

SCHOOLJAAR
2010 - 2011



ONDERNEMEND STUDEREN
MET JE EIGEN COLLEGE COMPANY

HANDBOEK **MBO-STUDENTENBEDRIJF**
STUDENTEN

JAARPLANNING

MAAND	RESULTAAT	PAGINA	WIE	DATUM
1	VOORBEREIDING	13	college company	
1	contactpersoon en deelnemers zijn geregistreerd bij Jong Ondernemen	14	contactpersoon	
1	ondergetekende formulier is ingeleverd bij de begeleidend docent	15	contactpersoon	
1-2	OPSTART	15	college company	
1	aanloopvergaderingen zijn ingepland	16	directeur	
1-9	maandrapportage is opgestuurd naar begeleiders		contactpersoon	
1	product of dienst is gekozen	18	college company	
2	marktonderzoek is opgeleverd	20	sales & marketing manager	
2	naam student company is ingevoerd systeem Jong Ondernemen	22	contactpersoon	
1	bankrekening bij ABN AMRO is geopend en in het systeem ingevoerd	22	financieel manager	
2	functies zijn verdeeld	24	HR manager	
3	OPLEVERING ONDERNEMERSPLAN	24	college company	
2-3	financiële organisatie is opgezet	26	financieel manager	
3	aandelenpakket is aangevraagd	33	contactdocent	
1 dec	ondernemingsplan is opgeleverd	32	directeur	
voor 15 jan	1 ^e aandeelhoudersvergadering is gehouden	34	directeur	
4-9	VERKOOP VAN PRODUCTEN	34	college company	
	(deel)producten zijn ingekocht / geproduceerd en verkoop is gestart	35	college company	
1 maart	halfjaarverslag is goedgekeurd	36	directeur	
9	laatste orders zijn afgesloten	37	sales & marketing manager	
9-10	AFSLUITING	37	college company	
9-10	verlies- & winstrekening, eindbalans en liquidatieformulier zijn goedgekeurd door financieel begeleider	37	financieel manager	
1 juni	jaarverslag is goedgekeurd	37	directeur	
9-10	de laatste aandeelhoudersvergadering is gehouden	38	directeur	
10	liquidatieformulier is ingevuld	39	financieel manager	
10	aandeelhouders zijn uitbetaald	39	financieel manager	
10	bankrekening is opgeheven	40	financieel manager	
10	compleet dossier student company is overgedragen aan contactdocent	40	contactpersoon	

Deze planning is gebaseerd op een looptijd van 10 maanden.

HANDBOEK MBO-STUDENTENBEDRIJF

STUDENTEN

ONDERNEMEND STUDEREN MET JE EIGEN COLLEGE COMPANY

N.B.: Voor de leesbaarheid is in deze tekst overal waar zowel de mannelijke vorm als de vrouwelijke vorm van toepassing is, de mannelijke vorm gebruikt.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Stichting Jong Ondernemen.

© Stichting Jong Ondernemen, Den Haag, augustus 2010.

INHOUDSOPGAVE

	LEESWIJZER	7
1	HOE BEGIN JE EEN STUDENTENBEDRIJF BIJ JONG ONDERNEMEN	9
	1.1 Wat is Jong Ondernemen?	9
2	STAPPENPLAN OPZETTEN BEDRIJF	13
	2.1 Voorbereiding (maand 1)	13
	2.1.1 Aanwijzen contactpersoon (maand 1)	14
	2.1.2 Inschrijven deelnemers college company (maand 1)	14
	2.1.3 Inschrijfformulier ondertekenen (maand 1)	15
	2.2 Opstart (maand 1-2)	15
	2.2.1 Aanloopvergaderingen (maand 1-2)	16
	2.2.2 Product of dienst bedenken (maand 1-2)	18
	2.2.3 Adviesgesprek bij de Kamer van Koophandel (maand 1)	20
	2.2.4 Marktonderzoek (maand 2)	20
	2.2.5 Naam studentenbedrijf invoeren (maand 2)	22
	2.2.6 Bankrekening openen en invoeren (maand 2)	22
	2.2.7 Functies verdelen (maand 2)	24
	2.3 Ondernemingsplan opleveren (maand 3)	24
	2.3.1 Het financiële plan (maand 3)	26
	2.3.2 Ondernemingsplan laten goedkeuren (maand 3)	32
	2.3.3 Aandelen aanvragen en verkopen (maand 3)	33
	2.3.4 Eerste aandeelhoudersvergadering (maand 3)	34
	2.4 Verkoop van producten (maand 4-8)	34
	2.4.1 Website en productomschrijving invoeren (maand 4)	35
	2.4.2 Halfjaarverslag (maand 5-6)	36
	2.4.3 Tussentijdse aandeelhoudersvergadering (maand 7-8)	36
	2.4.4 Laatste orders uitvoeren en afsluiten (maand 8-9)	37
	2.5 Afsluiten (maand 9-10)	37
	2.5.1 Eindbalans, Verlies- & Winstrekening, liquidatieformulier (maand 9-10)	37
	2.5.2 Jaarverslag (maand 9-10)	37
	2.5.3 Laatste aandeelhoudersvergadering (maand 10)	38
	2.5.4 Liquidatiegegevens invoeren (maand 10)	39
	2.5.5 Aandeelhouders uitbetalen (maand 10)	39
	2.5.6 Opheffen Jong Ondernemen rekening (maand 10-11)	40
	2.5.7 Dossier aan contactdocent overhandigen (maand 10-11)	40
	2.6 Doorstart (vanaf maand 11)	40
3	ONDERSTEUNINGSPAKKET EN CERTIFICAAT VAN JONG ONDERNEMEN	43
	3.1 Informatiepakket	43
	3.2 Begeleiding	43
	3.3 Virtueel kantoor	46
	3.4 Evenementen	47
	3.5 Ondernemers Competentie Monitor	48
	3.6 Certificaat Jong Ondernemen	49
4	REGLEMENT VOOR DE COLLEGE COMPANY	51



SPRINGPLANK NAAR ONDERNEMERSCHAP

Bijlage 1: Competenties & vaardigheden in het studentenbedrijf.....	59
Bijlage 2: Informatie op de website van Jong Ondernemen	61
Bijlage 3: Duurzame leveranciers/handelspartners (in het buitenland)	62
Bijlage 4A: Voorbeeld vragenlijst duurzaamheid	63
Bijlage 4B: Voorbeeld leverancierscode duurzaamheid	64
Bijlage 5: Criteria voor deelname aan de competitie voor studentenbedrijf van het jaar	66
Bijlage 6: Ondernemers Competentie Monitor	67
Bijlage 7: Functieprofielen	69
Bijlage 8: Voorbeeld opzet ondernemingsplan	72
Bijlage 9: Brief Kamer van Koophandel.....	74
Bijlage 10: Brief opheffen bankrekening ABN AMRO	75
Bijlage 11: Liquidatieformulier	76



HET OPZETTEN VAN EEN EIGEN BEDRIJF

Dit handboek Ondernemend Studeren is de leidraad voor het opzetten van een college company.

In Hoofdstuk 1 vind je praktische informatie over Stichting Jong Ondernemen, over wat een studentenbedrijf inhoudt en over wat je moet doen om met je bedrijf te kunnen beginnen.

Hoofdstuk 2 bestaat uit informatie over de inschrijvingsprocedure voor deelname aan een college company. Daarnaast vind je er het stappenplan voor het opzetten, runnen en afbouwen van de college company.

Hoofdstuk 3 geeft informatie over de ondersteuning die Jong Ondernemen biedt bij het runnen van je bedrijf. Ook vind je er informatie over de activiteiten en evenementen die wij voor studentenbedrijven organiseren en over het certificaat dat je kunt behalen als je met goed gevolg het jaar ondernemen afsluit.

Hoofdstuk 4 bevat het reglement: een overzicht van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de studenten, waartoe jullie je verplichten door ondertekening van het deelnameformulier. Het beschrijft ook een aantal formele procedures met betrekking tot de financiële organisatie, aandeelhouders, fiscus etcetera.

In de Bijlagen zijn stukken opgenomen, die een nadere uitwerking bevatten van één van de onderdelen in het stappenplan. In de bijlagen zijn uitwerkingen opgenomen van onderdelen uit het stappenplan.

Het planningsschema voorin dit handboek geeft een beknopt overzicht van de belangrijkste stappen met suggesties voor de tijdsplanning en een harde deadline voor het ondernemingsplan en de eerste aandeelhoudersvergadering. Verder kunnen jullie het schema zelf desgewenst meer gedetailleerd uitwerken. Het overzicht is opgenomen in het virtueel kantoor (zie hoofdstuk 3.3) en kan dus digitaal worden aangepast.

Jong Ondernemen wenst jullie veel succes en plezier met het opzetten van je eigen bedrijf!

Contact gegevens:

Jong Ondernemen
Postbus 93002
2509 AA Den Haag

Bezuidenhoutseweg 12
2594 AV Den Haag

Emailadres: info@jongondernemen.nl
Website: www.jongondernemen.nl

Inschrijfnummer Kamer van Koophandel: 41156371



JONG ONDERNEMEN: LEARNING BY DOING

1 HOE BEGIN JE EEN STUDENTENBEDRIJF BIJ JONG ONDERNEMEN?

In dit hoofdstuk vind je een kort overzicht over wat meedoen met een studentenbedrijf van Jong Ondernemen betekent. Ook wordt aangegeven welke stappen je moet zetten om je bedrijf in te schrijven bij Jong Ondernemen. Daarna kun je beginnen met het echte ondernemen (hoofdstuk 2).

1.1 WAT IS JONG ONDERNEMEN?

Stichting Jong Ondernemen is een non-profitorganisatie, opgericht in 1990 op initiatief van ABN AMRO, VNO-NCW en MKB-Nederland in nauwe samenwerking met NOVAA, Kamer van Koophandel en het Ministerie van Economische Zaken. Het doel van Jong Ondernemen is zoveel mogelijk leerlingen en studenten tijdens hun opleiding de mogelijkheid bieden een ondernemende houding te ontwikkelen en hen aan den lijve te laten kennismaken met de kansen en uitdagingen van het ondernemerschap.

Jong Ondernemen werkt vanuit het principe *learning by doing* dat wil zeggen, leren door te doen en aan den lijve te ervaren. Het is een manier van leren waarbij je meteen de theorie in de praktijk kunt toepassen. Daarom biedt Jong Ondernemen onderwijsinstellingen de mogelijkheid om studenten een jaar lang hun eigen bedrijf te laten opzetten en runnen. Ieder jaar richten duizenden leerlingen en studenten – in het HAVO/VWO, VMBO, MBO, HBO en aan de universiteit - een studentenbedrijf op. Deze bedrijven zijn een goede voorbereiding op het zelfstandig ondernemerschap. Ook als je uiteindelijk niet je eigen bedrijf begint, word je opgeleid tot ondernemende werknemer die gemotiveerd aan de slag kan in het bedrijfsleven.

Het studentenbedrijf in een notendop

In je eigen studentenbedrijf, de *college company*, doe je ervaring op met tal van aspecten van het ondernemerschap en het stelt je in staat je ondernemerscompetenties te ontwikkelen. Bijlage 1 biedt een overzicht van competenties en vaardigheden die aan bod komen.

Je gaat een *product of dienst* bedenken. Daarna verricht je *onderzoek* naar de marktmogelijkheden van het productidee. Vervolgens stel je een *ondernemingsplan* op, *verkoop je aandelen* en organiseer je de *bedrijfsvoering*.

Tijdens de gehele duur van de onderneming verrichten jullie zelf alle activiteiten: inkoop, voorbereiding van de productie, (laten) vervaardigen en/of importeren van het product, marketing, verkoop, financiële administratie en personeelsadministratie.

Het bedrijfskapitaal breng je bijeen door de verkoop van aandelen. Aan het begin van de onderneming presenteert je de aandeelhouders wat ze van de onderneming mogen verwachten en tussendoor en aan het eind van je studentenbedrijf leg je verantwoording af aan de aandeelhouders.

Aan het einde van de looptijd van de onderneming maken jullie de balans op. Dan blijkt of jullie ook in financieel opzicht succesvol hebben geopereerd of dat op de door de aandeelhouders beschikbaar gestelde middelen is ingeteerd. Na de uitbetaling aan de aandeelhouders ontbinden jullie de *college company*.

Kortom, de college company functioneert als een echte onderneming.

Regels en sancties

Bij ondernemerschap passen zo weinig mogelijk regels en procedures. Het beleid van de Nederlandse overheid is gericht op het verminderen van het aantal regels en procedures om ondernemers zo veel

mogelijk ruimte te geven om creatief en ondernemend te zijn. Er valt echter niet geheel aan regels te ontkomen. Dit geldt ook voor college companies. Een van de regels is bijvoorbeeld dat je belasting moet betalen. Een ander is dat je een jaarverslag moet maken. Naast regels die door Jong Ondernemen als 'overheid' zijn vastgesteld (zie hoofdstuk 4: het reglement) zijn er ook regels om het leereffect van de college company voor studenten zo groot mogelijk te maken. ***Daarom is het van belang dat alle deelnemers hoofdstuk 4 goed doornemen.***

Sommige onderwijsinstellingen hanteren naast de regels van Jong Ondernemen ook eigen regels die verder gaan dan die van Jong Ondernemen, bijvoorbeeld het verplicht houden van een derde, 'tussentijdse' aandeelhoudersvergadering. In die gevallen zijn de regels van de onderwijsinstellingen leidend.

Wat biedt Jong Ondernemen aan ondersteuning?

Om je te helpen bij het opzetten en runnen van je bedrijf, stelt Jong Ondernemen een ondersteuningspakket ter beschikking, bestaande uit: een *informatiepakket* voor het starten en runnen van de college company, zowel schriftelijk als digitaal, *begeleiders* in de vorm van een bedrijfsbegeleider en een financieel begeleider, een *online boekhoudpakket* en een *virtueel kantoor*. Wanneer je opleiding daarvoor heeft gekozen, kun je daarnaast ook gebruik maken van de *Ondernemers Competentie Monitor*, als ondersteuning bij de ontwikkeling van je ondernemerscompetenties.

Daarnaast organiseren we diverse *evenementen* zoals de Nationale Marktdagen en verschillende wedstrijden. In hoofdstuk 3 vind je nadere informatie over de verschillende onderdelen van het ondersteuningspakket.



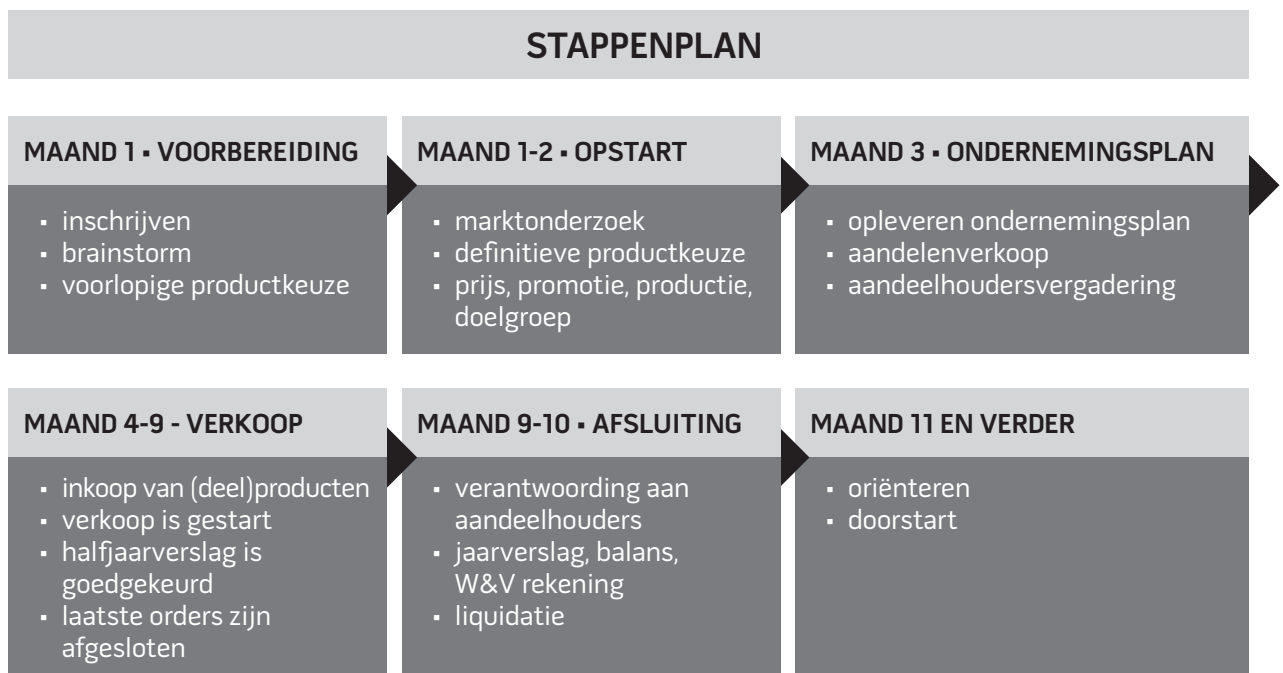
STAPPEN ZETTEN OF SPRONGEN MAKEN

2 STAPPENPLAN OPZETTEN BEDRIJF

In dit hoofdstuk vind je de stappen die je moet nemen om je studentenbedrijf op te zetten. De eerste stappen vormen tegelijkertijd de ingrediënten voor het schrijven van een goed ondernemingsplan. Dit betekent dat bijvoorbeeld het verslag van het marktonderzoek al de basis vormt voor een hoofdstuk in het ondernemingsplan over je markt/doelgroep en je marketingplan.

We beschrijven de stappen zoveel mogelijk in chronologische volgorde, maar dat gaat niet altijd helemaal op. Sommige stappen kunnen tegelijkertijd worden uitgevoerd, maar dat spreekt min of meer voor zich.

De tijdfasering die we aangeven is bedoeld als hulp bij de planning. Bedrijven met een kortere looptijd (van 6 maanden) kunnen zelf de tijdsplanning aanpassen op basis van dit voorbeeld.



2.1 VOORBEREIDING (MAAND 1)

Hieronder vind je drie stappen die noodzakelijk zijn voor de registratie van jullie bedrijf bij Jong Ondernemen. De college company kan dan worden opgenomen in het informatiesysteem van Jong Ondernemen en vervolgens gaan allerlei automatische procedures in werking, zoals het activeren van je virtueel kantoor. Snelle en correcte registratie is van belang voor de aansprakelijkheids- en de rechtsbijstandverzekering, voor het ontvangen van nieuwsbrieven en uitnodigingen voor evenementen, et cetera.

VOORBEREIDING MAAND 1



2.1.1 AANWIJZEN CONTACTPERSOON

Voor inschrijving van jullie bedrijf en de deelnemers bij Jong Ondernemen is een contactpersoon nodig. Bij de start van de college company bepalen jullie wie (voorlopig) contactpersoon wordt voor Jong Ondernemen en voor de begeleiders. De naam van de contactpersoon kan tijdens de looptijd van de college company wijzigen. Deze rol kan - bijvoorbeeld na een herverdeling van functies - overgedragen aan iemand anders binnen de college company.

De contactpersoon heeft een aantal belangrijke taken:

- 1) hij ontvangt van de contactdocent de logincode bestemd voor de college company;
- 2) hij zorgt voor de inschrijving van de college company en de bijbehorende ondernemers bij Jong Ondernemen, voert het bankrekeningnummer in in het systeem van Jong Ondernemen etc.
- 3) hij is het aanspreekpunt voor het begeleidingsteam, de coördinator én Jong Ondernemen. De contactpersoon is dus de schakel tussen de onderneming en de externe begeleiding;
- 4) hij zorgt ervoor dat het begeleidingsteam op de hoogte blijft van de ontwikkelingen binnen de college company;
- 5) hij zorgt voor verspreiding van alle informatie afkomstig van Jong Ondernemen, het begeleidingsteam en de coördinator naar de andere ondernemers, tenzij de informatie naar alle deelnemers is gezonden;
- 6) hij zorgt ervoor dat een eventuele wijziging van contactpersoon in het systeem van Jong Ondernemen wordt vastgelegd en gemeld aan het begeleidingsteam en de coördinator van Jong Ondernemen.

2.1.2 INSCHRIJVEN DEELNEMERS COLLEGE COMPANY

De contactpersoon schrijft bij de start alle deelnemende studenten in via website www.jongondernemen.nl > login > Jong Ondernemen > deelnemers.

Het is belangrijk dat alle gegevens correct in het systeem van Jong Ondernemen terechtkomen, anders ontvangen studenten geen e-mails, nieuwsbrieven et cetera.

De login code voor toegang tot de gegevens van de college company bestaat uit een gebruikersnaam en wachtwoord:

- gebruikersnaam begint altijd met SB gevolgd door een koppelteken (middle-score) en dan het inschrijfnummer bij Jong Ondernemen dat altijd bestaat uit 4 cijfers (bijvoorbeeld SB-1039);
- wachtwoord bestaande uit cijfers en letters, deze zijn hoofdlettergevoelig.

LET OP

Jullie ontvangen pas login codes voor het virtueel kantoor wanneer jullie contactpersoon in het systeem van Jong Ondernemen alle deelnemers heeft ingevoerd en op de button 'deelnemers compleet' heeft geklikt.

Vergeet niet om wijzigingen in gegevens (bereikbaarheid, verhuizingen et cetera) tijdens de looptijd van de college company in te voeren in het systeem.

De login code voor het virtueel kantoor bestaat uit:

- het emailadres waarmee je staat geregistreerd bij Jong Ondernemen en het hierboven beschreven wachtwoord van het SB bestaande uit cijfers en letters (let op, deze zijn hoofdlettergevoelig).

Direct bij het invoeren van de deelnemers kun je aangeven wie de rekeninghouders bij de bank worden. Zij openen een rekening bij ABN AMRO (zie 2.2.6). We adviseren om deze namen in te voeren als de functies verdeeld zijn. Wel moet je aangeven wie de contactpersoon is (later altijd te wijzigen).

TIP

Om in het systeem van Jong Ondernemen te komen is steeds jullie gebruikersnaam en wachtwoord nodig. Bewaar de login-gegevens dus goed!

2.1.3 INSCHRIJFFORMULIER ONDERTEKENEN

Als alle deelnemers zijn ingeschreven en de button 'Deelnemers compleet' is aangeklikt, ontvangt de contactpersoon automatisch een mail met het inschrijfformulier als bijlage. De contactpersoon laat alle deelnemers het inschrijfformulier ondertekenen en overhandigt het vervolgens aan de contactdocent.

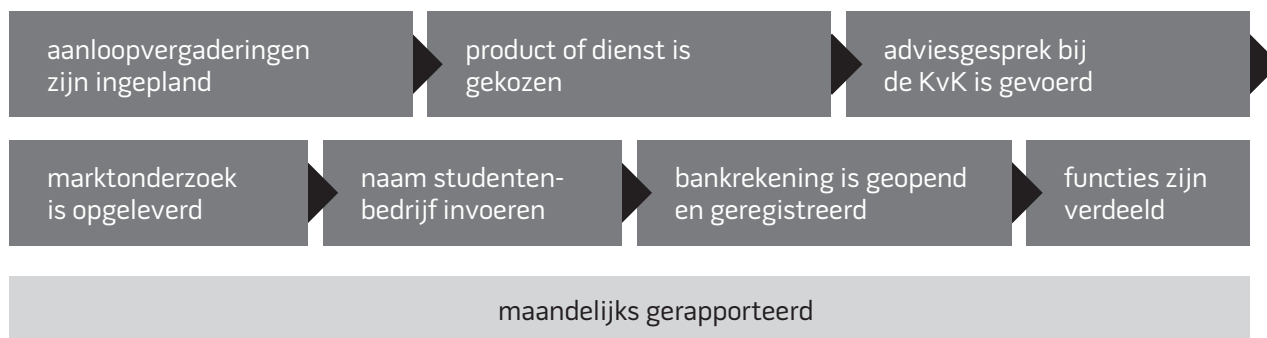
Door ondertekening van het inschrijfformulier:

- is voor de studenten de dekking binnen de aansprakelijkheids- en rechtsbijstandverzekering geregeld;
- zijn de studenten akkoord met het Reglement College company (zie hoofdstuk 4);
- zijn de studenten akkoord met de opname van hun persoonsgegevens in het bestand van Jong Ondernemen en het beschikbaar stellen van deze gegevens aan derden met inachtneming van de Nederlandse privacy-wetgeving;
- zijn de studenten akkoord met het automatisch incasseren van de liquidatie-afdracht van de rekening van de college company;
- geven de studenten hun commitment voor deelname aan Jong Ondernemen.

2.2 OPSTART (MAAND 1-2)

Voor de eerste vergadering neemt de docent het initiatief. Hij is verantwoordelijk voor de locatie en voor het versturen van de agenda naar de bedrijfsbegeleider, de financieel begeleider, de coördinator en naar de ondernemers. De docent kan ook één van jullie vragen een en ander onder zijn verantwoordelijkheid uit te voeren. De contactdocent is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van faciliteiten zoals een vergaderruimte.

OPSTART MAAND 1-2



2.2.1 AANLOOPVERGADERINGEN (MAAND 1-2)

Om de onderneming op te starten begin je met een aantal aanloopvergaderingen. We geven hier een aantal onderwerpen aan die in de eerste aanloopvergaderingen in elk geval aan bod moeten komen. Een goede start is heel belangrijk. Neem dus de tijd. Maar pas op dat je niet te lang in de aanloopfase blijft hangen. Om voldoende tijd te hebben voor de uitvoering van je ondernemingsplan, is de deadline voor inleveren van het ondernemingsplan vastgesteld op **1 december** voor studentenbedrijven die beginnen in september.

Onderwerpen voor eerste aanloopvergaderingen

Tijdens de eerste vergadering(en), komen in elk geval de volgende onderwerpen aan de orde:

- Kennismaken met elkaar en met de bedrijfsbegeleider, financieel begeleider en docent.
- Kiezen van **contactpersoon** voor Jong Ondernemen, die de **inschrijving van alle deelnemers** bij Jong Ondernemen verzorgt (zie 2.1.1). Snelle inschrijving is cruciaal in verband met verzekeringen en toegang tot belangrijke informatie.
- Voorlopige **taakverdeling**, totdat de bedrijfsfuncties worden verdeeld. Bijvoorbeeld aanstellen van een voorzitter en notulist voor de vergaderingen.
- Duidelijke **afspraken met de begeleiders** over de manier van samenwerken en over hoe zij geïnformeerd willen worden over de voortgang (zie ook 3.2.).
- Maken van een overzichtelijke **planning**. Begin bijvoorbeeld bij de deadline van het ondernemingsplan en redeneer van daaruit terug: welke **acties** moeten dan **wanneer** klaar zijn (zie planningsoverzicht voorin dit handboek).
- Onderlinge afspraken over jullie **interne spelregels**. Hoe gaan jullie om met latkomers of met mensen die hun afspraken niet nakomen. Maak bijvoorbeeld een samenwerkingscontract, onderteken dit allemaal en werk ernaar!
- Kiezen (op enig moment) van een **naam voor het bedrijf** en eventueel voor het product.

Vergadertips:

- Zorg dat de notulen van de vorige vergadering en de agenda voor de komende vergadering **tijdig** aan iedereen worden toegestuurd. Hiervoor heeft de notulist dus de e-mailadressen van iedereen nodig. NB: ook die van het begeleidingsteam!

>>

- Bepaal wie de vergadering notuleert (voor informatie over notuleren: zie *Tips & Tools* (www.jongondernemen.nl), kies 'leerlingen/studenten' > MBO op de homepage en vervolgens 'college company'. Kies 'downloads' in het menu aan de zijkant. Kijk voor voorbeeldnotulen in het virtueel kantoor;
- Zorg ervoor dat gasten (bijvoorbeeld financieel begeleider en bedrijfsbegeleider) tijdig worden uitgenodigd;
- Spreek datum, tijd en plaats van volgende vergadering af.

Zodra in de eerste vergadering de organisatorische zaken zijn geregeld, begint het echte ondernemen.

Belangrijke onderwerpen voor de volgende vergaderingen:

- **Brainstormen** over een product of dienst en over product/marktcombinatie (**maand 1/2**).
Lees hiervoor eerst 2.2.2 ('product/dienst bedenken').
Misschien heeft je docent een leuk idee hoe je de brainstorm over een product kunt aanpakken. Ook in *Tips & Tools* (op de website van Jong Ondernemen in het overzicht met downloads) vind je een voorbeeld van hoe je een brainstorm kunt aanpakken.
NB: niet alle producten zijn toegestaan: zie hoofdstuk 4, artikel 9.
- Opzetten van **marktonderzoek** voor enkele producten die uit de brainstorm naar voren komen (maand 2). Aanpak en taakverdeling. Gebruik hierbij 2.2.3.
Als het marktonderzoek gedaan is, presenteren de studenten hun resultaten en kan het definitieve product worden gekozen.
- Bespreken en **verdelen van de functies** binnen de onderneming (**maand 2**).
Welke functies zijn er in jullie bedrijf en hoe gaan jullie die verdelen? Hoe gaat de *sollicitatieprocedure* voor de functies verlopen en wanneer dat gaat gebeuren. Dit kan bijvoorbeeld door sollicitaties bij de docent of door onderling overleg. Gebruik hierbij 2.2.5.
- Planning en opzet maken voor het schrijven van het **ondernemingsplan** en taken verdelen (**maand 3**). Gebruik hierbij par. 2.3. Verschillende (groepjes) studenten schrijven elk een deel van het plan. Nadat die delen met elkaar besproken zijn, spreek je af wie/welk groepje er één geheel van gaat maken. Het opstellen van een ondernemingsplan is niet makkelijk en vraagt veel tijd. Je hebt als onderneming weinig tijd. Maak daarom van te voren goede afspraken over welke ondernemers welk deel van het ondernemingsplan opstellen en wanneer iedereen zijn deel van het ondernemingsplan af moet hebben.

Dit zijn alvast een aantal belangrijke onderwerpen die bij het opstarten van het bedrijf aan de orde moeten komen. Enkele hiervan worden in de volgende paragrafen wat verder uitgewerkt. In principe is de fase van de aanloopvergaderingen pas beëindigd als het ondernemingsplan af is.

ENTERPRISE WITHOUT BORDERS

Internationaal handel drijven kan ook horen ook bij ondernemen. Misschien zijn jullie wel van plan om over de grenzen van Nederland te kijken. Dan is het programma *Enterprise Without Borders* echt iets voor jullie. Het afgelopen schooljaar hebben al ruim 300 studentenbedrijven uit meer dan 20 Europese landen deelgenomen.

Enterprise Without Borders kan je als team parallel aan het programma Studentenbedrijven volgen en wordt gratis aangeboden door onze Europese organisatie Junior Achievement Young Enterprise. Je gaat handel drijven met andere studentenbedrijven in Europa. Dit doe je door je producten en eventueel vragen kenbaar te maken op de site van *Enterprise Without Borders*. Via deze site zie je wat andere studentenbedrijven doen en waar ze behoefte aan hebben. Een prachtig kanaal om relaties op te bouwen, je studentenbedrijf te promoten en internationale ervaring op te doen met handeldrijven! Aan dit programma zijn ook Europese prijzen verbonden zoals de High Potential Award en de *Enterprise Without Borders Award*.

Aanmelden

Jullie docent ontvangt ook informatie over het programma *Enterprise Without Borders* en in overleg met hem/haar kunnen jullie je inschrijven voor *Enterprise Without Borders*. Het is trouwens mogelijk om het hele jaar door te beginnen met *Enterprise Without Borders*. Voor het toekennen van prijzen is het wel handig om vanaf het begin van het schooljaar mee te doen omdat jullie punten krijgen op basis van activiteiten die jullie via de site van *Enterprise Without Borders* kunnen verdienen. Via de nieuwsbrieven van Jong Ondernemen ontvang je meer informatie over dit programma en hoe je je kan aanmelden.

Nieuwsgierig geworden? kijk dan ook even op www.ewb.ja-ye.org. Daar vindt je alles over *Enterprise Without Borders*.

2.2.2 PRODUCT/DIENST BEDENKEN (MAAND 1-2)

Het product of de dienst die jullie in de markt gaan zetten bepaalt -naast jullie enthousiasme en kwaliteit als ondernemers- het succes van jullie bedrijf.

Wil een onderneming bestaansrecht hebben, dan zal het aanbod iets *unieks* moeten hebben waardoor het zich onderscheidt van vergelijkbare producten of diensten op de markt.

Een geheel nieuw product op de markt brengen zou natuurlijk heel mooi zijn.

Iets toevoegen aan een bestaand(e) product/dienst kan ook.

De volgende suggesties kunnen jullie wellicht op weg helpen:

1. een product/dienst dat een bestaand ongemak oplost of het leven veraangenaamt (bijvoorbeeld een blikjeskoeler);
2. een product/dienst dat een bestaand product verbetert in functie, gebruik of presentatie (bijvoorbeeld cd-houder);
3. een product/dienst dat bestaande producten verrijkt of er iets zinnigs aan toevoegt (bijvoorbeeld lichtgevende dierenhalsband).

Kortom: voeg waarde toe en probeer je in de markt te onderscheiden. Dat kan door:

- een nieuw(e) product/dienst op de markt te brengen;
- een bestaand(e) product/dienst via een ander dan het gebruikelijke distributiekanaal te verkopen;
- een bestaand product/dienst (bijvoorbeeld via een andere verpakking) aantrekkelijk te maken voor een nieuwe doelgroep;
- een bestaand(e) product/dienst met een betere service of kwaliteit aan te bieden;
- een bestaand(e) product/dienst milieuvriendelijker te produceren;
- het gebruiksgemak van een bestaand(e) product/dienst te verhogen.

De uitdaging voor jullie is om zoveel mogelijk in te spelen op de mogelijkheden die *innovaties* (vernieuwingen) bieden. Hoe innovatiever je product of dienst, hoe meer het zich onderscheidt van concurrerende producten. Daardoor zal de verkoop waarschijnlijk gemakkelijker verlopen - ervan uitgaande dat er vraag naar/behoefte is aan het product/de dienst - en kan er meer winst worden gemaakt.

Gezien de beperkte doorlooptijd van het studentenbedrijf raden wij aan niet te lang in de productontwikkelingsfase te blijven hangen. Probeer in korte tijd een product te ontwikkelen, iets toe te voegen aan een bestaand product, of iets te importeren dat nog niet op de Nederlandse markt is, zodat je voldoende tijd hebt voor de uitvoeringsfase van je bedrijf.

Productbescherming

Als je denkt dat je een nieuw(e) product/dienst hebt waar een markt voor is, kun je overwegen om het te beschermen door er een octrooi op aan te vragen. **Van groot belang hierbij is dat, als je een octrooi wilt aanvragen op je product, je het product niet openbaar maakt voordat je overleg voert met NL Octrooiencentrum over de eventuele haalbaarheid van een octrooiaanvraag. Als het product al op een markt is getoond of bijvoorbeeld in de krant is vermeld of zelfs op jullie website staat, is het namelijk 'openbaar' gemaakt en niet meer juridisch te beschermen.**

Ondersteuning door NL Octrooiencentrum en octrooigemachtigden

NL Octrooiencentrum heeft aangeboden de studentenbedrijven van Jong Ondernemen te helpen met vragen of problemen op het gebied van octrooi-informatie en -bescherming. Hiervoor kun je contact opnemen met publieksvoorlichting van NL Octrooiencentrum via email info@octrooiencentrum.nl of telefoon 088-6026000. Meld even dat je namens een studentenbedrijf van Jong Ondernemen contact zoekt.

TIP

Octrooi aanvragen

Willen jullie octrooi aanvragen, dan kunnen jullie tegen een bescheiden tarief octrooi aanvragen bij een octrooi-gemachtigde. Deze hulp verloopt via NL Octrooiencentrum. Daar gaat wel een procedure aan vooraf wat enig huiswerk voor jullie met zich meebrengt. Kijk voor meer informatie hierover eerst in Tips & Tools of op de website www.octrooiencentrum.nl en klik dan door op 'Jong Ondernemen'. Op de website van Jong Ondernemen onder Downloads / Tips & Tools vind je uitgebreide informatie over brainstormen, octrooien, merk- en modelrecht en praktijkvoorbeelden van andere studentenbedrijven van Jong Ondernemen.

Jaarlijks is er een seminar over productbescherming voor studentenbedrijven van Jong Ondernemen. Dit organiseren we in samenwerking met NL Octrooiencentrum. Jullie ontvangen hiervoor tijdig een uitnodiging, zie ook 3.4 Evenementen.

Een aantal producten/diensten is niet gedekt binnen de aansprakelijkheidsverzekering die Jong Ondernemen voor studentenbedrijven heeft afgesloten. Deze zijn daarom niet toegestaan binnen het studentenbedrijf. Welke dat zijn, ligt vast in het reglement onder Productkeuze (zie hoofdstuk 4, artikel 9).

Geen oneerlijke concurrentie

Als studentenbedrijf heb je een groot voordeel ten opzichte van gewone bedrijven, doordat je geen reële salarissen hoeft te betalen, waardoor de kosten aanzienlijk lager uitkomen. Om oneerlijke concurrentie met bestaande bedrijven te vermijden moet de prijs die jullie vragen voor een al bestaand product of dienst ongeveer gelijk zijn aan de prijs die in de markt wordt betaald. Als hierdoor een grote 'overwinst' ontstaat –wat bij diensten gemakkelijk het geval kan zijn-, is het aan te bevelen een deel van die winst te doneren aan een goed doel. Uiteraard vraag je hiervoor toestemming aan de aandeelhouders.

TIP

Voorkom dat je een duur product kiest. Je bouwt in één jaar meestal geen hoge naamsbekendheid op en je kunt aan de koper geen garantie geven op het product na de einddatum van je onderneming. Gevolg daarvan is dat kopers wellicht niet snel bereid zijn om een groot bedrag voor je product uit te geven.

In *Tips & Tools* vind je tips om een brainstorm over producten/diensten op gang te brengen en meer informatie over productbescherming. *Tips & Tools* vind je in het virtueel kantoor.

Duurzaam ondernemen

Het streven naar winst (profit) is een noodzakelijke bestaansvoorwaarde voor een bedrijf. Daarnaast is het tegenwoordig minstens zo belangrijk dat bedrijven rekening houden met het effect van hun activiteiten op het milieu (planet) en op de mensen (people) zowel binnen als buiten het bedrijf. Het streven naar een goed evenwicht tussen deze 3 P's heet 'duurzaam ondernemen' ofwel 'maatschappelijk verantwoord ondernemen'. Deze termen worden in de praktijk door elkaar gebruikt. Steeds vaker blijkt dat die balans leidt tot betere resultaten voor zowel het bedrijf als de samenleving.

Duurzaam ondernemen heeft betrekking op alle kernprocessen van het bedrijf, van inkoop en productie tot personeelsbeleid en marketing.

Ook als studentenbedrijf kun je op een duurzame manier ondernemen, door bijvoorbeeld te letten op de materialen waar je product van wordt gemaakt, of door uit te zoeken of er geen sprake is van kinderarbeid als je een product importeert uit een ontwikkelingsland.

Als jullie bewust aandacht besteden aan duurzaamheid in je bedrijf, neem hierover dan ook een paragraaf op in je ondernemingsplan. Daarmee maak je dit aspect van jullie bedrijfsvoering expliciet duidelijk aan externe

partijen zoals aandeelhouders en laten jullie zien dat je dit belangrijk vindt en er serieus werk van maakt.

Voor meer informatie en inspiratie over duurzaam ondernemen kun je kijken op:
www.duurzaamondernemen.nl, www.mvonderland.nl, www.duurzaammkb.nl

Duurzaam ondernemen en zaken doen in het buitenland

Vooral als je zaken doet in het buitenland, bijvoorbeeld als je een product of grondstoffen importeert, is het goed om na te gaan of de bedrijven waarmee je samenwerkt maatschappelijk verantwoord werken. Dit om er zeker van te zijn dat er bijvoorbeeld geen sprake is van kinderarbeid of extreme milieuvervuiling. In sommige sectoren, zoals de kledingindustrie bestaan bijvoorbeeld al certificaten of labels, waaraan je kunt zien of bedrijven maatschappelijk verantwoord werken. Om je op weg te helpen bij dit onderzoek vind je in Bijlage 3 een aantal organisaties die je informatie kunnen geven over wat er binnen hun branche of sector bekend is over bedrijven die al of niet maatschappelijk verantwoord werken, en of er al een certificaat of label voor bestaat. Voor sectoren waar nog geen certificaat of label bestaat, vind je in Bijlage 4 een leverancierscode en een vragenlijst die jullie (of de importeur) kunnen helpen om de leverancier/het bedrijf waarmee je samenwerkt te beoordelen en inzicht te krijgen in het productieproces en de duurzaamheid van het product.

2.2.3 ADVIESGESPREK BIJ DE KAMER VAN KOOPHANDEL (MAAND 1)

Jong Ondernemen heeft een afspraak met de Kamer van Koophandel, die jullie de mogelijkheid geeft om één adviesgesprek bij de Kamer van Koophandel in jullie regio te voeren. Dat gesprek kan gevoerd worden met elk bedrijf afzonderlijk, maar de docent kan ook een bijeenkomst organiseren voor alle studentenbedrijven op school tegelijk. Een goed moment voor zo'n gesprek is als je weet welk(e) product/dienst je wilt gaan verkopen en voor je je ondernemingsplan gaat schrijven. *Vraag je docent of jullie zelf apart een afspraak met de KvK moeten maken, of dat hij/zij een bijeenkomst met de KVK organiseert voor alle studentenbedrijven tegelijk. Neem de brief uit bijlage 9 mee naar het gesprek met de Kamer van Koophandel.*

Om dit gesprek/deze bijeenkomst te laten slagen is het van belang dat je als studentenbedrijf zelf van te voren bedenkt, welke vragen je de adviseur wilt voorleggen: waar loop je tegenaan bij het schrijven van je ondernemingsplan, het uitvoeren van je marktonderzoek, etcetera. Zet eventuele vragen die je hebt van te voren op papier. Laat bij je bezoek aan de Kamer ook je (gewenste) bedrijfsnaam checken, om er zeker van te zijn dat die nog niet door een ander bedrijf wordt gebruikt! Je kunt eventueel ook het Starterspakket van de KvK gratis meenemen

LET OP

Het adviesgesprek is dus NIET bedoeld om de college company in te schrijven bij de KvK. College companies staan nl. ingeschreven in het register van Jong Ondernemen. Zie 2.2.6 Bankrekening openen en invoeren.

2.2.4 MARKTONDERZOEK (MAAND 2)

Voor je een product gaat produceren of inkopen, is het belangrijk om te weten of er voldoende mensen/bedrijven zijn die dat product (of dienst) van jullie willen kopen en wat ze er ongeveer voor willen betalen. Met andere woorden: is er een markt voor je product of dienst?

Om tot een goede keuze te komen van je product/dienst, kun je een beperkt marktonderzoek uitvoeren voor enkele producten die misschien interessant zijn. Op die manier krijg je meer informatie over welk product de meeste marktmogelijkheden biedt. Dat betekent ook dat je *voor verschillende producten* (beperkt) onderzoek doet naar leveranciers of productiemogelijkheden en een kostprijsberekening maakt. Als je dan met behulp van de uitkomsten van dat eerste onderzoek een definitieve keuze hebt gemaakt voor een product of dienst, doe je een wat uitgebreider marktonderzoek voor dat product of dienst.

Marktonderzoek heb je nodig om meer zekerheid te krijgen over de marktmogelijkheden van je product. Het marktonderzoek is niet alleen belangrijk om de doelgroep(en) te bepalen, maar ook om bijvoorbeeld te weten te komen tegen welke prijs en met welke aantallen je product/dienst afgezet kan worden. Ook is het in deze fase belangrijk om vast te stellen wie je concurrenten zijn en onder welke voorwaarden je concurrenten het product/dienst leveren.

We onderscheiden dus grofweg drie invalshoeken voor marktonderzoek:

1. Bepalen van de marktmogelijkheden voor het product (wie zijn je klanten?)
2. Technische haalbaarheid (is het product leverbaar/maakbaar?)
3. Financiële haalbaarheid (is de kostprijs niet te hoog en willen de klanten genoeg betalen om winst te kunnen maken?)

Een marktonderzoek houdt in dat jullie aan de potentiële doelgroep (consumenten of bedrijven) vragen stellen over jullie product of dienst. Bedenk met z'n allen de vragen die je wilt gaan stellen over de door jullie bedachte producten/diensten. De persoonlijke benadering (mondelinge enquête) heeft de grootste kans op succes, zeker als je ook prototype of schets kunt laten zien, maar je kunt ook kiezen om een deel mondeling te doen en een ander deel schriftelijk of telefonisch. Uit de antwoorden van het marktonderzoek moet blijken of er inderdaad een markt is voor het product/dienst die jullie willen gaan verkopen.

De vragen in het marktonderzoek kunnen bijvoorbeeld gaan over de volgende onderwerpen:

- Zijn er klanten die het door jullie bedachte product/dienst willen kopen?
- Hoe zien die klanten er uit? Oud/jong? Hoe hoog is hun inkomen? Zijn het consumenten of bedrijven. Als het bedrijven zijn: in welke sector bevinden ze zich? En hoe groot zijn die bedrijven?
- Is die groep klanten groot genoeg en hebben ze geld?
- Is het product/dienst voldoende onderscheidend van het aanbod van concurrenten?
- Wie zijn die concurrenten en wat is hun *unique selling point*? (hoe onderscheiden ze zich?)
- Welke prijs willen de potentiële klanten maximaal betalen voor jullie product/dienst?
- Voor welke koopargumenten zijn de klanten gevoelig?
- Hoe bereik je je klanten als je met ze wilt communiceren?
- Via welke kanalen zijn klanten bereid het product/dienst te kopen?

TIP

Oefen de vragen eerst op een proefpersoon om te kijken of de vragen duidelijk genoeg zijn en je de informatie krijgt die je zoekt!

Wat doe je met de resultaten van je onderzoek?

De resultaten zullen je duidelijkheid moeten geven over:

1. Of er een markt is voor je product of niet.
2. Hoe jullie onderneming zich kan onderscheiden van de concurrenten.
3. Hoeveel producten je zou kunnen verkopen en tegen welke verkoopprijs.
4. Of het product waar jij onderzoek naar hebt gedaan op de markt moet worden gebracht.

In je marktonderzoeksrapport staan:

- De resultaten van je marktonderzoek (samengevat).
- De conclusies die je hebt getrokken uit het marktonderzoek.

De hoofdlijnen van de resultaten van het marktonderzoek beschrijf je in het ondernemingsplan.

TIP

Wil je meer informatie over de opzet van een marktonderzoek, zoek dan op internet via Google bijvoorbeeld. Je kunt ook proberen met een (regionaal) marktonderzoeksbureau een afspraak te maken om jullie te helpen met de opzet van de vragenlijst. In *Tips & Tools* vind je nog enige achtergrondinformatie over marktonderzoek.

2.2.5 NAAM STUDENTENBEDRIJF INVOEREN (MAAND 2)

Als bij het bezoek aan de Kamer van Koophandel is gebleken dat de bedrijfsnaam die jullie hebben gekozen nog niet door een ander bedrijf wordt gebruikt, is het tijd om die naam van de daken te schreeuwen. Hoe meer jullie bedrijf bekend wordt, hoe groter immers de kans op omzet.

Voer de bedrijfsnaam nu ook in in het systeem Jong Ondernemen:

- log in op 'Jong Ondernemen'
- klik op 'Studentenbedrijf'
- voer de naam van jullie studentenbedrijf in en noteer C.C. erachter
- klik op 'Bewaar'.

LET OP

Blijf in de communicatie naar Jong Ondernemen en naar de begeleiders naast de naam van je studentenbedrijf wel altijd je SB-nummer vermelden.

2.2.6 BANKREKENING OPENEN EN INVOEREN (MAAND 2)

og vóór de start van aandelenverkoop voor jouw studentenbedrijf heb je een zakelijke bankrekening nodig. Met een zakelijke bankrekening is het studentenbedrijf direct in staat om alle inkomsten en uitgaven inzichtelijk te maken en te beheren.

Jong Ondernemenrekening

Een onderneming kan in Nederland alleen een zakelijke bankrekening openen wanneer er een uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel aanwezig is. Studentenbedrijven staan echter niet ingeschreven bij de KvK maar in het register van Stichting Jong Ondernemen. We hebben afspraken met de ABN AMRO waardoor studentenbedrijven bij deze bank een zakelijke rekening kunnen openen tegen gereduceerde kosten. Let op: je bent als studentenbedrijf verplicht een zakelijke rekening bij ABN AMRO te openen.

Voor het totaalpakket aan faciliteiten bij ABN AMRO wordt eenmalig €20,- aan de studentenbedrijf in rekening gebracht. Dit bedrag wordt automatisch van de Jong Ondernemenrekening van de studentenbedrijf door ABN AMRO geïncasseerd.

Uittreksel aanvragen bij Jong Ondernemen

Voor het openen van een rekening is het dus noodzakelijk een uittreksel uit het register van Jong Ondernemen mee te nemen naar de bank. Dit uittreksel bevat de naam van het studentenbedrijf en de twee namen van de meerderjarige studenten die de bankrekening voor het studentenbedrijf gaan openen.

- Het uittreksel vraag je aan via de website www.jongondernemen.nl.
- Login op Jong Ondernemen en klik op 'Studentenbedrijf'
- Je voert de naam van het studentenbedrijf in. LET OP: de naam is daarna niet meer te wijzigen.
- Klik op button 'uittreksel aanvragen'.

LET OP

- Voordat je het uittreksel aanvraagt bij Jong Ondernemen en een rekening opent bij de ABN AMRO moet de definitieve naam van je studentenbedrijf ingevoerd zijn. Deze naam wordt vermeld op je uittreksel. **Zorg ervoor dat de naam van je studentenbedrijf geen bestaande naam is en noteer altijd C.C erachter.**
- Het uittreksel kan pas worden aangevraagd wanneer alle deelnemers zijn ingeschreven en de button 'deelnemers compleet' is aangeklikt **EN**
- Wanneer jullie twee meerderjarige deelnemers als rekeninghouder hebben opgegeven.

Het uittreksel wordt vervolgens per e-mail naar de contactpersoon van het studentenbedrijf gestuurd. Let op: het kan maar één keer worden aangevraagd.

Hoe open je een Jong Ondernemenrekening bij ABN AMRO?

Om een Jong Ondernemenrekening bij ABN AMRO te openen, moeten de twee meerderjarige studentondernemers een afspraak maken met een Specialist YourBusiness Banking van ABN AMRO. Deze Specialist zorgt ervoor dat alle bankzaken voor het studentenbedrijf bij ABN AMRO in één keer goed geregeld zijn.

Om een Jong Ondernemenrekening te openen, dienen de volgende stappen te worden doorlopen:

1. **Maak een afspraak met een Specialist YourBusiness Banking van ABN AMRO in jouw regio via 088 - 226 26 26.**

Geef hierbij duidelijk aan dat het gaat om een rekening voor Jong Ondernemen. Je ontvangt na dit telefonische gesprek een bevestiging van de afspraak per e-mail of brief.

2. **Verplicht gestelde documenten meenemen naar de afspraak met de Specialist van ABN AMRO.**
 - Geldig legitimatiebewijs van beide meerderjarige studenten.
 - Adresbewijs van beide meerderjarige studenten (bijvoorbeeld bankafschrift).
 - Uittreksel van Stichting Jong Ondernemen. **Let op: de bank accepteert geen handgeschreven wijzigingen op het uittreksel. Sla het uittreksel op als word-bestand, wijzig indien nodig en neem deze mee naar je afspraak.**
3. **Beide meerderjarige studentondernemers aanwezig tijdens de afspraak met de Specialist van ABN AMRO.**

De Specialist YourBusiness Banking van ABN AMRO zal tijdens de afspraak:

- identificatie van de studentondernemers verrichten,
- een Jong Ondernemenrekening openen,
- Internet Bankieren aanvragen,
- één toegangscalculator (e-identificatie) voor Internet Bankieren aanvragen,
- één Access Card met pincode voor Internet Bankieren aanvragen.

Wanneer is voldaan aan alle bovenstaande punten kan de Specialist YourBusiness Banking van ABN AMRO een Jong Ondernemerrekening voor het studentenbedrijf openen. Na ondertekening van een aantal documenten krijgen de studentondernemers direct het bankrekeningnummer van het studentenbedrijf bij ABN AMRO mee. De toegangscalculator, de Access Card en de pincode worden separaat toegezonden naar het administratieve adres van het studentenbedrijf. Daarnaast duurt het enkele dagen voordat Internet Bankieren is geactiveerd.

Invoeren van bankrekeningnummer

Je krijgt bij de bank direct het 9-cijferig rekeningnummer van je studentenbedrijf mee. Dit nummer kan je op het briefpapier van je bedrijf zetten. Voer het nummer ook in bij de gegevens van je bedrijf in het systeem van Jong Ondernemen:

- log in op 'Jong Ondernemen'
- kies voor Studentenbedrijf
- voer het rekeningnummer in en klik op 'Bewaar'.

Beheer van financiën

De Jong Ondernemenrekening wordt door 2 studentondernemers, voorts rekeninghouders genoemd, geopend maar er wordt slechts één toegangscalculator, één Access Card en één pincode verstrekt. Het is de bedoeling dat één van beide rekeninghouders hiermee de financiën beheert. In geval van ziekte of bij verandering van functie kunnen deze zaken aan de andere rekeninghouder worden overgedragen. Dit hoeft echter niet aan ABN AMRO te worden doorgegeven en hoeft ook niet gewijzigd te worden in het systeem van Stichting Jong Ondernemen.

Bij zakelijke transacties waarbij een nummer van de Kamer van Koophandel wordt gevraagd, mogen jullie gebruik maken van het KvK-inschrijfnummer van Jong Ondernemen: 41156371.

LET OP

- Maak eerst een afspraak via 088 - 226 26 26 voor je naar de bank gaat.
- Meld dat het om een Jongondernemenrekening gaat.
- Neem de volgende documenten mee naar je afspraak: geldig legitimatiebewijs van beide studenten, adresbewijs van beide studenten, uittreksel van Jong Ondernemen (geen handgeschreven wijzigingen!).

2.2.7 FUNCTIES VERDELEN (MAAND 2)

Als bekend is welk product jullie bedrijf gaat verkopen, dan wordt het ook duidelijker hoe de organisatie er gaat uitzien (is er bijvoorbeeld een productiemanager nodig of iemand die verantwoordelijk is voor inkoop). Als het duidelijk is welke functies er precies nodig zijn in het bedrijf, kan de sollicitatieprocedure worden gestart of kunnen jullie onderling bepalen wie welke functie gaat uitvoeren. Wanneer meer mensen graag dezelfde functie willen en er geen officiële sollicitatieprocedure is, kunnen jullie stemmen wie het meest geschikt lijkt voor de functie. Uiteraard is het mogelijk om functies na verloop van tijd te rouleren.

Wij raden aan, ook voor het duidelijk is hoe de uiteindelijke organisatie eruit gaat zien, al een voorlopige functieverdeling te maken, zodat vanaf het begin duidelijk is wie waar verantwoordelijk voor is. Deze kan later altijd nog worden gewijzigd.

TIP

Stel voor jezelf een sterkte/zwakte analyse op: waar ben je goed in en waar ben je minder goed in. Op grond daarvan kun je bepalen welke functie(s) je in de onderneming zou willen vervullen. Je kunt hierbij denken aan een functie die uitgaat van je sterkte, waarbij de onderneming dan optimaal gebruik maakt van je capaciteiten, maar je kunt ook een functie kiezen die uitgaat van je zwakte omdat je die wilt verbeteren. Aan het eind van het jaar kun je met de sterkte/zwakte analyse voor jezelf beoordelen welke sterke punten jij optimaal hebt benut en welke zwakheden je hebt verbeterd. In Bijlage 7 vind je een aantal veel voorkomende functies in organisaties met daarbij een profiel en de taken en verantwoordelijkheden.

2.3 ONDERNEMINGSPLAN OPLEVEREN (MAAND 3)

ONDERNEMINGSPLAN OPLEVEREN (MAAND 3)

financiële organisatie is opgezet

ondernemingsplan is goedgekeurd

aandelenpakket is aangevraagd

eerste aandeelhoudersvergadering is gehouden

maandelijks gerapporteerd

Het ondernemingsplan geeft de ondernemer inzicht in de eigen plannen, doelen en de haalbaarheid ervan. Daarnaast geeft een ondernemingsplan externe partijen (in jullie geval: de aandeelhouders en de begeleiders) een goed beeld van de startende onderneming. De investeerders (bij jullie zijn dat de aandeelhouders) zal kijken of het een reëel plan is en hoe de onderneming zich onderscheidt ten opzichte van al bestaande bedrijven en/of producten en of er voldoende winst kan worden gemaakt, zodat de investering de moeite waard is.

Het ondernemingsplan vormt de basis van iedere (startende) onderneming. Het geeft een duidelijke omschrijving van wat ondernemers willen bereiken. In het ondernemingsplan beschrijf je welke stappen je gaat nemen om de onderneming tot een succes te maken. Daarnaast gebruik je het ondernemingsplan om gedurende het jaar te bepalen of het bedrijf op koers ligt. Het is dus belangrijk om het plan te vertalen naar een tijdspad zodat je inderdaad kunt zien of je op koers ligt en kunt ingrijpen als dit niet het geval is.

In Bijlage 8 vind je een voorbeeld van een hoofdstukindeling van een ondernemingsplan. Op internet kun je vele voorbeelden vinden van ondernemingsplannen (bijvoorbeeld op www.kvk.nl en op www.abnamro.nl/starters en natuurlijk via Google, zoeken op 'ondernemingsplan'). Elk ondernemingsplan is echter specifiek en 'eigen' aan het bedrijf, en kan dus nooit worden gekopieerd. Pas de indeling van je ondernemingsplan dus aan aan wat van belang is voor jullie studentenbedrijf. Het is bijvoorbeeld niet nodig om uitgebreide cv's van alle ondernemers op te nemen zoals in het KvK- voorbeeld wordt aangegeven.

Zorg ervoor dat het ondernemingsplan kort en krachtig is geschreven en houdt het binnen 15 pagina's.

TIP	▪ Maak bij de start van de onderneming al een planning met de begeleiders en spreek af, op welke datum zij een eerste (concept) versie van het ondernemingsplan krijgen. Plan het zo dat jullie daarna nog tijd hebben om hun tips en commentaar te verwerken en dat het plan op 1 december helemaal klaar en goedgekeurd is (als jullie bedrijf NIET in september start is dit een andere datum, ga uit van 3 maanden na de startdatum). ▪ Het belangrijkste is zicht te krijgen op de marktmogelijkheden van je product of dienst. Dit is het bestaansrecht van iedere onderneming of anders gezegd: de ziel van het ondernemingsplan. Besteed hier in het plan dan ook de meeste aandacht aan en laat zien dat geld steken in jullie bedrijf voor de aandeelhouders aanzienlijk meer rendement kan opleveren dan sparen bij een bank. ▪ Maak onderling duidelijke afspraken over het schrijven van de verschillende onderdelen van het ondernemingsplan. Bijvoorbeeld: iedereen schrijft een deel en één persoon maakt de verschillende delen tot één geheel. ▪ Bespreek het uiteindelijke concept-plan met elkaar en kom tot overeenstemming, het uiteindelijke plan moet van alle ondernemers zijn.
------------	---

De rechtsvorm van het studentenbedrijf

In het ondernemingsplan beschrijf je normaal gesproken ook de rechtsvorm en de organisatie van het bedrijf. De meest bekende rechtsvormen voor bedrijven zijn:

- Eenmanszaak
- Vennootschap onder firma (V.O.F.)
- Besloten Vennootschap (B.V.)
- Naamloze Vennootschap (N.V.)

Een college company heeft geen officiële rechtsvorm. Zij heeft echter wel aandeelhouders: een college company heeft dan ook het karakter van de B.V. De onderneming wordt niet ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK), maar in het register van Jong Ondernemen. Om dit zichtbaar te maken geldt voor de college company de 'rechtsvorm' C.C. Zet bij alle communicatie dus altijd C.C. achter de naam van je onderneming. Bijvoorbeeld: 'Innovative Productions C.C.'

TIP	Soms zullen leveranciers vragen om een uittreksel van de KvK of om jullie inschrijvingsnummer bij de KvK. Je mag dan het uittreksel van de KvK van Jong Ondernemen gebruiken, het inschrijfnummer - 41156371 - is vaak voldoende. Geef wel je eigen adres op aan de leverancier als aflever- en/of factuurdadres.
------------	---

Internationaal zakendoen

Nederland is Europees en wereldwijd gezien een kleine markt en Nederland is van oudsher een land dat sterk gericht is op zaken doen met en in het buitenland. Het is dan ook een pré om nu al te leren hoe het is om in het buitenland zaken te doen. Heb je een mooi product, waar een markt voor is in het buitenland, of wil je grondstoffen goedkoop inkopen, waarom dan niet over de landsgrenzen gekeken. In andere Europese landen zijn ook studentenbedrijven die je eventueel kunt inzetten om je producten in het buitenland te verkopen of om hun producten in Nederland te verkopen. Jong Ondernemen is lid van Junior Achievement, de wereldwijde overkoepelende organisatie, waardoor je makkelijk in contact kunt komen met studentenbedrijven buiten Nederland. Op de website van de Europese organisatie (www.ja-ye.org) vind je onder 'Member nations' de mailadressen van onze zusterorganisaties in Europa.

Vind je het leuk om meer te doen met internationale handel, dan kan je kosteloos meedoen met het Europese Programma *Enterprise Without Borders*. Dit loopt tegelijk met je eigen studentenbedrijf. Dit is een prachtige kans om zaken te doen met studentenbedrijven uit andere Europese landen. Er zijn ook Europese prijzen te winnen. In 2.2.1 vind je meer informatie over *Enterprise Without Borders*.

Op de website van de Kamer van Koophandel (www.kvk.nl) vind je nuttige informatie over hoe je import en/of export kunt aanpakken. Er staan ook handige links naar andere organisaties en je kunt er landeninformatie krijgen. Twee andere sites waar je handige informatie kunt vinden over zaken doen in het buitenland zijn: www.internationaalondernemen.nl en www.evd.nl.

Voor meer informatie over importeren/exporteren zie *Tips & Tools*.

2.3.1 HET FINANCIËLE PLAN (MAAND 3)

Binnen het studentenbedrijf beschik je over beperkte financiële middelen. In het reglement ligt vast wat maximaal is toegestaan. Daar zijn jullie aan gebonden. In de begroting, die onderdeel is van het ondernemingsplan, zul je dus rekening moeten houden met deze financiële beperking van het studentenbedrijf.

Bruto uurloon

In het financiële plan geef je ook aan hoeveel het (verplichte) bruto uurloon bedraagt dat alle ondernemers krijgen uitbetaald. **De loonberekening/uitbetaling van de ondernemers in het studentenbedrijf start vanaf het moment dat de aandeelhouders het ondernemingsplan hebben goedgekeurd.** De aandeelhouders moeten dus toestemming geven voor de hoogte van het uurloon. Het verplichte bruto minimum uurloon voor MBO-studentenbedrijven bedraagt € 0,15 (zie ook hoofdstuk 4, par.12).

De financieringsbegroting

In de financieringsbegroting bepaal je hoeveel kapitaal je nodig hebt om de onderneming op te starten.

Om jullie wat op weg te helpen geven we hier een **voorbeeld**:

Inkoop van 100 producten	100	x	€ 1,50	=	€ 150,-
Verpakkingsmateriaal	100	x	€ 0,50	=	€ 50,-
Kosten voor het maken van een brochure	1000	x	€ 0,50	=	€ 500,-
Totaal:					= € 700,-

Dat betekent dat je minimaal 700/15 euro (1 aandeel) = 47 aandelen zult moeten uitgeven.

Let op! Het maximale aandelenkapitaal bedraagt € 2250,- (150 aandelen van € 15,-).

De exploitatiebegroting

In de exploitatiebegroting geef je aan wat je denkt dat gedurende het bestaan van je studentenbedrijf de opbrengsten en de kosten zullen zijn.

Voorbeeld bij een omzet van € 5355,- (inclusief 19% BTW):

Omzet (verkoopprijs x aantal te verkopen producten): =	€ 4500,00 (excl. BTW)
Inkoopkosten: inkoopprijs x aantal te verkopen producten =	€ 2250,00
Bruto winst	€ 2250,00
Personeelskosten (incl. loonbelasting)	€ 500,00
Verpakkingskosten	€ 235,00
Promotiekosten	€ 500,00
Diverse kosten	€ 250,00
Totale kosten	€ 1485,00

Bruto Winst	€ 2250,00
Algemene kosten	€ 1485,00 -/-
Winst voor belasting	€ 765,00
Vennootschapbelasting (23%)	€ 175,95 -/-
Netto Winst	€ 569,05

De netto winst wordt verdeeld over de aandeelhouders.

TIP

Bedenk dat je je financieel begeleider om advies kunt vragen bij het opstellen van je financiële plan. Benader hem wel tijdig voor een afspraak, want meestal is hij niet meteen de volgende dag beschikbaar als je belt.

TIP

Investeren binnen het studentenbedrijf

Het studentenbedrijf kent een iets andere cyclus dan een 'gewoon' bedrijf. Een studentenbedrijf is maar 1 jaar operationeel waar een gewoon bedrijf meerdere jaren actief is. Dat betekent dat een investering in de boekhouding van het studentenbedrijf eigenlijk over 1 jaar uitgesmeerd kan worden. Bij een gewoon bedrijf zou dat bijv. 5 jaar kunnen zijn. De investering moet je als waardevermindering meenemen in de afschrijvingskosten. Je kan eventueel de investering tegen de restwaarde - dit is de waarde van het product op het moment van doorverkoop - verkopen.

Tips

- Koop niet iets wat meer dan één productieproces meegaat. Gezien de korte looptijd van je studentenbedrijf is ons advies om iets te huren.
- Alleen als je zeker weet dat iemand binnen het studentenbedrijf na liquidatie verdergaat met de onderneming, is echt investeren wel een betere optie.

Investeringen opnemen in de boekhouding

- afschrijving moet in de boekhouding worden opgenomen: binnen 1 jaar en is dus hoger dan na bijv. 5 jaar;
- de waardevermindering moet je meenemen in afschrijvingskosten;
- je kan je investering eventueel tegen restwaarde doorverkoopen.

Relatie marktonderzoek / begroting

In de begroting geef je aan wat je aan omzet verwacht voor je bedrijf. Deze omzetverwachting komt niet zomaar uit de lucht vallen. Er moet een duidelijk verband zijn tussen de resultaten van het marktonderzoek en de te verwachten omzet. Uit het marktonderzoek komt naar voren hoeveel klanten naar verwachting hoeveel stuks van je product of dienst gaan kopen. Dat is de basis van de verwachte omzet. Maak in je ondernemingsplan zichtbaar hoe je op grond van het marktonderzoek bent gekomen tot de verwachte omzet. We raden je aan om vanaf de start van het bedrijf te zorgen voor een overzichtelijke administratie voor inkopen, facturen, offertes en dergelijke (zie ook Tips & Tools met name par. 5). Dat voorkomt veel onnodig tijdverlies bij het maken van je financiële (half)jaarverslag.

In de volgende paragrafen vind je een aantal belangrijke zaken om op te letten bij de financiële organisatie van het studentenbedrijf.

Werken met het boekhoudpakket

Jong Ondernemen stelt in samenwerking met Twinfield twee verschillende boekhoudpakketten beschikbaar.

1) Twinfield heeft haar online administratiepakket, dat door ongeveer 700 accountants-kantoren en meer dan 60.000 ondernemers wordt gebruikt, ter beschikking gesteld voor alle studentenbedrijven van Jong Ondernemen en levert daar ook ondersteuning bij via de website van Jong Ondernemen en via online advies-sprekken.

De voordelen van het Twinfield online boekhoudpakket zijn:

- je kunt overal en altijd inloggen;
- het is overzichtelijk;
- het stelt maandrapportages op;
- alle begeleiders kunnen met jullie meekijken via het virtueel kantoor.

2) In het virtueel kantoor vind je ook een Excel boekhoudpakket waarmee je eenvoudig en snel je volledige financiële administratie bij kunt houden. Dit is speciaal ontwikkeld voor studentenbedrijven. Door het invullen van een aantal werkbladen vullen de V&W rekening, de Balans en het liquidatieformulier zich automatisch. Voor uitleg zie de bijgevoegde instructie in het virtueel kantoor.

De voordelen van het Excel boekhoudpakket:

- het pakket staat in het virtueel kantoor en is dus altijd te gebruiken;
- het is makkelijk en eenvoudig in gebruik;
- het is met name geschikt voor studenten die nog kennis en ervaring op financieel gebied moeten ontwikkelen.

TIP

In het virtueel kantoor zijn de twee boekhoudpakketten opgenomen:

- Twinfield boekhoudpakket met rapportagemogelijkheden;
- Excel boekhoudpakket met een makkelijke instructie.

Je kunt natuurlijk ook je eigen administratiesysteem opzetten (bijvoorbeeld met behulp van Excel) of een ander pakket te gebruiken.

Belasting betalen door studentenbedrijven

Ondernemingen betalen belasting aan de overheid. Deze belasting bestaat uit BTW en winstbelasting (= vennootschapsbelasting). Daarnaast dragen ondernemers loonheffing en premies af, die worden ingehouden op het brutoloon van de werknemers. Ook studentenbedrijven moeten belasting betalen. In overleg met het Ministerie van Financiën geldt voor studentenbedrijven een vereenvoudigde opzet. Hieronder leggen we uit hoe de belasting werkt bij gewone bedrijven en wat de werkwijze en de percentages zijn voor studentenbedrijven.

LET OP

Jong Ondernemen int de BTW, loonheffing en winstbelasting voor de Belastingdienst. Dit gebeurt aan het eind van het studentenbedrijf aan de hand van een door de financieel adviseur getekend liquidatieformulier.

a) Belasting Toegevoegde Waarde (BTW)

De BTW is een belasting die wordt betaald over de waarde die een bedrijf in het economisch verkeer (door het zaken doen) toevoegt. In Nederland geldt voor de meeste producten en diensten 19% en voor primaire levensbehoeften 6%. Deze percentages zijn ook van toepassing voor studentenbedrijven. Bijvoorbeeld bij het inkopen van een pak koffie voor de aandeelhoudersvergadering is 6% BTW van toepassing. Bij het verkopen van bijvoorbeeld oorbellen door een studentenbedrijf is 19% BTW van toepassing.

Studentenbedrijven worden gezien als echte bedrijven. Daardoor kunnen jullie de BTW die je betaalt via de inkoopfacturen terugvorderen van de Belastingdienst. De BTW over de verkopen moet worden afgedragen aan de Belastingdienst. Er wordt belasting betaald over het verschil tussen inkopen en verkopen: de toegevoegde waarde. Het bedrijfsleven verrekent de BTW meestal per maand of per kwartaal met de Belastingdienst. Bij studentenbedrijven wordt aan het einde van de looptijd de BTW berekend die aan de Belastingdienst moet worden afgedragen of die wordt ontvangen.

Een voorbeeld aan de hand van een inkoopfactuur en een verkoopfactuur van tuincentrum het Groene Gazon.

Molenbeek B.V.
INKOOPFACTUUR

Aan u geleverd:

1000x materiaal voor tuinfakkels: € 4.000,--
19 % BTW: € 760,--

Totaal: € 4.760,--

Tuincentrum het Groene Gazon
VERKOOPFACTUUR

Aan u geleverd:

1000x tuinfakkels: € 10.000,--
19 % BTW: € 1.900,--

Totaal: € 11.900,--

In dit geval krijgt boetiek Oreille € 76,-- terug van de Belastingdienst en moet zij € 190,-- betalen. Per saldo moet er dus € 114,-- worden betaald aan de Belastingdienst. Anders gezegd: boetiek Oreille heeft in dit vereenvoudigde voorbeeld € 600,-- aan waarde toegevoegd (verkoop *min* inkoop) en daarover moet 19% (€ 114,--) aan BTW worden betaald. In dit geval krijgt tuincentrum het Groene Gazon € 760,- terug van de Belastingdienst en moet zij € 1.900,- betalen. Per saldo betaalt het Groene Gazon dus € 1.140,00 aan de Belastingdienst. Anders gezegd: tuincentrum het Groene Gazon heeft in dit vereenvoudigde voorbeeld € 6000,- aan waarde toegevoegd (verkoop min inkoop) en daarover moet 19% (€ 1.140,-) aan BTW betalen.

LET OP

Jong Ondernemen en BTW

Er is voor het studentenbedrijf wat betreft de BTW één belangrijk verschil met gewone bedrijven. Jullie mogen géén BTW op de verstuurde facturen vermelden. Reguliere bedrijven doen dit wel. De Belastingdienst wil namelijk dat de afnemers van producten/diensten van studentenbedrijven geen BTW kunnen terugvorderen. **Studentenbedrijven vallen onder Stichting Jong Ondernemen. Jong Ondernemen is niet BTW-plichtig. Daarom hebben jullie geen BTW-nummer nodig. Dit kunnen jullie - indien nodig - melden aan de bedrijven waarmee jullie zakendoen.** Studentenbedrijven moeten de BTW echter wel in hun verkoopprijs opnemen en in de administratie verwerken als ontvangen BTW. Ook al staat de BTW niet op de factuur, jullie moeten deze wel afdragen.

Deze regel heeft de Belastingdienst jullie opgelegd om te voorkomen dat studentenbedrijven op prijs gaan concurreren met echte bedrijven. Echte bedrijven hebben veel hogere kosten (denk aan lonen en huisvestingskosten), waardoor de verkoopprijs van echte bedrijven al snel hoger ligt dan bij studentenbedrijven. Om dit enigszins te compenseren mogen jullie zakelijke klanten de BTW niet terugvragen van de Belastingdienst. Als jullie leveren aan particulieren maakt het niet uit, want particulieren krijgen sowieso nooit BTW terug.

Als tuincentrum het Groene Gazon in het bovenstaande voorbeeld een studentenbedrijf zou zijn, zou de verkoopfactuur er dus als volgt uit zien

Tuincentrum het Groene Gazon
VERKOOPFACTUUR

Aan u geleverd:

1000 x tuinfakkels: € 11.900,--

b) BTW en zakendoen in het buitenland

Bij het zakendoen in het buitenland wordt voor de BTW onderscheid gemaakt tussen transacties binnen de Europese Unie (EU) en buiten de EU. Sinds het afschaffen van de fiscale binnengrenzen in de EU (1993) is er namelijk vrij goederenverkeer tussen alle EU-landen. De begrippen invoer en uitvoer zijn niet meer van toepassing op handel binnen de EU. Deze begrippen zijn vervangen door de begrippen *intracommunautaire verwerving* en *intracommunautaire levering*, samen *intracommunautaire transacties* (ICT).

Bij handel binnen de EU komt aan de grenzen ook geen douanecontrole meer voor. In plaats daarvan moeten alle ondernemers elk kwartaal elektronisch aangifte doen van hun intracommunautaire

leveringen. Dit heet 'opgaaf Intracommunautaire Leveringen' of kortweg 'opgaaf ICL'. Met de gegevens van deze opgaaf, waarin onder andere de BTW-identificatienummers van leverancier en afnemer staan, kan de Belastingdienst de verhandelde goederen blijven volgen.

Transacties met goederen binnen de EU zijn altijd ergens belastbaar. Dit kan in Nederland zijn of in een ander land van de EU. In principe wordt bij transacties tussen ondernemers de BTW geheven in het land van aankomst. Dit heet het bestemmingslandbeginsel. Studentenbedrijven doen geen opgaaf ICT. Wel is van toepassing dat transacties van studentenbedrijven binnen de EU altijd ergens belastbaar zijn.

Als er goederen van buiten de EU naar Nederland worden geïmporteerd, dan krijgt men (dus ook jullie als studentenbedrijf) te maken met invoerrechten (soms douanerechten genoemd). De hoogte van de invoerheffing hangt af van het soort goederen en het land waar de goederen vandaan komen.

Intracommunautaire Verwerving (invoer) binnen de EU

Bij gewone bedrijven staat voor verwerving van goederen uit EU-landen 0% BTW op de factuur van de leverancier. Bij intracommunautaire verwerving door een studentenbedrijf moet wel BTW (het voor dat land geldende BTW-tarief) op de factuur staan. De buitenlandse leverancier brengt dus de BTW in rekening. Dit komt omdat studentenbedrijven bij zaken doen met een bedrijf binnen de EU fiscaal gezien worden als eindgebruikers. Deze BTW is net als de in Nederland door studentenbedrijven betaalde BTW terug te vorderen. *Geef dus door aan jullie buitenlandse leverancier dat jullie studentenbedrijf voor de BTW wordt gezien als eindgebruiker.* Een BTW-identificatienummer is dan ook niet nodig.

Import (invoer) van buiten de EU

Bij import van goederen uit landen buiten de EU wordt bij de inklaring (aangifte van invoer bij de douane) door de douane 6% of 19% BTW berekend over de douanewaarde (goederenwaarde plus vrachtkosten, verzekeringspremie en invoerrechten). Deze BTW moet door de studentenbedrijven direct bij inklaring worden betaald. Deze betaalde BTW is, net als de in Nederland te betalen BTW, terug te vorderen. Omdat bij inklaring direct wordt betaald is een BTW-identificatienummer niet nodig.

Intracommunautaire Levering (uitvoer) binnen de EU

Bij levering van goederen tussen gewone bedrijven binnen de EU is de ontvangende partij belasting verschuldigd op basis van zijn aangifte. Bij deze reguliere bedrijven wordt bij levering binnen de EU 0% BTW op de factuur vermeld. Voorwaarde is dat de leverancier en de afnemer allebei een BTW-identificatienummer hebben. Beiden moeten BTW-plichtig zijn en beide BTW-identificatienummers moeten op de factuur staan. Leveringen aan particulieren (eindgebruikers) waar dan ook binnen de EU zijn ook altijd in Nederland belast. Jullie studentenbedrijf heeft geen BTW-identificatienummer. Voor studentenbedrijven geldt dat bij levering binnen de EU zowel aan bedrijven als aan particulieren vanuit Nederland BTW in rekening gebracht (en afgedragen) moet worden.

Export (uitvoer) naar buiten de EU

Voor de export van producten/diensten naar landen buiten de EU geldt het 0% tarief. De export naar een land buiten de EU dient wel te kunnen worden aangetoond door een duidelijke en overzichtelijke administratie. Dit geldt ook voor studentenbedrijven.

Voor het zaken doen met het buitenland hebben studentenbedrijven geen BTW-identificatienummer nodig want:

- a) bij intracommunautaire verwerving (invoer) binnen de EU betaalt het studentenbedrijf de BTW aan de buitenlandse leverancier. Deze draagt de BTW vervolgens af aan de belastingdienst in dat land.
- b) **bij intracommunautaire levering (uitvoer) binnen de EU brengen jullie de BTW in rekening.**
- c) **bij import uit landen buiten de EU worden de BTW en invoerrechten door jullie direct betaald.**
- d) **bij export naar landen buiten de EU geldt het 0-tarief (geen BTW op de factuur).**

Kijk voor uitvoerige informatie over zaken doen in het Buitenland en BTW op www.belastingdienst.nl, dan naar 'zakelijk', vervolgens naar 'omzet, btw en winst' en dan naar 'zaken doen met het buitenland' of kijk op www.kvk.nl, dan naar 'internationale handel' en dan naar 'belastingen en heffingen'.

c) Inhoudingen op het brutoloon

Een werknemer ontvangt brutoloon over de uren die hij in een onderneming werkt. Ook studentenbedrijven zijn verplicht loonkosten in rekening te brengen voor de ondernemers vanaf het moment dat het ondernemingsplan is goedgekeurd en uitvoeringsfase van het bedrijf begint (zie ook Hs. 4, par 12.).

De werkgever is verplicht het brutoloon te verminderen met:

- 1) De loonheffing (loonbelasting en premie volksverzekering)
- 2) De premies werknemersverzekeringen
- 3) De inkomensafhankelijke bijdrage zorgverzekeringswet

1. Loonheffing (loonbelasting en premie volksverzekering)

Alle werknemers in Nederland moeten loonbelasting betalen aan de overheid. De loonbelasting wordt ingehouden op het brutoloon.

Ook betalen werknemers, door middel van inhouding op het loon, een premie voor volksverzekeringen. Volksverzekeringen zijn verzekeringen die op iedere inwoner van Nederland van toepassing zijn. De bekendste volksverzekering is de AOW (Algemene Ouderdomswet). De AOW regelt dat iedere inwoner van Nederland jaarlijks een uitkering ontvangt van de overheid, vanaf het moment dat hij 65 jaar wordt. Een ander voorbeeld is de Algemene Kinderbijslag Wet.

In de praktijk is er sprake van een 'getrapt' tarief of schijventarief voor de loonheffing. Voor het studentenbedrijf geldt, in overleg met de Belastingdienst, één percentage dat het gemiddelde percentage zoals dat in de praktijk wordt gehanteerd redelijk benadert. Op het brutoloon moet het studentenbedrijf 42% loonheffing inhouden. Het te betalen bedrag aan loonheffing vermelden jullie aan het eind van de looptijd van je onderneming op het liquidatieformulier.

Voorbeeld berekening studenten loonheffing

Een studentenbedrijf heeft 10 deelnemers. Vier deelnemers verdienen een bruto uurloon van € 1,40 per deelnemer en zes deelnemers een bruto uurloon van € 1,14 per deelnemer. In de maand november hebben alle ondernemers 10 uur gewerkt in het studentenbedrijf.

4 deelnemers x 10 uren x € 1,40	= €	56,00	
6 deelnemers x 10 uren x € 1,14	= €	68,40	+
Bruto loon 10 deelnemers	€	124,40	
Loonheffing 42%	€	52,25	-
Netto loon 10 deelnemers	€	72,15	

Dit studentenbedrijf moet in de maand november € 124,40 aan personeelskosten in de verlies- en winstrekening opnemen. Als niet direct wordt uitbetaald wordt in de balans € 72,15 aan te betalen netto lonen opgenomen. Daarnaast wordt € 52,25 aan te betalen loonheffing opgenomen.

LET OP

Wanneer jullie veel meer winst maken dan aanvankelijk gedacht, is er misschien ruimte om extra salaris uit te betalen in de vorm van een bonus. Het uitkeren van een bonus aan de deelnemers kan alleen na schriftelijke toestemming van alle aandeelhouders. De bonus moet dan wel als loonkosten worden opgevoerd op de Verlies- en Winstrekening. Dat betekent dat over de bonus ook een loonheffing van 42% betaald moet worden.

2. Premies werknemersverzekeringen

Op het brutoloon worden ook premies werknemersverzekeringen ingehouden. Dat zijn premies voor verzekeringen die gelden voor alle werknemers. Dit zijn onder meer de WW (Werkloosheidswet) en de WAO (Wet arbeidsongeschiktheid). ***Studentenbedrijven hoeven op de brutolonen geen premies werknemersverzekeringen in te houden.***

3. Inkomensafhankelijke bijdrage zorgverzekeringswet

Iedere Nederlander moet verplicht een basisverzekering ziektekostenverzekering afsluiten bij een zorgverzekeraar. Hiervoor wordt premie betaald aan de verzekeraar. Deze premie heet nominale premie. Daarnaast moet iedere verzekeringsplichtige een inkomensafhankelijke bijdrage zorgverzekeringswet betalen.

Studentenbedrijven hoeven op de brutolonen geen premies ziektekostenverzekering in te houden.

d) Winstbelasting

Over de winst die een bedrijf maakt moet belasting betaald worden: de winstbelasting of vennootschapbelasting. In de praktijk wordt gewerkt met een getrapt tarief. Voor het studentenbedrijf geldt in overleg met de Belastingdienst, één percentage dat het gemiddelde percentage -zoals dat in de praktijk wordt gehanteerd- benadert. Voor dit jaar is dat gemiddelde 23%.

Het te betalen bedrag aan winstbelasting vermelden jullie aan het eind van je onderneming op het liquidatieformulier. Bij verlies hoeft er uiteraard geen winstbelasting te worden betaald. Gewone bedrijven hebben enige jaren de tijd om aanloopverliezen te compenseren. Bij studentenbedrijven is dat niet van toepassing.

LET OP

Studentenbedrijven betalen 23% winstbelasting. Dit is een afspraak tussen de Belastingdienst en Jong Ondernemen. Bij verlies betaal je geen winstbelasting. Op het liquidatieformulier in bijlage 11 vul je bij 3 dus € 0 in als je verlies maakt. Normale bedrijven mogen aanloopverliezen uit hun eerste jaar compenseren door deze af te trekken van hun winst in een aantal daarop volgende jaren. Omdat studentenbedrijven een looptijd hebben van maximaal 1 jaar kunnen jullie aanloopverliezen niet compenseren in de daarop volgende jaren. Dat betekent dus dat jullie direct bij de liquidatie de eerder genoemde winstbelasting van 23% moeten betalen.

Voorbeeld winst- en verliesrekening

Verlies- en Winstberekening bedrijf Palloniopér

Alle bedragen in een verlies en winstberekening zijn altijd zonder BTW.

Verkopen	€ 2200,--
Inkopen	€ 780,-- -
Bruto winst	€ 1420,--
Loonkosten	€ 308,--
PR-kosten	€ 45,-- -
Netto winst	€ 1067,--
Winstbelasting 23%	€ 245,41 -
Te verdelen onder aandeelhouders	€ 821,59

Omdat de aandeelhouders bij de start van de onderneming een aandeel hebben gekocht, krijgen zij de winst uitgekeerd. Dit wordt dividend genoemd. Het studentenbedrijf betaalt dit dividend uit –*nadat alle belastingbedragen zijn betaald*- **plus** het bedrag dat voor het aandeel is betaald. In geval van verlies wordt dit verdeeld over de aandeelhouders en krijgen deze een lager bedrag terug dan zij per aandeel hebben betaald. In de praktijk moet door ondernemingen 15% dividendbelasting worden ingehouden. **Studentenbedrijven hoeven geen dividendbelasting in te houden.**

2.3.2 ONDERNEMINGSPLAN LATEN GOEDKEUREN (MAAND 3)

Laat het (concept)ondernemingsplan tijdig lezen door de bedrijfsbegeleider, de financieel begeleider en de begeleidend docent. Zij bepalen of het aan de aandeelhouders gepresenteerd kan worden. Er dient een door de begeleiders getekende verklaring in het ondernemingsplan te worden opgenomen. In het virtueel kantoor vind je een voorbeeldverklaring.

LET OP

Zoals je in 2.3 hebt kunnen lezen, vormt het ondernemingsplan de basis voor jullie bedrijf. Voordat je aandelen kan aanvragen, moet je een goedgekeurd ondernemingsplan hebben. Houd in de planning rekening met leestijd voor alle begeleiders wanneer je je plan wilt laten goedkeuren. Stem daarom vooraf deze planning af met docent, bedrijfsbegeleider en financieel begeleider en houd je eraan.

Je hebt een door je begeleidingsteam goedgekeurd ondernemingsplan nodig om deel te kunnen nemen aan competities van Jong Ondernemen.

2.3.3 AANDELEN AANVRAGEN EN VERKOPEN (MAAND 3)

Als het ondernemingsplan is goedgekeurd door de begeleiders kan de verkoop van aandelen beginnen voor de noodzakelijke financiering van jullie bedrijf. De mensen die aandelen in de college company kopen, worden daarmee de eigenaren van het bedrijf.

Het *aandelenpakket* vraag je aan bij Jong Ondernemen. Het bestaat uit een blok van 150 aandelen van € 15,-. Jullie kunnen maximaal 150 aandelen verkopen en het aandelenkapitaal van je bedrijf zal dus nooit groter zijn dan € 2250,-.

Hoe vraag je het pakket 'blanco' aandelen aan?

Je kunt de aandelen alleen aanvragen wanneer je in het menu 'deelnemers' op 'deelnemers compleet' heb geklikt en het bankrekeningnummer is vastgelegd in het menu 'studentenbedrijf'. De aandelen worden per post verstuurd naar de contactpersoon van je bedrijf. Check of het adres van de contactpersoon in het systeem van Jong Ondernemen juist is. *Het aandelenpakket wordt maar één keer uitgegeven!*

Het aanvragen van aandelen gaat via de website. Nadat je bent ingelogd op Jong Ondernemen, ga je naar het menu 'studentenbedrijf' en klik je op de button 'aandelen aanvragen'. **Er wordt automatisch een e-mail naar Jong Ondernemen gestuurd, die aangeeft dat jullie het aandelenpakket aanvragen omdat je begeleidingsteam het ondernemingsplan heeft goedgekeurd of gaat goedkeuren. Jullie begeleidingsteam ontvangt een kopie van deze mail.**

Voorverkoop aandelen

Soms kun je – in overleg met de begeleiders- al eerder beginnen met het verkopen van aandelen. Het is mogelijk dat jullie bijvoorbeeld al kosten maken voordat het ondernemingsplan af is, bijvoorbeeld om alvast een prototype van je product te maken in verband met het marktonderzoek. Iedere ondernemer mag zelf ook twee aandelen kopen van de college company en je mag beperkt aandelen verkopen aan familie en vrienden. Als je dit in de 'voorverkoop' doet, heb je alvast wat geld voor de eerste uitgaven. Beperk deze 'voorverkoop' tot maximaal 50 aandelen (€ 750,-). Geef daarbij een *bewijs van recht op een aandeel* af aan de koper. Dit vind je in het virtueel kantoor. En denk er ook aan dat voor de uitgaven bonnetjes nodig zijn voor de administratie. Geef het geld (€ 15,- per aandeel) aan degene die verantwoordelijk is/wordt voor de financiën. Hiermee heb je een beginkapitaal. Het officiële aandeel kun je dan tijdens de eerste aandeelhoudersvergadering uitreiken aan de aandeelhouders die zo'n *bewijs van recht op een aandeel* hebben aangeschaft.

Verkoop van de aandelen

Aandelen verkopen aan familie en vrienden is makkelijker dan aan onbekenden. Maar het betekent veel meer als je buitenstaanders aan de hand van je plan kunt overtuigen dat ze een goede investering doen met het kopen van een aandeel in jouw bedrijf. Om te leren jezelf en je onderneming te presenteren moet **iedere ondernemer minimaal 4 aandelen verkopen aan personen buiten de familie- en vriendenkring**. Denk bijvoorbeeld ook aan je stagebedrijf, of het bedrijf waar je als student werkt of loop eens binnen bij een bedrijf en doe je verhaal. Dan oefen je meteen een verkoopgesprek. Er mogen maximaal twee aandelen worden verkocht aan één persoon.

Uit de financieringsbegroting (in het ondernemingsplan) blijkt hoeveel aandelen jullie college company zal moeten uitgeven. Jullie krijgen een pakket van 150 aandelen, maar die hoeft je niet allemaal te verkopen. Verkoop niet meer aandelen dan volgens de financieringsbegroting nodig is.

Van de aandeelhouders heb je nodig:

- de naam
- het adres
- de woonplaats
- een telefoonnummer en een e-mail adres
- het bankrekeningnummer.

Deze gegevens zet je in een aandeelhoudersregister (zie virtueel kantoor).

Na de eerste aandeelhoudersvergadering mogen geen aandelen meer uitgegeven worden, tenzij alle aandeelhouders daar schriftelijk mee hebben ingestemd. Als na de eerste aandeelhoudersvergadering nog aandelen worden verkocht, gebeurt dat tegen de waarde van € 15,-.

N.B.

Stuur de aandelen die je niet hebt verkocht terug naar Jong Ondernemen, Postbus 93002, 2509 AA Den Haag (zie hoofdstuk 4, punt 2.6).

2.3.4 EERSTE AANDEELHOUDERSVERGADERING (MAAND 3)

Natuurlijk moeten de eigenaren op de hoogte worden gehouden van het wel en wee van hun onderneming. Dat doe je door verplicht minimaal twee aandeelhoudersvergaderingen te organiseren. De eerste aandeelhoudersvergadering houdt je als het ondernemingsplan klaar is en goedgekeurd door de begeleiders en de aandelen zijn verkocht. Op de eerste aandeelhoudersvergadering wordt het ondernemingsplan gepresenteerd en toegelicht en worden de ondernemers geïntroduceerd. Laat iedere ondernemer vertellen hoe de desbetreffende functie ingevuld gaat worden, wat hij/zij ervan verwacht en waarom hij/zij die functie heeft gekozen. Verder hebben de aandeelhouders gelegenheid om vragen te stellen aan de ondernemers.

TIP

- Probeer (in overleg met de docent) voor een van de aandeelhoudersvergaderingen een locatie buiten de school te vinden (bijv. bij de KvK, bij het bedrijf van een van jullie aandeelhouders of bij de ABN AMRO).
- Zorg ervoor dat de uitnodiging op tijd (minimaal 3 weken van tevoren) naar de aandeelhouders wordt gestuurd en vergeet niet de bedrijfsbegeleider, de financieel begeleider, de docent en de coördinator van Jong Ondernemen uit te nodigen, nadat jullie over de datum eerst vooroverleg hadden met de bedrijfsbegeleider en de docent.
- Houdt de aandeelhoudersvergadering zoveel mogelijk in de avonden. Veel aandeelhouders werken hoogstwaarschijnlijk overdag.
- Geef (een uittreksel van) het ondernemingsplan mee aan de aanwezige aandeelhouders en stuur het toe aan degenen die er niet waren.
- Jullie zouden er ook voor kunnen kiezen om periodiek een (elektronische) nieuwsbrief aan de aandeelhouders te versturen.

2.4 VERKOOP VAN PRODUCTEN (MAAND 4-9)

Nadat alle voorbereidingen zijn getroffen en de aandeelhouders in de aandeelhoudersvergadering hun goedkeuring hebben gegeven aan het ondernemingsplan, kan worden begonnen met de uitvoering van het plan: inkoop, productie, verkoop, marketing, administratie voeren, enz.

VERKOOP VAN PRODUCTEN (MAAND 4-9)



In *Tips & Tools* vind je meer nuttige informatie over alle facetten van de bedrijfsvoering (met name in paragraaf 5 *Overige Activiteiten*).

2.4.1 WEBSITE EN PRODUCTOMSCHRIJVING INVOEREN

Wij raden aan om een website te (laten) maken voor je studentenbedrijf. Daarmee kun je informatie over je bedrijf en je product/dienst gemakkelijk toegankelijk maken en je kunt je website eventueel ook gebruiken voor de verkoop. Heb je zelf de technische kennis en vaardigheden niet in huis, zoek die dan bij andere studenten of (voormalige) studentenbedrijven. Met een kleine inspanning is er meestal wel iemand te vinden die je hiermee - tegen een kleine vergoeding - wil helpen.

PR en publiciteit

Grote bedrijven geven miljoenen euro's uit aan reclame en public relations. Spotjes op tv, radio, internet en advertenties in kranten en tijdschriften zorgen ervoor dat consumenten vaak worden gewezen op producten van een bepaald merk. Dit levert vaak een hogere verkoop op. Dit budget hebben jullie niet maar met slim gebruik van gratis publiciteit of free publicity kan je ver komen om zo je verkoop te verhogen. Een paar tips op een rij.

TIP

- stuur persberichten bij lancering van jullie site en bijbehorende producten / diensten. In *Tips & Tools* vind je een overzicht van een perslijst die Jong Ondernemen gebruikt voor haar persberichten. Deze kunnen jullie ook gebruiken, kijk of dit ook aansluit bij jullie doelgroep(en) en vul waar nodig aan.
- zoek uit hoe een persbericht eruit moet zien om een zo hoog mogelijke slagingskans te krijgen voor publicatie;
- leg contacten met de lokale en landelijke media en onderhoud deze zodat je op een voor jullie goed moment kan inzetten voor free publicity;
- zet je studentenbedrijf met een mooi verkoopverhaal op communities zoals hyves en youtube. Je zult zien dat je via persberichten en communicaties op internet meer producten/diensten kan verkopen.

Als je er voor kiest om een website te maken, voer dan het webadres in op de website van Jong Ondernemen. Dit kan in het menu 'studentenbedrijf', nadat je bent ingelogd. Jullie webadres komt dan op het openbare deel van de site van Jong Ondernemen te staan bij 'Studentenbedrijven'. Dat kan omzet opleveren! Om het voor bezoekers overzichtelijk te houden, wordt je gevraagd bepaalde aanvullende informatie te geven.

2.4.2 HALFJAARVERSLAG (MAAND 5-6)

Om verantwoording af te leggen aan de aandeelhouders, schrijft ieder studentenbedrijf een halfjaarverslag. Dit verslag wordt voorgelegd aan de begeleiders die er hun goedkeuring aan moeten geven door het ondertekenen van de **'goedkeuringsverklaring'**. In het virtueel kantoor vind je een voorbeeld zo'n verklaring.

Hieronder volgen een aantal suggesties voor het opstellen van het halfjaarverslag.

Iedere afdeling schrijft een kort verslag over de activiteiten van de afgelopen periode. Geef daarbij duidelijk aan wat het verband is tussen de activiteiten en het ondernemingsplan.

Maak het halfjaarverslag bij voorkeur maximaal 5 pagina's A4.

Een halfjaarverslag kan er als volgt uitzien:

De voorpagina

- De naam van de college company;
- Het schooljaar waarin de college company actief is;
- De namen van de begeleiders (docent, bedrijfsbegeleider en financieel begeleider).

Inhoudelijk

- Iets over de prestaties van iedere afdeling en over de voortgang van het plan;
- De -door de financieel begeleider- goedgekeurde en ondertekende balans en winst- en verliesrekening over het eerste halfjaar;
- Iets over de toekomst: wat zijn de plannen van de college company voor het tweede halfjaar.

Houd voor het schrijven van het halfjaarverslag het midden van de looptijd van je studentenbedrijf aan. Dus als je in september begint en in juni liquideert (looptijd 10 maanden), dan gaat het halfjaarverslag over de periode september/januari met een tussentijdse balans en verlies- en winstrekening gedateerd 31.01.201X. Als je in januari begint met een looptijd tot eind december dan is een logische datum voor het halfjaarverslag 30 juni.

LET OP

Als jullie mee gaan doen aan de verkiezing Studentenbedrijf van het Jaar (zie *Bijlage 5*) dan moet het halfjaarverslag met het ondernemingsplan als bijlage uiterlijk **1 maart** in het bezit zijn van de coördinator. Werk er dan naar toe om het verslag uiterlijk **7 februari** af te hebben, zodat je daarna nog 3 weken de tijd hebt om het te laten goedkeuren door het begeleidingsteam, eventueel nog bij te stellen en te versturen. De goedkeuring van jullie begeleidingsteam is verplicht, anders kunnen jullie niet deelnemen. Als jullie regio een andere datum voor het inleveren van het halfjaarverslag met het ondernemingsplan communiceert, is de datum van de regio leidend. De contactgegevens van de coördinator ontvangen jullie via de docent, zie ook 3.2.

2.4.3 TUSSENTIJDSE AANDEELHOUDERSVERGADERING (MAAND 7-8)

Een tussentijdse aandeelhoudersvergadering organiseren is niet verplicht. Het mag wel. Deze vergadering wordt halverwege de looptijd van de college company gehouden. In deze vergadering kun je het halfjaarverslag presenteren. Daarbij geef je aan hoe het eerste halfjaar is gelopen: wat waren belangrijke ontwikkelingen/leerpunten enzovoort. Ook kun je vertellen hoe ver jullie zijn met de uitvoering van het ondernemingsplan en of jullie daarvan zijn afgeweken. Is dat het geval dan is het belangrijk dat je aangeeft waarom je bent afgeweken.

TIP

Als je geen tussentijdse aandeelhoudersvergadering organiseert, dan stuur je het halfjaarverslag naar alle aandeelhouders.

2.4.4 LAATSTE ORDERS UITVOEREN EN AFSLUITEN (MAAND 8-9)

De contactdocent heeft bij het inschrijven van de college company een **einddatum** opgegeven. Deze einddatum is voor jullie zichtbaar via de 'Login'. Het is de bedoeling dat het studentenbedrijf dan is opgeheven en dat de nodige formaliteiten in verband met de opheffing (zie 2.5) zijn geregeld. Meestal kost het enige tijd voordat de laatste orders zijn afgesloten en de hele transactie (van productie tot en met betaling door de afnemer) is afgerond. Houd rekening met de formele einddatum van jullie studentenbedrijf bij het afsluiten van de laatste orders. Kijk bij 'studentenbedrijf' achter de login wanneer jullie einddatum is.

2.5 AFSLUITEN (MAAND 9-10)

Als het goed is, heeft jullie student company een drukke en leerzame periode achter de rug waarin jullie volop bezig zijn geweest om de producten of diensten te verkopen en dus winst te maken. In deze laatste fase zijn alle activiteiten erop gericht om de college company praktisch en boekhoudkundig af te sluiten. De benodigde stappen staan uitgewerkt in deze paragraaf.



2.5.1 EINDBALANS, VERLIES- & WINSTREKENING, LIQUIDATIEFORMULIER (MAAND 9-10)

Bij tussentijdse balansen en verlies- & winstrekeningen zijn altijd nog aanpassingen mogelijk. Dit kan tót de laatste aandeelhoudersvergadering. Daarna kun je géén aanpassingen meer doen. Dit temeer omdat Jong Ondernemen verplicht is een aantal financiële gegevens van je studentenbedrijf aan de Belastingdienst te rapporteren. Laat daarom de eindbalans, verlies- & winstrekening en het liquidatieformulier (vind je in het virtueel kantoor en in Bijlage 11) **tijdig** door de financieel begeleider controleren en goedkeuren. Met de goedkeuring door de financieel begeleider laat het bedrijf aan de aandeelhouders zien dat alles goed is verlopen en kan Jong Ondernemen zonder problemen aan de Belastingdienst rapporteren.

2.5.2 JAARVERSLAG (MAAND 9-10)

Aan het einde van de looptijd van het bedrijf schrijven jullie een jaarverslag ter verantwoording aan de aandeelhouders. Het jaarverslag bestaat uit maximaal 10 A4-pagina's en moet ter goedkeuring worden voorgelegd aan de begeleiders. Denk daarbij aan de 'goedkeuringsverklaring' (zie virtueel kantoor voor een voorbeeldverklaring).

Suggesties voor het opstellen van het jaarverslag:

Voorpagina

- De naam van de college company.
- Het schooljaar waarin de college company actief is geweest.
- De namen van de begeleiders (docent, bedrijfsbegeleider en financieel begeleider).

Inhoudelijk

- Leg verantwoording af over het gevoerde beleid in het afgelopen jaar.
- Welke tegenslagen zijn (eventueel) overwonnen?.
- Waar is van het (oorspronkelijke) ondernemingsplan afgeweken en waarom?.
- Onderbouw waarom de werkelijke winst afwijkt van de in het plan begrote winst.
- Beschrijf de leerervaring van de afzonderlijke deelnemers en van de groep als geheel.
- Beschrijf de (on)mogelijkheden van een eventuele doorstart, productovername etc.
- Neem de door de financieel begeleider goedgekeurde en ondertekende eindbalans, verlies- en winstrekening en het liquidatieformulier op in het verslag.

LET OP

Het jaarverslag kan pas worden gemaakt als de college company het volgende heeft geregeld:

- De laatste winst- en verliesrekening en eindbalans is opgesteld en het liquidatieformulier (zie virtueel kantoor) is aan de hand van de laatste winst- en verliesrekening en eindbalans ingevuld. Deze moeten alle drie worden goedgekeurd en ondertekend door de financieel begeleider.
- Als bij het opstellen van de eindbalans blijkt dat bepaalde 'oude' debiteuren (debiteuren dus waarvan jullie al langere tijd proberen het geld binnen te krijgen) nog niet hebben betaald, vraag dan de school deze over te nemen of boek het bedrag af.
- Het restant van de voorraad wordt als algemene kosten op de winst- en verliesrekening geboekt.

2.5.3 LAATSTE AANDEELHOUDERSVERGADERING (MAAND 10)

Deze afsluitende vergadering is verplicht en wordt georganiseerd aan het einde van de looptijd van de college company. De laatste aandeelhoudersvergadering is geheel gewijd aan de presentatie van het jaarverslag. Daarbij geef je aan hoe het jullie onderneming is vergaan bij de uitvoering van het ondernemingsplan. Is alles volgens dat plan verlopen, of zijn jullie ervan afgeweken? Zo ja, maak dan duidelijk hoe en waarom. Een belangrijk onderwerp is natuurlijk de winst per aandeel (dividend) dat de aandeelhouder krijgt uitbetaald (zie 2.3.3).

De afsluitende aandeelhoudersvergadering kan pas worden gehouden als het jaarverslag af is en een exemplaar van het jaarverslag is toegezonden aan de bedrijfsbegeleider, de financieel begeleider, de contactdocent en de coördinator van Jong Ondernemen.

Zorg dat een exemplaar van het jaarverslag voor alle aanwezige aandeelhouders beschikbaar is en stuur achteraf een exemplaar toe aan alle aandeelhouders die niet aanwezig konden zijn bij de laatste aandeelhoudersvergadering.

LET OP

De aandeelhoudersvergadering wordt gehouden kort nadat de cijfers door de financieel begeleider zijn goedgekeurd en nadat het liquidatieformulier door de financieel begeleider is ondertekend. In elk geval moet de aandeelhoudersvergadering voor de schoolvakantie worden gehouden (behalve voor bedrijven met een andere looptijd dan september/juni).

2.5.4 LIQUIDATIEGEGEVENS INVOEREN (MAAND 10)

Met behulp van het door de financieel begeleider getekende liquidatieformulier (zie virtueel kantoor) voeren jullie ten slotte de liquidatiegegevens in in het systeem van Jong Ondernemen (achter de inlog, in het menu 'studentenbedrijf' kies vervolgens voor 'liquidatiegegevens invoeren'). De gegevens die ingevoerd moeten worden, staan aangegeven op het liquidatieformulier.

Let op: je kan de gegevens maar één keer invoeren. Controleer dus goed voordat je gegevens invoert in het systeem van Jong Ondernemen.

De vastgelegde liquidatiegegevens worden na het invoeren (automatisch) per e-mail medegedeeld aan jullie begeleidingsteam, zodat ook zij weten dat jullie deze handeling hebben uitgevoerd en dat de onderneming daadwerkelijk geliquideerd kan worden.

Jong Ondernemen zal vervolgens binnen enkele dagen het aan haar verschuldigde bedrag incasseren van de bankrekening van het studentenbedrijf, tenzij hier € 0,- is ingevuld. Dat betekent dat jullie niets hoeven te betalen aan Jong Ondernemen en ook geen geld te vorderen hebben. Wanneer jullie wel geld te vorderen hebben van Jong Ondernemen, stuur dan een kopie van het door de financieel begeleider getekende liquidatieformulier op naar Jong Ondernemen. Wij maken dan het bedrag dat je van ons tegoed hebt binnen enkele dagen over op de bankrekening van jullie studentenbedrijf.

2.5.5 AANDEELHOUDERS UITBETALEN (MAAND 10)

Als de college company wordt geliquideerd, krijgen de aandeelhouders hun aandelenkapitaal terug inclusief de winst die de onderneming heeft gemaakt of verminderd met het verlies dat zij heeft geleden. Hieronder de stappen die gezet moeten worden om te bepalen wat jullie aan iedere aandeelhouder gaan uitbetalen:

1. Uit de laatste winst- en verliesrekening blijkt of en hoeveel winst je hebt gemaakt. Dit bedrag vind je ook terug op de eindbalans.
2. Als jullie winst hebben gemaakt moet hierover *winstbelasting* worden afgedragen aan Jong Ondernemen (23%). Hebben jullie geen winst gemaakt, dan vul je op het liquidatieformulier € 0 in bij punt 3.
3. Bepaal aan de hand van het liquidatieformulier hoeveel belasting in totaal moet worden afgedragen aan Jong Ondernemen (*winstbelasting, loonheffing en BTW*). Bepaal vervolgens hoeveel nog moet worden betaald aan anderen (bijvoorbeeld aan een crediteur of aan een ondernemer die nog loon tegoed heeft). Deze bedragen staan al op de balans, maar het is goed het nog even te controleren.
4. Trek al deze schulden af van alle bezittingen (overtuig je ervan dat alle debiteuren gaan betalen en zorg ervoor dat de eventuele goederenvoorraad die nog op de eindbalans staat ook daadwerkelijk wordt verkocht tegen de prijs die op de eindbalans staat). De restantvoorraad die niet wordt verkocht, dient als algemene kosten afgeboekt te worden.
5. Het saldo van de bezittingen minus de schulden komt toe aan de aandeelhouders. Deel dit bedrag door het aantal aandelen dat jullie hebben uitgegeven.
6. Breng in de aandeelhoudersvergadering verslag uit aan de aandeelhouders.
7. Maak het bedrag over aan de desbetreffende aandeelhouders (de bankrekeningnummers staan als het goed is in het aandeelhoudersregister). Houd met het uitbetalen aan de aandeelhouders rekening met het bedrag dat jullie nog tegoed hebben of nog moeten betalen aan Jong Ondernemen. Het kan zijn dat jullie eerder aan de aandeelhouders uitbetalen dan dat Jong Ondernemen het bedrag aan jullie overmaakt of van jullie rekening incasseert.

De cijfermatige samenvatting in een model:

A) de waarde van de bezittingen (banksaldo, debiteuren, voorraden enz.)	€	
B) alle schulden (afdrachten aan Jong Ondernemen en overige crediteuren)	€	-/-
C) uit te keren aan de aandeelhouders ($A - B = C$)	€	
		:
D) aantal uitgegeven aandelen		
		... stuks
E) uit te betalen bedrag per aandeel (C delen door D)	€	

Betaal de aandeelhouders direct terug nadat jullie de laatste aandeelhoudersvergadering hebben gehouden.

2.5.6 OPHEFFEN BANKREKENING (MAAND 10)

Na liquidatie van de studentenbedrijf moeten beide rekeninghouders gezamenlijk (of bij één rekeninghouder deze individueel) de Jong Ondernemenrekening bij ABN AMRO beëindigen. Alle rekeninghouders dienen hiervoor het formulier Beëindiging Jong Ondernemenrekening te ondertekenen en op te sturen. Dit formulier is als bijlage 10 in dit handboek opgenomen. Daarnaast kan één van beide rekeninghouders bij een bankvestiging van ABN AMRO langsgaan om de Access Card en de toegangscalculator in te leveren.

2.5.7 DOSSIER AAN DOCENT OVERHANDIGEN (MAAND 10)

In de wet ligt vast dat bedrijfsgegevens een aantal jaren bewaard moeten worden. Dit geldt ook voor studentenbedrijven. Doe nadat alle liquidatieformaliteiten zijn geregeld het ondernemingsplan, alle facturen (kopieën van verzonden facturen en originele ontvangen facturen, alle rekeningoverzichten van de bank, notulen enzovoort in een envelop. Zet aan de buitenkant jullie SB-nummer én de naam van jullie studentenbedrijf en de tekst 'vernietigen per....' (5 jaar na de officiële liquidatiedatum). Overhandig vervolgens dit dossier aan je docent en vraag hem het inschrijfformulier (hebben jullie aan het begin van het studentenbedrijf aan de docent overhandigd), aan het dossier toe te voegen. Na 5 jaar mag het dossier worden vernietigd.

2.6 DOORSTART (VANAF MAAND 11)

Wat ná dat jaar Jong Ondernemen? Misschien is het heel erg goed gegaan, heb je een grote klantenkring opgebouwd, een prachtig product op de markt gezet, misschien heb je 'het' te pakken en vraagt het om meer! Of is een leverancier geïnteresseerd in je product/idee. Maak dan een doorstart! Of verkoop je idee!

Hoewel je het studentenbedrijf binnen een jaar na de start moet liquideren, kun je ervoor kiezen de onderneming voort te zetten. Het scheelt dat je al één jaar hebt kunnen proef draaien; je kunt goed inschatten of de onderneming succesvol zou kunnen worden. Voor de omzetting naar een gewoon bedrijf moet je nog een paar stappen zetten.

Naar de Kamer van Koophandel

Ga, voordat je je officieel registreert, voor een oriënterend gesprek langs bij de Kamer van Koophandel. Dit kan zonder afspraak en de Kamer informeert je graag over de (door)start van jouw onderneming!

De onderwerpen die tijdens zo'n gesprek aan de orde komen, zijn ondermeer:

- Rechtsvormkeuze en inschrijven in het handelsregister
- Vergunningen
- De Belastingdienst
- Verzekeringen
- Overige verplichte registraties
- Algemene Voorwaarden

Naast wettelijk te regelen zaken zoals het inschrijven in het handelsregister helpt de KvK je ook graag bij bedrijfsmatige adviezen.

Laat Jong Ondernemen weten dat je doorstart

Naast de officiële stappen die je via de KvK moet nemen bij het starten van je eigen onderneming, is het ook goed om je sporen achter te laten bij Jong Ondernemen. Wij willen graag weten wie er doorstarten, met welk product, waar jullie bereikbaar zijn, etc. Dit zou heel goed kunnen zijn voor je publiciteit omdat wij vaak benaderd worden door journalisten die ons vragen of wij een interview kunnen regelen met studentenbedrijven die zijn doorgestart. Stuur daarom als je doorstart een e-mail naar info@jongondernemen.nl met de naam van je bedrijf en de contactgegevens (adres, telefoonnummer, website enz.).

Besluit je na het afronden van je studie alsnog een bedrijf te beginnen? In dat geval stellen wij het zeer op prijs als je ons te zijner tijd laat weten dat je alsnog bent gestart met je eigen bedrijf.

Alumnivereniging Jong Ondernemen

Of je wel of niet doorstart, om in contact te blijven met ondernemende studenten, jezelf verder te ontwikkelen en je netwerk uit te breiden kun je lid worden van het alumni-netwerk van Jong Ondernemen. Kijk voor meer informatie op www.jongondernemen.nl.



PERSOONLIJKE ONTWIKKELING DOOR PROFESSIONELE BEGELEIDING

3 ONDERSTEUNINGSPAKKET EN CERTIFICAAT VAN JONG ONDERNEMEN

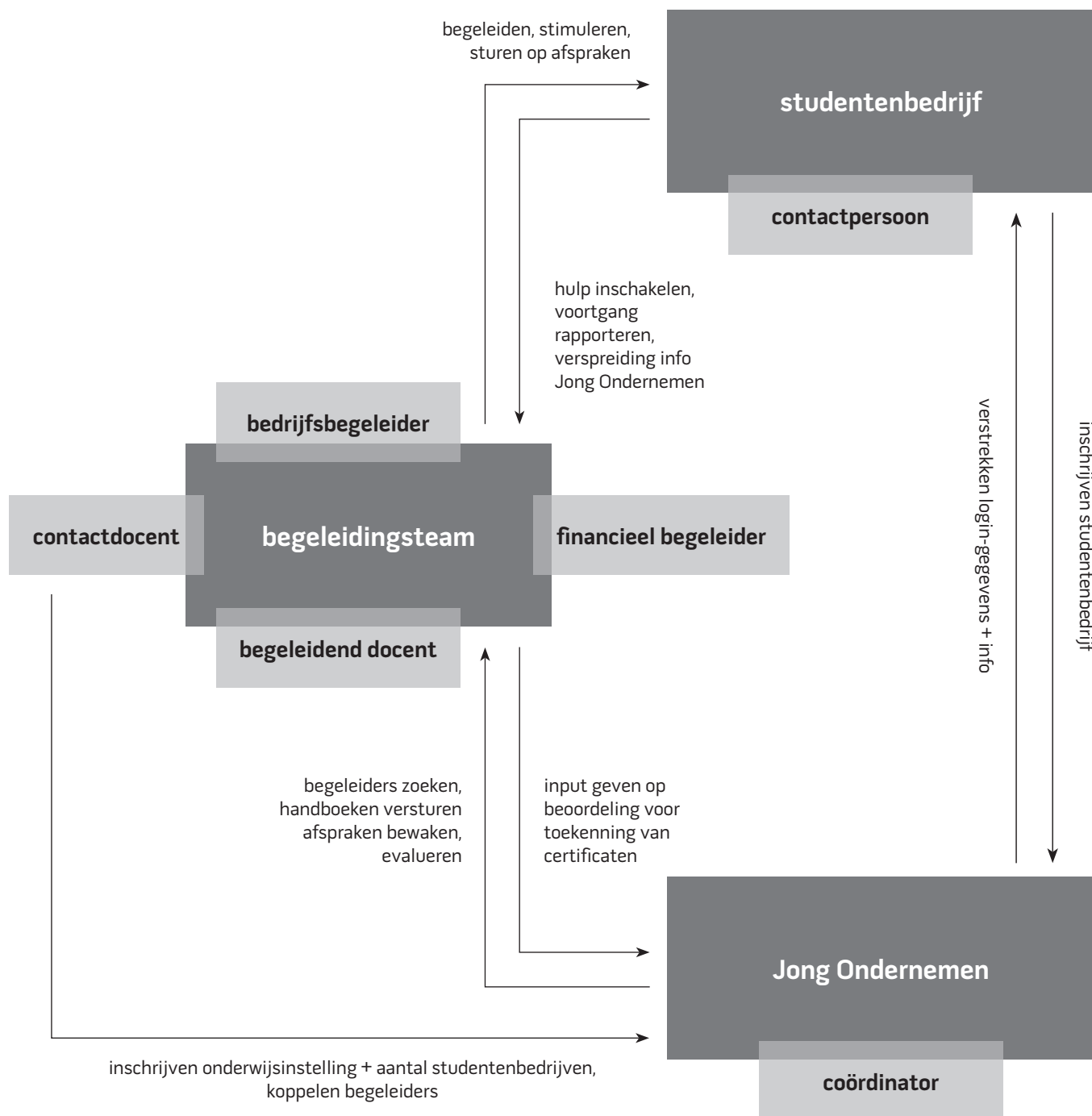
In dit hoofdstuk vind je nadere informatie over de ondersteuning die Jong Ondernemen jullie biedt bij het opzetten en runnen van je studentenbedrijf.

3.1 INFORMATIEPAKKET

- a) Dit *Handboek Ondernemend Studeren* geeft informatie over de verschillende stappen die je doorloopt bij het opzetten van een bedrijf en over de noodzakelijke procedures en regels van het studentenbedrijf.
Dit handboek vind je ook op de site van Jong Ondernemen (www.jongondernemen.nl).
- b) Ondersteuning op de website van Jong Ondernemen. Onder andere 'Veelgestelde vragen' en het document *Tips en Tools* met veel tips voor de verschillende stadia van ontwikkeling van je bedrijf. In Bijlage 2 vind je een uitgebreid overzicht van de ondersteuning via de site www.jongondernemen.nl
- c) Een online eenvoudig excel boekhoudpakket in het virtueel kantoor en boekhoudpakket van Twinfield met handleiding. De handleiding is te vinden op de site bij 'ondersteuning'.
- d) Een *virtueel kantoor*. Jullie krijgen toegang tot je eigen virtueel kantoor. Je vindt daar formulieren die nodig zijn tijdens de looptijd van je studentenbedrijf. De begeleiders hebben ook toegang tot het virtueel kantoor. Zo kunnen zij de voortgang van het studentenbedrijf volgen (zie ook 3.3).

3.2 BEGELEIDING

Iedere college company krijgt een **bedrijfsbegeleider**, een **financieel begeleider** en een **docent** toegewezen. Dit is het begeleidingsteam van de college company. Zonder op jullie stoel te gaan zitten, delen de begeleiders hun praktische kennis op het gebied van bedrijfsvoering met jullie. Ook heb je te maken met een coördinator van Jong Ondernemen die op afstand de onderneming volgt.



De bedrijfsbegeleider

De bedrijfsbegeleider is een vrijwilliger die werkt/heeft gewerkt in het bedrijfsleven, hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij in een commerciële functie in loondienst. Voor een ondernemer is initiatief nemen een belangrijke competentie. **De bedrijfsbegeleider gaat er dan ook van uit dat jullie hem benaderen als je hem nodig hebt. Hij geeft advies en woont vergaderingen bij als jullie daar om vragen.**

Wat doet de bedrijfsbegeleider voor het studentenbedrijf?

- Is aanwezig bij de eerste aanloopvergaderingen om jullie bedrijfsmatig met raad en daad te ondersteunen: hij helpt jullie bij de start van de onderneming.
- Bepaalt of het ondernemingsplan voldoende kwaliteit heeft om voor te leggen aan de aandeelhouders.
- Is zoveel mogelijk aanwezig bij de aandeelhoudersvergaderingen.
- Fungeert als coach als het studentenbedrijf eenmaal op de rails staat. Jullie zijn zelf verantwoordelijk voor de gang van zaken in de college company: de bedrijfsbegeleider geeft tips en adviezen op het gebied van de bedrijfsvoering.

- Kan eventueel op verzoek een presentatie of gastcollege geven over zijn eigen bedrijf. (bijvoorbeeld over verkooptechniek, of over bedrijfsstrategie, afhankelijk van zijn ervaring en deskundigheid).

De financieel begeleider

De financieel begeleider is een vrijwilliger die werkzaam is (geweest) in de accountancy of een functie vervult op het gebied van financieel beheer. Hij helpt je bij de financiële kant van de bedrijfsvoering als jullie daar om vragen. **Ook de financieel begeleider gaat ervan uit dat jullie het initiatief nemen bij vragen en voor advies.**

Wat doet de financieel begeleider voor het studentenbedrijf?

- Ondersteunt bij het opstellen van de openingsbalans en de begroting.
- Is zo mogelijk aanwezig op een van de aanloopvergaderingen.
- Voorziet jullie op verzoek van financieel advies.
- Bepaalt of het ondernemingsplan voldoende kwaliteit heeft om voor te leggen aan de aandeelhouders.
- Controleert en geeft goedkeuring aan de financiële verslaglegging in het (half)jaarverslag en het liquidatieformulier.

De financieel begeleider is **niet** de boekhouder. De boekhouding voeren jullie zelf uit!

De financieel begeleider zal op jullie initiatief een enkele keer een vergadering bijwonen, maar heeft voornamelijk rechtstreeks en per mail of telefoon contact met de financiële afdeling van jullie studentenbedrijf. Het is denkbaar dat de financieel begeleider jullie vraagt om in plaats van overdag in de avonduren langs te komen.

De docent

Vanuit school worden jullie begeleid door de docent.

Wat doet de docent voor het studentenbedrijf?

- Zorgt voor faciliteiten die jullie nodig hebben op school.
- Zorgt voor inroosting in het studieprogramma.
- Woont, samen met de bedrijfsbegeleider, de eerste aanloopvergaderingen bij.
- Bepaalt of jullie ondernemingsplan presentabel is om aan de aandeelhouders voor te leggen.
- Ondersteunt jullie gedurende het gehele ondernemingsjaar bij de dagelijkse gang van zaken.
- Is in de loop van het jaar regelmatig bij vergaderingen van jullie bedrijf aanwezig.

De coördinator van Jong Ondernemen

De coördinator is een vrijwilliger die op afstand de gang van zaken van de college company in de gaten houdt. Ook is de coördinator het eerste aanspreekpunt als jullie vragen hebben over dit handboek of over de procedures. De onderneming houdt de coördinator op de hoogte over de voortgang door inzage in:

- De agenda en notulen van alle vergaderingen (voorzover de coördinator dit wenst).
- Als alternatief voor notulen kan ook een maandrapportage worden gekozen.
- De uitnodigingen voor de aandeelhoudersvergaderingen.
- De notulen van de aandeelhoudersvergaderingen.
- Het ondernemingsplan en het jaarverslag (altijd per post toesturen).

De docent Jong Ondernemen op school heeft de gegevens van jullie coördinator. Op de website van Jong Ondernemen vind je ook de namen en emailadressen van alle coördinatoren van Jong Ondernemen.

Samenwerking met begeleiders

Om de samenwerking met de begeleiders goed te laten verlopen en te benutten, is het zaak dat jullie:

- De bedrijfsbegeleider, financieel begeleider en docent op de hoogte houden van de gang van zaken bij de onderneming door inzage in de agenda en notulen van alle vergaderingen; Vraag de begeleiders en de coördinator hoe zij geïnformeerd willen worden en houd je daaraan;
- Afstemmen wanneer de bedrijfsbegeleider, docent en financieel begeleider een vergadering bijwonen: zorg ervoor dat datum, tijdstip en plaats tijdig bij de betreffende begeleider bekend zijn;
- Het ondernemingsplan en jaarverslag per post (niet per mail) toesturen van aan bedrijfsbegeleider, financieel begeleider en docent;
- De data voor de aandeelhoudersvergaderingen afstemmen met de begeleiders.

Voor de financieel begeleider geldt nog extra:

- Tijdig afspraken maken met de financieel begeleider voor de controle van de cijfers. Neem ook bij tussentijdse adviesvragen altijd tijdig contact op met de financieel begeleider en probeer afspraken ruim van te voren te plannen, want de agenda van de financieel begeleider zit vaak lang van tevoren vol.

Jullie begeleiders krijgen toegang tot jullie virtueel kantoor zodat ze, als ze dat willen, elk moment kunnen zien wat er is ingevoerd en vastgelegd.

Jullie bedrijfsbegeleider, financieel begeleider, contactdocent en coördinator kunnen meer studentenbedrijven tegelijkertijd begeleiden. Daarom is het belangrijk dat zij meteen kunnen zien welke stukken ze van wie ontvangen. Zet daarom **op alle uitnodigingen en verslagen / notulen altijd de naam én het registratienummer (SB-nummer) van jullie studentenbedrijf.**

In een schema:

wat	medium	contactdocent	bedrijfsbegeleider	financieel begeleider	coördinator
ondernemingsplan	post	x	x	x	x
agenda en notulen van alle vergaderingen	virtueel kantoor en/of mail	x	x	x	in overleg
maandrapportage (facultatief)	virtueel kantoor en/of mail	x	x	x	x
halfjaarverslag	post	x	x	x	x
jaarverslag	post	x	x	x	x
afstemmen data (aandeelhouders) vergaderingen	mail	x	x	x	
uitnodigen voor (aandeelhouders) vergaderingen	mail	x	x	x	x
afspraak maken voor controle financiën	mail / telefoon			x	

Gegevens van het begeleidingsteam

Elk studentenbedrijf heeft een eigen inlogcode voor de website van Jong Ondernemen, waarachter alle gegevens van het bedrijf te zien zijn. Daar vind je ook een menu-item 'begeleidingsteam', waar de gegevens van de bedrijfsbegeleider, de docent en de financieel begeleider te zien zijn.

3.3 VIRTUEEL KANTOOR

Jullie krijgen de beschikking over een virtueel kantoor voor je onderneming. Het werken met dit virtueel kantoor wordt mogelijk gemaakt door Mangrove, www.mangrove.nl.

Wat vind je in het virtueel kantoor?

In het virtueel kantoor kun je heel overzichtelijk bijhouden hoe de stand van zaken is van jullie studentenbedrijf. Je vindt er *alle formulieren* die je gedurende het jaar ondernemen nodig hebt voor je bedrijf. Er zit een *agenda* in om afspraken te noteren, je kunt er een *adressenbestand* in bijhouden, je kunt met de *takenlijst* vastleggen wie waarvoor verantwoordelijk is en je kunt de *urenregistratie* bijhouden.

Daarnaast zijn er Tips en Tools die handig kunnen zijn bij het runnen van je studentenbedrijf. De documenten die voor jullie van belang zijn, vind je ook in het virtueel kantoor.

Documenten in het virtueel kantoor die jullie in ieder geval nodig hebben, zijn:

- Inschrijfformulier deelnemers studentenbedrijven
- Uittreksel register Jong Ondernemen.

Het inschrijfformulier en het uittreksel worden automatisch toegestuurd aan de contactpersoon van het studentenbedrijf (nadat jullie in het systeem van Jong Ondernemen een aantal stappen hebben gezet). Mocht dit om technische redenen niet lukken, dan kunnen de blanco formulieren uit het virtueel kantoor worden gebruikt.

Hoe kom je in het virtueel kantoor?

De contactpersoon van het studentenbedrijf ontvangt van de docent het wachtwoord die toegang geeft tot het virtueel kantoor. Dit wachtwoord is hetzelfde als het wachtwoord van Jong Ondernemen. Je logt in met het emailadres waarmee je geregistreerd bij Jong Ondernemen.

Ga naar www.jongondernemen.nl, kies voor 'login' en vervolgens voor 'virtueel kantoor'.

Wat te doen met de documenten?

Download de benodigde blanco documenten, vul ze in en sla ze weer op in het virtueel kantoor. Ook jullie eigen documenten (zoals je ondernemingsplan) kunnen jullie opslaan in het virtueel kantoor.

Wie hebben toegang tot jullie virtueel kantoor?

Zodra de docent, de bedrijfsbegeleider en de financieel begeleider in het systeem van Jong Ondernemen aan jullie studentenbedrijf zijn gekoppeld (doen de coördinator en de contactdocent), krijgen die ook toegang tot jullie virtueel kantoor met hun eigen inlogcode. Daarmee blijven ze op de hoogte over wat er gebeurt in het studentenbedrijf zonder dat je iedere keer via de e-mail documenten zoals notulen en verslagen hoeft te versturen. Maar dit kan uiteraard ook per e-mail. Begeleiders kijken niet elke dag in jullie virtueel kantoor, je kan ervoor kiezen om altijd nieuwe stukken via de mail naar jullie begeleiders te sturen. Dat weet je zeker dat ze goed op de hoogte blijven.

3.4 EVENEMENTEN

Jong Ondernemen organiseert jaarlijks een aantal evenementen voor de college companies.

De contactpersoon van de college company ontvangt tijdig informatie via de mail over data, inschrijfprocedure en exacte voorwaarden van alle evenementen. Ook worden de data, zodra ze bekend zijn, vermeld op de agenda op de website van Jong Ondernemen. Hieronder geven we een aantal voorbeelden van evenementen.

Seminar over productbescherming: de (on)mogelijkheden van een octrooi

In samenwerking met NL Octrooiencentrum en de Orde van Octrooigemachtigden organiseren we een bijeenkomst over de mogelijkheden tot bescherming van je product.

Daarnaast is er in aansluiting op de bijeenkomst de mogelijkheid om bij octrooigemachtigden individueel advies in te winnen. Ook heeft Jong Ondernemen een afspraak met NL Octrooiencentrum, dat studentenbedrijven tegen een bescheiden tarief octrooi kunnen aanvragen. Zie 2.2.2. Product of dienst bedenken en *Tips & Tools* voor meer informatie hierover.

Marktdagen

De Marktdagen zijn verkoopdagen waar alle studentenbedrijven (HBO, MBO en VMBO) hun product of dienst kunnen verkopen aan het winkelend publiek. De Marktdagen worden meestal vroeg in het voorjaar georganiseerd in verschillende regio's en vinden plaats in een overdekt winkelcentrum. Tevens ontmoet je er collega-bedrijven en begeleiders uit heel Nederland in een ondernemende sfeer. Tijdens de Marktdagen kun je niet alleen veel verkopen, er zijn ook aantrekkelijke prijzen te winnen, in verschillende categorieën! Studentenbedrijven die van januari tot december lopen doen over het algemeen niet mee aan deze voorjaarsmarktdagen. Ze hebben dan nog geen product. Wel kunnen ze hun eigen marktdag organiseren, bijvoorbeeld via de school.

Utrechtse Bazaar: uitgelezen verkoopkans

Op de Utrechtse Bazaar in Vleuten bieden ruim vijfhonderd ondernemers iedere zaterdag en zondag hun producten aan. Jong Ondernemen heeft met de organisatie van de Utrechtse Bazaar een afspraak dat er iedere zaterdag en iedere zondag vier verkoopplekken worden vrijgehouden voor studentenbedrijven van Jong Ondernemen. Voor een standprijs van € 20,- op zaterdag en € 26,50 op zondag (slechts de helft van het normale bedrag!) kunnen jullie hier je producten verkopen. De Utrechtse Bazaar trekt ieder weekend ruim 10.000 bezoekers. Een uitgelezen kans dus. Als je gebruik wilt maken van dit aanbod kun je je met vermelding van jullie SB-nummer, aanmelden via marlijn@utrechtsebazaar.nl of via (030) 677 98 99. Contactpersoon hiervoor is *Marlijn Smits*. Meer informatie over de bazaar vind je op www.utrechtsebazaar.nl.

International Trade Fair en Marktdagen in andere landen

Een studentenbedrijf mag op kosten van Jong Ondernemen Nederland vertegenwoordigen tijdens de International Trade Fair. Hoe je daarvoor in aanmerking kunt komen hoor je te zijner tijd via de mail. Soms zijn er tegen betaling nog een (beperkt) aantal extra plaatsen beschikbaar. Daarnaast kun je je inschrijven voor Marktdagen die in andere landen in Europa worden georganiseerd.

Verkiezing Studentenbedrijf van het Jaar

Jaarlijks organiseert Jong Ondernemen de Verkiezing van de college company van het Jaar. Deze competitie bestaat uit regionale voorrondes die uitmonden in een landelijke finale. De winnaar van de Nederlandse finale mag Nederland vertegenwoordigen bij de Europese finale. Zie Bijlage 5 voor de voorwaarden om mee te doen aan deze Verkiezingen.

Innovatiewedstrijd

Innovatie is van groot belang voor succesvol ondernemerschap en een bloeiende economie om bij te blijven in onze snel veranderende wereld. Jong Ondernemen wil jullie graag inspireren tot innovatieve producten/diensten of innovatieve toevoegingen aan al bestaande producten/diensten. Daarom bieden we jullie de kans om je innovatieve ideeën voor het voetlicht te brengen en er een prijs mee te winnen. In samenwerking met NL Octrooiencentrum organiseren we de Innovatiewedstrijd voor studentenbedrijven.

Wedstrijd Duurzaam Studentenbedrijf

Duurzaam ondernemen heeft de toekomst en sterker nog: duurzame ondernemers creëren de toekomst. Een winstgevend product of dienst op de markt zetten zal steeds meer synoniem worden met zorg voor de omgeving, zowel de mensen als het milieu. Op die manier leveren bedrijven, ook de kleine, een belangrijke bijdrage aan zaken als armoedebestrijding, schoon drinkwater en het tegengaan van milieuvervuiling en kinderarbeid. Om studentenbedrijven te inspireren op een duurzame manier te ondernemen, organiseren wij in samenwerking een wedstrijd voor het Meest Duurzame Studentenbedrijf van het Jaar.

Meer informatie over de verschillende wedstrijden en hoe je eraan mee kunt doen, krijg je in de loop van het schooljaar toegestuurd.

3.5 ONDERNEMERS COMPETENTIE MONITOR

Als hulpmiddel bij het ontwikkelen van je ondernemerscompetenties biedt Jong Ondernemen alle studenten in het studentenbedrijf de mogelijkheid om mee te doen met de Ondernemers Competentie Monitor.

De Ondernemers Competentie Monitor (OCM) is een internetmodule waarmee je je eigen ondernemerscompetenties - aan het begin én aan het eind van het project - kan meten. Ook kun je met deze monitor op eenvoudige wijze de ontwikkeling van je ondernemerschap zichtbaar maken en de ontwikkeling van je medestudenten volgen. Je medestudenten kunnen dus ook zien hoe jij het doet en hoe jij werk maakt van je ontwikkeling. Daarnaast kan ook de docent zien hoe jij en je medestudenten het doen en je helpen en ondersteunen bij je ontwikkeling.

De OCM is ontwikkeld door adviesbureau Entrepreneur Consultancy in samenwerking met Jong Ondernemen, en speciaal gericht op deelnemers aan studentenbedrijven van Jong Ondernemen. De school/docent beslist of jullie mee kunnen doen aan de Ondernemers Competentie Monitor. In Bijlage 6 vind je een nadere omschrijving van de werking van de monitor en hoe je een voorbeeld op internet kan bekijken.

3.6 CERTIFICAAT JONG ONDERNEMEN

Aan het einde van het jaar ondernemen kan elke student/ondernemer in aanmerking komen voor het certificaat van Jong Ondernemen. De docent, de bedrijfsbegeleider en de financieel begeleider beoordelen iedere deelnemer op een aantal criteria. Met het certificaat kun je laten zien dat je met goed gevolg het ondernemende leerjaar in de college company hebt afgelegd. Studiepunten staan los van het behalen van het certificaat van Jong Ondernemen. De school beslist over je studiepunten. Bij het certificaat beslissen de begeleiders en de docent samen. Zij zullen zich vooral baseren op jouw inzet en actieve bijdrage aan het slagen van het studentenbedrijf.

Criteria voor het beoordelen van jouw inzet en actieve bijdrage zijn onder te verdelen in duidelijk meetbare criteria en in minder meetbare criteria.

Meetbare criteria zijn:

- aantal (afgesproken) uren gewerkt in de college company?
- aantal verkochte aandelen (ook buiten de familie- en vriendenkring)?
- vergaderingen bijgewoond (of was je met een goede reden niet aanwezig)?
- een keer een presentatie gehouden?
- meegedaan aan het marktonderzoek?
- afspraken nagekomen?
- meegedaan aan de verkoop?
- deelgenomen aan de marktdagen?

Minder 'harde' criteria zijn:

- actieve bijdrage aan het slagen van je college company
- actieve bijdrage aan het tot stand komen van het ondernemingsplan
- actieve bijdrage aan het tot stand komen van het halfjaar- en jaarverslag
- kwaliteit van je inbreng in de vergaderingen
- kwaliteit van de presentatie die je hebt gehouden
- voldoende initiatief getoond en verantwoordelijkheid genomen?
- flexibel opgesteld om de onderneming te laten slagen?
- voldoende doorzettingsvermogen getoond?
- heb je als ondernemer de doelstelling van de onderneming en het belang van de klant als uitgangspunt genomen?

Wanneer docent en begeleiders een positieve beoordeling hebben gegeven stuurt Jong Ondernemen het certificaat op naar de contactdocent, die het aan de studenten overhandigt.



VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

4 REGLEMENT VOOR DE COLLEGE COMPANY

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de ondernemers in de college company. Tevens beschrijft het de belangrijkste procedures rondom financiën, aandeelhouders, de fiscus, de bank, verzekeringen en de liquidatie van het bedrijf.

1. DE ONDERNEMERS

- 1.1 De ondernemers zijn de oprichters en de deelnemers van de college company. Zij verplichten zich om (uitzonderlijke omstandigheden daargelaten, bijvoorbeeld door ziekte) actief deel te nemen vanaf de oprichting tot de liquidatie van de onderneming. Tijdens een van de aanloopvergaderingen wordt afgesproken hoeveel uur iedere ondernemer minimaal per week voor de college company werkt. Deze afspraak wordt genotuleerd.
- 1.2 Alle ondernemers tezamen bepalen het beleid van de onderneming, inclusief de keuze voor een product of dienst.
- 1.3 Alle ondernemers bepalen samen *hoe* de functies worden verdeeld. Dit kan bijvoorbeeld door sollicitaties.
- 1.4 **Ontslagprocedure.** Een deelnemer kan van deelname worden uitgesloten. Uitsluiting van deelname is alleen mogelijk bij het niet willen leveren van prestaties (onvoldoende motivatie), waardoor de voortgang van het studentenbedrijf stagneert. Gemotiveerde studenten kunnen niet ontslagen worden, ook al zijn de prestaties wellicht minder dan gemiddeld.
Een deelnemer kan alleen worden uitgesloten met tweederde meerderheid van stemmen van alle ondernemers. Er moet, voor het ontslag daadwerkelijk plaatsvindt, altijd een gesprek zijn geweest met de hele groep in het bijzijn van de docent. Het ontslag dient naar de betrokkene goed onderbouwd te worden. Net als in het echte bedrijfsleven is het nodig om een *dossier* op te bouwen, waaruit blijkt dat de betreffende deelnemer niet goed functioneert. Uit het personeelsdossier moet blijken dat *schriftelijke* waarschuwingen zijn genegeerd. De docent heeft van die brief of email aan de desbetreffende deelnemer altijd een kopie toegestuurd gekregen.
- 1.5 Bij fraude wordt de desbetreffende ondernemer direct van deelname uitgesloten en de onderneming dient aangifte te doen bij de politie.
- 1.6 Iedere ondernemer geeft door ondertekening van het inschrijfformulier toestemming aan Jong Ondernemen om zijn/haar persoonsgegevens op te nemen in een bestand en deze gegevens ter beschikking te stellen aan derden ten behoeve van commerciële- en/of onderzoeksactiviteiten. De persoonsgegevens worden met inachtneming van de in Nederland geldende privacywetgeving verwerkt, opgeslagen en beheerd. Als een ondernemer niet benaderd wenst te worden voor commerciële activiteiten dient dit te worden doorgegeven via info@jongondernemen.nl.

2. HET KAPITAAL VAN DE ONDERNEMING EN DE OVERIGE FINANCIERING

- 2.1 Het pakket blanco aandelen (er zitten 150 aandelen in een pakket) wordt verstrekt als alle ondernemers bij Jong Ondernemen zijn geregistreerd, als het bankrekeningnummer van de college company bekend is bij Jong Ondernemen én als het ondernemingsplan is goedgekeurd door het begeleidingsteam. Het begeleidingsteam mag besluiten om de aandelen te laten verstrekken voordat het plan gereed of helemaal is goedgekeurd.
- 2.2 Iedere deelnemer verkoopt minimaal vijf aandelen van € 15,-. Het maximale aandelenkapitaal bedraagt € 2250,- (150 aandelen van ieder € 15,-).
- 2.3 Er mogen niet meer dan twee aandelen aan één persoon worden verkocht. Ondernemers kunnen zelf ook twee aandelen kopen.
- 2.4 De aandelen worden verkocht op basis van het aan de aandeelhouders gepresenteerde –verwachte- rendement dat blijkt het uit ondernemingsplan. Om de opstartkosten binnen de college company te financieren mag in de 'voorverkoop' tot maximaal € 750,- (= 50 aandelen) aan aandelenkapitaal worden verkocht; dus vóórdat het ondernemingsplan er is.
- 2.5 Na de eerste aandeelhoudersvergadering mogen geen aandelen meer worden uitgegeven, tenzij alle aandeelhouders daar schriftelijk mee hebben ingestemd.
- 2.6 De niet verkochte aandelen dienen te worden teruggestuurd naar Jong Ondernemen in Den Haag: Postbus 93002, 2509 AA Den Haag.
- 2.7 Het kapitaal van de onderneming mag **niet** worden aangevuld met uit *sponsoring* verkregen middelen. Wel mag de onderneming sponsoring op gepaste wijze *in natura* accepteren of een financiële ondersteuning verwerven voor bijvoorbeeld reiskosten naar evenementen. Jong Ondernemen heeft met de Belastingdienst afspraken gemaakt over de college companies. Deze afspraken zijn gebaseerd op het beperkte kapitaal waarmee de ondernemingen werken.
- 2.8 De college company mag een lening sluiten of een voorfinanciering regelen voor maximaal € 1.500,-. Bij voorfinanciering kun je bijvoorbeeld denken aan de vorm van een leverancierskrediet of nog uit te betalen lonen aan de studentondernemers.

3. DE AANDEELHOUDERS EN DE AANDEELHOUDERSVERGADERING

- 3.1 De college company belegt minimaal twee aandeelhoudersvergaderingen: de oprichtingsvergadering en de liquidatievergadering. Men kan besluiten om halverwege het ondernemingsjaar nog een aandeelhoudersvergadering te houden. Bij de oprichtingsvergadering wordt het goedgekeurde ondernemingsplan gepresenteerd. Bij de liquidatie wordt het goedgekeurde jaarverslag gepresenteerd. Bij een tussentijdse aandeelhoudersvergadering wordt het goedgekeurde halfjaarverslag gepresenteerd.
- 3.2 Het aandelenkapitaal en eventueel dividend (= uit te keren winst) dienen altijd te worden uitbetaald aan de desbetreffende aandeelhouder. Uitsluitend iedere individuele aandeelhouder bepaalt of het geld wel of niet anders besteed mag worden (bijvoorbeeld aan een goed doel).
- 3.3 De aandeelhoudersvergadering kan alleen besluiten nemen als minimaal de helft van de aandeelhouders stemt. Daarbij tellen ook schriftelijke stemmen mee. Een voorstel is aangenomen als meer dan 50% vóór stemt.

4. BETALINGEN

- 4.1 Alle ondernemers tezamen bepalen wie er beslist over de aankopen. Wanneer het echter een transactie van meer dan € 200,- inclusief BTW betreft, moet de docent de order of het contract mede ondertekenen voor gezien. Als deze voorwaarde niet wordt nageleefd, wordt de opdrachtgevende ondernemer persoonlijk aansprakelijk gesteld.
- 4.2 Door ondertekening van het inschrijfformulier machtigt de college company Jong Ondernemen om de liquidatieafdrachten automatisch te incasseren van de bankrekening van de college company. Als de liquidatie niet tijdig is geregeld, machtigt de college company Jong Ondernemen om het hele saldo over te hevelen naar de rekening van Jong Ondernemen.

5. BEGELEIDING

- 5.1 De college company wordt begeleid door een docent, een bedrijfsbegeleider en een financieel begeleider. De coördinator volgt de college company op afstand. Als hulp van de bedrijfsbegeleider of financieel begeleider gewenst of noodzakelijk is (bijvoorbeeld bij de controle van de halfjaarcijfers en de jaarcijfers) gaat het initiatief altijd uit van de ondernemers.
- 5.2 De college company is verplicht de docent, de bedrijfsbegeleider, de financieel begeleider en de coördinator op de hoogte te houden van de gang van zaken in de college company.

6. LOOPTIJD COLLEGE COMPANY

- 6.1 De college company bestaat ten hoogste 12 maanden. Dit in verband met afspraken met de fiscus. Uitzonderingen zijn alleen mogelijk met schriftelijke toestemming van Jong Ondernemen.

7. DE COLLEGE COMPANY, JONG ONDERNEMEN EN DE FISCUS

- 7.1 Jong Ondernemen oefent op afstand toezicht uit op de activiteiten van de college company. In dat kader mag Jong Ondernemen alle maatregelen nemen die zij nodig acht, zelfs als deze afwijken van de bepalingen van dit reglement.
- 7.2 Belastingen moeten conform de richtlijnen worden afgedragen aan Jong Ondernemen. De verrekening hiervan vindt plaats bij de liquidatie van de onderneming.
- 7.3 Er is voor studentenbedrijven met de Belastingdienst een speciale regeling getroffen over te betalen belastingen en de wijze van factureren. Als gevolg van die afspraak mogen studentenbedrijven **géén BTW op de facturen** vermelden. De studentenbedrijven moeten de BTW wel in hun verkoopprijs opnemen en in de administratie verwerken als ontvangen BTW.
- 7.4 Jong Ondernemen is verantwoording verschuldigd aan de fiscus en moet inzicht geven in de financiële situatie van de college companies. Jong Ondernemen dient hiertoe aan het eind van de looptijd van de college company goedkeuring te verlenen aan de financiële stukken van de college company. Deze goedkeuring is gedelegeerd naar de financieel begeleider van de college company.
- 7.5 Iedere college company benoemt één ondernemer als contactpersoon. Deze contactpersoon is voor Jong Ondernemen, de begeleiders en de coördinator aanspreekpunt en zorgt voor verspreiding van alle informatie afkomstig van Jong Ondernemen, de begeleiders en de coördinator naar de andere ondernemers, tenzij informatie individueel wordt gestuurd.

8. NAAM VAN DE COLLEGE COMPANY EN RECHTSVORM

- 8.1 De college company functioneert als ware het een B.V., maar de college company heeft geen eigen rechtsvorm. De college company dient derhalve achter haar naam C.C. te voeren.

9. PRODUCTKEUZE

- 9.1 Jong Ondernemen is bevoegd een productkeuze niet te aanvaarden.

9.2 Verboden zijn (mede omdat dit niet is gedekt in de aansprakelijkheidsverzekering):

- de verkoop van alcoholische drank en rookwaren,
- levende have (dieren),
- gevaarlijke of illegale producten,
- het zonder enige toevoeging overnemen van de activiteit van een vorige college company,
- uitzendbureaus,
- de organisatie van feesten, uitstapjes, busreizen en vergelijkbare activiteiten.
- voedingswaren

Uitzonderingen:

Het verhandelen van voedingswaren is *alleen toegestaan* als de producent schriftelijk de productaansprakelijkheid op zich neemt. Alleen in bijzondere situaties, bijvoorbeeld als de college company wordt opgericht op een school voor voedingsmiddelentechnologie, kan Jong Ondernemen toestemming geven om voedingswaren zelf te produceren en te verhandelen. De school dient in dat geval schriftelijk de aansprakelijkheid van Jong Ondernemen over te nemen.

Ook voor het organiseren van evenementen en vergelijkbare activiteiten geldt deze uitzonderingsregel – bijvoorbeeld sportevenementen voor studenten die een studierichting volgen op het gebied van beweging/sport, op voorwaarde dat de opleiding schriftelijk de aansprakelijkheid op zich neemt.

- 9.3 Om **oneerlijke concurrentie** met reguliere bedrijven te vermijden moet de verkoopprijs van producten en diensten ongeveer gelijk zijn aan de prijs die in de markt wordt betaald. Een beetje daarboven, waarbij de 'overwinst' - met toestemming van de aandeelhouders- naar een goed doel gaat, is nog mooier. Ook diensten zijn toegestaan op voorwaarde dat de prijs vergelijkbaar is met de prijzen in de markt. De loonkosten vormen bij het aanbieden van een dienst meestal de belangrijkste kostenpost. Gezien de lage loonkosten van de studenten kunnen studentenbedrijven dus in principe ver onder de kostprijs van een regulier bedrijf opereren. Een marktconforme prijs voor diensten is een must. Wij raden aan een deel van de winst die ontstaat door marktconforme prijsstelling voor een goed doel te bestemmen, met goedvinden van de aandeelhouders.

Het opzetten van een uitzendbureau is om redenen van concurrentievervalsing niet toegestaan.

- 9.4 Jong Ondernemen behoudt zich het recht voor om de verkoop van een product te verbieden indien in de verkoopprijs onvoldoende winstmarge is begrepen. Deze maatregel wordt genomen teneinde oneerlijke concurrentie te vermijden ten opzichte van bestaande bedrijven, die zwaardere lasten hebben dan de college company.
- 9.5 Als op een product door een college company een octrooi wordt verkregen, zijn de aanvragers eigenaar van het octrooi. De ondernemers regelen onderling wie bij liquidatie van de college company eigenaar van het octrooi wordt.

10. DEELNAME

- 10.1 Het aantal deelnemers van een college company bedraagt maximaal 8 studenten. In overleg met de regiocoördinator zijn uitzonderingen mogelijk.
- 10.2 Iedere college company en alle ondernemers dienen zich in te schrijven in het register van Jong Ondernemen. Het door alle deelnemers getekende inschrijfformulier dient aan de docent overhandigd te worden. Daarmee vallen alle ondernemers onder de regelingen en voorzieningen van Jong Ondernemen.

11. HET CERTIFICAAT

- 11.1 Na afronding van de college company reikt Jong Ondernemen een 'certificaat van Jong Ondernemen' uit aan de deelnemers die aan de hiervoor geldende voorwaarden hebben voldaan. De docent en de begeleiders beoordelen wie in aanmerking komen voor het certificaat. De voorwaarden staan in paragraaf 3.7 van dit handboek.

12. LONEN

- 12.1 De college company is verplicht lonen uit te betalen en een uren- en loonadministratie te voeren. Er geldt een minimumloon van € 0,15 brutoloon per gewerkt uur vanaf het moment dat het ondernemingsplan is goedgekeurd door de aandeelhouders. Dus alleen voor de uren die gemaakt worden na goedkeuring van het ondernemingsplan wordt loon betaald.

13. BANKREKENING

- 13.1 Twee **meerderjarige** ondernemers dienen samen een rekening te openen bij ABN AMRO. De rekening wordt gesteld op de naam van het studentenbedrijf. Bij het openen van de rekening dienen enkele documenten te worden overhandigd, zoals het uittreksel uit het register van Jong Ondernemen (zie 2.2.6). Tevens heeft de bank een adreslegitimatie van de ondernemers nodig, bijvoorbeeld in de vorm van een bankafschrift.
- 13.2 Het banksaldo mag tijdelijk (in verband met bankkosten) maximaal € 20,- negatief zijn.
- 13.3 Uiterlijk de laatste week van het bestaan van de college company wordt de bankrekening opgeheven.
- 13.4 Jong Ondernemen heeft het recht de rekening van de college company om welke reden dan ook te blokkeren.

14. DE LIQUIDATIE

- 14.1 Ter verantwoording aan de fiscus voert de college company in de laatste maand van haar bestaan haar financiële gegevens in in het systeem van Jong Ondernemen aan de hand van een door de financieel begeleider goedgekeurd en ondertekend liquidatieformulier.
- 14.2 De college company kan pas na goedkeuring door de financieel begeleider van de laatste winst- en verlieswinstrekening, de eindbalans en het liquidatieformulier de laatste aandeelhoudersvergadering houden.
- 14.3 De aandeelhouders dienen uiterlijk in de laatste maand van het bestaan van de college company te worden uitbetaald en uiterlijk de laatste week van het bestaan van de college company moet de bankrekening zijn opgeheven. Indien de bankrekening niet tijdig is opgeheven wordt het saldo door Jong Ondernemen overgeheveld naar Jong Ondernemen. Dit saldo blijft dan nog een jaar beschikbaar voor de college company. Het saldo wordt pas terugbetaald aan de college company nadat aan Jong Ondernemen voldoende schriftelijk is kenbaar gemaakt waarom de bankrekening niet tijdig is opgeheven en/of waarom de liquidatie niet op tijd is gerealiseerd en nadat gespecificeerd is aan wie het saldo alsnog uitbetaald gaat worden.
- 14.4 Het complete dossier van de college company wordt na liquidatie aan de docent overhandigd die het nog 5 jaar bewaard.

15. VERZEKERINGEN EN AANSPRAKELIJKHEID

- 15.1 De bij Jong Ondernemen **geregistreeerde** begeleiders en ondernemers zijn als zodanig verzekerd tegen aansprakelijkheid. Ook is voor de college companies een rechtsbijstandsverzekering afgesloten.
- 15.2 Als de college company voor schade wordt aangesproken, moet Jong Ondernemen onmiddellijk (uiterlijk de volgende werkdag) op de hoogte worden gesteld.



VERKOOP JEZELF BINNEN EN BUITEN JE STUDENTENBEDRIJF

5 BIJLAGEN

BIJLAGE 1: COMPETENTIES & VAARDIGHEDEN IN HET STUDENTENBEDRIJF

Een college company vormt een omgeving waar je veel kunt leren over ondernemerschap en waar je je ondernemerscompetenties kunt ontwikkelen. Natuurlijk hoeft niet iedereen die deelneemt aan een studentenbedrijf later ondernemer te worden. Maar iedereen heeft baat bij het ontwikkelen van ondernemersgeest en een ondernemende houding. De arbeidsmarkt vraagt immers in toenemende mate om zelfstandige en ondernemende werknemers. Denk bijvoorbeeld aan zaken als: hoe 'verkoop' je jezelf aan je collega, hoe 'verkoop' je jouw afdeling aan een andere afdeling, waarom moet je als technisch deskundige openstaan voor inkoop- en verkoopdeskundigen, enz.

Een college company biedt veel mogelijkheden om zicht te krijgen op je sterke en zwakke kanten en om je competenties verder te ontwikkelen. Bij het runnen van een studentenbedrijf komen onder meer de volgende competenties en vaardigheden aan bod.

Competenties

- Vanuit de klant denken/marktgerichtheid
Het produceren/inkopen wat de klant wil kopen in plaats van iets maken wat je zelf leuk vindt, is noodzakelijk om een onderneming te laten slagen. In de huid van de klant kruipen, de concurrentie kennen en goede koopargumenten bedenken om de klant te overtuigen, is een voorwaarde om je college company te laten overleven. In de college company krijg je alle ruimte om deze competentie te ontwikkelen.
- Creatief denken
Dit kan op verschillende gebieden: bijvoorbeeld bij het bedenken van een product/dienst of bij het benaderen van (nieuwe) klanten. Creatief denken is ook belangrijk als zich problemen voordoen bijvoorbeeld bij het vinden van leveranciers of bij het vinden van een geschikte locatie voor de aandeelhoudersvergadering. En hoe creatief moet je zijn als de verkoop ondanks een goede voorbereiding toch tegenvalt? Ben je in staat om plat getreden paden te verlaten en nieuwe wegen te bewandelen?
- Problemen oplossen/doorzetten
Er kunnen zich allerlei problemen voordoen: een leverancier die niet levert, een klant die niet betaalt. Maar er kunnen ook binnen de college company problemen optreden: iemand komt een afspraak niet na of iemand die iets belangrijks zou doen is plotseling ziek. Hoe ga je dat oplossen? Ben je in staat met een duidelijk doel voor ogen uiteindelijk iedere hobbel te nemen?
- Innovatief zijn
Je wint het in de markt van concurrenten als je iedere keer weer vernieuwt. Daar vraagt de klant om en het is goed voor de uitstraling van je onderneming. Welke innovatie voeren jullie door om jullie college company tot een succes te maken?
- Initiatief nemen
Als er niemand initiatief neemt, gebeurt er niets. Wat doe jij? Wacht je af of neem jij het initiatief? Alle initiatieven liggen bij jullie als ondernemers, zoals ook bij een 'echte' ondernemer/manager het geval is. Als er binnen de college company geen initiatieven genomen worden krijg je niets van de grond en gebeurt er niets. In de college company leer je dat initiatief nemen een basisvaardigheid is voor ondernemers.

- Samenwerken
Het studentenbedrijf bestaat uit een groep studenten die bij elkaar zijn gezet (mogelijk uit verschillende opleidingen). Een goede samenwerking is dan een extra uitdaging waar veel aandacht aan dient te worden besteed. In de college company krijg je alle kans om er samen met anderen iets moois van te maken.
- Bewust risico nemen
Ondernemen is risico nemen. Maar wél bewust: dat betekent dat je van tevoren de risico's in kaart brengt en dan een bewuste keuze maakt om weloverwogen risico's te accepteren. Bijvoorbeeld bij het importeren van goederen: de kans bestaat dat de goederen niet goed zijn. In hoeverre kan de college company zich daar voor indekken?
- Resultaatgericht werken
Waar doe ik het voor? Houd goed voor ogen welk resultaat je wilt bereiken met een bepaalde actie. Bij de college company is je werk gericht op het uitvoeren van het ondernemingsplan. Dat blijft het hoofddoel, waarbij je de flexibiliteit moet hebben om het plan te veranderen als het resultaat op een andere manier wel of efficiënter behaald kan worden.
- Netwerken/sociale oriëntatie
Mensen en netwerken zijn nodig om ideeën te realiseren. Leg je makkelijk contact en laat je je leiden door zakelijke overwegingen bij het sociale handelen? Vind je het prettig om anderen enthousiast te maken voor je college company?

Vaardigheden

- Vergaderen
Wil je goed en efficiënt vergaderen dan is er een aantal spelregels om ervoor te zorgen dat de vergaderingen goed verlopen. In je college company zul je voortdurend met elkaar moeten overleggen en belangrijke beslissingen samen moeten nemen. Het is dus een uitgelezen manier om te leren vergaderen!
- Notuleren
Wat schrijf je op en wat niet tijdens een vergadering? Je leert hoofdzaken van bijzaken te onderscheiden. Doordat je op allerlei manieren overleg hebt en vergadert leer je ook welke vormen van notuleren mogelijk zijn.
- Presenteren en communiceren
Je zult in ieder geval voor de aandeelhouders een presentatie houden, maar misschien ook voor een klant. Wat ga ik vertellen? Hoe ga ik het vertellen? Wie is mijn publiek? Hoe gaan we de interne communicatie binnen de college company organiseren en hoe houden jullie elkaar betrokken bij de college company?
- Administratie voeren
Om voortdurend inzicht te hebben in hoe de onderneming er voor staat, is het voeren van de administratie heel belangrijk. Zo zie je hoe de ontwikkeling is ten opzichte van de exploitatiebegroting in het ondernemingsplan. Hoeveel producten zijn er verkocht? Hoeveel producten zijn er in voorraad? Hoeveel geld hebben we waaraan uitgegeven en last but not least: hoeveel hebben we verdiend?
- Plannen, organiseren en controleren
Om een onderneming te starten en om de voortgang te controleren zal het nodige gepland, georganiseerd en gecontroleerd moeten worden.

A) Informatie op het openbare deel van de website

▪ Agenda

Via de agenda op de website van Jong Ondernemen word je op de hoogte gehouden van de diverse wedstrijden en evenementen die georganiseerd worden. De agenda is overal zichtbaar op het deel 'scholieren/studenten' van de website.

▪ Downloads

In het downloadoverzicht op de website van Jong Ondernemen vind je verschillende documenten die voor jullie behulpzaam kunnen zijn. Je komt bij het downloadoverzicht door op de homepage www.jongondernemen.nl te kiezen voor 'scholieren/studenten' > MBO, kies vervolgens voor 'college company'. In het menu aan de rechterkant kies je voor 'downloads'.

In het overzicht vind je:

- De digitale versie van dit handboek met zoekfunctie;
- *Tips & Tools*. Met handige tips die jullie kunnen helpen bij het opzetten en runnen van het studentenbedrijf. Je vindt er bijvoorbeeld tips over productideeën, commercie, financiën, en persoonlijke ontwikkeling;
- De handleiding voor het boekhoudpakket van Twinfield;
- Relevante links naar websites die jullie wellicht nog verder kunnen helpen.

▪ Veelgestelde vragen

Een overzicht van de veelgestelde vragen en de antwoorden hierop vind je als je op de homepage voor 'scholieren/studenten' > MBO kiest, vervolgens voor 'college company'. In het menu aan de rechterkant kies je voor 'veelgestelde vragen'.

B) Informatie op de website van Jong Ondernemen beschikbaar met de Login-code

In het loginmenu op de site van Jong Ondernemen staat een aantal login mogelijkheden. Onderstaande inlogopties zijn voor jullie relevant. Je komt in het inlogscherf door op de homepage www.jongondernemen.nl rechtsboven in beeld te kiezen voor 'login'. Jullie kunnen inloggen op:

- Jong Ondernemen.
Hier log je in in het bestand van Jong Ondernemen. Hier voeren jullie de deelnemers van je studentenbedrijf in, de bedrijfsgegevens en ook eventuele wijzigingen in die gegevens. Ook verricht hier je de handelingen die nodig zijn tijdens de looptijd van het studentenbedrijf (uittreksel en aandelen aanvragen, liquidatiegegevens invoeren etcetera). Inloggegevens ontvangt de contactpersoon van het studentenbedrijf van de contactdocent.
- Ondernemers Competentie Monitor (OCM).
Afhankelijk van of je school heeft aangegeven hiervan gebruik te maken, ontvangen alle deelnemers van het studentenbedrijf een persoonlijke inlogcode. Voorwaarde is dat er op 'deelnemers compleet' is geklikt en de contactdocent een begeleidend docent aan jullie bedrijf heeft gekoppeld in het bestand.
- Virtueel Kantoor.
In het virtueel kantoor vind je (voorbeeld)documenten die jullie tijdens de looptijd van je bedrijf kunnen gebruiken en hier kunnen jullie verslagen, notulen etcetera plaatsen. Jullie begeleidingsteam kan ook in het virtueel kantoor, dus alle informatie is meteen voor iedereen beschikbaar. Gebruik je wachtwoord van de inlog van Jong Ondernemen en je emailadres waarmee je geregistreerd staat.

BIJLAGE 3: DUURZAME LEVERANCIERS/HANDELSPARTNERS (IN HET BUITENLAND)

Hieronder vind je een aantal sites van organisaties waar je informatie kunt vinden over certificering of labels op het gebied van duurzaamheid. Deze organisaties kunnen je helpen om een handelspartner/leverancier te vinden die duurzaam onderneemt, of om te onderzoeken of de handelspartner die je zelf hebt gevonden maatschappelijk verantwoord te werk gaat.

duurzaam ondernemen over de grens algemeen:

www.oesorichtlijnen.nl/

www.mvonederland.nl/aandeslagmetmvo/mvointernationaal/

www.internationaalondernemen.nl

www.evd.nl

www.wnf.nl

Kleding / katoen:

www.fairwear.nl - Fair Wear Foundation, netwerkorganisatie waarin bedrijven, overheden en organisaties samenwerken

www.made-by.nl - idem

www.schonekleren.nl - organisatie die goed op de hoogte is van de arbeidsomstandigheden in ontwikkelingslanden

www.mitex.nl - brancheorganisatie, heeft MVO dossier

www.smk.nl - biologische katoen

Hout / papier:

www.fscnl.org - hout en papier certificering

www.papierinfo.nl - algemene informatie over recycling en productie

www.smk.nl - papier certificering

Arbeidsomstandigheden algemeen:

www.indianet.nl

www.arbo.nl

www.ilo.org/global/lang--en/index.htm

Voedsel en diversen:

www.controlunion.com/main/default.htm

www.fairtrade.nl

www.rainforestalliance.org

Voorbeeld vragenlijst voor leveranciers indien geen certificaat voor duurzame productie kan worden overlegd.

Deze vragenlijst kun je toesturen aan de leverancier. Op basis van de antwoorden kun je inzicht krijgen in het productieproces en het duurzaamheidgehalte van het product. In de volgende bijlage (4b) vind je een voorbeeld van een leverancierscode die is gebaseerd op deze vragenlijst.

1. Algemene wettelijke vereisten

- Voldoet de productielocatie (fabriek e.d.) waar het geleverde product vandaan komt aan nationale en internationale wet- en regelgeving, conventies, bepalingen en verdragen?

2. Werkomstandigheden

- Voldoen de werkomstandigheden in de productielocatie waar het geleverde product vandaan komt aan nationale en internationale wet- en regelgeving, conventies, bepalingen en verdragen?
- Is de veiligheid en gezondheid van de werknemers gegarandeerd?
- Vindt er geen kinderarbeid¹ plaats?
- Is discriminatie, gedwongen arbeid en slavernij uitgesloten?
- Hebben de werknemers de vrijheid om zich aan te sluiten bij een vakvereniging?
- Wordt een leefbaar loon² betaald en wordt overwerk gecompenseerd?

3. Milieubescherming en verantwoord bosbeheer

- Voldoet de eventuele afvoer van koelwater aan wet- en regelgeving?
- Wordt er gebruikt gemaakt van een afvalzuiveringsinstallatie voor het verwijderen van organisch materiaal, chemicaliën en restproducten?
- Wordt er tijdens de productie op gelet dat er zo min mogelijk restafval ontstaat en waar mogelijk recyclebare materialen worden toegepast?
- Wordt er geprobeerd zo energiezuinig mogelijk te produceren?
- Wordt er met het ontwerp van het product rekening gehouden met de verwijdering van het product na de levensduur?³

4. Impact op de lokale gemeenschap

- Worden de eigendoms- en gebruiksrechten m.b.t. het te gebruiken bedrijventerrein, bos of akkerland duidelijk gekend en zijn deze wettelijk gedocumenteerd?
- Worden de wettelijke gebruiksrechten van inheemse volkeren op hun land en grondstoffen gerespecteerd?

5. Uitvoering

- Is het bedrijf, als bewijs voor het inkopen en leveren van duurzaam product, aangesloten bij een certificeringsinitiatief?
- Wordt zij hierop door een onafhankelijke certificeerder gecontroleerd voor de handelsketen, ook wel Chain of Custody genoemd (CoC)?
- Is het bedrijf in het bezit van een geldig CoC-certificaat?

¹ Definitie van een kind: elk persoon jonger dan 15 jaar, tenzij de lokale wetten voor de minimumleeftijd voor werk of leerplicht een hogere leeftijd voorschrijven. In dat geval geldt altijd de hogere leeftijd.

² Leefbaar loon naar ILO conventie 126.

³ Hiermee wordt bedoeld dat het product zo wordt ontworpen dat het na gebruik een zo min mogelijk negatieve impact heeft op de omgeving en (locale) maatschappij.

Voorbeeld leverancierscode voor de papiersector indien geen certificaat voor duurzame papierproductie kan worden overlegd.

Deze leverancierscode is erg geschikt als er geen certificaat of keuring bestaat voor jullie specifieke productgroep. Als de toeleverancier niet wil ondertekenen dan kan je er zeker van uitgaan dat ergens niet aan de gevraagde criteria wordt voldaan. Dit hoeft dan geen kinderarbeid te zijn, maar kan wel gebonden arbeid zijn, of slechte arbeidsomstandigheden. Het is jullie zaak als ondernemers welke eisen je wel en niet stelt aan jullie leveranciers.

1. Algemene wettelijke vereisten

Leveranciers van [bedrijfsnaam] dienen te voldoen aan lokale, nationale en internationale wet- en regelgeving, conventies, bepalingen en verdragen op het gebied van werkomstandigheden, milieubescherming en verantwoord bosbeheer.

2. Werkomstandigheden

[bedrijfsnaam] verwacht van haar leveranciers dat de fundamentele mensenrechten worden gerespecteerd en dat hun werknemers als zodanig worden behandeld. Dit houdt in dat:

- de veiligheid van werknemers gegarandeerd moet zijn;
- de gezondheid van werknemers niet in het geding is;
- kinderarbeid uitgesloten moet zijn⁴;
- discriminatie uitgesloten moet zijn;
- gedwongen arbeid en slavernij uitgesloten moeten zijn;
- de vrijheid van vakvereniging niet belemmerd mag worden;
- een leefbaar loon⁵ moet worden uitbetaald en dat overwerk wordt gecompenseerd.

3. Milieubescherming en verantwoord bosbeheer

[bedrijfsnaam] verwacht van haar leveranciers dat ze een milieumanagement hebben geïmplementeerd dat is gericht op het minimaliseren van de negatieve ecologische impact. Dit houdt in dat:

- de eventuele afvoer van koelwater aan wet- en regelgeving voldoet;
- er gebruikt gemaakt wordt van een afvalzuiveringsinstallatie voor het verwijderen van organisch materiaal, chemicaliën en resten drukinkt;
- er geen beschermende boomsoorten worden gekapt die zijn opgenomen in de CITES-lijst van met uitsterven bedreigde planten en diersoorten⁶;
- de ecologische functies en biodiversiteit van het bos moeten worden gewaarborgd;
- beschermde diersoorten niet worden gevangen, gestroopt of (op)gejaagd en hier voldoende controle op is.

4. Impact op de lokale gemeenschap

[bedrijfsnaam] verwacht van haar leveranciers dat hun werkzaamheden in overleg met vertegenwoordigers van lokale gemeenschappen plaatsvindt. Dit houdt in dat:

- de eigendoms- en gebruiksrechten m.b.t. het bos duidelijk gekend en wettelijk gedocumenteerd moeten zijn;
- de wettelijke gebruiksrechten van inheemse volkeren op hun land en grondstoffen moeten worden gerespecteerd.

⁴ Definitie van een kind: elke persoon jonger dan 15 jaar, tenzij de lokale wetten voor de minimumleeftijd voor werk of leerplicht een hogere leeftijd voorschrijven. In dat geval geldt altijd de hogere leeftijd.

⁵ Leefbaar loon naar ILO conventie 126.

⁶ www.cites.org/eng/app/appendices.shtml

5. Uitvoering

[bedrijfsnaam] verwacht van haar leveranciers dat ze trainingsprogramma's hebben voor hun medewerkers waarin bovenstaande wordt behandeld. Met als resultaat dat de werknemers het doel van deze code snappen en dat ze dienovereenkomstig handelen.

6. Verklaring

Hierbij verklaren wij als leverancier van [bedrijfsnaam] dat we de leverancierscode hebben gelezen, begrepen en dat we in overeenstemming met de gestelde voorwaarden zullen handelen.

Datum:

Bedrijf:

Handtekening:

Naam en titel ondertekenaar:

Ieder studentenbedrijf dat vanaf september actief is, kan meedoen aan de verkiezing *Studentenbedrijf van het Jaar*.

Deze verkiezing begint regionaal en bestaat uit verschillende onderdelen. In het voorjaar wordt er per provincie een MBO en een HBO winnaar gekozen tijdens de regiofinale. De provinciale winnaars gaan door naar een landelijke halve finale, waar een laatste selectie plaatsvindt van de bedrijven die het tegen elkaar gaan opnemen tijdens de Nationale Finale in juni.

Helaas is het voor studentenbedrijven die in januari starten niet haalbaar om mee te doen aan deze competitie. Voor deze bedrijven wordt er soms een aparte competitie door de school georganiseerd als er voldoende studentenbedrijven actief zijn. Een voorbeeld daarvan is de competitie bij de TIO- Hogescholen.

De winnaar van de competitie mag op kosten van een sponsor van Jong Ondernemen naar European Company of the Year Competition.

De organisatie

Jong Ondernemen is ingedeeld in een aantal regio's, ieder studentenbedrijf valt onder een regio. Elke regio organiseert de voorselectie en de regiofinale voor studentenbedrijven (HBO en MBO). Sommige regio's bestaan uit meerdere provincies. Tijdens de regiofinale worden dan per provincie de winnaars bekendgemaakt. De regiobesturen bestaan uit vertegenwoordigers van organisaties en bedrijven die Jong Ondernemen ondersteunen en sponsoren.

De voorselectie: criteria

Vanaf het begin van het schooljaar communiceert Jong Ondernemen via de nieuwsbrief en website over de competitie. Voor studentenbedrijven die deel willen nemen aan de competitie, geldt de onderstaande procedure:

- goedgekeurd ondernemingsplan uiterlijk 1 december ontvangen door coördinator van Jong Ondernemen (zie planningsschema voorin handboek);
- deelname aan de directieurendag in de regio (als deze wordt georganiseerd, meestal in december).

De studentenbedrijven die voldoen aan de bovenstaande punten, worden in januari uitgenodigd om een inzending te doen om genomineerd te kunnen worden voor de regiofinale. De inzending bestaat uit het ondernemingsplan en het halfjaarverslag en moet 1 maart zijn ontvangen door de regio. Zorg ervoor dat het halfjaarverslag tijdig af is, zodat je voldoende tijd hebt om het te laten goedkeuren door het begeleidingsteam en eventuele aanpassingen kunt doen. Aan de hand van de inzendingen bepaalt een jury welke studentenbedrijven zich mogen presenteren tijdens de regiofinale.

Zowel bij het verslag als bij het ondernemingsplan moet een verklaring van goedkeuring van de begeleiders worden bijgesloten. Zonder deze verklaring worden verslag en ondernemingsplan niet meegenomen bij de voorselectie.

Als je studentenbedrijf wordt geselecteerd voor de regionale voorronde krijg je daar te zijner tijd meer informatie over toegestuurd.

Beoordelingscriteria (regio)finale

Tijdens de finales beoordeelt de jury vooral op de mate van ondernemerschap, die blijkt o.a. uit ondernemingsplan en halfjaarverslag. Het gaat dus niet om de hoogte van de omzet of de verkoop, al wordt daar wel naar gekeken.

Concreet hanteert de jury de volgende criteria:

- marktgerichtheid (blijkt vooral uit marktonderzoek, halfjaarverslag, duidelijke doelgroep etc.);
- klantbenadering;
- creativiteit (blijkt bijvoorbeeld ook uit omgaan met tegenslagen);
- verkoopactiviteiten;
- mate van innovatie in product/dienst of aanpak (bijvoorbeeld distributie, product/marktcombinatie);
- aandacht voor duurzaamheid;
- internationale activiteiten (import/export).

Wat is de Ondernemers Competentie Monitor?

De Ondernemers Competentie Monitor is een internetmodule waarmee je je eigen ondernemerscompetenties kan meten. Ook kun je met deze monitor op eenvoudige wijze de ontwikkeling van je ondernemerschap zichtbaar maken en de ontwikkeling van je medestudenten volgen. Aan de basis van de Ondernemers Competentie Monitor ligt de *E-Scan Ondernemerstest*. Dit is een online toets op ondernemerschap. Deze is tot stand gekomen via uitgebreid wetenschappelijk onderzoek naar succesvol ondernemerschap dat in 1995 is gestart en continu wordt geëvalueerd. Dit onderzoek heeft geleid tot het Ondernemers Competentie Model. Dit model en ook de E-Scan zijn ontwikkeld door dr. Martijn Driessen, directeur en oprichter van Entrepreneur Consultancy.

Hoe werkt de Ondernemers Competentie Monitor?

Je begint met het uitvoeren van de E-scan Ondernemerstest. De uitkomsten daarvan laten je online zien hoe jij op de ondernemerscompetentie scoort. Je krijgt een beeld van je sterke punten en punten die verbeterd kunnen worden. In jouw Ondernemers Competentie Monitor kun je vervolgens die aspecten kiezen waaraan je gedurende het project van Jong Ondernemen wilt werken. De docent heeft hierbij een coördinerende rol. De belangrijkste feedback krijg je niet alleen van de begeleider maar ook van je medestudenten.

Uit de resultaten van de Ondernemerstest kies je drie aspecten van de ondernemerscompetentie die je verder wilt ontwikkelen. Dat hoeven niet perse de aspecten te zijn waar je het laagst op scoort. In de monitor kun je ook zien welke ontwikkelingspunten je medestudenten hebben gekozen.

Als je eenmaal een keuze hebt gemaakt, dien je te onderbouwen wat je gedurende de looptijd van het project wilt bereiken en hoe je dat denkt te bereiken. Het doel bereiken zal geen gemakkelijke opgave blijken. De spiegel voorgehouden krijgen is één, maar daadwerkelijk verandering teweeg brengen is twee. Toch is er een manier en dat is door het te *doen*!

Je hoeft het niet helemaal alleen te doen. Je kunt ook andere studenten raadplegen. Bijvoorbeeld een medestudent die hoog scoort op een aspect dat jij wilt ontwikkelen. Hoe doet hij of zij dat, welke tips en trucs kun je van hen krijgen? Maar je kan natuurlijk ook je docent raadplegen. Van belang is dat je er werk van maakt en dat je het op zijn minst hebt geprobeerd, gewoon door te *doen*.

Halverwege de looptijd van het studentenbedrijf vindt er een tussentijdse evaluatie plaats in de vorm van een functioneringsgesprek met de student die belast is met personeelszaken. In dit gesprek bespreken jullie hoe jij functioneert, hoe je het vindt gaan binnen het team en hoe de ontwikkeling verloopt van de door jou gekozen aspecten. De afdeling personeelszaken legt het gesprek vast op het formulier functioneringsgesprek en in de Ondernemers Competentie Monitor. Dit verslag is zichtbaar voor iedere medestudent. Je beslist zelf op grond van de resultaten van het gesprek of je doorgaat op de ingeslagen weg, of dat je een andere weg inslaat of dat het einddoel wordt bijgesteld. Ook dit leg je vast in de monitor. Daarmee laat je zien dat je de verantwoordelijkheid neemt voor je eigen ontwikkeling.

Aan het eind van het studentenbedrijf beoordeel je ook je medestudenten volgens een 360-graden-feedback methode. Je beoordeelt elkaar op inzet en prestatie met een cijfer van 1 tot 10. Ook de contactdocent geeft iedere student een onderbouwde eindbeoordeling op inzet en prestatie met een waarderingscijfer van 1 tot 10. Daarnaast geeft de begeleider aanbevelingen. Mogelijk dat de begeleider het aantal te geven studiepunten laat afhangen van het waarderingscijfer. In de Ondernemers Competentie Monitor kun je een volledig rapport afdrukken waarin alle gegevens staan die gedurende het jaar zijn ingevuld inclusief alle beoordelingen en onderbouwingen van je medestudenten en je begeleider.

Het proces in stappen

- 1) Je maakt de E-Scan Ondernemerstest
- 2) Je selecteert 3 aspecten van je ondernemerscompetentie voor verdere ontwikkeling
- 3) Je beschrijft wat je gaat doen: welke strategie je voert en welk doel je wilt bereiken om te komen tot verbetering op de 3 gekozen aspecten
- 4) Evaluatie na een halfjaar met de afdeling personeelszaken
- 5) Op grond van de evaluatie scherp je je strategie of einddoel aan
- 6) Je beoordeelt je medestudenten en zij beoordelen jou
- 7) Eindbeoordeling door de docent met aanbevelingen.

Ga voor een voorbeeld naar <http://ocm.ondernemerstest.nl>. De gebruikersnaam is docent1 en het wachtwoord is qwerty.

Wat wordt er van jou als student verwacht?

Er wordt verwacht dat je vooral inzet toont. Het gaat er niet zozeer om hoe goed je op de ondernemer scompetentietest scoort. Veel meer gaat het erom hoe je er mee omgaat. In hoeverre ben je bereid te werken aan je competenties. Het draait vooral om je inzet. Je begeleiders, maar ook je medestudenten zullen daarop letten en je daarvoor waarderen. Door te laten zien dat je er echt iets aan doet, kun je hoog scoren op dit onderdeel. Je scoort meer dan alleen een hoog cijfer, je scoort vooral doordat je echt ondernemersvaardigheden hebt geleerd. Die zijn heel wat waard als je straks aan het werk gaat. Of je nu een eigen bedrijf start of bij een bedrijf gaat werken. Die ondernemende houding valt overal op.

Algemeen directeur

Profiel

- Heeft goed overzicht (helicopterview)
- Gangmaker;
- Hakt knopen door;
- Kan motiveren, stimuleren, coördineren en controleren;
- Kan goed met iedereen omgaan;
- Organisatietalent.

Taken en verantwoordelijkheden

- Leiding geven aan de hele college company en intern overleg voeren voor een goede afstemming van de werkzaamheden;
- Bewaken van de uitvoering van het ondernemingsplan;
- Organiseren van en leiding geven aan de verschillende vergaderingen (zie Tips & Tools);
- Ervoor zorgen dat de afdelingen hun afspraken nakomen en goed samenwerken;
- Eindverantwoordelijk zijn voor het samenstellen van het ondernemingsplan en het jaarverslag.

De directiesecretaris

(deze functie kun je ook weglaten en taken verdelen over andere functies)

Profiel

- De man/vrouw achter de schermen;
- Organisatietalent.

Taken en verantwoordelijkheden

- Ondersteuning van de directie;
- De voorbereiding van de vergaderingen zoals het bespreken van de locatie en het maken en versturen van de agenda (zie Tips & Tools);
- Het maken of bij toerbeurt laten maken en versturen van de notulen van alle vergaderingen (zie virtueel kantoor);
- Het op de hoogte houden van de aandeelhouders;
- Het bijhouden van de presentielijst van de vergaderingen (zie virtueel kantoor);
- Het bijhouden van het aandeelhoudersregister (zie virtueel kantoor).

Hoofd en medewerkers van de afdeling Financiën

De afdeling Financiën is verantwoordelijk voor het financiële reilen en zeilen van de college company.

Profiel

- Vindt het leuk om met cijfers te (leren) werken;
- Is nauwkeurig;
- Kan goed uitleggen wat de cijfers betekenen.

Taken en verantwoordelijkheden

- Bepalen van de kostprijs van het product (zie Tips & Tools);
- Ondersteunen van de afdeling marketing en verkoop bij het bepalen van de verkoopprijs;
- Voeren van de administratie met behulp van een internet-boekhoudpakket;
- Beheren van de kas;
- Verrichten van betalingen;
- Het maken van de afspraken met de financieel begeleider om de halfjaarcijfers, de jaarcijfers en het liquidatieformulier (zie virtueel kantoor) te laten controleren;
- Het opstellen van het financiële hoofdstuk in het ondernemingsplan en het jaarverslag;
- De maandelijkse financiële resultaten bespreken in de vergadering van de college company;
- Uitbetalen van de aandeelhouders;
- Toetsen van de financiële aspecten voordat een besluit wordt genomen over een product- en/of verkoopactie.

Hoofd en medewerkers van de afdeling Marketing/Verkoop

De marketing- en verkoopafdeling zorgt ervoor dat het product ook daadwerkelijk wordt verkocht.

Profiel

- Vindt het leuk om te (leren) verkopen;
- Wil alles weten over de markt en de klant;
- Kan vlot spreken en schrijven;
- Organisatietalent;
- Klantgericht;
- Sterke contactuele eigenschappen.

Taken en verantwoordelijkheden

- Opstellen en uitvoeren van het marketingplan;
- Opstellen van de verkoop- en leveringsvoorwaarden (zie virtueel kantoor);
- Verkopen van het product.

Hoofd en medewerkers van de afdeling Promotie en PR

Veel grotere bedrijven kennen in hun organisatie een aparte afdeling promotie en PR. Bij wat kleinere bedrijven is deze afdeling vaak onderdeel van de marketingafdeling. Als jullie er voor kiezen geen afdeling promotie en PR op te zetten, ligt het voor de hand dat de afdeling marketing/verkoop deze taken op zich neemt.

Profiel

- Kan vlot schrijven;
- Creatief;
- Organisatietalent
- Klantgericht.

Taken en verantwoordelijkheden

- Verzorgen van de interne commerciële communicatie;
- Verzorgen van de externe communicatie;
- Ontwikkelen van huisstijl en logo, folders en brochures;
- Toezien op de toepassing van huisstijl, logo e.d.;
- Verzorgen van briefpapier en visitekaartjes;
- Verantwoordelijk voor standpresentaties op Marktdagen e.d.;
- Het verzorgen van de inhoud van de website.

Hoofd en medewerkers van de afdeling Productie/Inkoop

Als de college company het product zelf gaat vervaardigen, is de afdeling productie verantwoordelijk voor het productieproces. Als jullie een product inkopen heeft de inkoopafdeling een soortgelijke functie als de productieafdeling.

Profiel

- Kan goed onderhandelen;
- Sterke contactuele eigenschappen;
- Kan goed samenwerken;
- Doortastend;
- Creatief;
- Heeft overtuigingskracht;
- Stressbestendig;
- Nauwkeurig.

Taken en verantwoordelijkheden afdeling Productie: (zie ook *Tips & Tools*)

- Opzetten van het productieproces;
- Beheren van de voorraad;
- Bewaken van de veiligheid van het product en het productieproces (bijvoorbeeld het zorgen voor een veilig productieproces en het voorkomen van diefstal en zoekraken van materialen en voorraden).

Taken en verantwoordelijkheden afdeling Inkoop: (zie ook *Tips & Tools*)

- Er voor zorgen dat de benodigde goederen en producten op tijd aanwezig zijn;
- Onderzoek naar inkoop van de grondstoffen;
- Het uitvoeren van leveranciersonderzoek;
- Zorgdragen voor voldoende gekwalificeerde leveranciers;
- Het onderhouden van de contacten met leveranciers;
- Het opstellen van offerteaanvragen en contracten;
- Het bewaken van de naleving van de contracten door leveranciers.

Hoofd en medewerkers van de afdeling Personeelszaken

De afdeling Personeelszaken zorgt ervoor dat iedereen die in de college company werkt optimaal kan functioneren.

Profiel

- Kan goed luisteren;
- Kan goed communiceren;
- Wekt vertrouwen;
- Kan goed omgaan met conflicten;
- Kan mensen motiveren;
- Is nauwkeurig.

Taken en verantwoordelijkheden

- Vertrouwenspersoon zijn;
- Periodiek houden van functioneringsgesprekken (zie virtueel kantoor);
- Coördineren van de eventuele functiewisseling;
- Verzorgen van de interne personele communicatie;
- Bewaken van de motivatie van de ondernemers;
- Oplossen van conflicten;
- Bewaken van de werkdruk van verschillende afdelingen
Voorbeeld: als de afdeling verkoop het heel druk heeft en de afdeling productie het niet zo druk heeft, doet de personeelsafdeling (in overleg) het voorstel om productiemedewerkers in te zetten bij de afdeling verkoop;
- Het opstellen van loonschalen en het berekenen van de netto salarissen (zie virtueel kantoor);
- Het bijhouden van de loonadministratie (loonstaten, totaalstaat per periode, overzicht afdracht werkgeverslasten) en deze aan de afdeling Financiën geven (zie virtueel kantoor).

Hoofd en medewerkers van de afdeling Import/Export

De college company kan het product uit het buitenland importeren of naar het buitenland exporteren. Als dit het geval is kun je overwegen een afdeling import of een afdeling export op te zetten.

Profiel:

- Talen spreken en schrijven;
- Zie ook afdeling productie/inkoop en/of afdeling marketing/verkoop.

Taken en verantwoordelijkheden:

De taken van afdeling import zijn gelijk aan die van de afdeling inkoop. De taken van de afdeling export zijn gelijk aan die van de afdeling marketing/verkoop.

Op de website van de Kamers van Koophandel www.kvk.nl vind je heel nuttige informatie over hoe je import en/of export kunt aanpakken. Er staan ook handige links naar andere organisaties op en je kunt er landeninformatie krijgen.

Hieronder geven we een voorbeeld van een mogelijke hoofdstukindeling van een ondernemingsplan. Dit is bedoeld als hulpmiddel om je een idee te geven hoe de indeling van een ondernemingsplan er ongeveer uit kan zien, niet om letterlijk over te nemen.

Ondernemingsplan volgens New Venture

Hoofdstuk 1: Samenvatting

Dit hoofdstuk geeft een snel en overzichtelijk beeld van jullie product/dienst, de voordelen voor de afnemer. Het zou niet langer dan 1 pagina moeten zijn.

Hoofdstuk 2: Product/dienst

- Welk probleem lost het product / dienst op?
- Welke consumentenbehoefte wordt bevredigd?
- Wat voor een product, dienst of technologie wil je verkopen?
- Wat bied je precies aan?
- Wat is er innovatief aan het product, de dienst of de technologie?
- Hoe uniek is het product, de dienst of de technologie?
- Hoe wil je de uniekheid van het product, de dienst of de technologie beschermen?
- Is het product, de dienst of de technologie uitvoerbaar?

Hoofdstuk 3: Management team

Wie zijn de deelnemers in de onderneming en hoe vullen die elkaar aan?

Welke ervaringen en vaardigheden bezit het management team die bruikbaar zijn voor het runnen van de onderneming?

Welke ervaringen en vaardigheden schieten tekort in het team?

Wat motiveert de individuele management teamleden?

Is het team in deze samenstelling in staat een succesvol bedrijf op te starten?

Hoofdstuk 4: Marketing

Is de Unique Selling Proposition (USP) duidelijk geformuleerd en vanuit het perspectief van de klant?

Wie zijn de concurrenten?

Welke mogelijke substituten voor het product, de dienst of de technologie zijn er op de markt?

Welke klanten zijn de doelgroep? Waarom is deze doelgroep interessant voor jouw bedrijf?

Hoe groot is de totale markt? Hoe groot is de markt waarin jij geïnteresseerd bent?

Hoe zal deze zich volgens jou gaan ontwikkelen?

Wat is uw verwachting met betrekking tot de ontwikkeling van jouw marktaandeel en afzet? (wees zo specifiek mogelijk)

Welke prijs vraag je?

Welke distributie kanalen ga je gebruiken? (wees zo specifiek mogelijk)

Welke promotiemiddelen ga je inzetten en hoe hoog zullen de promotiekosten zijn?

Hoofdstuk 5: Bedrijfssystemen en organisatie

Welke activiteiten binnen het bedrijfssysteem zal de organisatie zelf uitvoeren en welke zal het inkopen?

Uit welke functionele gebieden is de organisatie opgebouwd?

Hoe zijn deze gestructureerd?

Met welke partners zal je gaan samenwerken?

Wat zijn de voordelen van deze samenwerking, voor jou en je partners?

Hoofdstuk 6: Realisatie van het plan

Wat zijn de belangrijkste mijlpalen in de ontwikkeling van de organisatie?

Wanneer moet je deze mijlpalen bereikt hebben?

Welke taken en mijlpalen zijn aan elkaar gerelateerd?

Wat is het kritische pad?

Als de organisatie gaat groeien, welke taken zal het dan moeten uitvoeren?

Hoe zal dat georganiseerd worden?

Beschrijf de grootste obstakels die je denkt tegen te komen voor de realisatie van het plan.

Hoofdstuk 7: Risico's

Welke risico's zie je, die mogelijk het succes van de organisatie negatief zouden kunnen beïnvloeden?
Hoe ga je om met deze risico's en hoe minimaliseer je het effect van deze risico's op de organisatie?
Wat is het kwantitatieve gevolg van de individuele risico's op de winst (scenario's)?
Hoe zal de organisatie het ergste scenario overleven?

Hoofdstuk 8: Financiële Projecties

Op welke aannames is het ondernemingsplan gebaseerd?
Wat is de kostprijs van het product, de dienst of de technologie?
Wat is de jaarlijkse winst prognose in het meest voor de handliggende scenario? Splits hierbij de investeringskosten van de operationele kosten.
Hoe groot is het vereiste ondernemingskapitaal tot het breakeven point?
Waar komt het kapitaal vandaan?
Wat breng je zelf in en wat denk je nodig te hebben van investeerders?
Welke winst kunnen investeerders verwachten?

*Bron: 'Starting up. Achieving success with professional business planning'. McKinsey & Company.
ISBN 90-9011748-2*

> NEEM DEZE BRIEF MEE NAAR DE AFSpraak BIJ DE KvK

Den Haag, augustus 2010



Beste studenten,

Met de Kamer van Koophandel weet je wel beter...

Wie een bedrijf in Nederland wil starten, moet worden geregistreerd in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Dit is voor studenten niet van toepassing: jullie schrijven je in bij de Stichting Jong Ondernemen.

Maar de Kamer van Koophandel is er wel voor jullie. Naast registratie en een aantal andere wetsuitvoerende taken, heeft de KvK een voorlichtende taak gericht op ondernemersaspecten, zoals financiering en marktinformatie. Bovendien houdt zij zich bezig met de stimulering van de regionale economie.

Op www.kvk.nl vind je onder andere informatie over het starten van een eigen bedrijf, het schrijven van een ondernemingsplan, internationale handel, branche-informatie en kun je adressenselecties maken voor een mailing. Het is altijd mogelijk om vrijblijvend een van de kantoren van de Kamer van Koophandel te bezoeken of te bellen om vragen te stellen.

Afspraken

Op basis van een overeenkomst tussen Jong Ondernemen en de Kamer van Koophandel hebben jullie recht op een informatief gesprek van maximaal 30 minuten bij een van de kantoren van de Kamer van Koophandel. De school/docent kan in overleg met de regionale Kamer ook een bijeenkomst organiseren voor alle studentenbedrijven tegelijkertijd. Tijdens dit gesprek worden diverse vragen van jullie beantwoord, wordt de handelsnaam van het studentenbedrijf gecontroleerd (of de naam al bestaat) en wordt uitgelegd hoe het bedrijf eventueel in een later stadium wel geregistreerd kan worden. Om hiervan gebruik te maken kun je een afspraak maken met de Kamer van Koophandel in jouw regio. Raadpleeg www.kvk.nl voor een kantoor van de Kamer van Koophandel in de buurt. Ga vervolgens naar "Ondernemen in uw regio".

Aan het einde van het gesprek kun je het Startersmagazine van de Kamer van Koophandel gratis meenemen, aangevuld met enkele informatieflyers o.a. op het gebied van innovatie.

In het Startersmagazine is standaard opgenomen:

- Informatie over het starten van een eigen zaak
- In 10 stappen naar een eigen bedrijf

Kortom:

- Studenten kunnen een afspraak maken via de afdeling Voorlichting van hun Kamer van Koophandel voor een gesprek van maximaal 30 minuten met een adviseur. Zij geven hierbij aan dat het om een studentenbedrijf van Jong Ondernemen gaat.
- Neem deze brief mee naar het gesprek!
- Het Startersmagazine is gratis.

Met vriendelijke groet,

Roel van der Beek
Kamer van Koophandel

Formulier - Beëindiging Jong Ondernemenrekening

Graag dit formulier invullen, ondertekenen en samen met de bankpas en e-dentifier inleveren bij één van de bankkantoren van ABN AMRO zodat wij de Jong Ondernemenrekening van je Studentbedrijf kunnen beëindigen.

DATUM OPHEFFEN JONG ONDERNEMENREKENING

Datum:

GEGEVENS JONG ONDERNEMENREKENING

Rekeningnummer:

Naam Studentbedrijf:

Naam eerste rekeninghouder:

Naam tweede rekeninghouder:

Adres:

Postcode en plaats:

ONDERTEKENING

Door ondertekening van dit formulier verzoeken de rekeninghouders de bovenstaande Jong Ondernemenrekening op te heffen. Zij verklaren de pas en e-dentifier die bij deze rekening horen te hebben ingeleverd en dat een eventueel het saldo op de rekening kan worden verrekend met de Stichting Jong Ondernemen te Den Haag.

Datum:

Plaats:

Handtekening eerste rekeninghouder Handtekening tweede rekeninghouder

Liquidatieformulier Jong Ondernemen

Naam studentenbedrijf:

SB-nummer:

In verband met de verantwoording aan de fiscus dienen de met * gemerkte gegevens, na ondertekening door de ondernemer die verantwoordelijk is voor de administratie en na ondertekening door de financieel begeleider, vóór de laatste aandeelhoudersvergadering van jullie studentenbedrijf ingevoerd te worden in het systeem van Jong Ondernemen. Daarna dienen jullie het formulier op te bergen in het dossier van jullie studentenbedrijf.

* Totaalbedrag aan brutolonen van alle studenten	€
* Winst (voor belasting) gemaakt door jullie studentenbedrijf (minteken vermelden als jullie studentenbedrijf verlies heeft gemaakt)	€
* 1. Saldo BTW (Verschil tussen af te dragen en te vorderen BTW, minteken vermelden als jullie BTW te vorderen hebben)	€
2. Op de lonen ingehouden loonheffing (42% van de brutolonen)	€
3. Op de winst ingehouden winstbelasting (23% over de winst)	€
* Totaal verschuldigd aan Jong Ondernemen of te vorderen van Jong Ondernemen (saldo van 1, 2 en 3. Vermeld een minteken als jullie te vorderen hebben van Jong Ondernemen)	----- € =====

Als jullie studentenbedrijf per saldo een bedrag verschuldigd is aan Jong Ondernemen wordt dit bedrag automatisch van jullie rekening afgeschreven. Als jullie studentenbedrijf per saldo een bedrag tegoed heeft van Jong Ondernemen dienen jullie een kopie van het door de financieel begeleider getekend formulier per post op te sturen naar Jong Ondernemen, postbus 93002, 2509 AA Den Haag of te scannen en daarna te mailen naar info@jongondernemen.nl of te faxen naar 070-3490157. Het bedrag dat jullie tegoed hebben dient overgemaakt te worden op rekeningnummer:

..... (vul hier het rekeningnummer van jullie studentenbedrijf in)

Naam ondernemer: Naam financieel begeleider:

Handtekening ondernemer: Handtekening financieel begeleider:

Datum: Datum:

De gegevens waar een * voor staat dienen jullie in te voeren bij jullie studentenbedrijf. Dit doe je nadat je bent ingelogd via www.jongondernemen.nl in het menu 'studentenbedrijf'. Klik op het nummer van jullie studentenbedrijf en daarna op de button 'liquidatiegegevens invoeren'. Lees ook de helptekst of kijk in het handboek voor nadere instructies.

Als je geen toegang meer hebt tot het systeem (door de school opgegeven looptijd is verstreken), dan dit formulier, getekend door de financieel begeleider, per post opsturen naar Jong Ondernemen of scannen en daarna te mailen naar info@jongondernemen.nl of te faxen naar 070-3490157.

HOOFDSPONSOREN



SUBSIDIANTEN



Ministerie van Onderwijs,
Cultuur en Wetenschap

PARTNERSPONSOREN

