gemaakt. Deze variant is onder andere een praktische oplossing wanneer partijen niet meer door één deur kunnen, zodat een lange procedure kan worden voorkomen.

Stap 6: Rechtsvormen

Wanneer je moet bepalen in welke rechtsvorm je jouw bedrijf gaat drijven, heb je de keuze tussen rechtsvormen, die volgens de wet geen dan wel een rechtspersoonlijkheid bezitten.

Rechtsvormen zonder rechtspersoonlijkheid

Rechtsvormen die geen rechtspersoonlijkheid bezitten zijn: de eenmanszaak, de maatschap, (in beginsel) de vennootschap onder firma (VOF), en de commanditaire vennootschap (CV). In deze gevallen wordt het bestuur gevormd door de eigenaar, respectievelijk maten en vennoten. Zij dienen inkomstenbelasting af te dragen met een MKB-aftrek en ondernemingsaftrek, wanneer is voldaan aan het urencriterium.

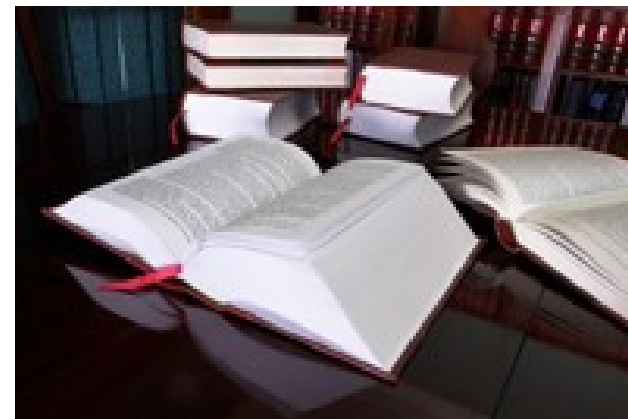
De eigenaren van deze rechtsvormen zijn 100% hoofdelijk aansprakelijk, met uitzondering van de maten die ieder voor een gelijk deel aansprakelijk zijn, respectievelijk de stille vennoot van een CV maximaal tot zijn ingelegde vermogen. In geval van een huwelijkse gemeenschap rekt deze aansprakelijkheid op naar het vermogen daarvan.

Voor de oprichting van deze rechtsvormen gelden geen oprichtingsvereisten. Wanneer er meerdere partijen bij betrokken zijn, is het wel raadzaam de afspraken in een schriftelijke overeenkomst en/of notariële akte vast te leggen. Evenmin gelden er kapitaalvereisten.

Rechtspersonen met rechtspersoonlijkheid

Rechtsvormen die wel rechtspersoonlijkheid bezitten zijn de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid (BV), de naamloze vennootschap (NV), de Stichting of vereniging en de Coöperatie. Voor de belasting dient vennootschapsbelasting te worden afgedragen. Over het salaris van de directie en ontvangen dividend moet inkomstenbelasting worden betaald.

In geval van rechtsvormen met een rechtspersoonlijkheid is jouw aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat is ingelegd, maar is er geen sprake van persoonlijke aansprakelijkheid. Bestuurders (directeuren) en commissarissen kunnen in een aantal bijzondere gevallen echter wel persoonlijk aansprakelijk worden gehouden, wanneer ze kort gezegd zich ernstig hebben misdragen en hun verplichtingen duidelijk verzaakt hebben. Met andere woorden: wanneer er onder andere sprake is van onbehoorlijk bestuur en niet tijdig aan de belastingdienst is gemeld dat de BV de belastingen en premies niet (meer) kan betalen.



Voor het oprichten heb je een notariële akte nodig. In geval van een vereniging moeten statuten worden opgesteld. Daarnaast dient geld ingelegd te worden in geval van een BV ad € 18.000 en in geval van een NV € 45.000. Met uitzondering van de Stichting, maken naast het bestuur de aandeelhouders, eventueel raad van commissarissen dan wel leden, onderdeel uit van de organisatie.

Welke rechtsvorm is geschikt?

Is het doel van de onderneming (hoofdzakelijk) levensbeschouwelijk, liefdadigheid, wetenschappelijk en dergelijke, dan ligt de vorm van een Vereniging voor de hand. Coöperaties liggen in de agrarische sector voor de hand.

Welke vorm in aanmerking komt voor een slager is afhankelijk van het aantal personen met wie de onderneming wordt gedreven en welke activiteiten worden ontwikkeld. Ben je de enige dan ligt de keuze voor een eenmanszaak of BV voor de hand. Wil je dit echter met meerdere ondernemers doen, dan ligt een Maatschap, een VOF, BV (en in enkele gevallen zelfs een NV) voor de hand. De feitelijke omstandigheden, de aansprakelijkheid, sociale zekerheid, fiscaliteit, flexibiliteit/continuïteit en de publicatieplicht jaarrekening, kunnen bepalend zijn voor de uiteindelijke keuze.

Uiteraard kan de rechtsvorm na verloop van tijd omgezet worden naar een andere vorm. Deze rechtsvormen zullen hieronder nog kort worden toegelicht.

De eenmanszaak

De 'eenmanszaak' is als zodanig niet geregeld in de wet. Het eigendom, vermogen en schulden zijn van de ondernemer en er wordt geen onderscheid gemaakt tussen privé- of ondernemersvermogen. Je mag maximaal één eenmanszaak oprichten, die wel dan weer verschillende handelsnamen, activiteiten en vestigingen mag hebben. Je hoeft (voor jezelf) geen werknemersverzekeringspremies te betalen. Je ontvangt met het bereiken van de pensioensgerechtigde leeftijd wel een AOW. Hoe vroeger je begint met aanvullend pensioen te regelen, hoe betaalbaarder de premie is. De term 'eenmanszaak' kwalificeert in juridische zin de rechtsvorm, maar dat betekent natuurlijk niet dat je geen personeel zou kunnen aannemen. Dat kan wel.

De Vennootschap Onder Firma (VOF)

In geval van een VOF is het verstandig om de gemaakte afspraken op schrift te zetten, al dan niet in een notariële akte om onduidelijkheden te voorkomen. In het Handelsregister kun je bovendien bijvoorbeeld beperking van de tekenbevoegdheid inschrijven, dan geldt deze ook naar derden. Als dan één van de vennoten onbevoegd rechtshandelingen verricht, dan had de derde dit kunnen weten en kan hij niet de VOF en al haar vennoten aanspreken doch enkel de desbetreffende onbevoegde vennoot.

In een vennootschapsovereenkomst kunnen ook afspraken worden gemaakt over wat geldend is als één van de vennoten uittreedt of overlijdt.

Een VOF tussen partners heeft als voordeel dat elk van de vennoten recht heeft op aftrekposten en vrijstellingen. Huwelijkse voorwaarden voorkomen echter in dat geval niet dat beiden in hun hoedanigheid van vennoot ook 100% aansprakelijk zijn. In bepaalde gevallen moet er rekening worden gehouden met het feit dat de feitelijke toestand voor de belastingdienst reden kan zijn om voorbij te gaan aan de overeengekomen winstverdeling.

De Commanditaire Vennootschap (CV)

De CV is in feite een bijzondere vorm van een VOF. Hier zijn echter twee soorten vennoten. Enerzijds de beherende vennoten en anderzijds de stille of commanditaire vennoten. Deze laatste zijn alleen financieel betrokken (hun aansprakelijkheid is ook tot deze inleg beperkt) en zij mogen niet namens de CV naar buiten treden. Doet hij/zij dat wel, dan is hij/zij privé aansprakelijk.

Ook hier geldt dat het raadzaam is gemaakte afspraken op schrift te zetten. Stille vennoten kwalificeren voor de belastingdienst niet als ondernemer en ze hebben dus ook geen recht op de belastingvoordelen, tenzij deze voordelen toezien op de gedane investeringen.

Anders dan bij een VOF zijn de maten van een Maatschap voor gelijke delen aansprakelijk. Het onderdeel privé- en ondernemersvermogen is dan ook in die zin minder relevant, omdat crediteuren een maat voor niet meer dan een gelijk deel kunnen aanspraken. Ze hebben bovendien geen voorrang op privé-crediteuren. Echter gelijk een VOF zijn andere maten in beginsel niet aansprakelijk als een maat onbevoegd heeft gehandeld. Ook bij deze rechtsvorm is het raadzaam gemaakte afspraken op schrift te zetten en beperkingen van bevoegdheid in het handelsregister in te schrijven.

De Maatschap

Maten van een Maatschap kwalificeren als ondernemer, dus betalen zij inkomstenbelasting en hebben dus recht op de aftrekkingen en vrijstellingen van een ondernemer.

De Besloten Vennootschap (BV)

Voor het oprichten van een BV is niet alleen een notariële akte nodig, maar moet het ministerie van Justitie een "verklaring van geen bezwaar" verlenen. Hiervoor mag je de laatste 8 jaar niet betrokken zijn geweest bij een faillissement of een vermogensdelict. Zoals hierboven aangegeven moet je bovendien € 18.000 in de BV storten, in geld, dan wel op andere wijze zoals bijvoorbeeld onroerend goed. Zolang de BV niet in het handelsregister is ingeschreven, blijf je persoonlijk aansprakelijk.

Voordien kan een ondernemer al handelingen verrichten namens de BV in oprichting (BV i. o.) echter de ondernemer blijft hier persoonlijk voor totdat de BV deze contracten heeft bekrachtigd. Heeft de ondernemer niet namens de BV i. o. gehandeld, dan is de BV pas aansprakelijk nadat deze de contracten met instemming van de contractspartij heeft overgenomen. Het is verplicht een BV i.o. in het Handelsregister in te schrijven.

Het eigendom van een BV ligt bij de aandeelhouders. Bij een BV kunnen deze niet zomaar worden overgedragen, maar zal voor het aanbieden van deze aandelen de blokkeringregeling in de statuten gevolgd worden. Overdracht gebeurt middels een notariële akte. De aandeelhouder kan tevens directeur zijn. In beginsel is een directeur een werknemer van de BV tenzij deze directeur groootaandeelhouder is. Hij/zij (samen met zijn echtgenoot) heeft dan 50% of meer van de stemmen op de aandeelhoudersvergadering; zijn/haar directe familie 2/3 of meer van de aandelen in bezit en hij/zij kan niet tegen haar wil worden ontslagen. Deze directeur-grootaandeelhouder is dan niet verzekerd voor werknemersverzekeringen, maar kan dit wel vrijwillig doen.

De Naamloze Vennootschap (NV)

Het belangrijke verschil tussen een BV en een NV is de wijze van overdracht van de aandelen. Bij de NV mag een blokkeringregeling in de statuten worden opgenomen, terwijl dit bij een BV verplicht is. Daarnaast kan een NV overdraagbare aandelen uitgeven, de zogeheten aandelen aan toonder, die op de beurs worden verhandeld.

De oprichtingsvereisten van een NV zijn gelijk aan die van een BV, met dat verschil dat het minimale kapitaal € 45.000 bedraagt. Gelijk aan de BV heeft ook de NV de verplichting haar jaarstukken te deponeren. In welke mate en welke gegevens daarbij overgelegd moeten worden, hangt af van de grootte en omvang de onderneming.



Stap 7: Financiën

Het maken van een financieel plan is een belangrijk onderdeel van het ondernemingsplan. Hierbij wordt advies van een accountant verstandig geacht.

Er worden verschillende begrotingen gemaakt:

- ✓ Investeringsplan (hoeveel geld is nodig?)
 - Onderbouw dit met offertes;
 - Vraag offertes op bij meerdere aanbieders;
 - Houdt rekening met onvoorziene kosten.

- ✓ Financieringsplan (waar komt het geld vandaan, eigen vermogen/vreemd vermogen).

- ✓ Exploitatiebegroting (hoe zien de inkomsten en uitgaven eruit?).

Aan de hand van het omzetpotentieel en aangevraagde offertes kan in kaart gebracht worden hoe de inkomsten en uitgaven van de slagerij eruit komen te zien. Met de opstelling van de exploitatiebegroting zet je omzet, kosten en winst op een rij.

Je moet kunnen beoordelen of de omzet voldoende is om:

 - de bedrijfskosten te dekken
 - je privé-uitgaven te doen
 - leningen af te lossen

De omzetberekening in het businessplan vormt het uitgangspunt voor de exploitatiebegroting. Door de inkoop en alle andere bedrijfskosten van de geschatte omzet af te trekken, krijg je een beeld van de verwachte netto winst (voor belastingen).

- ✓ Persoonlijke begroting (hoe zien de privé-uitgaven en privé-inkomsten eruit?).

- ✓ Liquiditeitsprognose (verloop inkomsten en uitgaven).

Geeft de inkomsten en uitgaven over een kortere periode dan een jaar weer (bijvoorbeeld per kwartaal). De liquiditeitsbegroting geeft een indicatie hoe de onderneming zijn schulden kan betalen in de gekozen periode.

Valkuilen

De valkuilen van een ondernemer zitten vaak in de afspraken die hij/zij maakt met anderen. Als slagerondernemer moet je afspraken maken met je levenspartner, zakenpartner, financiers, leveranciers en klanten en leg deze ook vast op papier. Wanbetalers vormen een andere valkuil voor ondernemers. Maak een plan van aanpak wat te doen met klanten die niet of nalatig hun rekeningen betalen.

Voorraadbeheer

Voor een startende slager zal het een kwestie van zeer scherp monitoren zijn om te weten hoe je met je voorraadbeheer om moet gaan. Te veel voorraad kost geld en te weinig geeft leveringsproblemen en dus ontevreden klanten.

Probeer met de financiers flexibele afspraken te maken over het aflossen van de lening. Door aflossingen later te doen, behoud je de ruimte om bijvoorbeeld investeringen te doen. Je weet wanneer je gaat aflossen, reserveer hier desnoods geld voor zodat je niet in de knel komt.

Te hoge privé-uitgaven

Omzet is niet hetzelfde als besteedbaar inkomen. Maak een begroting van je privé-uitgaven en houd dit maandelijks bij



Stap 8: Belastingen en administratie

Een administratie opzetten

Het is belangrijk een goede administratie op te zetten en bij te houden. Niet alleen omdat je als ondernemer wettelijk verplicht bent om een goede administratie bij te houden en te bewaren. Het helpt je ook om op tijd nieuwe ontwikkelingen te voorzien, daarop in te spelen en op het juiste moment de juiste beslissingen te nemen. Met een goede administratie leg je vast wat er in je onderneming gebeurt en houd je overzicht. Het is dan ook veel gemakkelijker om je aangifte in te vullen.

Belastingen eenmanszaak

Als je een eenmanszaak hebt, dan betaal je inkomstenbelasting en premies volksverzekeringen. Je betaalt geen werknemersverzekeringen en je kunt onder voorwaarden aanspraak maken op zelfstandigenaftrek en mkb-winstvrijstelling. De hoogte van de zelfstandigenaftrek hangt af van de winst. Starters die recht hebben op zelfstandigenaftrek, kunnen ook profiteren van startersaftrek.

Belasting bv

Als je een besloten vennootschap (bv) of naamloze vennootschap (nv) hebt, dan draag je vennootschapsbelasting af over de winst en betaal je inkomstenbelasting over het loon dat je van de bv ontvangt.

Als de overgebleven winst privé wordt uitgekeerd, dan betaal je hierover dividendbelasting. Het opnemen van geld uit de bv als salaris is relatief duur. Een dividenduitkering is belastingtechnisch goedkoper. De Belastingdienst staat echter niet toe dat de bv géén (of heel weinig) salaris uitbetaalt. Jouw loon moet marktconform zijn, met een minimumjaarsalaris van € 41.000 (gebruikelijk loonregeling).

Eisen aan uw administratie

Volgens de wet ben je verplicht om een administratie bij te houden en minimaal 7 jaar te bewaren, onder andere voor je belastingaangifte. Welke eisen de wet nog meer stelt aan je administratie lees je op de volgende pagina.

Hoe lang moet je je administratie bewaren?

Iedere ondernemer is wettelijk verplicht de administratie 7 jaar te bewaren. Het gaat dan in ieder geval om basisgegevens als:

- ✓ kasadministratie (ook kladaantekeningen) en kassabonnen;
- ✓ financiële aantekeningen, zoals het inkoop- en verkoopboek;
- ✓ tussentijds gemaakte controleberekeningen;
- ✓ ontvangen facturen en kopieën van verzonden facturen;
- ✓ bankafschriften;
- ✓ contracten, overeenkomsten en andere afspraken;
- ✓ agenda's en afsprakenboeken;
- ✓ correspondentie;
- ✓ software en databestanden;
- ✓ het grootboek;
- ✓ de debiteuren- en crediteurenadministratie;
- ✓ de voorraadadministratie;
- ✓ de in- en verkoopadministratie;
- ✓ de loonadministratie.

Gegevens van een eigen pand moet je 10 jaar bewaren.

De bewaartermijn van 7 jaar geldt vanaf de definitieve jaarrekening van het desbetreffende boekjaar.



Administratie van omzetbelasting (btw)

Je administratie is de basis voor je btw-aangifte. Houd daarvoor het volgende bij:

- ✓ facturen die je uitschrijft;
- ✓ facturen die je betaalt;
- ✓ uitgaven en ontvangsten;
- ✓ privégebruik van goederen en diensten.

Als je handelt met het buitenland, houd je ook de invoer en uitvoer van goederen bij.

Uit welke gegevens bestaat je administratie?

Alle gegevens die je op papier of elektronisch vastlegt, horen bij de administratie van je bedrijf. Denk aan kasadministratie, kassabonnen, facturen en bankafschriften.

Geen administratie voor de btw met de kleine ondernemersregeling

Betaal je in een jaar minder dan € 1.345 btw? Dan kun je in aanmerking komen voor de kleine ondernemersregeling van de Belastingdienst. Moet je in een jaar € 1.345 of minder btw betalen? Dan hoef je helemaal geen btw meer te betalen. Verwacht je dit ook de komende jaren? Je kunt dan ontheffing voor administratieve verplichtingen aanvragen om geen btw-aangifte meer te doen.

NB: Zo lang je geen ontheffing hebt, ben je wel verplicht aangifte te doen, ook al houdt dit in dat je geen btw hoeft te betalen.

3 voorwaarden:

- ✓ Je bent een natuurlijke persoon of een combinatie van natuurlijke personen, zoals een eenmanszaak, een maatschap, een vennootschap onder firma.
- ✓ Je moet na aftrek van de voorbelasting minder dan € 1.345 btw betalen in een jaar.
- ✓ Je voldoet aan je administratieve verplichtingen voor de btw.

De kleine ondernemersregeling geldt niet voor rechtspersonen zoals een bv, stichting of vereniging. De regeling geldt daarom ook niet als één van de maten in een maatschap een rechtspersoon is.

Indien je tussen de € 1.346 en € 1.883 btw moet betalen per jaar kun je in aanmerking komen voor belastingvermindering.

Kasstelsel

Lever je voornamelijk aan particulieren? Dan bereken je de btw in je aangifte op basis van je kas- en bankadministratie.

Btw berekenen:

Als je het kasstelsel toepast, bereken je de btw op basis van je kas- en bankadministratie. Je berekent de btw over de inkomsten, die in het tijdvak waarover je aangifte doet, daadwerkelijk zijn bijgeboekt op je bankrekening en ontvangen zijn in je kas.

Btw aftrekken

De btw, die je aftrekt als voorbelasting, bereken je op basis van de facturen die je hebt ontvangen in het tijdvak waarover je aangifte doet. De factuurdatum bepaalt in welk tijdvak je de btw aangeeft. Je kunt de btw pas aftrekken als je de factuur hebt ontvangen, ook als de leverancier de factuur te laat stuurt.

Verschillende btw-tarieven

Als jouw omzet belast is met verschillende btw-tarieven, moet je deze per btw-tarief administreren. In het geval van een kasstelsel worden hier vaak zogenoemde Z-staten voor gebruikt.

Schattingsvergunning

Kun je structureel niet op tijd nauwkeurig berekenen hoeveel btw u moet aangeven en betalen? Bijvoorbeeld omdat je op het moment dat je aangifte moet doen, nog niet beschikt over alle gegevens die je daarvoor nodig hebt? Dan kun je een vergunning aanvragen om btw-aangifte te doen op basis van een schatting.

Hoe werkt de schattingsvergunning?

Met een schattingsvergunning mag je voor het tijdvak waarover je aangifte doet, een schatting opgeven van de btw die je moet betalen. In een latere aangifte bereken je dan precies hoeveel btw je moet betalen over dat tijdvak.

Er zijn 3 soorten schattingsvergunningen:

- ✓ Je doet in het eerstvolgende tijdvak nauwkeurig aangifte.
- ✓ Je doet eens per kwartaal nauwkeurig aangifte.
- ✓ Je doet aangifte in 13 perioden van 4 weken.

Je kunt een schattingsvergunning aanvragen bij je belastingkantoor.

Voor meer informatie, kijk je op: www.belastingdienst.nl of neem contact op met de Financiële afdeling van de KNS via telefoonnummer 070 3314636.

Stap 9: Zeker zaken doen

Wanneer alle stappen zijn genomen om een bedrijf op te starten is het verstandig nog even alle laatste punten op een rijtje te zetten. Je moet hierbij denken aan:

- ✓ Hoe is de aansprakelijkheid geregeld?
- ✓ Heb je goed nagedacht over de te gebruiken overeenkomsten wat betreft leveringen, personeel, catering etc.?
- ✓ Welke verzekeringen heb je nodig (arbeidsongeschiktheid-, inboedel-, aansprakelijkheidsverzekering, verzekeringen ten behoeve van het personeel etc)?
- ✓ Ga je gebruik maken van algemene voorwaarden en zo ja, wat moet hier in staan?
- ✓ Hoe is het pensioen geregeld en gelden er verplichte deelnames?
- ✓ Heb je de benodigde vergunningen: bouw, milieu?
- ✓ Heb je je administratie goed en duidelijk ingericht? Deze moet minstens zeven jaar worden bewaard.
- ✓ Moet je vergoedingen betalen voor reproductie, beeld en geluid?
- ✓ Welke verplichtingen gelden voor het geldverkeer?

En natuurlijk: hoe gaat je bedrijf heten? Het bedrijf kan meerdere handelsnamen hebben, maar elk van deze namen mag niet in strijd zijn met andere toekomstige IE-rechten. Daarnaast moet de naam onderscheidend zijn en mag het niet verwarrend of misleidend zijn.



Stap 10: Aan de slag

Na alle voorbereidingen die je hebt getroffen om je eigen zaak te starten, kan je slagerij bijna geopend worden. Maar dan? Zonder klanten heeft jouw winkel geen bestaansrecht. Dit hoofdstuk gaat over het bepalen van je toekomstige klantenkring en hoe en met welke middelen je deze kunt bereiken om van jouw slagerij een goedlopende onderneming te maken.

Klanten vinden

Als startende winkelier wil je dat de winkel bekend wordt bij jouw klanten zodat je een rendabele onderneming kunt runnen. Hier staan een aantal stappen beschreven die belangrijk zijn voor een gezonde onderneming.

Buurtfunctie

Als slagerij ben je sterk afhankelijk van de buurt waar je gevestigd bent. De klantenkring is voor een groot gedeelte afhankelijk van buurtbewoners. Mensen zijn zeer geneigd boodschappen te doen in de buurt waar ze wonen of daar waar veel andere winkels gevestigd zijn.

Mond-tot-mond reclame

In het meest gunstige geval maakt mond-tot-mond reclame jouw nieuwe slagerij bekend onder familie, vrienden en bekenden. Dit circuit is een solide basis voor bekendheid van je zaak, maar deze groep mensen vervult eerder een rol van ambassadeur voor jouw winkel dan dat ze je (voltallige) klantenkring vormen. Deze groep is te klein om je slagerij rendabel te maken en bovendien is het geografisch bepaald of zij wel of niet hun aankopen bij je nieuwe slagerij doen.

Naarmate de producten of diensten die je verkoopt en de service die daarbij geboden wordt zich meer onderscheiden van wat in de supermarkt of bij andere slagere wordt verkocht, zijn consumenten bereid een afstand af te leggen naar de winkel.

Vorbereiding/Communicatieplan

Voor een succesvolle klantenkring is een goede voorbereiding nodig. Simpelweg de zaak 'openen' is in veel gevallen niet voldoende.

Bepaal voor je slagerij de volgende vragen:

- ✓ Waar is mijn slagerij gevestigd? Is de winkel gevestigd in een woonwijk of in een winkelcentrum? Welke mensen wonen hier in de buurt of komen hier winkelen? Wat zijn de behoeften van deze mensen? Kan mijn winkel daarin voorzien?
- ✓ Wat verkoopt mijn slagerij? Wat zijn mijn onderscheidende producten en diensten ten opzichte van de supermarkt in de buurt of de andere slagerijen in de omgeving?
- ✓ Wat is de beoogde klantenkring van de slagerij en de producten?
Het door de KNS uitgegeven boekje 'Wat voor vlees heeft u in de kuip?' kan hierbij helpen. In dit boekje wordt verslag gedaan van een gehouden onderzoek naar consumentengedrag op het gebied van koop-, kook- en tafelgedrag in relatie tot slagerijen. Klanten, of doelgroepen, zijn niet meer traditioneel in te delen aan de hand van bijvoorbeeld inkomen of leeftijd. De onderverdeling van typen klanten is in dit onderzoek bepaald op basis van kenmerken en (koop)gedrag. Dit zorgt ervoor dat je jouw klanten beter kunt inschatten en hun leefpatroon kunt afstemmen op de slagerij. Bedenk bijvoorbeeld of je veel gemakproducten verkoopt of specifiek rundvlees van een bepaald ras? Welke klanten hebben hier interesse in? Sluit wat je verkoopt aan bij de wensen van de buurtbewoners. 'Wat voor vlees heeft u in de kuip' kun je bestellen door een e-mail te sturen naar info@knsnet.nl.
- ✓ Wat kosten mijn producten? De prijs lijkt een simpele doorberekening van verschillende ondernemingskosten, maar is medebepalend voor het beeld van je winkel en producten. Zorg ervoor dat de prijs die je hanteert, aansluit bij het beeld dat je wilt scheppen van de producten, je winkel maar ook passend bij de omgeving.

Deze vragen zijn de voorbereiding op een geslaagd communicatieplan.

Bepalen van een huisstijl

Terwijl je een plan uitrolt en bepaalt hoe je bekendheid aan de slagerij wilt geven, dien je ook aandacht te besteden aan de vormgeving van je winkel en reclame-uitingen. Je maakt dus eigenlijk een huisstijl.

Als slagerondernemer moet je jouw winkel herkenbaar maken (potentiële) klanten. Denk hierbij niet dat het ontwikkelen van een huisstijl per definitie door een professioneel reclamebureau ontwikkeld moet worden. Huisstijl draait om herhaling en eenduidigheid. Er dient eenduidigheid te zijn in de vormgeving van alle aspecten van je onderneming. Denk hierbij aan de inrichting van de winkel, de naam, vitrinekaartjes, posters, folders en advertenties, maar ook je website en logo. Dat betekent dat je eenduidigheid moet nastreven in het kleurgebruik, lettertype, foto's en de manier van presentatiewijze van de producten. De keuzes in de vormgeving moeten herhaald worden bij elke uiting die maakt.

Bekendheid onder buurtbewoners

Het is belangrijk dat je, bij voorkeur al voor de start van de slagerij, bekend wordt onder de buurtbewoners waar je winkel gevestigd is. Dit kun je op verschillende manieren doen:

- ✓ Maak de opening van je zaak bekend. Je kunt een advertentie plaatsen in een lokaal krantje waarin je de komst van je winkel bekend maakt. Je hebt vanaf dag één dat de winkel open is klanten nodig om de zaak te laten draaien. Denk bijvoorbeeld aan een feestelijk actie op de openingsdag of een scherpgeprijsde openingsaanbieding communiceren. Daarnaast kun je bij de winkel een mooi uithangbord plaatsen in de trant van: hier opent per (datum) slagerij lekker vlees. Je kunt er ook voor kiezen om een mailing te doen onder buurtbewoners. Hiervoor heb je een adressenbestand nodig. Zo'n bestand is te koop bij de Kamer van Koophandel. Dit kan een kostbare aankoop zijn, maar geeft je wel veel bekendheid en een grote zekerheid dat mensen de advertentie zien. Een ander voorbeeld is een flyeractie in de omgeving van de slagerij, waarmee je direct het publiek aanspreekt dat in de omgeving winkelt. Een combinatie van deze acties zorgt voor veel aandacht en is een aanrader.

- ✓ Maak mensen bekend met je product. Een feestelijke openingsdag is hiervoor een geschikte manier. Denk aan een proeverij in de winkel of geef de klant iets gratis mee bij hun aankoop, zoals lekkere vleeswaren. Het is belangrijk dat klanten bekend raken met je product en ervaren wat je te bieden hebt. Dit met als doel dat ze de volgende keer boodschappen doen bij jouw winkel

Instore communicatie

Oftewel, wat vertel je klanten als ze in je winkel staan? Dit is hét moment als klanten eenmaal de weg naar je slagerij hebben gevonden om te laten zien wat je allemaal in huis hebt. Dit kan door middel van posters en folders, waarmee je informeert over de producten. Een meer actieve manier van instore communicatie is een proeverij om kennis te maken met bepaalde producten. Of een actie om bijvoorbeeld te sparen voor een mooi vleespakket. Een andere manier om informatie over te brengen is narrowcasting. Dit houdt in dat via tv-schermen in de winkel filmpjes worden getoond die specifiek zijn afgestemd op je klanten

Internet

Steeds meer slagers verkopen vlees via internet. Een website is voor de slagerij ook onmisbaar. Het is voor veel consumenten een vervanger voor de telefoongids en dus een manier om als slagerij 'gevonden' te worden.

Daarnaast is het een geschikt middel om jouw winkel te promoten maar ook je specialiteiten en aanbiedingen. Recepten en bereidingsadviezen zijn een mooie toevoeging aan je website. Een eigen website is de plek waar je consumenten kunt vertellen over de kwaliteit van je vlees en antwoord kunt geven op veelgestelde vragen. Veel slagers hebben hun bestelformulier op de website: vandaag bestellen, morgen ophalen!

Netwerken

Als ondernemer is het gunstig om op de hoogte te zijn van activiteiten van andere ondernemers in de buurt. Zoals hun aanbod, hun prijsstelling maar ook van andere slagers in de omgeving. Dankzij een netwerk kun je je verenigen en een groep vormen. Samen sta je in veel gevallen sterker dan alleen.

Winkeliersvereniging

Sluit je als nieuwe ondernemer aan bij de plaatselijke winkeliersvereniging. Op deze manier kom je niet alleen in contact met medeondernemers om kennis en ervaringen mee uit te wisselen maar je kunt ook meebeslissen. Denk hierbij aan beveiliging van de winkelstraat of het centrum, versiering rondom feestdagen, gezamenlijke spaaracties of eventuele bouw- of wegwerkzaamheden.

Het is van belang om te weten wat de gemeente van plan is met omgeving waar je slagerij is gevestigd. Is het gebied in ontwikkeling, worden woningen opgeknapt of juist gesloopt, wat voor inkomensgroepen zijn er en welke levenswijze hanteren deze buurtbewoners?

KNS

Daarnaast wil je als slagerondernemer weten wat er in jouw branche gebeurt. Een goede manier om dat te weten te komen is door een lidmaatschap van de branchevereniging, de KNS. De KNS is een deskundige en laagdrempelige belangenbehartiger en dienstverlener voor slagerondernemers. De KNS ziet het als haar taak en verantwoordelijkheid alle mogelijke maatregelen te nemen om het huidige aantal slagerondernemers te behouden en te vergroten. Dat geldt voor leden en niet-leden. De KNS biedt voor de slagerondernemer belangrijke informatie via vakblad De Slager, de KNS-website en vele ondernemersspecifieke activiteiten. De KNS heeft werkgroepen ontwikkeld, toegespitst op het profiel van de slager, zoals een jonge, net startende slager tot een ondernemer die 15 fte in dienst heeft. Daarnaast geeft de KNS ondersteuning en advies op maat bij vragen en/of problemen. Meer informatie over lidmaatschap van de KNS lees je op de website: www.knsnet.nl.

De afdeling PR & Communicatie ondersteunt KNS-leden bij de verschillende onderdelen van het genereren van publiciteit. De afdeling adviseert bij perscontacten, geeft adviezen over hoe je jubilea promotioneel kunt aanpakken maar geeft ook tips hoe je (meer) klanten aan jouw winkel kunt binden door middel van kookworkshops, verjaardagsfeestjes voor kinderen en proeverijen. Ook organiseert de KNS vakwedstrijden waar slaggers hun beste product kunnen indienen om de eretitel te behalen. Uiteraard wordt er in de media van de KNS aandacht besteed aan de winnaar. Dit is een uitgelezen kans om te laten zien wat je als slager in huis hebt. Ook de nationale pers wordt hierbij betrokken.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met de KNS, afdeling PR & Communicatie (070-3314632 of 070-3314633).



Voordelen van je KNS-lidmaatschap

- Ondersteuning en advies op maat bij vragen en/of problemen.
- Belangenbehartiging namens de ondernemer door de KNS in alle relevante nationale en internationale overlegorganen.
- Vertegenwoordiging namens de werkgevers in het slagersbedrijf door de KNS in de cao-onderhandelingen.
- Gespecialiseerde kennis op juridisch, bedrijfseconomisch en vleestechnologisch gebied.
- Een ledenvoordeelprogramma met een 80-tal collectieve contracten met leveranciers voor onder meer korting op brandstof, gas en elektriciteit en diverse diensten.
- Kostenbesparende deelname aan SAS ZorgPortaal (herverzekering van ziekterisico's, collectieve zorgverzekering, branche-RIE, collectieve Arboregeling, re-integratiebedrijf).
- Collectief verzekeringspakket (aansprakelijkheidsverzekeringen) van SuperGarant Verzekeringen.
- Verstrekking van de Hygiënecode voor het Slagersbedrijf, het nieuwe cao-boekje, arbeidscontracten en andere documenten.
- 11x per jaar ontvang je het vakblad 'De Slager' met actuele informatie over de slagersbranche.
- Wekelijks ontvang je de KNS Nieuwsbrief met het laatste nieuws over en uit de slagersbranche.
- Profiteren van kortingen binnen raamovereenkomsten tussen de KNS en het bedrijfsleven
- Lidmaatschap van MKB-Nederland, waarbinnen de KNS namens de slagerondernemer onderhandelingspartner is met de overheid.



Sluit je aan bij één van de secties voor volop inspiratie, netwerken en kennisdeling

PJS

Als jonge slagerondernemer sta je voor andere keuzes, er zijn kansen maar ook bedreigingen in een sterk veranderende branche. Speciaal voor deze groep ondernemers heeft de KNS voor jonge ambachtelijke slaggers (m/v) Platform Jonge Slagers opgericht. PJS is bestemd voor slagerondernemers (m/v) in de leeftijd tot 35 jaar.

MVS

De werkgroep heeft onder andere als belangrijke doelstellingen: elkaar versterken, netwerken, samenwerken en kennis maken met verschillende bedrijven in binnen- en buitenland. Door middel van workshops, het bezoeken van beurzen en het deelnemen aan excursies en andere evenementen zal dit worden versterkt. MVS vormt daarmee een interessant platform voor slagerondernemers die lid zijn van de KNS en onder de Cao voor het Slagersbedrijf vallen.

PPAS

Als vrouw van slagerondernemer sta je voor andere keuzes, er zijn kansen maar ook bedreigingen in een sterk veranderende branche. Bij deze werkgroep zijn vrouwelijke partners of dochters van slagerondernemers aangesloten.

MXL

De sectie bestaat uit directeuren en/of managers met een generalistische eindverantwoordelijke functie in hun bedrijf (filiaalbedrijven en/of vleesproductiebedrijven). De sectie heeft onder andere als belangrijke doelstellingen: elkaar versterken, netwerken, samenwerken, bezoeken van beurzen en kennis maken met verschillende bedrijven in binnen- en buitenland.

Namens alle KNS medewerkers wensen we je..

Directie



Peter Hoogenboom
Algemeen Directeur
070 3314628
p.hoogenboom@knsnet.nl

Sociale Zaken & Onderwijs



Bob van Kessel
Hoofd Beleid Sociale Zaken & Onderwijs
070 3314621
b.vankessel@knsnet.nl

Ondernemerszaken & Vaktechnologie



Hans Hulshof
Hoofd Beleid Ondernemerszaken & Vaktechnologie
070 3314626
h.hulshof@knsnet.nl

PR & Communicatie



Marian Lemsom
Hoofd Beleid PR & Communicatie
070 3314623
m.lemsom@knsnet.nl

Secretariaat



Esmeralda Meijer
Hoofd Secretariaat
070 3314628
e.meijer@knsnet.nl

Belangenbehartiging



mr. Wim van den Brink
Directeur Belangenbehartiging
070 3314621
w.vandenbrink@knsnet.nl



Marijke Koning
Medewerker Sociale Zaken & Onderwijs
070 3314621
m.koning@knsnet.nl



Maikel Nicolai
Beleidsmedewerker Ondernemerszaken & Vaktechnologie
070 3314634
m.nicolai@knsnet.nl



Vera de Jonge
Adviseur PR & Communicatie
070 3314632
v.dejonge@knsnet.nl



Jacqueline Hofman
Medewerker Secretariaat
070 3906365
j.hofman@knsnet.nl

Financiële administratie



mr. Arthur Tarmond
Adviseur Juridische Zaken
070 3314621
a.tarmond@knsnet.nl



Erik Moerman
Hoofd Financiële Administratie
070 3314636
e.moerman@knsnet.nl



Jacques Rijk
Beleidsmedewerker Ondernemerszaken & Vaktechnologie
070 3314630
j.riik@knsnet.nl



Eva Westerhof
Adviseur PR & Communicatie
070 3314633
e.westerhof@knsnet.nl



mr. Petra Westerhout
Adviseur Juridische Zaken
070 3314621
p.westerhout@knsnet.nl



Saskia Zwettler
Medewerker Ledenadministratie
070 3314637
s.zwettler@knsnet.nl



Mariëlle Helmers
Medewerker Ondernemerszaken & Vaktechnologie
070 3314626
m.helmerts@knsnet.nl



Wendy Raats
Medewerker PR & Communicatie
070 3314627
w.raats@knsnet.nl

veel succes!