

SCHOOLJAAR
2010 - 2011



ONDERNEMEND STUDEREN MET
JE EIGEN STUDENTENBEDRIJF



HANDLEIDING **MBO-HBO-WO**

BEGELEIDERS

PLANNING

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

Deze planning is gebaseerd op een looptijd van 10 maanden.

HANDLEIDING MBO-HBO-WO

BEGELEIDERS

ONDERNEMEND STUDEREN MET JE EIGEN STUDENTENBEDRIJF

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.

Stichting Jong Ondernemen
Telefoonnummer 070 3490150
E-mail info@jongondernemen.nl
Internetsite www.jongondernemen.nl

Niets van deze uitgave mag worden veelevoudigd 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.



**SPRINGPLANK
NAAR ONDERNEMERSCHAP**

INHOUDSOPGAVE

	INLEIDING	7
1	BEGELEIDEN VAN EEN STUDENTENBEDRIJF BIJ JONG ONDERNEMEN	9
1.1	Verschillen tussen MBO, HBO en WO	9
1.2	Verschillende rollen begeleiders.....	10
1.3	Digitale ondersteuning voor het begeleidingsteam	12
1.4	Vergoedingsregeling voor bedrijfsbegeleider en financieel begeleider	13
1.5	Algemene tips voor bedrijfsbegeleiders.....	14
2	INFORMATIE VOOR STUDENTENBEDRIJVEN	17
2.1	Welke informatie is er voor de studenten beschikbaar?	17
2.2	Afspraken met de studentenbedrijven.....	18
2.3	Evenementen	20
3	PROGRAMMA STUDENTENBEDRIJVEN	23
3.1	Vorbereiding	23
3.1.1	Contactdocent	23
3.1.2	Bedrijfsbegeleiders en financieel begeleiders	23
3.1.3	Begeleidend docent	24
3.1.4	Facultatief: ondernemers competentie monitor (OCM)	24
3.2	Opstart	26
3.2.1	Aanloopvergaderingen.....	26
3.2.2	Product of dienst?	27
3.3	Ondernemingsplan.....	28
3.3.1	Schrijven van het ondernemingsplan.....	28
3.3.2	Aandeelhoudersvergaderingen	29
3.4	Verkoop van producten	29
3.4.1	Administratie voeren en controle door de financieel begeleider	30
3.5	Afsluiten	32
3.5.1	Beoordelen.....	32
	BIJLAGEN	35
Bijlage 1:	Competenties & vaardigheden in het studentenbedrijf.....	35
Bijlage 2:	Taakomschrijvingen en functieprofielen begeleiders	37
Bijlage 3:	Commitment en reglement voor studenten	42
Bijlage 4:	De website van Jong Ondernemen	48
Bijlage 5:	Achtergrondinformatie Jong Ondernemen.....	49
Bijlage 6:	Declaratieformulier begeleiders	50

INLEIDING

In dit hoofdstuk vindt u meer informatie over Stichting Jong Ondernemen en een beknopte beschrijving van de stappen van een studentenbedrijf.

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 de kansen en uitdagingen van het ondernemerschap te laten ervaren. Jong Ondernemen werkt vanuit het principe learning by doing, dat wil zeggen, leren door te doen en aan den lijve te ondervinden. Het is een manier van leren waarbij je meteen de theorie in de praktijk kunt toepassen. Daarom biedt Jong Ondernemen scholen –binnen verschillende onderwijsvormen- 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 studenten uiteindelijk niet een eigen bedrijf beginnen, worden ze opgeleid tot ondernemende werknemers die gemotiveerd aan de slag kunnen in het bedrijfsleven.

Internationaal netwerk

Het idee om studentenbedrijven op te richten is al in de jaren twintig in de Verenigde Staten ontstaan. Zakenman Horace A. Moses introduceerde het principe van learning by doing in de zakenwereld. Met morele en financiële steun van persoonlijkheden als Henry Ford, John D. Rockefeller en Walt Disney ontstond Junior Achievement. Het eerste studentenbedrijf van Junior Achievement ging in New York van start in 1934. In de jaren zestig deed het project in Europa zijn intrede. Het netwerk van Junior Achievement Worldwide (JAW) bestaat inmiddels uit meer dan 100 organisaties wereldwijd – waarvan zo'n 40 in Europa – die allemaal hetzelfde doel nastreven als Jong Ondernemen. Ook Jong Ondernemen is lid van JAW, waardoor gebruik gemaakt kan worden van programma's die in andere landen succesvol zijn. Bovendien hebben studenten de mogelijkheid om gebruik te maken van dit internationale netwerk.

Ondernemend studeren: het studentenbedrijf in een notendop

In het studentenbedrijf doen studenten ervaring op met tal van aspecten van het ondernemerschap en het stelt hen in staat hun ondernemerscompetenties te ontwikkelen.

Studenten gaan een product of dienst bedenken. Daarna verrichten ze onderzoek naar de marktmogelijkheden van het idee. Vervolgens stellen ze een ondernemingsplan op, verkopen ze aandelen en organiseren ze de bedrijfsvoering.

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

Het bedrijfskapitaal brengen ze bijeen door de verkoop van aandelen. Aan het begin van de onderneming presenteren de studenten aan de aandeelhouders wat ze van de onderneming mogen verwachten. Tussendoor en aan het eind van de looptijd leggen studenten verantwoording af aan de aandeelhouders.

Aan het einde van de looptijd van de onderneming maken studenten de balans op. Dan blijkt of zij 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 de studenten het studentenbedrijf.

Kortom, het studentenbedrijf functioneert als een echte onderneming.



VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

1 BEGELEIDEN VAN EEN STUDENTENBEDRIJF BIJ JONG ONDERNEMEN

Jong Ondernemen wil de aansluiting tussen de theorie en de praktijk van het ondernemen onder jongeren bevorderen onder het motto **learning by doing**. We realiseren dit door in samenwerking met het bedrijfsleven en het onderwijs studenten een onderneming te laten starten en runnen. De samenwerking met het bedrijfsleven komt op twee manieren tot uiting:

- via begeleiders uit het bedrijfsleven (bedrijfsbegeleiders, financieel begeleiders en coördinatoren) die de studenten als vrijwilliger ondersteunen bij het opzetten en het runnen van hun bedrijf;
- via sponsors die Jong Ondernemen financieel of in natura ondersteunen.

Door uw inzet en de bijdragen van sponsors worden studenten in de gelegenheid gesteld om te ervaren welke kansen en uitdagingen het ondernemerschap biedt.

1.1 VERSCHILLEN TUSSEN MBO, HBO EN WO

Om een studentenbedrijf te starten en te runnen is voor de studenten het handboek **Ondernemend Studeren** beschikbaar. Er zijn verschillende handboeken voor studentenbedrijven binnen het WO, HBO en MBO. Op het WO heet een studentenbedrijf een *student enterprise*, op het HBO een *student company* en op het MBO spreken we over een *college company*. In essentie is er geen verschil tussen de programma's: het gaat bij alle programma's over het ontwikkelen/bevorderen van competenties, attitudes en vaardigheden op het gebied van ondernemerschap. In de uitvoering zijn er wel verschillen tussen de opleidingsniveaus, afgestemd op het niveau van de studenten.

De belangrijkste verschillen tussen de programma's zijn:

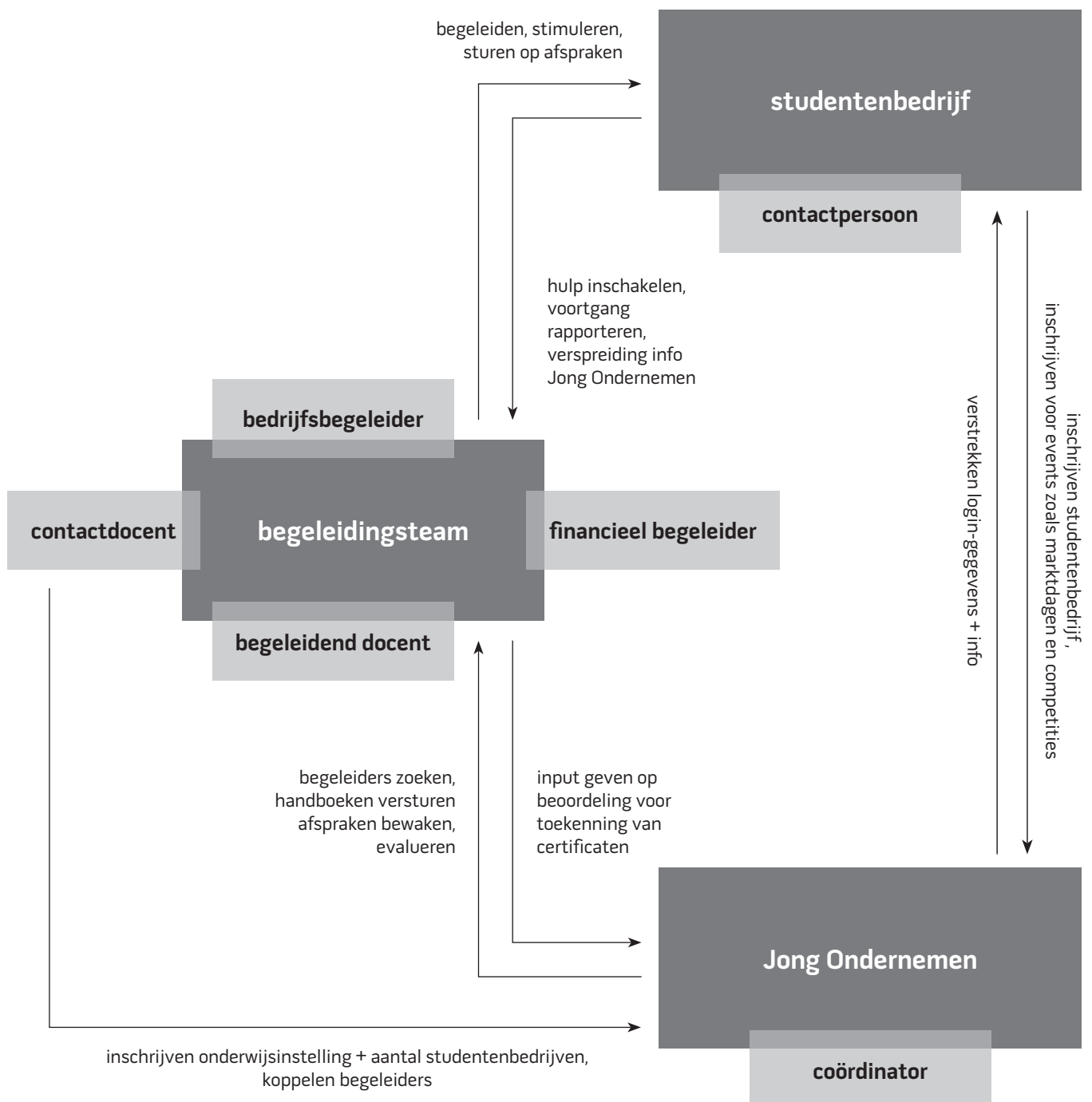
- Van de deelnemers (van MBO-niveau oplopend naar WO-niveau) wordt in toenemende mate zelfstandigheid, eigen initiatief en diepgang verwacht. Zo verwachten we van de deelnemers in een *college company* (MBO) een relatief eenvoudig ondernemingsplan. Van de deelnemers in een *student company* (HBO) en een *student enterprise* (WO) verwachten we een doortimmerd ondernemingsplan op een dusdanig niveau dat het aan een bank gepresenteerd zou kunnen worden.
- Bij *student companies* (HBO) en *student enterprises* (WO) gaan we ervan uit dat ze een nog niet bestaand product in de markt zetten of iets innovatiefs toevoegen aan een bestaand product. Bijvoorbeeld in de vorm van productaanpassingen, ontwikkelen van nieuwe distributiekanaalen voor een product, meer milieuverantwoord produceren enzovoort. Vanzelfsprekend mag dat bij *college companies* (MBO) ook, maar daar is het niet verplicht.
- Bij *student companies* (HBO) en *student enterprises* (WO) verwachten we dat ze (ook) internationaal zaken doen (importeren en/of exporteren). Vanzelfsprekend mag dat bij *college companies* (MBO) ook, maar daar gaan we er niet van uit.
- Voor de *college companies* (MBO) zijn de aanloopvergaderingen in het handboek uitvoeriger uitgewerkt. Per vergadering is aangegeven wat afgehandeld moet worden. Voor de studenten HBO en WO worden de onderwerpen aangestipt die behandeld moeten worden tijdens de opstart en verder is het de verantwoordelijkheid van de studenten zelf hoe ze het aanpakken.
- De aandelenkapitalen verschillen per onderwijsniveau: op het MBO krijgen de studenten 150 aandelen van € 15,- ter beschikking, op het HBO 150 aandelen van € 20,- en op WO-niveau 150 aandelen van € 30,-.

- Bij *college companies (MBO)* is in het algemeen een meer sturende en regisserende rol van de docent noodzakelijk, met name in de opstartfase.

In deze handleiding geven wij een nadere toelichting op de verschillende rollen van de begeleiders: docent, bedrijfsbegeleider en financieel begeleider. In hoofdstuk 1 vindt u ook de nodige praktische informatie in verband met de begeleiding van het studentenbedrijf. In hoofdstuk 2 gaan we inhoudelijk in op een aantal onderdelen van het programma en uw rol daarin. Een goede start is voor het studentenbedrijf van groot belang om het uiteindelijk tot een goed einde te brengen. In deze handleiding krijgt de start van het bedrijf dan ook de meeste aandacht. In hoofdstuk 2 is ook een paragraaf opgenomen met algemene tips voor het begeleiden van een studentenbedrijf.

Wij hopen dat deze handleiding voor u een goede leidraad zal zijn en wensen u veel succes en plezier met het begeleiden van uw studentenbedrijf.

1.2 VERSCHILLENDE ROLLEN BEGELEIDERS



Studentenbedrijven op het MBO, HBO en WO krijgen begeleiding door een **bedrijfsbegeleider**, een **financieel begeleider** en een **begeleidend docent**. Daarnaast zijn een contactdocent en een coördinator van Jong Ondernemen actief. Iedere begeleider heeft zijn eigen rol tijdens het begeleidingsproces van een studentenbedrijf. Hieronder geven wij in het kort de verschillende rollen aan. In Bijlage 1 treft u voor elke rol een uitgebreidere taakomschrijving aan.

Rol van de contactdocent

De contactdocent is het aanspreekpunt namens de onderwijsinstelling zowel richting Jong Ondernemen als richting het begeleidingsteam. Hij zorgt ervoor dat de studentenbedrijven jaarlijks worden ingeschreven bij Jong Ondernemen, dat studentenbedrijven aan het begeleidingsteam zijn gekoppeld en dat studenten - indien van toepassing - hun certificaten aan het einde van de looptijd ontvangen.

Rol van de begeleidend docent

De docent zorgt voor de inroosting van het studentenbedrijf in het studieprogramma en voor de faciliteiten die de studenten op de onderwijsinstelling nodig hebben. De docent ondersteunt de studenten in de dagelijkse bedrijfsvoering en fungeert als eerste aanspreekpunt bij operationele en persoonlijke problemen. De begeleidend docent is er verantwoordelijk voor dat de studenten basiskennis bezitten op het gebied van marketing, financiën, vergaderen, notuleren, presenteren en administratie voeren en dergelijke. De docent begeleidt in eerste instantie vanuit onderwijskundig perspectief. Een maand voor het einde van de looptijd van het studentenbedrijf ontvangt de begeleidend docent van Jong Ondernemen een link. Daarmee kan de docent aangeven welke studenten in aanmerking komen voor een certificaat van Jong Ondernemen.

In de praktijk blijkt dat met name in de beginfase een enigszins sturende rol van de docent wenselijk is, met name voor de planning. Als in de beginfase de vaart erin wordt gehouden, helpt dat de studenten om later meer zelf het heft in handen te gaan nemen. De ervaring leert dat met name in het MBO een regisserende rol van de docent nodig blijft en dat het succes van studentenbedrijven daar vaak staat of valt met de betrokkenheid van de docent.

Uit evaluaties onder bedrijfsbegeleiders en financieel begeleiders blijkt dat de motivatie bij studenten om mee te doen aan een studentenbedrijf niet altijd even groot is. Er is nogal eens sprake van meeloopgedrag. Om de studenten vooraf duidelijk te maken waar ze aan beginnen, is het raadzaam dat de onderwijsinstelling vóór aanvang van het ondernemingsjaar een voorlichtingsbijeenkomst houdt voor de potentiële deelnemers. Daarbij kunnen deelnemers van een studentenbedrijf van een vorig jaar mogelijk een rol spelen. Dan weten de studenten beter wat hen te wachten staat en wat er van hen wordt verwacht.

Rol van de bedrijfsbegeleider

De bedrijfsbegeleider ondersteunt het studentenbedrijf met bedrijfsmatige adviezen op het gebied van marketing, verkoop en algemeen management. De begeleiding vindt vooral op hoofdlijnen plaats en is sterk georiënteerd op de marktgerichte activiteiten van het studentenbedrijf.

Rol van de financieel begeleider

De financieel begeleider begeleidt het studentenbedrijf bij de financiële aspecten van de bedrijfsvoering. Hij adviseert bij het opstellen van de openingsbalans en de exploitatiebegroting en controleert de halfjaar- en de jaarcijfers. De financieel begeleider besteedt in de praktijk minder contacturen aan het studentenbedrijf dan de bedrijfsbegeleider.

Rol coördinator Jong Ondernemen

De coördinator van Jong Ondernemen werkt regionaal en is het eerste aanspreekpunt voor zowel de onderwijsinstelling als het begeleidingsteam. Bij vragen of onduidelijkheden bij de opstart, voortgang en afsluiting van de begeleiding van een studentenbedrijf, kan de coördinator een meedenkende of probleemoplossende rol vervullen, afhankelijk van het type vraag of onduidelijkheid.

TIP

Voor alle begeleiders geldt: neemt u als begeleider vooral **niet** het stuur in handen. We vragen aan de studenten om in uw richting het initiatief te nemen. Zij zijn immers de ondernemers. Zeker in het begin is dat lastig voor de studenten. Ze zien hun externe begeleiders als een autoriteit. Als studenten in het begin geen initiatief nemen, kunt u hen op weg helpen door contact met hen op te nemen, te informeren naar de voortgang en te vragen of bijwonen van de eerstvolgende vergadering zinvol is. Na verloop van tijd, als het ijs gebroken is, mag u uitgaan van steeds meer initiatief van de studenten. U mag verwachten (en dat vragen we nadrukkelijk aan de studenten) dat ze u op de hoogte houden van de voortgang van hun studentenbedrijf door toezending van notulen en bijvoorbeeld een voortgangsrapportageformulier. Wanneer u binnen twee maanden nog geen uitnodiging van uw studentenbedrijf heeft ontvangen, neemt u dan even contact op met uw coördinator van Jong Ondernemen. Hij/zij kan via de opleiding contact leggen met uw studentenbedrijf.

Onderlinge werkafspraken tussen de begeleiders

Om de communicatie in het begeleidingsteam soepel te laten verlopen, is het van belang dat er onderlinge afstemming is tussen de bedrijfsbegeleider, de financieel begeleider en de begeleidend docent. **Het is de bedoeling dat de docent vóór de eerste aanloopvergadering van het studentenbedrijf initiatief neemt voor een bijeenkomst met de bedrijfsbegeleider en de financieel begeleider om kennis te maken en heldere werkafspraken te maken.** Wij adviseren om al bij de eerste of tweede bijeenkomst van het studentenbedrijf te zorgen dat de bedrijfsbegeleider en de financieel begeleider aanwezig zijn, om vanaf het begin zoveel mogelijk betrokkenheid te creëren. Daarnaast adviseren wij de docent om aan het eind van de looptijd van het studentenbedrijf een evaluatiebijeenkomst te organiseren met het begeleidingsteam (en wellicht met een van de studenten). Het doel hiervan is te leren hoe het begeleidingsteam het volgend jaar nog beter kan functioneren.

1.3 DIGITALE ONDERSTEUNING VOOR HET BEGELEIDINGSTEAM

Op het openbare deel van de site van Jong Ondernemen vindt u onder 'Downloads' binnen 'scholieren/studenten' het handboek *Ondernemend Studeren, Tips & Tools* voor de studenten, enzovoort. Alles is in PDF-versie beschikbaar, zodat het ook kan worden geprint. Tevens is er een zoekfunctie waarmee eenvoudig op trefwoord naar specifieke informatie kan worden gezocht. Hoewel we ervan uitgaan dat de studenten zelf alle procedurele zaken regelen, is het toch goed dat u weet dat alle materialen voor de studenten ook voor u toegankelijk zijn.

TIP

U heeft als financieel begeleider, bedrijfsbegeleider of begeleidend docent van Jong Ondernemen een login code ontvangen. Als u deze niet meer heeft maak dan gebruik van de optie 'wachtwoord vergeten' op de login pagina van Jong Ondernemen.

Zodra de contactdocent u in het systeem van Jong Ondernemen heeft 'gekoppeld' aan een studentenbedrijf, heeft u met uw login code toegang tot de gegevens van uw studentenbedrijf. U vindt hier gegevens van de deelnemende studenten, het begeleidingsteam en gegevens over het studentenbedrijf (meestal pas in een later stadium). Dit wordt ingevuld door de contactpersoon van het studentenbedrijf. Ook is er een menu waarin u als begeleider uw eigen gegevens kunt inzien en muteren. Helpteksten bij de desbetreffende menu's maken het u gemakkelijk. Daarnaast krijgt u toegang tot het **virtueel kantoor** van uw studentenbedrijf, zodat u inzicht heeft in alle notulen en verslagen.

Als de contactpersoon van uw studentenbedrijf bepaalde handelingen verricht, krijgt u daar per mail bericht over. Zo krijgt u bijvoorbeeld een mail als de studenten hun **pakket met aandelen** aanvragen. Dit mogen ze pas als u als begeleiders het ondernemingsplan heeft goedgekeurd. U krijgt bericht wanneer uw studenten aandelen aanvragen. Ook sturen we u een mail als de studenten de aan de fiscus te rapporteren **liquidatiegegevens** hebben ingevoerd. U weet dan dat uw studentenbedrijf formeel geliquideerd wordt.

We vragen de bedrijfsbegeleider en de begeleidend docent een maand vóór de einddatum van het studentenbedrijf een digitaal formulier in te vullen, om ons te laten weten welke studenten naar uw mening in aanmerking komen voor het **certificaat** van Jong Ondernemen. Dat formulier krijgt u per mail toegezonden. De einddatum van uw studentenbedrijf is zichtbaar bij de gegevens van het studentenbedrijf.

1.4 VERGOEDINGSREGELING VOOR BEDRIJFSBEGELEIDER EN FINANCIËEL BEGELEIDER

In het functieprofiel van de bedrijfsbegeleider (zie Bijlage 1) is aangegeven dat de bedrijfsbegeleider de eerste aanloopvergaderingen van het studentenbedrijf bijwoont en dat daarna periodiek (een of twee keer per maand) de overige vergaderingen van het studentenbedrijf worden bijgewoond. De overige contacten met het studentenbedrijf verlopen via de mail of telefonisch. Uiteraard is dit per onderwijsinstelling/studentenbedrijf verschillend en mede afhankelijk van de mogelijkheden van de bedrijfsbegeleider.

In het functieprofiel van de financieel begeleider (zie Bijlage 1) staat dat, indien mogelijk, de financieel begeleider een van de eerste aanloopvergaderingen bijwoont om een korte presentatie te geven over het belang van goed financieel beheer. Vervolgens vindt ondersteuning plaats bij het opstellen van de openingsbalans en exploitatiebegroting en dat de halfjaar- en jaarcijfers worden gecontroleerd. De overige contacten met het studentenbedrijf verlopen via de mail of telefonisch. Ook hier geldt dat dat per situatie kan verschillen.

Op bovenstaande vergaderfrequentie is wel de reiskostenvergoeding voor begeleiders gebaseerd. De vergoedingsregeling voor de bedrijfsbegeleider is als volgt:

- **Stichting Jong Ondernemen vergoedt de reis- en parkeerkosten van maximaal 21 bezoeken.** In de eerste maand wordt maximaal drie keer en in de maanden daarna maximaal twee keer per maand de reis- en parkeerkosten naar de school c.q. het studentenbedrijf vergoed.
- Om te voorkomen dat u als bedrijfsbegeleider meer reistijd dan adviestijd kwijt bent en om de kosten voor Jong Ondernemen in de hand te houden, is de vergoeding gebaseerd op **maximaal 40 kilometer enkele reis.**
- Als u een grotere afstand moet afleggen zoeken we graag samen met u naar een school dichterbij u in de buurt.

De vergoedingsregeling voor de financieel begeleider is als volgt:

- Stichting Jong Ondernemen vergoedt de reis- en parkeerkosten van **maximaal acht bezoeken.** In de aanloop wordt maximaal twee keer (voor presentatie/kennismaking en ondersteuning bij het opstellen van de openingsbalans en exploitatiebegroting) en daarna nog maximaal twee keer (voor de controle van de halfjaarcijfers en de jaarcijfers) de reis- en parkeerkosten naar de school c.q. het studentenbedrijf vergoed gebaseerd op **maximaal 40 kilometer enkele reis.**
- Als u een grotere afstand moet afleggen zoeken we graag samen met u naar een school dichterbij u in de buurt.

Voor het declareren van parkeerkosten en OV-kosten dient u de originele bonnen mee te sturen i.v.m. accountantscontrole. Zijn deze niet bijgevoegd, dan kan Jong Ondernemen parkeer- of OV-kosten helaas niet vergoeden. Daarnaast worden voor de financieel begeleider en de bedrijfsbegeleider ook de reis- en parkeerkosten naar landelijke bijeenkomsten vergoed (zoals de Marktdag en de Finale van de verkiezing Studentenbedrijf van het Jaar) en bezoeken aan aandeelhoudersvergaderingen (maximaal twee keer) van het studentenbedrijf dat u begeleidt. Als de onderwijsinstelling een introductie/kennismakingsbijeenkomst en/of een evaluatiebijeenkomst voor het begeleidingsteam van een studentenbedrijf organiseert, worden de daarvoor gemaakte reis- en parkeerkosten vanzelfsprekend ook vergoed.

Er vindt alleen een vergoeding plaats als de kosten ook daadwerkelijk zijn gemaakt. Wanneer u met de auto reist is de vergoeding € 0,28 per kilometer. Wanneer u met de trein reist is de vergoeding gebaseerd op 2^e klas vervoer. Overige kosten zoals lunch-, porti- of telefoonkosten worden niet vergoed.

Wilt u bij voorkeur zoveel mogelijk **aan het eind van het jaar** de declaraties gespecificeerd met het aantal gereden kilometers per keer of met vervoerskaartje zenden naar Jong Ondernemen. Achterin deze

handleiding (Bijlage 5) vindt u een declaratieformulier. U kunt dit formulier ook printen vanuit de PDF-file van dit handboek op de website van Jong Ondernemen.

Verzekeringen

Voor de bij Jong Ondernemen geregistreerde bedrijfsbegeleiders en financieel begeleiders is er een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. De polissen met de voorwaarden liggen ter inzage bij Jong Ondernemen.

1.5 ALGEMENE TIPS VOOR BEDRIJFSBEGELEIDERS

Onderstaand een aantal praktische tips die u kunnen ondersteunen bij het begeleiden van uw studentenbedrijf.

- Onderdruk gedurende de gehele looptijd van het studentenbedrijf de neiging zelf het voortouw te nemen. U bent niet de directeur. De directeur zit aan het stuur en u begeleidt vanaf de achterbank.
- Het product of de verkoopresultaten zijn niet uw belangrijkste aandachtspunt, maar het wel en wee van de ondernemers als groep en als individuen. De leerervaring van de studenten is belangrijker dan het maken van winst of verlies.
- Realiseer u dat er sprake is van een draaipunt in uw taak als begeleider. Gedurende de 'aanloopvergaderingen' bent u degene die de regie een beetje in handen heeft (is eigenlijk niet de bedoeling, maar in het begin is dat feitelijk vaak het geval), maar zodra het managementteam is gekozen en alle aanloopaangelegenheden achter de rug zijn, wordt u een echte begeleider. U woont vanaf dat moment ook niet meer alle vergaderingen bij.
- Ieder studentenbedrijf is anders, ook al komt u voor een tweede jaar op een onderwijsinstelling. De (school)organisatie is gewijzigd (wellicht zonder dat u op de hoogte bent gesteld), plotseling is er een andere docent bij betrokken (of even helemaal niemand) en er zijn nieuwe studenten. Stel u flexibel op, improviseer gerust maar houd de essentiële zaken van de opstart wel in de gaten.
- Er is van tevoren niet precies in te schatten hoeveel aanloopvergaderingen nodig zijn voor de onderneming echt van start gaat. De duur van iedere bijeenkomst verschilt vaak per onderwijsinstelling en soms zelfs per keer. Het is niet van belang hoeveel aanloopvergaderingen nodig zijn, als u de vaart maar in het proces houdt.
- Eén van de eerste dingen die u kunt doen, is informeren of de deelnemers al voorlichting hebben gehad over Jong Ondernemen. Idealiter is dat het geval, als dat niet zo is, dan kunt u ze in het kort iets vertellen over de achtergrond en doelstelling van Jong Ondernemen. (Zie Bijlage 4).
- Begin met het vragen/aanwijzen van een vrijwillige notulist voor de aanloopvergaderingen. U kunt bijvoorbeeld toezeggen dat u van hem/haar een aandeel zult kopen voor de moeite. Betrokkene blijft notuleren totdat de studenten het zelf geregeld hebben (bij de verdeling van de functies).
- Wissel met de contactpersoon naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres uit. De contactpersoon is verantwoordelijk voor de communicatie tussen u en de groep, tussen de groep en de docent en tussen de deelnemers onderling. De contactfunctie is essentieel, want anders hoort u niet in welk lokaal de volgende keer wordt vergaderd, weet u niet hoe tussentijds in contact te komen met 'uw' studentenbedrijf, enzovoort.

- *Ondernemend Studeren* laat open of er wordt uitgegaan van een lijnorganisatie of een projectorganisatie. Wij geven er de voorkeur aan dat alle ondernemers een (management)functie hebben. Er is dan iets minder kans op 'meelopers' en eenieder voelt zich dan verantwoordelijk voor zijn specifieke taak, maar ook voor de gehele onderneming. *Ondernemend Studeren* beschrijft zeven (HBO/WO) of acht (MBO) functies. Het kan handig zijn om voor elke functie ook een plaatsvervanger te benoemen, en zo krijgt iedereen ook iets meer inzicht in een tweede functie.
- Zorg dat u de gegevens (NAW, e-mailadres en telefoon) weet van elkaar: de begeleidend docent, de bedrijfsbegeleider, de financieel begeleider, de coördinator en de contactpersoon van het studentenbedrijf. Geef deze gegevens door aan de contactpersoon van het studentenbedrijf en laat ze in de eerste notulen opnemen.
- Notulen moeten gedurende de gehele looptijd door het studentenbedrijf in het virtueel kantoor worden opgeslagen, zodat de bedrijfsbegeleider, de financieel begeleider, de docent en de coördinator hier altijd inzage in hebben en de vorderingen kunnen volgen.
- Vertel voor alle duidelijkheid aan de studenten het belang van goede notulen. In de 'kop' van de notulen moet altijd staan: datum vergadering, wie er aanwezig waren (inclusief de begeleiders) en – belangrijk voor het certificaat aan het eind van de rit – wie er niet was. Daarbij kunt u aangeven dat de groep zelf bepaalt of iemand met een geldige reden afwezig is. Gaat de begeleiders in zekere zin niets aan. Meent de groep dat iemand ten onrechte niet aanwezig is, dan dient dat duidelijk in de notulen te staan. Ook het toegewezen registratienummer van het studentenbedrijf moet in de kop van de notulen staan. De notulen moeten altijd eindigen met datum, tijd, plaats (lokaalnummer!) van de volgende vergadering.
- Loopt het studentenbedrijf, dan houdt u als begeleider contact met de contactpersoon. Zorg dat deze u durft te bellen en/of te mailen. U bent ouder en daardoor soms automatisch een grote autoriteit. Spreek af dat als iemand anders van het studentenbedrijf een vraag voor u heeft, de communicatie loopt via de contactpersoon.
- Vraag als de algemeen directeur bekend is naar zijn/haar e-mail adres en telefoonnummer. Altijd handig als een probleem opgelost moet worden. Geef de algemeen directeur telefonisch of per mail eens een advies, zonder dat de anderen weten dat het van u vandaan komt!
- Geef ook zelf eens een 'gastcollege'. Niet aan het begin, maar wat later. Vertel over uw bedrijfservaringen, maak er een boeiend, praktisch verhaal van.
- Laat de studenten zelf hun problemen oplossen! Zij moeten (leren) ondernemen, u bent (maar?) de begeleider, de praatpaal.
- Maak de studenten duidelijk – keer op keer – dat een studentenbedrijf (het leerproces) niet alleen geslaagd is als er (hoge) winst wordt gemaakt.
- Ga, als het past in uw planning, zoveel mogelijk naar evenementen waar uw studentenbedrijf zich presenteert (open dagen van onderwijsinstelling, aandeelhoudersvergaderingen, Marktdag, regionale bijeenkomsten, verkoopmomenten enzovoort). Laat uw belangstelling blijken, ook voor wat er op school speelt en hoe het met de studie gaat.
- De coördinator coördineert tussen de onderwijsinstelling, u en Jong Ondernemen en is niet een soort 'superbegeleider'. U alleen bent de begeleider van uw studentenbedrijf.
- Laat de studenten niet voor elk wissewasje Jong Ondernemen bellen. Alles staat in het handboek of op de site! Vraag de studenten vooral het handboek *Ondernemend Studeren* door te lezen. Ervaring leert dat ze dat meestal niet doen als u ze daar niet op wijst. Laat ze zich wel aan de daarin genoemde deadlines en spelregels houden. Essentieel, ook in het echte (ondernemers)leven!

TIP

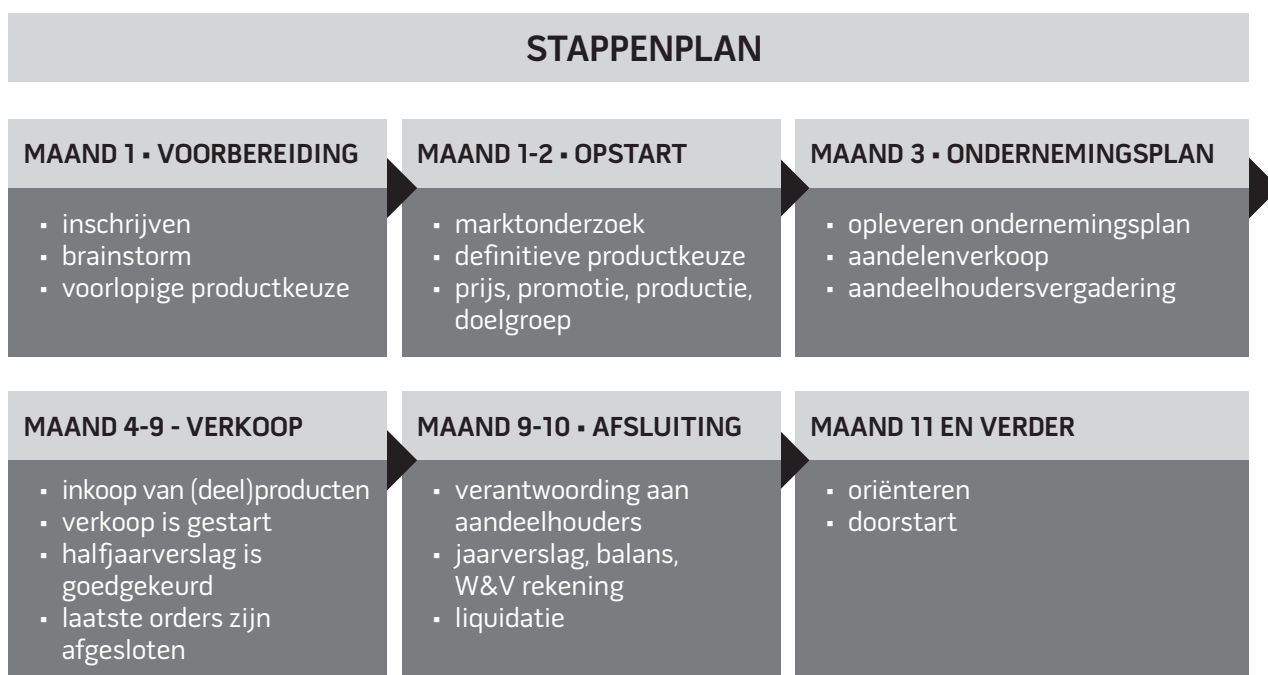
Heeft u suggesties voor aanvullingen of verbeteringen op deze tips voor de collega-begeleiders, mail deze naar info@jongondernemen.nl.



JONG ONDERNEMEN: LEARNING BY DOING

2 INFORMATIE VOOR STUDENTENBEDRIJVEN

In dit hoofdstuk vindt u, parallel aan hoofdstuk 2 uit het handboek voor studenten, specifieke informatie bij verschillende onderdelen van het 'programma studentenbedrijf' die voor u als begeleider van belang is.



2.1 WELKE INFORMATIE IS ER VOOR DE STUDENTEN BESCHIKBAAR?

Het informatiepakket Jong Ondernemen dat beschikbaar is voor studenten bestaat uit de volgende onderdelen:

- a) *Handboek Ondernemend Studeren*. Dit handboek biedt de studenten een leidraad om hun eigen studentenbedrijf op te zetten en te runnen. Daarnaast bevat het een reglement met de formele procedures en regels waar zij zich aan dienen te houden. Ondersteuning via de website van Jong Ondernemen met *Tips & Tools* en relevante links die studenten verder op weg kunnen helpen bij het opstarten en runnen van hun studentenbedrijf. In Bijlage 3 vindt u een overzicht van de informatie die via de website beschikbaar is voor de studenten, en natuurlijk ook voor u.
- b) We bieden de studenten de mogelijkheid het online boekhoudprogramma van Twinfield te gebruiken. Ook daarvoor is een handleiding voor studenten beschikbaar op de website en een toelichting op het uitvoeren van boekingen. Deze handleiding voor studenten staat in het virtueel kantoor. Ook voor de financieel begeleider is een beknopte handleiding beschikbaar voor Twinfield, te vinden in het downloadoverzicht onder 'Begeleider studentenbedrijf'. Als alternatief voor studenten die niet met het Twinfield-pakket willen werken, is er een eenvoudig excel-boekhoudprogramma met een toelichting opgenomen in het virtueel kantoor.
- c) Een *virtueel kantoor*. De studenten krijgen toegang tot hun eigen virtueel kantoor. Ze vinden daar formulieren die nodig zijn tijdens de looptijd van hun studentenbedrijf. U krijgt ook toegang tot het virtueel kantoor van uw studentenbedrijf. Zo kunt u de voortgang volgen.

De contactpersoon krijgt de login code voor het studentenbedrijf in het systeem van Jong Ondernemen van de contactdocent. Als de contactpersoon van het studentenbedrijf alle deelnemers heeft ingevoerd en op 'deelnemers compleet' heeft geklikt, ontvangt elke deelnemer een wachtwoord voor het virtueel kantoor. Inloggen doen zij met behulp van hun emailadres waarmee ze geregistreerd staan bij Jong Ondernemen.

Regels en procedures verantwoordelijkheid voor de studenten

Op de eerste pagina in het handboek voor de studenten staat een planning die duidelijk aangeeft welke stappen de studenten in het jaar ondernemen moeten zetten met enkele cruciale deadlines. Deze planning is ook opgenomen vooraan in deze handleiding zodat u wat er van de studenten wordt verwacht en wanneer. De uitvoerige informatie die voor de studenten beschikbaar is, moet voldoende zijn om hen grotendeels hun eigen weg te laten vinden. Hierdoor kunt u zich als bedrijfsbegeleider en financieel begeleider concentreren op het begeleiden van de studenten met bedrijfsmatige en financiële adviezen. Als docent heeft u een iets andere rol doordat u ook fungeert als eerste aanspreekpunt bij de dagelijkse bedrijfsvoering. En ook is het goed rekening te houden met een mogelijk verschil in zelfstandigheid tussen MBO- en HBO/WO-studenten. In het algemeen kan van de HBO en WO-studenten een grotere zelfstandigheid en meer eigen verantwoordelijkheid worden verwacht en hebben MBO-studenten meer aansturing nodig. Uit ervaring weten we dat studenten het handboek vaak slecht of niet lezen. Als ze u vragen hoe het zit met bepaalde regels en procedures, verwijst u ze dan naar hun handboek.

2.2 AFSPRAKEN MET DE STUDENTENBEDRIJVEN

Om voor u de communicatie met het studentenbedrijf te vergemakkelijken, vragen wij de studenten om uit hun midden een **contactpersoon** te benoemen. De contactpersoon is het aanspreekpunt voor het begeleidingsteam, de coördinator én voor Jong Ondernemen. De contactpersoon is dus de schakel tussen de onderneming en de externe begeleiding. Wissel met de contactpersoon naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres uit. Er wordt van de studenten gevraagd u regelmatig op de hoogte te houden van de gang van zaken. In het handboek voor de studenten staat uitgebreid beschreven wat er van de studenten wordt verwacht met betrekking tot de communicatie met u. Wij adviseren u de betreffende passages even door te nemen, zodat u de studenten daar zonnodig op kunt aanspreken.¹

¹ U vindt de handboeken voor de studenten op de website van Jong Ondernemen www.jongondernemen.nl, in het downloadoverzicht binnen 'scholieren/studenten'.

In onderstaand schema is te zien welke stukken de studenten naar wie moeten sturen.

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

Meekijken

U krijgt als begeleider via uw login code toegang tot de gegevens van het studentenbedrijf (deelnemers, het begeleidingsteam en informatie over het studentenbedrijf zoals de bedrijfsnaam en het webadres enz.). Om deze gegevens in te zien kiest u op de homepage www.jongondernemen.nl voor 'login', vervolgens kiest u in het scherm met inlogmogelijkheden voor 'Jong Ondernemen'.

Met een andere code krijgt u toegang tot het virtueel kantoor, waar het studentenbedrijf onder meer hun notulen en verslagen kunnen uploaden. Deze documenten zijn dan in een keer voor alle studenten en betrokken begeleiders zichtbaar. Om in te loggen op het virtueel kantoor, kiest u in het scherm met inlogmogelijkheden op de site van Jong Ondernemen voor 'virtueel kantoor'. U krijgt de code, of als u de code al heeft dan wordt deze actief, op het moment dat u door de contactdocent van de school in het systeem van Jong Ondernemen 'gekoppeld' bent aan een studentenbedrijf en alle studenten zich als deelnemer hebben geregistreerd.

LET OP

Initiatief ligt bij studenten

Het is van belang dat u de studenten zoveel mogelijk zelf initiatief laat nemen. Dat past bij het leertraject naar ondernemerschap. Als u echter lange tijd niets hoort van uw studentenbedrijf kunt u bellen om te vragen naar de voortgang.

Commitment van studenten

Jong Ondernemen laat alle studenten een **inschrijfformulier** tekenen voor commitment, Jong Ondernemen wil namelijk heel graag dat studenten bewust kiezen voor meedoen met een studentenbedrijf en weten waar ze aan beginnen. In Bijlage 2 kunt u de tekst van dit commitment vinden. Studenten die dit commitment niet willen of kunnen geven mogen niet meedoen aan een studentenbedrijf. Onze insteek is dat zoveel mogelijk studenten meedoen aan het project studentenbedrijf, maar dan wel met de nodige motivatie en betrokkenheid.

Deelnemers aan een studentenbedrijf zijn dus verplicht een inschrijfformulier te ondertekenen. Wanneer alle deelnemers hebben getekend wordt dit inschrijfformulier overhandigd aan de docent. Deze bewaart het formulier en voegt het aan het eind van de looptijd van het studentenbedrijf bij het complete dossier. Dit dossier moet 5 jaar bewaard worden door de docent/onderwijsinstelling.

Deelname studenten niet vrijblijvend

Een bedrijfsbegeleider/financieel begeleider mag in overleg met de docent/coördinator een student die zich niet aan de afspraak houdt, schorsen en in het uiterste geval ontslaan. Meestal zal het niet zover komen, maar in het uiterste geval is het soms nodig om een daad te stellen om te laten blijken dat alleen gemotiveerde studenten recht hebben op begeleiding van een vrijwillige bedrijfsbegeleider/financieel begeleider.

Sancties

Bij ondernemerschap horen spelregels. Dus ook bij ondernemerschap in studentenbedrijven. Spelregels hanteren zonder sancties bij niet naleven van de spelregels heeft geen zin. Er zijn binnen de studentenbedrijven een aantal sancties mogelijk als de spelregels niet worden nageleefd. De meest vergaande is uitsluiten van een student. Bij ontslag speelt de docent mede een rol (in verband met de eventuele studiepunten die een student kan mislopen bij ontslag). Een andere wel heel vergaande sanctie is het op initiatief van het begeleidingsteam tussentijds stoppen met het studentenbedrijf. Dit gebeurt eigenlijk alleen als er moedwillig een wanprestatie wordt geleverd door het hele team of als er bij de hele groep geen motivatie/betrokkenheid is. Ontslag van een of meer ondernemers is vaak een betere oplossing om het studentenbedrijf weer op de rails te krijgen. Bij het niet goed functioneren van een student-ondernemer is het goed om een dossier bij te houden (dit kan worden gedaan door de student-ondernemer die verantwoordelijk is voor personeelszaken), waarin verslag wordt gedaan van gesprekken met de betreffende student over zijn/haar niet-functioneren en afspraken die worden gemaakt.

Als bepaalde regels niet worden nageleefd heeft het begeleidingsteam ook de mogelijkheid om andere - creatieve- sancties te bedenken, zoals het uitschrijven van een factuur, als de studenten bijvoorbeeld veel te laat op een vergadering verschijnen waar u voor bent uitgenodigd.

Verzekeringen

Jong Ondernemen heeft voor de studentenbedrijven een aansprakelijkheidsverzekering en een rechtsbijstandverzekering afgesloten (zie ook paragraaf 3.2.2 'product of dienst'). Hiermee zijn de studenten verzekerd als zij in het kader van het studentenbedrijf activiteiten verrichten.

2.3 EVENEMENTEN

Evenementen

Jong Ondernemen organiseert jaarlijks een aantal evenementen voor de studentenbedrijven. De contactpersoon van het studentenbedrijf ontvangt tijdig informatie via de mail over data, inschrijfprocedure en exacte voorwaarden van alle evenementen.

Ook vermelden we de data - zodra ze bekend zijn - in de agenda op de website van Jong Ondernemen. Hieronder geven we een aantal voorbeelden van evenementen. Van u als begeleider wordt niet verwacht dat u alle events bezoekt. Mocht u het leuk vinden om uw studentenbedrijf te steunen, bent u natuurlijk wel van harte welkom op bijvoorbeeld de Marktdagen of de nationale finale.

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

In samenwerking met NL Octrooi centrum 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 Octrooi centrum, dat studentenbedrijven tegen een heel bescheiden tarief octrooi kunnen aanvragen. Zie handboek voor studenten 2.2.2. Product of dienst bedenken en Tips & Tools voor meer informatie hierover.

LET OP

Productbescherming

Als u denkt dat de studenten een nieuw(e) product/dienst hebben waar een markt voor is, kunnen ze overwegen om het te beschermen door er een octrooi op aan te vragen. **Van groot belang hierbij is dat, als ze een octrooi willen aanvragen op het product, ze het product niet openbaar maken voordat ze overleg voeren met NL Octrooi centrum 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 hun website staat, is het namelijk 'openbaar' gemaakt en niet meer juridisch te beschermen.

Ondersteuning door NL Octrooicentrum en octrooigemachtigden

NL Octrooicentrum helpt de studentenbedrijven van Jong Ondernemen voor een bescheiden tarief bij het aanvragen van octrooi bij een octrooi-gemachtigde. Dat brengt wel enig huiswerk voor de studenten met zich mee, zie Tips & Tools op de website van Jong Ondernemen en het virtueel kantoor voor uitgebreide informatie over brainstormen, octrooien, merk- en modelrecht en praktijkvoorbeelden. NL Octrooicentrum helpt bij vragen of problemen op het gebied van octrooi-informatie en -bescherming. Hiervoor kunnen ze contact opnemen met publieksvoorlichting van NL Octrooicentrum via email info@octrooicentrum.nl of telefoon 088-6026000. Ze moeten even melden dat ze namens een studentenbedrijf van Jong Ondernemen contact zoeken.

Marktdagen

De Marktdagen zijn verkoopdagen waar alle studentenbedrijven (WO, HBO, MBO en VMBO) hun product of dienst kunnen verkopen aan het winkelend publiek. De Marktdagen zijn meestal vroeg in het voorjaar in verschillende regio's en vinden plaats in een overdekt winkelcentrum. Tevens ontmoeten studenten en collegabedrijven en begeleiders uit heel Nederland in een ondernemende sfeer. Tijdens de Marktdagen kunnen ze 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 markttag organiseren, bijvoorbeeld via de onderwijsinstelling.

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 studenten hier hun producten verkopen. De Utrechtse Bazaar trekt ieder weekend ruim 10.000 bezoekers. Een uitgelezen kans dus.

Als studenten gebruik willen maken van dit aanbod kunnen ze zich met vermelding van hun SB-nummer, aanmelden via marlijn@utrechtsebazaar.nl of via (030) 677 98 99. Contactpersoon hiervoor is Marlijn Smits. Meer informatie over de bazaar vind u op www.utrechtsebazaar.nl.

International Trade Fair en Marktdagen in andere landen

Eén studentenbedrijf mag op kosten van Jong Ondernemen Nederland vertegenwoordigen tijdens de International Trade Fair. Hoe studenten daarvoor in aanmerking kunt komen horen ze te zijner tijd via de mail. Soms zijn er tegen betaling nog een (beperkt) aantal extra plaatsen beschikbaar.

Daarnaast kunnen studenten zich inschrijven voor Marktdagen die in andere landen in Europa worden georganiseerd.

Verkiezing Studentenbedrijf van het Jaar

Jaarlijks organiseert Jong Ondernemen de Verkiezing van de student 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.

Innovatie- en duurzaamheidswedstrijd

Innovatie is van groot belang voor succesvol ondernemerschap en een bloeiende economie om bij te blijven in onze snel veranderende wereld. Jong Ondernemen wil studenten graag inspireren tot innovatieve producten/diensten of innovatieve toevoegingen aan al bestaande producten/diensten. Daarom bieden we studenten de kans om hun innovatieve ideeën voor het voetlicht te brengen en er een prijs mee te winnen. In samenwerking met NL Octrooicentrum en ENVIU organiseren we de Innovatie- en duurzaamheidswedstrijd voor studentenbedrijven. Meer informatie over de verschillende wedstrijden en hoe studenten eraan mee kunt doen, krijgen ze in de loop van het studiejaar toegestuurd. In het handboek voor studenten zijn de criteria opgenomen voor deelname aan deze wedstrijd.



PERSOONLIJKE ONTWIKKELING DOOR PROFESSIONELE BEGELEIDING

3 PROGRAMMA STUDENTENBEDRIJVEN

VOORBEREIDING (MAAND 1)



3.1 VOORBEREIDING

Voordat u daadwerkelijk start met het begeleiden van uw studentenbedrijf doorloopt u een aantal stappen zodat u een goede start kunt maken met uw collega-begeleiders en de studenten.

3.1.1 CONTACTDOCENT

Elke onderwijsinstelling heeft een docent aangesteld als **contactdocent** voor Jong Ondernemen. De contactdocent brengt daadwerkelijke koppeling van de begeleiders aan een studentenbedrijf tot stand aan de hand van door de coördinator van Jong Ondernemen aangeleverde NAW-gegevens. Dit omdat de contactdocent inzicht heeft in de planning van de school (= lesrooster van de studenten) en dus ook kan beoordelen op welke dag een studentenbedrijf vergadert. We gaan ervan uit dat de contactdocent met de bedrijfsbegeleider en financieel begeleider contact opneemt of laat opnemen om te overleggen over de vergaderdagen van het studentenbedrijf. Als de desbetreffende dag past in zijn of haar agenda wordt de begeleider vervolgens door de contactdocent 'gekoppeld' aan het betreffende studentenbedrijf. De bedrijfsbegeleider/financieel begeleider ontvangt hierover een mail.

Zodra de contactdocent 'de koppeling' tot stand heeft gebracht:

- hebben de studenten inzicht in de gegevens van hun begeleidingsteam
- krijgt u als begeleider inzicht in de gegevens van uw studentenbedrijf en het virtueel kantoor van het studentenbedrijf
- krijgt u als financieel begeleider toegang tot de boekhoudpakketten
- ontvangt u mails over aanvragen van aandelen en de liquidatie van het studentenbedrijf
- krijgt u als bedrijfsbegeleider of docent de mogelijkheid om de studenten te beoordelen waardoor zij een certificaat van Jong Ondernemen kunnen ontvangen.

Verzoek aan het begeleidingsteam

Hoewel het niet uw verantwoordelijkheid is dat de koppeling tot stand wordt gebracht, kunt u een seintje geven aan de coördinator van Jong Ondernemen wanneer het erg lang duurt voor u gekoppeld bent aan een studentenbedrijf.

3.1.2 BEDRIJFSBEGELEIDERS EN FINANCIËEL BEGELEIDERS

Na uw aanmelding bij Jong Ondernemen maakt u kennis met de coördinator van Jong Ondernemen. Met hem of haar bespreekt u de mogelijkheden voor wat betreft uw inzet: locatie, onderwijsinstelling en eventuele bijzonderheden. Zeker wanneer u voor het eerst als begeleider optreedt, is het wenselijk wat uitgebreider stil te staan bij de wederzijdse verwachtingen en mogelijkheden, tijdens een persoonlijk gesprek. Begeleiders die al langer actief zijn bij Jong Ondernemen kunnen periodiek met de coördinator in hun omgeving afspraken maken over eventuele inzet voor het komend jaar.

3.1.3 BEGELEIDEND DOCENT

- Organiseren van een voorlichtingsbijeenkomst voor studenten vóór aanvang van het ondernemingsjaar; dit kan ook overkoepelend worden opgepakt door de contactdocent van de opleiding.
- Bijeenkomst regelen met bedrijfsbegeleider en financieel begeleider vóór de start van het studentenbedrijf, of voorafgaand aan de eerste vergadering. De financieel begeleider geeft tijdens een van de eerste bijeenkomsten een korte presentatie aan alle deelnemers van het studentenbedrijf over het belang van goed financieel beheer.
- Evaluatiebijeenkomst arrangeren met bedrijfsbegeleider en financieel begeleider aan het eind van de looptijd van het studentenbedrijf.
- Zorgen dat de studenten een aantal basisvaardigheden beheersen (zoals marketing, financiën, vergaderen, notuleren, presenteren en administratie voeren).
- In ontvangst nemen van getekend inschrijfformulier van de studenten en dit aan het einde van de looptijd toevoegen aan het dossier. Vervolgens wordt het dossier 5 jaar door de onderwijsinstelling bewaard.
- Mede ondertekenen bij financiële transacties hoger dan respectievelijk € 200,- (MBO), € 250,- (HBO) en € 500,- (WO) inclusief BTW (zie 3.1).

Verzoek aan de docent

- Wilt u de studenten instrueren om voor de eerste bijeenkomst het tweede en vierde hoofdstuk van het handboek te lezen (en vervolgens ook de volgende hoofdstukken)?
- Wilt u er op toezien dat de studenten zich na de eerste bijeenkomst meteen inschrijven bij Jong Ondernemen en het inschrijfformulier aan u overhandigen?
- Wilt u de studenten erop wijzen dat het handig is om niet te lang te wachten met het openen van een bankrekening, zodat ze die kunnen gebruiken op het moment dat ze mogelijk aandelen gaan verkopen in de 'voorverkoop'?

3.1.4 FACULTATIEF

Ondernemers Competentie Monitor (OCM)

Scholen kunnen kiezen om mee te doen aan de Ondernemers Competentie Monitor, een online instrument dat kan worden ingezet voor het meten en ontwikkelen van de ondernemerscompetenties van studenten. De onderstaande informatie is bestemd voor **de docent** van een onderwijsinstelling die meedoet aan de Ondernemers Competentie Monitor.

Meedoen aan een studentenbedrijf geeft studenten de mogelijkheid een aantal competenties op het gebied van ondernemerschap te ontwikkelen. Jong Ondernemen heeft samen met Entrepreneur Consultancy een Ondernemers Competentie Monitor ontwikkeld voor studenten vanaf MBO-niveau die deelnemen aan het project Jong Ondernemen.

Met de Ondernemers Competentie Monitor (OCM) kan op een gemakkelijke manier via internet de ontwikkeling van het ondernemerschap van studenten gevolgd worden.

Wat is de Ondernemers Competentie Monitor?

OCM is een internetmodule waarmee de studenten van een studentenbedrijf hun eigen ondernemerscompetentie kunnen meten en waarmee ze elkaar kunnen beoordelen. De ontwikkeling van de ondernemerscompetentie van iedere student kan worden gevolgd door zowel de student, de medestudenten als door de begeleidende docent.

Aan de basis van OCM ligt de E-Scan Ondernemerstest. Dit online instrument is tot stand gekomen via wetenschappelijk onderzoek naar succesvol ondernemerschap dat in 1995 is gestart en continu wordt geëvalueerd. Het wetenschappelijk onderzoek heeft geleid tot het Ondernemers Competentie Model van waaruit de E-Scan is ontwikkeld ².

² Dit staat beschreven in het proefschrift: E-scan Ondernemerstest, beoordeling en ontwikkeling ondernemerscompetentie van dr. Martijn Driessen, Entrepreneur Consultancy, 2005.

De uitkomsten van de E-Scan laten de studenten online zien hoe zij scoren op de ondernemers competentie. Ze zien hun sterke punten en punten die verbeterd kunnen worden. In de Ondernemers Competentie Monitor kunnen zij vervolgens die aspecten kiezen waaraan zij gedurende het studentenbedrijf willen werken.

Hoe werkt de Ondernemers Competentie Monitor?

Met de E-Scan Ondernemerstest als basis kunnen studenten gericht aan hun leerpunten werken. De docent heeft daarbij een coachende rol. De studenten krijgen niet alleen feedback van de docent maar ook van hun medestudenten. Volgens een 360-graden-feedback methode beoordelen studenten elkaar aan het eind van het traject. Ook de docent geeft een onderbouwde eindbeoordeling. Op deze manier wordt de ontwikkeling van de ondernemers competentie van studenten meetbaar, ontwikkelbaar en volgbaar.

Elke student dient uit de resultaten van de ondernemerstest een keuze te maken uit drie aspecten van de ondernemers competentie die hij verder wil ontwikkelen. Dat hoeven niet perse de aspecten te zijn die het laagst scoren. Studenten kunnen online van elkaar zien welke keuze is gemaakt. Als er eenmaal een keuze is gemaakt, dienen de studenten te onderbouwen wat ze gedurende de looptijd van het project willen bereiken en hoe ze dat denken te bereiken. Het doel bereiken blijkt enorm lastig te zijn. De spiegel voorgehouden krijgen is één, maar ook daadwerkelijk veranderingen teweeg brengen is twee. Toch is er maar een manier en dat is door het te doen: *learning by doing*.

De studenten hoeven het niet helemaal alleen te doen. Ze kunnen in hun monitor opzoeken wat andere studenten met de door hen geselecteerde aspecten hebben gedaan. Ook kunnen ze medestudenten raadplegen, vooral degenen die hoog scoren op een bepaald aspect. Ook de docent kan geraadpleegd worden hoe het door de student gekozen aspect te ontwikkelen.

Halverwege de looptijd van het studentenbedrijf vindt er een tussentijdse evaluatie plaats in de vorm van een functioneringsgesprek door de student en de personeelsfunctionaris van het studentenbedrijf. In dit gesprek wordt nagegaan hoe iedere student functioneert binnen het team en hoe de ontwikkeling verloopt van de gekozen aspecten. De afdeling personeelszaken legt het gesprek vast op het formulier functioneringsgesprek en in OCM. Dit verslag is zichtbaar voor iedere medestudent. De student zelf beslist op grond van de resultaten van het gesprek of de strategie moet worden aangepast of dat het einddoel wordt bijgesteld. Ook dit wordt vastgelegd in OCM. Daarmee laat de student zien dat hij of zij verantwoordelijkheid heeft genomen voor de eigen ontwikkeling.

Aan het eind van het studentenbedrijf dient elke student de medestudenten te beoordelen. De studenten beoordelen elkaar op inzet en prestatie met een cijfer van 1 tot 10. Tot slot geeft de docent een onderbouwde eindbeoordeling op inzet en prestatie met een waarderingscijfer van 1 tot 10. De student krijgt van de docent aanbevelingen. Ook kan de docent het aantal te geven studiepunten laten afhangen van het waarderingscijfer.

Studenten kunnen een volledig rapport afdrukken waarin alle gegevens staan die gedurende het jaar zijn ingevuld inclusief alle beoordelingen en onderbouwingen van de medestudenten en de docent.

Het proces in stappen:

- 1) Studenten maken de E-Scan Ondernemerstest
- 2) Studenten selecteren 3 aspecten van hun ondernemers competentie voor verdere ontwikkeling
- 3) Studenten beschrijven wat ze gaan doen om te komen tot verbetering binnen de 3 gekozen aspecten
- 4) Evaluatie door afdeling personeelszaken en student na een halfjaar
- 5) Op grond van de evaluatie scherpen de studenten de strategie of het einddoel aan
- 6) Eindbeoordeling door medestudenten
- 7) Eindbeoordeling door de docent.

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

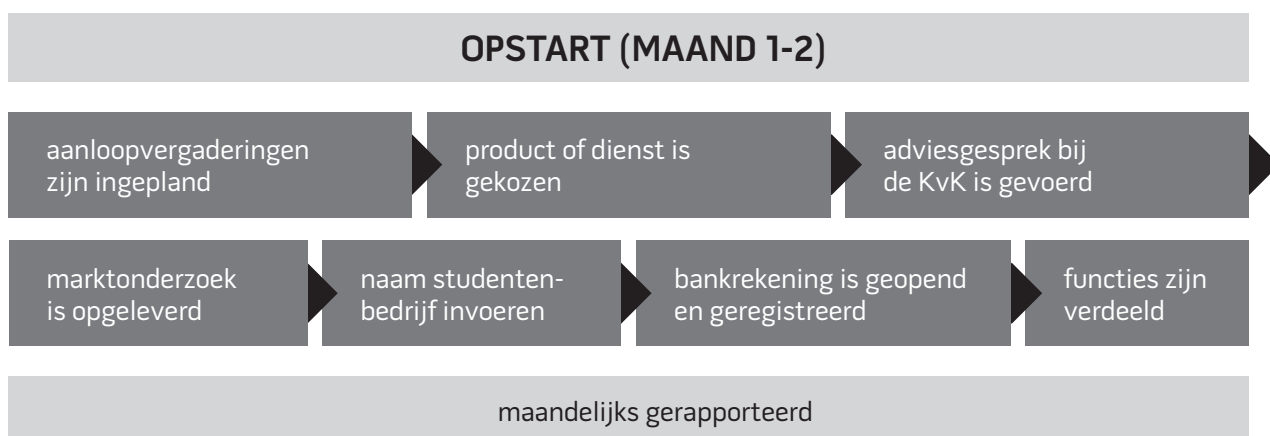
Wat wordt er van u als begeleidend docent verwacht?

U kunt de persoonlijke ontwikkeling van de studenten volgen. Er is bij de ontwikkeling vanuit gegaan dat u op basis van het persoonlijke rapport van de E-Scan Ondernemerstest een kort gesprek heeft met de studenten. Hierin helpt u de student met het scherp stellen van de verbeterpunten. De studenten zijn zelf verantwoordelijk voor de realisatie, hierin doelen te stellen en aan te geven hoe ze die doelen gaan bereiken. Aan het eind wordt er ook van u verwacht dat u per student een eindoordeel geeft over hun inzet en prestatie. Tevens kunt u uw eindoordeel en het eindoordeel van de studenten, die elkaar beoordelen, als basis laten gelden voor het toekennen van de studiepunten.

Enterprise Without Borders

Studenten MBO kunnen vanaf het begin van het schooljaar meedoen aan het Europese programma *Enterprise Without Borders*. Dit is een gratis programma waarbij studenten handel kunnen drijven, zakenpartners kunnen zoeken met collega-studentenbedrijven in andere Europese landen. Er zijn ook Europese prijzen aan verbonden. Inschrijven is het hele schooljaar door mogelijk. Voor het meedingen naar de prijzen is een vroege inschrijving van belang omdat beoordeling gebaseerd is op het aantal behaalde punten per ondernomen activiteit door het betreffende studentenbedrijf. Hoe eerder het studentenbedrijf van start gaat, hoe groter de kans op meer punten. Het kan een leerzaam aanvullend programma zijn voor opleidingen die meer willen doen met internationaal handel drijven. Aan het begin van het schooljaar ontvangen studenten, docenten en begeleiders meer informatie over de *Enterprise Without Borders* en wijze van aanmelden.

3.2 OPSTART



3.2.1 AANLOOPVERGADERINGEN

Om het ondernemingsplan op de rails te krijgen en om daarna soepel aan de uitvoering te kunnen beginnen, worden aanloopvergaderingen gehouden. De bedrijfsbegeleider krijgt voor de eerste aanloopvergadering een uitnodiging op initiatief van de docent. Bij de *college company (MBO)* zit de docent de eerste aanloopvergaderingen voor. Bij de *student company (HBO)* en *student enterprise (WO)* overleggen bedrijfsbegeleider en docent onderling wie de eerste aanloopvergaderingen voorziet. De bedrijfsbegeleider en docent bepalen onderling wanneer de directeur van het studentenbedrijf de vergaderingen gaat leiden. Meestal zal dat bij het HBO en WO na twee vergaderingen zijn. Bij het MBO is het over het algemeen aan te bevelen als de docent wat langer deze rol op zich neemt. De financieel begeleider wordt (door de docent) uitgenodigd om een van de eerste aanloopvergaderingen bij te wonen.

De opstart (aanloopvergaderingen) is voor de *college companies (MBO)* in het handboek vrij ver uitgewerkt. Er wordt aangegeven welke onderwerpen per vergadering aan bod komen. Bij de *student company (HBO)* en de *student enterprise (WO)* worden de onderwerpen aangestipt die behandeld moeten worden tijdens de opstart en verder is het de verantwoordelijkheid van de studenten hoe ze het aanpakken.

LET OP

Verzoek aan het begeleidingsteam

Wilt u bij het begeleiden van uw studentenbedrijf in de opstartfase ook rekening houden met het volgende:

- Het maximale aandelenkapitaal bedraagt voor het MBO € 2.250,- per studentenbedrijf (150 aandelen van € 15,-), voor het HBO € 3.000,- (150 aandelen van € 20,-), en voor het WO is dat maximaal € 4.500,- (150 aandelen van € 30,-). Het kapitaal mag niet worden aangevuld met uit sponsoring verkregen middelen. Sponsoring in natura is wel toegestaan. Het maximale aandelenkapitaal betekent voor de studenten dat ze in de productkeuze beperkt worden.
- Het studentenbedrijf mag een lening sluiten of een voorfinanciering regelen voor maximaal € 1.500,-. Bij voorfinanciering kan gedacht worden aan een leverancierskrediet of nog uit te betalen lonen aan de student-ondernemers.
- In het handboek voor de MBO studenten ligt vast dat bij een transactie van meer dan € 200,- inclusief BTW, de **docent de order of het contract mede moet ondertekenen**. Voor HBO-studenten is dat bij een bedrag van meer dan € 250,- en bij WO studenten bij een bedrag van boven de € 500,-. Deze maatregel is genomen om de financiële risico's voor Jong Ondernemen te beperken. Studentenbedrijven zijn namelijk geen rechtspersoon en als er iets verkeerd gaat, is Jong Ondernemen juridisch aansprakelijk.

3.2.2 PRODUCT OF DIENST?

Wilt u bij de keuze van een product of dienst door het studentenbedrijf rekening houden met de volgende **voorwaarden**. Deze zijn ook aangegeven in het handboek voor de studenten (hoofdstuk 4, paragraaf 9).

Omdat de aansprakelijkheidsverzekering deze uitsluit, mogen onder andere geen gevaarlijke producten, alcoholische drank, rookwaren en zelfgemaakte voedingswaren worden aangeboden. Ditzelfde geldt voor de organisatie van feesten, uitstapjes, evenementen en vergelijkbare activiteiten.

Het verhandelen van ingekochte voedingswaren is wel toegestaan op voorwaarde dat de producent schriftelijk de **productaansprakelijkheid** op zich neemt. Alleen in bijzondere situaties, bijvoorbeeld bij een studentenbedrijf binnen een opleiding voor voedingsmiddelentechnologie, kan Jong Ondernemen toestemming geven om voedingswaren 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 door studenten aan een sportopleiding- op voorwaarde dat de school schriftelijk de aansprakelijkheid op zich neemt.

Daarnaast willen we **oneerlijke concurrentie** met bestaande bedrijven vermijden. Daarom is het verhandelen van een bestaand product zonder enige toegevoegde waarde verboden, omdat dit gezien de lage loonkosten van het studentenbedrijf bijna per definitie oneerlijke concurrentie in de hand werkt. 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 dergelijke bedrijfjes dus in principe ver onder de kostprijs van een regulier bedrijf opereren. Een marktconforme prijs voor diensten is een must. Wij raden aan de studenten te adviseren 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.

TIP**Speciale regeling met NL Octrooiencentrum**

Wanneer u denkt dat studenten een product of dienst bedenken dat wellicht (op onderdelen) in aanmerking komt voor een octrooi of patent, stimuleert u ze dan vooral om zo spoedig mogelijk contact op te nemen met NL Octrooiencentrum. **Het is belangrijk dat niemand buiten het studentenbedrijf nog kennis heeft genomen van het idee, anders vervalt de mogelijkheid tot het aanvragen van een eventueel octrooi.** Jong Ondernemen heeft speciale afspraken met NL Octrooiencentrum voor studenten die het programma studentenbedrijf volgen. In het handboek voor studenten en Tips & Tools staat precies beschreven wat de studenten kunnen doen om een aanvraag in gang te zetten.

3.3 ONDERNEMINGSPLAN**ONDERNEMINGSPLAN OPLEVEREN (MAAND 3)**

financiële organisatie is opgezet

ondernemingsplan is goedgekeurd

aandelenpakket is aangevraagd

eerste aandeelhoudersvergadering is gehouden

maandelijks gerapporteerd

3.3.1 SCHRIJVEN VAN HET ONDERNEMINGSPLAN

Om het schrijven van het ondernemingsplan te vergemakkelijken hebben we in het handboek *Ondernemend Studeren* een voorbeeld van een mogelijke indeling opgenomen. Ook geven we een aantal verwijzingen naar sites waar de studenten voorbeelden kunnen vinden, waaronder die van de Kamer van Koophandel, met de kanttekening dat dit voorbeeld erg gedetailleerd is uitgewerkt, hetgeen niet overal nodig is voor het studentenbedrijf.

LET OP

Het plan mag pas tijdens de aandeelhoudersvergadering worden gepresenteerd nadat u als begeleidingsteam daar uw goedkeuring aan heeft gegeven. De studenten beschikken over een standaardverklaring voor die goedkeuring.

In het handboek voor de studenten is aangegeven dat de studenten het ondernemingsplan in 2 tot 2,5 maand rond moeten krijgen. In de planning (voor in het handboek) is een deadline opgenomen voor de studenten die in september starten (studenten die in januari/februari starten kunnen hiervan afgeleid eenzelfde planning maken). Dit om te voorkomen dat ze te lang blijven steken in het maken van het plan en te weinig tijd hebben voor de uitvoering. Er zit nog wel wat rek in. Maximaal is 3 maanden beschikbaar inclusief de tijd die nodig is om eventuele aanpassingen door te voeren die u als begeleidingsteam nodig acht voor het plan aan de aandeelhouders kan worden gepresenteerd.

Primaire taken bedrijfsbegeleider en financieel begeleider bij het ondernemingsplan

Tijdens het proces van het maken van het plan zullen de studenten vooral de bedrijfsbegeleider nodig hebben voor het marketingdeel uit het plan. De financieel begeleider zal gevraagd worden om

sterk te ondersteunen bij de opzet van de exploitatiebegroting en de financieringsbegroting. Tot de kern teruggebracht heeft het studentenbedrijf in de opstartfase met name steun nodig van het begeleidingsteam om de commerciële-, technische- en financiële uitvoerbaarheid van het product/de dienst te toetsen.

3.3.2 AANDEELHOUDERSVERGADERINGEN

Studenten leggen verantwoording af aan de aandeelhouders. Er worden verplicht twee aandeelhoudersvergaderingen gehouden. In de eerste vergadering wordt het door de begeleiders goedgekeurde ondernemingsplan gepresenteerd. En in de laatste vergadering aan het einde van de looptijd van het bedrijf wordt verantwoording afgelegd over het beleid en het resultaat na een studiejaar ondernemen. Een derde aandeelhoudersvergadering halverwege het jaar is facultatief en kan worden gebruikt om het halfjaarverslag aan de aandeelhouders te presenteren en het tot dan toe gevoerde beleid te verantwoorden.

Onderstaand enkele suggesties om de aandeelhoudersvergaderingen enig cachet te geven:

- Laat de studenten –in elk geval voor de afsluitende aandeelhoudersvergadering- op zoek gaan naar een andere representatieve locatie dan de school. Gedacht kan worden aan een ruimte bij de Kamer van Koophandel of bij een relatief groot bedrijf in de regio.
- Laat de studenten de lokale/regionale pers uitnodigen (goed voor hun promotie en goed om te leren hoe je met de pers kunt omgaan).
- Om zoveel mogelijk aandeelhouders de mogelijkheid te geven de vergadering te bezoeken is het noodzakelijk deze in de avonden te organiseren.

De invulling van de aandeelhoudersvergadering is in het handboek bewust niet tot op de komma uitgewerkt. Een mooie taak voor de studenten om hun tanden in te zetten.

Wilt u er bij de begeleiding aandacht aan besteden dat de studenten de aandeelhouders ruim op tijd schriftelijk uitnodigen. Vaak werkt het bevorderlijk voor de opkomst als iedere student de uitnodiging persoonlijk overhandigt aan 'zijn/haar' aandeelhouders. Dat overhandigen moet dan wel strak worden gepland!

TIP

Koop zelf een aandeel. Daardoor laat u zien dat u vertrouwen/aardigheid heeft in het begeleiden van uw studentenbedrijf. Leg uit dat de financieel begeleider zeer waarschijnlijk geen aandeel koopt (beroepsregels).

3.4 VERKOOP VAN PRODUCTEN

Nadat alle voorbereidingen zijn getroffen en de aandeelhouders in de aandeelhoudersvergadering hun goedkeuring hebben gegeven aan het ondernemingsplan, kunnen studenten beginnen met de uitvoering van hun plan: inkoop, productie, verkoop, marketing, administratie voeren etc.

VERKOOP VAN PRODUCTEN (MAAND 4-9)



3.4.1 ADMINISTRATIE VOEREN EN CONTROLE DOOR DE FINANCIËEL BEGELEIDER

De ervaring leert dat de boekhouding vaak problemen oplevert voor de studenten die geen bedrijfseconomische opleiding doen of hebben gedaan.

In de informatie voor studenten wordt aandacht besteed aan het belang van een goede administratie. Daarnaast wordt zeer globaal beschreven hoe een balans en een resultatenrekening gelezen kunnen worden. Dit is zeker niet diepgaand genoeg om zonder verdere ondersteuning de administratie te kunnen voeren. Om dit zo probleemloos mogelijk te laten verlopen is er een internet-based boekhoudpakket beschikbaar dat zoveel mogelijk als maatwerkpakket is toegesneden op de administratie van studentenbedrijven. Het pakket wordt beschikbaar gesteld door Twinfield International (hoofdsponsor van Jong Ondernemen).

De voordelen van het online boekhoudpakket:

- u kunt overal en altijd inloggen;
- het is een eenvoudig en overzichtelijk systeem;
- het stelt maandrapportages op;
- u kunt op afstand met het studentenbedrijf 'meekijken'.

Gebruik van het boekhoudpakket Twinfield door het studentenbedrijf is niet verplicht. De studenten mogen in overleg met de docent of de financieel begeleider een ander pakket kiezen of zelf een systeem opzetten. In het virtueel kantoor is ook een heel eenvoudig boekhoudsysteem opgenomen, bestaande uit Excel-sheets en een toelichting. Wij adviseren gebruik te maken van Twinfield indien de studenten beschikken over een goede basiskennis op het gebied van financiën. Voor studenten met relatief weinig basiskennis, kan het boekhoudsysteem bestaande uit Excel-sheets nuttig zijn.

Specifiek voor de financieel begeleider

Nadat u door de contactdocent van de school bent 'gekoppeld' aan een studentenbedrijf, en nadat de contactpersoon het bankrekeningnummer van het studentenbedrijf heeft ingevoerd, ontvangt u per mail van Jong Ondernemen de inlogcode voor het virtueel kantoor. Met de inlogcode voor het virtueel kantoor krijgt u via www.jongondernemen.nl toegang tot Twinfield en het Excelboekhoudpakket van het studentenbedrijf dat u begeleidt. Begeleidt u meerdere studentenbedrijven dan ziet u na het inloggen in het virtueel kantoor de administratie van dat betreffende studentenbedrijf. Studentenbedrijven hebben een aparte e-mail gekregen met hun eigen inlogcode. Natuurlijk kunt u er voor kiezen om de studenten bij controle een print van de boekhouding te laten maken en aan de hand van de geprinte versie de controle uit te voeren.

We willen benadrukken dat het zeker **niet** de bedoeling is dat u de boekhouding voor de studenten gaat doen! Die moeten de studenten zelf uitvoeren.

Op het openbare deel van de site van Jong Ondernemen vindt u onder 'Begeleider studentenbedrijf' in het downloadoverzicht een zeer beknopte, praktische handleiding voor het boekhoudpakket Twinfield. Voor de

studenten die met dit pakket gaan werken staat in het virtueel kantoor een redelijk uitvoerige handleiding en een toelichting op veel voorkomende boekingen.

In het handboek *Ondernemend Studeren* voor studenten wordt voor de studenten beschreven hoe de afdracht van BTW, loonheffing en winstbelasting werkt, welke percentages gehanteerd moeten worden en welke afspraken Jong Ondernemen met de fiscus heeft gemaakt over de BTW (par. 3.1).

LET OP

Om misverstanden te voorkomen volgt hier een stukje uit de tekst over de specifieke situatie wat betreft de 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 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.'

Ook ligt in het handboek voor de studenten vast dat bij een transactie van respectievelijk meer dan € 200,- (MBO), € 250,- (HBO) en € 500,- (WO) inclusief BTW, de docent de order of het contract mede moet ondertekenen voor gezien. Deze maatregel is genomen om de financiële risico's voor Jong Ondernemen te beperken.

Winstbelasting

Studentenbedrijven betalen 23% winstbelasting. Dit is een afspraak tussen de Belastingdienst en Jong Ondernemen. Bij verlies betalen studenten geen winstbelasting. Op het liquidatieformulier vullen ze dus € 0 in als ze verlies maken. 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 studenten aanloopverliezen niet compenseren in de daarop volgende jaren. Dat betekent dus dat studenten direct bij de liquidatie de eerder genoemde winstbelasting van 23% moeten betalen.

(Een deel van) de winst schenken aan een goed doel kan natuurlijk ook. Wilt u er - als financieel begeleider - dan op toezien dat er wel eerst 23% over de brutowinst moet worden afgedragen.

Bonus

Studenten kunnen ervoor kiezen om een deel van de winst te doneren aan een goed doel en wellicht een extraatje aan zichzelf uit te keren. In het handboek voor studenten is daarover de volgende tekst opgenomen:

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.

Wilt u als financieel begeleider erop toezien dat een eventuele bonus als loonkosten worden opgevoerd?

Verzoek aan de financieel begeleider:

Wilt u naast de controle van de halfjaar- en de jaarcijfers en van het liquidatieformulier ook steekproefsgewijs controleren of:

- op alle facturen door het studentenbedrijf geen BTW is vermeld;
- alle facturen of contracten boven de € 200,- (MBO), € 250,- (HBO), € 500,- (WO) incl. BTW zijn meegetekend door de docent.

3.5 AFLSUITEN



Als het goed is, heeft het studentenbedrijf een drukke en leerzame periode achter de rug waarin de studenten volop bezig zijn geweest om producten of diensten te verkopen. In deze laatste fase zijn alle activiteiten erop gericht om het studentenbedrijf praktisch en boekhoudkundig af te sluiten.

3.5.1 BEOORDELEN

Studenten die met goed gevolg het ondernemersjaar *college company (MBO)*, *student company (HBO)*, of *student enterprise (WO)* hebben doorlopen, komen in aanmerking voor het certificaat van Jong Ondernemen.

Bij het toekennen van het certificaat ligt een belangrijke taak bij het begeleidingsteam. In het handboek voor de studenten is daarover onderstaande informatie opgenomen:

'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 het studentenbedrijf 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 bedrijfsbegeleider en de docent samen. Zij zullen zich vooral baseren op jouw inzet en actieve bijdrage aan het slagen van het studentenbedrijf.' De financieel begeleider levert input voor de beoordeling op financieel gebied.

Deze lijst met criteria voor de beoordeling is opgenomen in het handboek voor de studenten (hoofdstuk 3. par.6):

Meetbare criteria zijn:

- aantal (afgesproken) uren gewerkt in het studentenbedrijf?
- aantal verkochte aandelen (ook buiten de familie- en vriendenkring)?
- vergaderingen bijgewoond (of was de student 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 het studentenbedrijf
- actieve bijdrage aan het tot stand komen van het ondernemingsplan
- actieve bijdrage aan het tot stand komen van het halfjaar- en jaarverslag
- kwaliteit van de inbreng in de vergaderingen
- kwaliteit van de presentatie die de student een keer heeft gehouden
- voldoende initiatief getoond en verantwoordelijkheid genomen?
- flexibel opgesteld om de onderneming te laten slagen?
- voldoende doorzettingsvermogen getoond?
- heeft de student als ondernemer de doelstelling van de onderneming en het belang van de klant als uitgangspunt genomen?

Verzoek aan de bedrijfsbegeleider en de begeleidend docent

We willen het certificaat graag gewicht geven, zodat deze ook op het CV van de studenten toegevoegde waarde krijgt. Aan u als begeleidingsteam vragen we aan het eind van het jaar ondernemen te bepalen welke deelnemers in aanmerking komen voor het certificaat. De begeleidend docent en de bedrijfsbegeleider ontvangen hierover één maand vóór de einddatum van het studentenbedrijf een mail met een link waarin u kunt aangeven welke studenten in aanmerking komen voor een certificaat. Hierop kunt u aangeven welke student(en) een certificaat verdienen. De bedrijfsbegeleider en de docent beoordelen individueel en alleen als u allen positief beoordeelt, ontvangt de betrokken student het certificaat van Jong Ondernemen. Voor de financieel begeleider geldt dat hij met name de beoordeling van de financieel manager(s) voor zijn rekening neemt. Hij levert input aan de docent voor de beoordeling.

We vragen u bij de beoordeling aanzienlijk meer gewicht toe te kennen aan de minder tastbare criteria (initiatief getoond, doorzettingsvermogen getoond, vanuit de klant gedacht en gehandeld enz.) dan aan de tastbare criteria. Wilt u als uitgangspunt nemen dat de minder tastbare criteria voor 75% meetellen en de tastbare voor 25%. Juist omdat we het certificaat meer gewicht willen geven, vragen we u om het invullen zeer serieus te doen. Bij voorbaat hartelijk dank voor uw medewerking.



VERKOOP JEZELF BINNEN EN BUITEN JE STUDENTENBEDRIJF

BIJLAGE 1: COMPETENTIES & VAARDIGHEDEN IN HET STUDENTENBEDRIJF.

Het studentenbedrijf vormt een omgeving waarbinnen studenten veel kunnen leren over ondernemerschap, daarnaast kunnen ze hun ondernemerscompetenties ontwikkelen. Natuurlijk hoeft niet iedereen die deelneemt aan een studentenbedrijf later ondernemer te worden. Iedereen heeft baat bij het ontwikkelen van ondernemersgeest en een ondernemende houding. De arbeidsmarkt vraagt immers in toenemende mate om zelfstandige en ondernemende werknemers. Een studentenbedrijf biedt veel mogelijkheden om zicht te krijgen op sterke en zwakke kanten van studenten en om hun competenties verder te ontwikkelen. Bij het runnen van een studentenbedrijf komt een aantal competenties en vaardigheden aan bod. In het handboek voor de studenten is het volgende overzicht opgenomen:

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 student company te laten overleven. In de student 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 student 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 student 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 student company geen initiatieven genomen worden, krijg je niets van de grond en gebeurt er niets. In de student 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 student 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 student 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 student 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 student 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 student 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 student company organiseren en hoe houden jullie elkaar betrokken bij de student 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.

1) FUNCTIE BEGELEIDEND DOCENT

Begeleidend docent is coach voor de studenten

Bij docenten in het **MBO** verwachten we een actieve rol in de begeleiding van het studentenbedrijf, zoals het aanwezig zijn bij alle vergaderingen, het coachen van het proces en de individuele student en ondersteuning van de studenten bij administratieve processen en procedurele zaken.

Bij docenten in het **HBO en WO** verwachten we actieve ondersteuning bij de opstart van het studentenbedrijf en coaching van de individuele student (aanwezig zijn bij de eerste vergaderingen en daarna aanwezig zijn afhankelijk van de voortgang en mate waarin de studenten zelfstandig verder kunnen). De rol van de bedrijfsbegeleider/financieel begeleider is die van bedrijfsadviseur. De bedrijfsbegeleider/financieel begeleider zullen nooit de educatieve rol van de docent overnemen. Dat blijft de verantwoordelijkheid van de school en dus van de begeleidend docent. Het toekennen van studiepunten is primair de verantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling. Desgewenst kan de onderwijsinstelling de begeleiders hierover raadplegen.

Taakomschrijving

- Organiseren van een voorlichtingsbijeenkomst voor de studenten, desgewenst in samenwerking met de coördinator van Jong Ondernemen, voor aanvang van het studentenbedrijf zodat de studenten van tevoren weten wat hen te wachten staat en wat er van hen wordt verwacht.
- Zorgen voor een juiste afstemming van het studieprogramma op de activiteiten van het studentenbedrijf en zorgen voor een praktische werkbare inroostering van het studentenbedrijf in het studierooster.
- Zorgen voor een ruimte met telefoon en computer met internetaansluiting voor het studentenbedrijf.
- Organiseren van een bijeenkomst met de bedrijfsbegeleider en de financieel begeleider voor de eerste aanloopvergadering van het studentenbedrijf, om kennis te maken, onderling af te stemmen en werkafspraken te maken.
- Voorzitten of bijwonen -afstemmen met de bedrijfsbegeleider- van opstartvergaderingen van het studentenbedrijf aan de hand van een beschikbare agenda. De docent nodigt de studenten, de bedrijfsbegeleider en de financieel begeleider uit en informeert de coördinator van Jong Ondernemen.
- Bijwonen van alle vergaderingen (MBO) of bijwonen indien noodzakelijk (HBO/WO)
- In ontvangst nemen en archiveren van het door iedere student ondertekende inschrijfformulier mede in verband met de aansprakelijkheids- en rechtsbijstandverzekering.
- Samen met de bedrijfsbegeleider en financieel begeleider beoordelen of het ondernemingsplan aan de aandeelhouders gepresenteerd kan worden.
- Bijwonen van de aandeelhoudersvergaderingen.
- De studenten stimuleren, als er behoefte is aan ondersteuning, om de bedrijfsbegeleider en/of financieel begeleider telefonisch of via mail te benaderen.
- Als schakel tussen de school en het studentenbedrijf ondersteunen en begeleiden van de studenten.
- Signaleren of op de juiste wijze inhoud wordt gegeven aan de persoonlijke competenties van de studenten en indien nodig daarin sturen.
- Er op toezien dat de studenten de financieel begeleider, de bedrijfsbegeleider en de coördinator uitnodigen voor de relevante vergaderingen en dat deze de notulen van alle vergaderingen krijgen.
- Er op toezien dat de voorgeschreven procedures door de studenten daadwerkelijk worden uitgevoerd.
- Zorgen voor basiskennis bij de studenten op het gebied van de theorie van een ondernemingsplan, marktonderzoek, vergaderen, notuleren, presenteren en administratie voeren. Dit kan voorafgaand aan de start of tijdens de operationele fase van het studentenbedrijf. De docent ziet er op toe dat het studentenbedrijf zelf de administratie voert en de financieel begeleider slechts vraagt voor financiële adviezen en controle.
- Samen met de bedrijfsbegeleider bij de liquidatie van het studentenbedrijf beoordelen welke deelnemers er in aanmerking komen voor het certificaat van Jong Ondernemen. De beoordelingscriteria zijn te vinden in de handleiding voor het begeleidingsteam.
- Enthousiasmeren van de studenten om zoveel mogelijk deel te nemen aan de evenementen en

- bijeenkomsten die voor hen worden georganiseerd door Jong Ondernemen.
- Organiseren van een evaluatiebijeenkomst aan het eind van de looptijd van het studentenbedrijf met het begeleidingsteam (financieel begeleider, bedrijfsbegeleider en docent) en wellicht met een van de studenten, met als doel te leren hoe het begeleidingsteam het volgende jaar nog beter kan functioneren.
- Overnemen van de financiële afwikkeling van het studentenbedrijf als de studenten in gebreke blijven. Dit in verband met de verplichte rapportage aan de belastingdienst en het terugbetalen aan de aandeelhouders.
- Bij het beëindigen van het studentenbedrijf het complete dossier (notulen, halfjaarverslag, jaarverslag, rekeningen, bankoverzichten enz.) in ontvangst nemen en archiveren. Het dossier moet 5 jaar bewaard blijven.

2) FUNCTIE BEDRIJFSBEGELEIDER

De bedrijfsbegeleider ondersteunt en begeleidt een studentenbedrijf op het MBO, HBO of WO met bedrijfsmatige adviezen op het gebied van marketing, verkoop en algemeen management. De begeleiding vindt vooral op hoofdlijnen plaats en is sterk georiënteerd op de marktgerichte activiteiten van het studentenbedrijf. Er zijn verschillen in het begeleiden van een studentenbedrijf op het MBO, HBO en WO. De verschillen zitten met name in de diepgang en in de mate van zelfstandigheid van studenten.

Taakomschrijving

- Kennismaken, werkafspraken maken en onderling afstemmen met de financieel begeleider en de docent voor de eerste aanloopvergadering van het studentenbedrijf.
- Bijwonen of voorzitten -afstemmen met de docent- van de eerste aanloopvergaderingen.
- Periodiek -een of twee keer per maand-, afhankelijk van de behoefte binnen het studentenbedrijf- bijwonen van de overige vergaderingen.
- Samen met de financieel begeleider en de docent beoordelen of het ondernemingsplan aan de aandeelhouders gepresenteerd kan worden.
- Bijwonen van de aandeelhoudersvergaderingen, mits mogelijk. Dit ter ondersteuning van de studenten bij vragen van de aandeelhouders.
- De studenten op hun verzoek telefonisch of via de mail voorzien van bedrijfsmatige adviezen.
- Samen met de docent en de financieel begeleider bij de liquidatie van het studentenbedrijf beoordelen welke deelnemers in aanmerking komen voor het certificaat van Jong Ondernemen. De beoordelingscriteria zijn te vinden in de handleiding voor het begeleidingsteam. Voor de studiepunten van de individuele student is de school verantwoordelijk en niet de bedrijfsbegeleider en financieel begeleider.
- Stimuleren dat de studenten u uitnodigen voor een presentatie of gastcollege over uw werkervaring (hoe ziet het dagelijks leven van een ondernemer/manager er uit) en over de strategie van het bedrijf waar u werkzaam bent/was.

Initiatief

We vragen aan de studenten om in uw richting het initiatief te nemen. Zij zijn immers de ondernemers. Zeker in het begin is dat lastig voor de studenten (met name bij MBO-studenten is dit het geval). Ze zien hun externe begeleiders als een autoriteit en ervaren vaak een drempel om contact op te nemen. Als studenten in het begin geen initiatief nemen, wilt u ze dan helpen door contact met hen op te nemen, te informeren naar de voortgang en te vragen of bijwonen van de eerstvolgende vergadering zinvol is. Na verloop van tijd, als het ijs gebroken is, mag u uitgaan van steeds meer initiatief van de studenten. Dat past bij ondernemerschap. U mag wel verwachten (en dat vragen we nadrukkelijk aan de studenten) dat ze u op de hoogte houden van de voortgang van hun studentenbedrijf door toezending van notulen en een voortgangsrapportageformulier.

3) FUNCTIE FINANCIËEL BEGELEIDER

De financieel begeleider begeleidt een studentenbedrijf op het MBO, HBO of WO bij de financiële aspecten van de bedrijfsvoering, geeft voorlichting over het belang van goed financieel beheer, ondersteunt bij het opstellen van de openingsbalans en de exploitatiebegroting, controleert de halfjaar- en de jaarcijfers en beoordeelt aan het einde van het jaar met name de financieel manager(s) van het studentenbedrijf.

Taakomschrijving

- Kennismaken, werkafspraken maken en onderling afstemmen met de bedrijfsbegeleider en de begeleidend docent voor de eerste aanloopvergadering van het studentenbedrijf. De docent neemt het initiatief.
- Presenteren tijdens een van de aanloopvergaderingen van het studentenbedrijf om het belang van goed financieel beheer en de taak van de financieel begeleider binnen het bedrijfsleven en binnen het studentenbedrijf toe te lichten.
- Ondersteunen van het studentenbedrijf bij het opstellen van de openingsbalans en de exploitatiebegroting als onderdeel van het ondernemingsplan.
- Samen met de bedrijfsbegeleider en docent beoordelen of het ondernemingsplan aan de aandeelhouders gepresenteerd kan worden, waarbij de financieel begeleider zich met name richt op het financiële gedeelte.
- Bijwonen van de eerste aandeelhoudersvergadering, mits mogelijk. Dit ter ondersteuning van de studenten bij vragen van de aandeelhouders. Desgewenst bijwonen van de andere aandeelhoudersvergaderingen.
- Controleren van de halfjaarcijfers en de jaarcijfers van het studentenbedrijf, inclusief de eindafrekening aan Jong Ondernemen. Het is **niet** de bedoeling dat de financieel begeleider de administratie voor het studentenbedrijf voert. Dit is de verantwoordelijkheid van de studenten en de docent. Voor het voeren van de administratie is voor het studentenbedrijf een op maat gemaakt on-line boekhoudpakket beschikbaar. Controle kan plaatsvinden bij de financieel begeleider op kantoor of bij het studentenbedrijf en overdag of tijdens de avonduren. Dit ter beoordeling aan de financieel begeleider. De financieel begeleider adviseert en controleert op persoonlijke titel.
- De studenten op hun verzoek telefonisch of via de mail voorzien van financiële adviezen en van adviezen over het voeren van de financiële administratie.
- Stimuleren dat de studenten de financieel begeleider uitnodigen voor een presentatie of gastcollege over de werkervaring (hoe ziet het dagelijks leven van een financieel begeleider er uit), over het belang van goed lopende financiële processen in een bedrijf en over de strategie van het bedrijf waar de financieel begeleider werkzaam is/was.
- Enthousiasmeren van de studenten om zoveel mogelijk deel te nemen aan de evenementen en bijeenkomsten die voor hen worden georganiseerd door Jong Ondernemen.

Voor de volledigheid treft u hier de functieprofielen van resp. de bedrijfsbegeleider en de financieel begeleider aan.

Profiel bedrijfsbegeleider studentenbedrijf

Rol

De bedrijfsbegeleider ondersteunt en begeleidt als vrijwilliger een studentenbedrijf op het MBO, HBO of WO met bedrijfsmatige adviezen op het gebied van marktgericht denken, verkoop en algemeen management. De bedrijfsbegeleider werkt in een team met de begeleidend docent en de financieel begeleider. De geschatte tijdsbesteding bedraagt 30 uur op jaarbasis.

Werkzaamheden

- Werkafspraken maken met de financieel begeleider en de docent voor de eerste aanloopvergadering van het studentenbedrijf.
- Bijwonen en/of voorzitten van de eerste aanloopvergaderingen.
- Periodiek bijwonen van de overige vergaderingen.
- Beoordelen met de financieel adviseur en de docent of het ondernemingsplan aan de aandeelhouders gepresenteerd kan worden.
- Bijwonen van de aandeelhoudersvergaderingen, indien mogelijk, dit ter ondersteuning van de studenten.
- Studenten op hun verzoek voorzien van bedrijfsmatige adviezen.
- Samen met de docent en de financieel begeleider beoordelen bij de liquidatie van het studentenbedrijf welke deelnemers in aanmerking komen voor het certificaat van Jong Ondernemen. De beoordelingscriteria zijn te vinden in de handleiding voor het begeleidingsteam.
- Stimuleren dat de studenten u uitnodigen voor een presentatie of gastcollege over uw werkervaring (hoe ziet het dagelijks leven van een ondernemer/manager er uit) en over de strategie van het bedrijf waar u werkzaam bent/was.

Resultaatgebieden

- Ondersteunen van een goed lopend studentenbedrijf.
- Studenten inzicht geven in marktgericht denken, verkoop en algemeen management.

Kennis en vaardigheden

- Ervaring als ondernemer of in een algemene/commerciële managementfunctie in het bedrijfsleven.
- Overbrengen van opgedane kennis en ervaring in een leersituatie op studenten (verbeteren van de aansluiting van het onderwijs op de praktijk)
- Gemotiveerd zijn om een groep studenten te begeleiden.
- Communicatieve vaardigheden tijdens begeleiding en samenwerking.
- Zich inzetten voor de doelstelling van een non-profitorganisatie (het bevorderen van het ondernemerschap onder studenten).
- Flexibel beschikbaar, waarbij beschikbaarheid in de opstartfase (de opstartvergaderingen) essentieel is. Gewenste beschikbaarheid in de opstartfase ongeveer 4 uur (2 x2) per maand. Daarna ca. 3 uur per maand.

Vergoeding & verzekering

Wij vergoeden eventuele reis- en parkeerkosten die u maakt voor het begeleiden van een studentenbedrijf op basis van maximaal 21 bezoeken (exclusief events, zie Handleiding voor begeleiders MBO-HBO-WO voor een toelichting) en 40 km enkele reis. Ook hebben we voor de begeleiders een collectieve ongevallenverzekering afgesloten.

Functieprofiel financieel begeleider studentenbedrijf

Rol

De financieel begeleider begeleidt als vrijwilliger een studentenbedrijf op het MBO, HBO of WO. De financieel begeleider werkt in een team met de begeleidend docent en de bedrijfsbegeleider. De geschatte tijdsbesteding bedraagt 16 uur op jaarbasis.

Werkzaamheden

- Werkafspraken maken met bedrijfsbegeleider en begeleidend docent vóór de eerste aanloopvergadering van het studentenbedrijf. De docent neemt het initiatief.
- Verzorgen van een door Jong Ondernemen beschikbaar gestelde presentatie over het belang van financiële processen, tijdens een aanloopvergadering.
- Ondersteunen van het studentenbedrijf bij het opstellen van de openingsbalans en de exploitatiebegroting als onderdeel van het ondernemingsplan.
- Beoordelen met de bedrijfsbegeleider en docent of het ondernemingsplan aan de aandeelhouders gepresenteerd kan worden, waarbij de financieel begeleider zich met name richt op het financiële gedeelte.
- Bijwonen van de eerste aandeelhoudersvergadering indien mogelijk. Dit ter ondersteuning van de studenten bij vragen van de aandeelhouders.
- Controleren van de halfjaarcijfers en de jaarcijfers van het studentenbedrijf, inclusief de eindafrekening aan Jong Ondernemen. De financieel begeleider adviseert en controleert op persoonlijke titel.
- Studenten op hun verzoek adviseren op financieel gebied.
- Samen met de docent en de bedrijfsbegeleider beoordelen bij de liquidatie van het studentenbedrijf welke deelnemers in aanmerking komen voor het certificaat van Jong Ondernemen. De beoordelingscriteria zijn te vinden in de handleiding voor het begeleidingsteam.

Resultaatgebieden

- Ondersteunen van een goed lopend studentenbedrijf.
- Studenten inzicht geven in financieel beleid en beheer van een onderneming.
- Aan studenten het belang meegegeven van een goede administratie.

Kennis en vaardigheden

- Ervaring als financieel adviseur (in opleiding), controller of administrateur.
- Overbrengen van opgedane financiële kennis en ervaring in een leersituatie op studenten uit het beroepsonderwijs (verbeteren van de aansluiting van het onderwijs op de praktijk).
- Gemotiveerd zijn om een groep studenten te begeleiden.
- Communicatieve vaardigheden ten behoeve van begeleiding en samenwerking.
- Zich inzetten voor de doelstelling van een non-profitorganisatie (het bevorderen van het ondernemerschap onder studenten).
- Flexibel beschikbaar voor de financiële adviezen en controle van het studentenbedrijf.

Vergoeding en verzekering

Wij vergoeden eventuele reis- en parkeerkosten die u maakt voor het begeleiden van een studentenbedrijf op basis van maximaal 8 bezoeken en 40 km enkele reis. Ook hebben we voor de begeleiders een collectieve ongevallenverzekering afgesloten.

De tekst van het commitment dat de studenten ondertekenen luidt als volgt:

“Deelnemen in een studentenbedrijf betekent dat je er bewust voor kiest om je talenten op het gebied van ondernemerschap te ontwikkelen, mede met behulp van een bedrijfsbegeleider en een financieel begeleider, die als vrijwilligers bereid zijn jou en je medestudenten in het studentenbedrijf te ondersteunen.

Als je meedoet aan studentenbedrijf verwachten we van je dat je:

- *beseft dat de bedrijfsbegeleider en een financieel begeleider vrijwilligers zijn die het leuk vinden om jullie -zonder urenvergoeding- te ondersteunen bij het leren ondernemen (dus bijvoorbeeld gemaakte afspraken met de begeleiders nakomen en de begeleiders tijdig informeren over de gang van zaken in jullie studentenbedrijf);*
- *je van het begin tot het eind van het studentenbedrijf maximaal inzet, betrokken bent en een actieve bijdrage levert om de onderneming tot een succes te maken;*
- *beseft dat meedoen aan een studentenbedrijf vooral gericht is op het ontwikkelen van je houding als ondernemer of ondernemende werknemer. Dit betekent dat je onder meer wilt leren om initiatief te nemen, resultaatgericht te werken, doorzettingsvermogen te tonen, flexibel te zijn en vanuit de klant te kunnen/willen denken;*
- *bereid bent, als dat nodig is, meer uren te maken dan de uren die de school beschikbaar stelt voor het starten en runnen van een studentenbedrijf door bijvoorbeeld een keer op een zaterdag te verkopen, af en toe 's avonds de financieel begeleider te bezoeken of in je eigen tijd bij een klant langs te gaan (net als in een 'echte' onderneming);*
- *je houdt aan de spelregels die door Jong Ondernemen zijn opgesteld;*
- *als jouw onderwijsinstelling de mogelijkheid biedt om via een methodiek zicht te krijgen op en te werken aan de ontwikkeling van je ondernemerstalenten, je daar gebruik van maakt.*

Als je je niet aan het bovenstaande houdt, mag je niet meer deelnemen aan het studentenbedrijf.”

Onderstaand reglement geeft een overzicht van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de ondernemers in het studentenbedrijf. Dit reglement staat ook in het handboek voor studenten -aangepast per niveau MBO, HBO of WO - in hoofdstuk 4.

1. DE ONDERNEMERS

- 1.1 De ondernemers zijn de oprichters en de deelnemers van het studentenbedrijf. Zij verplichten zich om (uitzonderlijke omstandigheden daargelaten, bijvoorbeeld door ziekte) actief deel te nemen vanaf de oprichting tot en met de liquidatie van de onderneming. Tijdens een van de aanloopvergaderingen wordt afgesproken hoeveel uur iedere ondernemer minimaal per week voor het studentenbedrijf 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 contactdocent. 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 contactdocent 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. 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 (MBO-HBO-WO) à 150 blanco aandelen wordt versterkt als alle ondernemers bij Jong Ondernemen zijn geregistreerd, als het bankrekeningnummer van het studentenbedrijf 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 5 aandelen. Het maximale aandelenkapitaal bedraagt € 2.250 (MBO) € 3.000 (HBO), € 4.500 (WO).
- 2.3 Een aandeelhouder mag maximaal 2 aandelen (MBO, HBO) of 4 aandelen (WO) bezitten. Ondernemers mogen zelf maximaal 2 (MBO, HBO) of 4 (WO) aandelen bezitten.
- 2.4 De aandelen worden in principe verkocht op basis van het aan de aandeelhouders gepresenteerde -verwachte- rendement dat blijkt het uit ondernemingsplan. Om de opstartkosten binnen het studentenbedrijf te financieren mag in de voorverkoop 'tot maximaal 1/3 van de aandelen aan aandelenkapitaal worden verkocht; dus voordat 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 studentenbedrijven. Deze afspraken zijn gebaseerd op het beperkte kapitaal waarmee de ondernemingen werken.
- 2.8 Het studentenbedrijf 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 Het studentenbedrijf 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,- (MBO), € 250,- (HBO), € 500,- (WO) betreft, moet de docent de order of 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 het studentenbedrijf Jong Ondernemen om de liquidatieafdrachten automatisch te incasseren van de bankrekening van het studentenbedrijf. Als de liquidatie niet tijdig is geregeld, machtigt het studentenbedrijf Jong Ondernemen om het hele saldo over te schrijven naar de rekening van Jong Ondernemen.

5. BEGELEIDING

- 5.1 Het studentenbedrijf wordt begeleid door een begeleidend docent, een bedrijfsbegeleider en een financieel begeleider. De coördinator volgt het studentenbedrijf 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 Het studentenbedrijf is verplicht de begeleidend docent, de bedrijfsbegeleider, de financieel begeleider en de coördinator op de hoogte te houden van de gang van zaken in het studentenbedrijf.

6. LOOPTIJD STUDENTENBEDRIJF

Het studentenbedrijf bestaat ten hoogste 12 maanden. Dit in verband met afspraken met de fiscus. Uitzonderingen zijn alleen mogelijk na schriftelijke toestemming van Jong Ondernemen.

7. HET STUDENTENBEDRIJF, JONG ONDERNEMEN EN DE FISCUS

- 7.1 Jong Ondernemen oefent op afstand toezicht uit op de activiteiten van het studentenbedrijf. 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 studentenbedrijven. Jong Ondernemen dient hiertoe aan het eind van de looptijd van het studentenbedrijf goedkeuring te verlenen aan de financiële stukken van het studentenbedrijf. Deze goedkeuring is gedelegeerd naar de financieel begeleider van het studentenbedrijf.
- 7.5 Ieder studentenbedrijf 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 HET STUDENTENBEDRIJF EN DE RECHTSVORM

- 8.1 Het studentenbedrijf functioneert als ware als een B.V., maar het studentenbedrijf heeft geen eigen rechtsvorm. Het studentenbedrijf dient derhalve achter haar naam C.C. (College Company, MBO), S.C. (Student Company, HBO) of S.E. (Student Enterprise, WO) 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 vorig studentenbedrijf.
 - 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 het studentenbedrijf 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 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 het studentenbedrijf.
- 9.5 Als op een product door een studentenbedrijf een octrooi wordt verkregen, zijn de aanvragers eigenaar van het octrooi. De ondernemers regelen onderling wie bij liquidatie van de het studentenbedrijf eigenaar van het octrooi wordt.

10. DEELNAME

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

11. HET CERTIFICAAT

- 11.1 Na afronding van het studentenbedrijf reikt Jong Ondernemen een 'certificaat van Jong Ondernemen' uit aan de deelnemers die aan de hiervoor geldende criteria hebben voldaan. De docent, bedrijfsbegeleider en de financieel begeleider beoordelen wie in aanmerking komen voor het certificaat. De criteria staan in 3.5.1 van dit handboek.

12. LONEN

- 12.1 Over de periode tot aan de eerste aandeelhoudersvergadering mag geen loon worden berekend. Echter, vanaf het moment dat de aandeelhouders het ondernemingsplan hebben goedgekeurd, en daarmee toestemming hebben gegeven voor het te betalen bruto-loon, is het studentenbedrijf verplicht lonen uit te betalen. Er geldt een verplicht minimumloon van € 0,15 (MBO), € 0,20 (HBO), verplicht loon (geen minimum WO) per gewerkt uur vanaf het moment dat het ondernemingsplan is goedgekeurd door de aandeelhouders.
- Het studentenbedrijf mag ook een onderscheid aanbrengen in uren die betaald worden en uren die niet betaald worden (bijvoorbeeld vergaderingen die tijdens contacturen plaatsvinden). Dit onderscheid moet dan wel duidelijk worden aangegeven en gemotiveerd in het ondernemingsplan.

13. BANKREKENING

- 13.1 Twee **meerderjarige** ondernemers dienen samen een rekening te openen bij ABN AMRO. De rekening wordt gesteld op 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. 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 het studentenbedrijf wordt de bankrekening opgeheven.
- 13.4 Jong Ondernemen heeft het recht de rekening van het studentenbedrijf om welke reden dan ook te blokkeren.

14. DE LIQUIDATIE

- 14.1 Ter verantwoording aan de fiscus voert het studentenbedrijf 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 Het studentenbedrijf 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 het studentenbedrijf te worden uitbetaald en uiterlijk de laatste week van het bestaan van het studentenbedrijf moet de bankrekening zijn opgeheven. Indien de bankrekening niet tijdig is opgeheven, wordt het saldo door Jong Ondernemen overgeschreven naar Jong Ondernemen. Dit saldo blijft dan nog een jaar beschikbaar voor het studentenbedrijf. Het saldo wordt pas terugbetaald aan het studentenbedrijf 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 het studentenbedrijf wordt na liquidatie aan de contactdocent overhandigd die het nog 5 jaar bewaart.

15. VERZEKERINGEN EN AANSPRAKELIJKHEID

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

A) Informatie op het openbare deel van de website

▪ Agenda

De agenda op de website van Jong Ondernemen bevat informatie over de diverse wedstrijden en evenementen die georganiseerd worden van Jong Ondernemen. De agenda is overal zichtbaar op het deel 'scholieren/studenten' van de website.

▪ Downloads

In het downloadoverzicht op de website van Jong Ondernemen staan verschillende documenten die voor studenten behulpzaam kunnen zijn. Kies na de homepage www.jongondernemen.nl voor 'scholieren/studenten' en vervolgens het onderwijsniveau te selecteren. Kies vervolgens voor 'college company' (MBO), 'student company' (HBO) of 'student enterprise' (WO). In het menu aan de rechterkant kiest u voor 'downloads'.

In het overzicht vindt u:

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

▪ Veelgestelde vragen

Een overzicht van de veelgestelde vragen en de antwoorden hierop vindt u als u op de homepage voor 'scholieren/studenten' en het onderwijsniveau kiest. In het menu aan de rechterkant kiest u 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 studenten relevant. Ze komen in het inlogscherm door op de homepage www.jongondernemen.nl rechtsboven in beeld te kiezen voor 'login'. Ze kunnen inloggen op:

- Jong Ondernemen.
Hier loggen studenten in in het bestand van Jong Ondernemen. Hier voeren ze de deelnemers van hun studentenbedrijf in, de bedrijfsgegevens en ook eventuele wijzigingen in die gegevens. Ook verrichten ze hier 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 de onderwijsinstelling 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 het studentenbedrijf heeft gekoppeld in het bestand.
- Virtueel Kantoor.
In het virtueel kantoor vindt u (voorbeeld)documenten die studenten tijdens de looptijd van je bedrijf kunnen gebruiken en hier kunnen ze verslagen, notulen etcetera plaatsen. Het begeleidingsteam kan ook in het virtueel kantoor, dus alle informatie is meteen voor iedereen beschikbaar. Het Twinfield boekhoudpakket is benaderbaar via het virtueel kantoor. In dit kantoor treft u ook het Excel boekhoudprogramma aan. De inloggegevens krijgt u toegestuurd via de mail.

BIJLAGE 5: ACHTERGRONDINFORMATIE JONG ONDERNEMEN

Voor de docent/bedrijfsbegeleider/financieel begeleider om eventueel te vertellen aan de studenten:

- a) Stichting Jong Ondernemen is een initiatief (in 1990) van ABN AMRO, VNO-NCW, MKB-Nederland en de NOvAA, ondersteund door het ministerie van Economische Zaken.
- b) Doelstelling van Jong Ondernemen: bevorderen van ondernemerschap, cq een ondernemende houding bij jongeren door hen ervaringsgewijs kennis te laten maken met ondernemerschap. Jong Ondernemen is een stichting zonder winstoogmerk, met enkele betaalde krachten en heel veel vrijwilligers.
- c) Coördinatoren zijn vrijwilligers, die de schakel vormen tussen Jong Ondernemen, de externe begeleiders en de school. De coördinator is het eerste aanspreekpunt voor de school.
- d) Drie begeleiders: bedrijfsbegeleider, financieel begeleider en docent.
- e) Handboek *Ondernemend Studeren*: benadruk dat het belangrijk is dat iedereen hoofdstuk 2 en 4 in het begin goed doorleest en dat vervolgens alle stappen in hoofdstuk 2 gedurende het jaar ondernemen uitgevoerd gaan worden.
- f) Er is voor de studentenbedrijven een aansprakelijkheid- en rechtsbijstandverzekering afgesloten.
- g) Bedrijfskapitaal via verkoop van aandelen (per onderneming maximaal 150 aandelen voor MBO en HBO van respectievelijk € 15,- (MBO) / € 20,- (HBO) en maximaal 150 aandelen van € 30,- (WO) per stuk. Lenen of voorfinancieren, bijvoorbeeld in de vorm van leverancierskrediet, mag tot maximaal € 1500,- ongeacht het niveau.
- h) Aan ieder persoon mogen maximaal twee (MBO/HBO) of vier (WO) aandelen worden verkocht. Dus niet vijf aan vader, maar één of twee aan vader, één aan die werkgever waar de student stage hebt gelopen en waar misschien wel een aandeelhoudersvergadering mag worden georganiseerd en die dan de catering voor zijn rekening neemt. Dan ook nog één aan die oom die misschien wel t-shirts voor het studentenbedrijf wil sponsoren. Ja, dat mag; met goederen en diensten, maar niet met geld! In ieder geval moeten per student vier aandelen verkocht worden aan derden (niet familie of vrienden) op basis van het ondernemingsplan.

BIJLAGE 6: DECLARATIEFORMULIER BEGELEIDERS

Soort begeleider : bedrijfsbegeleider / financieel begeleider *
 Naam :
 Adres :
 Postcode en woonplaats :
 Bank-/postbanknummer :
 Naam studentenbedrijf :
 Naam school :
 Totaalbedrag **km en parkeerkosten** : €

Handtekening :

** doorhalen wat niet van toepassing is.*

SPECIFICATIE KILOMETERS

Nr. bezoek	Datum	Omschrijving	Aantal kilometers	Bedrag (km x € 0,28)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
TOTAAL KM's:				€

SPECIFICATIE PARKEERKOSTEN

Nr. bezoek	Datum	Omschrijving	Bedrag
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
TOTAAL PARKEERKOSTEN:			€

- Dit declaratieformulier sturen – **bij voorkeur bij het beëindigen van uw studentenbedrijf** – naar Jong Ondernemen, Postbus 93002, 2509 AA Den Haag. Andere formulieren worden niet in behandeling genomen.
- Vergoeding is gebaseerd op maximaal 40 kilometer enkele reis, maximaal 21 bezoeken per schooljaar voor de bedrijfsbegeleider en maximaal 8 bezoeken voor de financieel begeleider. Zie ook Overeenkomst begeleider, functieprofiel en de Handleiding MBO-HBO-WO voor begeleiders.
- Voor het declareren van parkeerkosten en OV-kosten dienen de originele bonnen te worden opgestuurd. Dit i.v.m. de accountantscontrole. Zijn deze niet bijgevoegd, dan kan Jong Ondernemen parkeer- of OV-kosten helaas niet vergoeden.

HOOFDSPONSOREN



SUBSIDIANTEN



Ministerie van Onderwijs,
Cultuur en Wetenschap

PARTNERSPONSOREN

