



Focus op je bedrijfsmanagement

Ken je de kostprijs van je eigen uren?

Zelfstandige land- en tuinbouwers werken veel uren: ‘Wat je zelf doet, doe je beter. En dan moet ook niemand anders het doen’. Want waar kan je meer geld mee besparen? Als je iets zelf doet, kost het je niets. Maar is dat wel zo? Weet jij hoeveel uren je werkt? En wat kosten deze uren? Is het misschien toch geen beter idee om bepaalde taken op een andere manier aan te pakken?

Christien Miroir, tuinbouwconsulent Boerenbond

Wat is jouw uurtarief?

Kostprijsberekeningen baseren zich vaak op uurtarieven van personeel. Maar ook voor jezelf kan je dit principe toepassen. Wanneer je bijvoorbeeld een hoevewinkel hebt en je moet bepalen hoeveel je zal vragen voor je producten, dan zijn ook je eigen uren van tel en belangrijk om door te rekenen. Maar dan moet je natuurlijk wel weten wat je zelf waard bent. Weet je eigenlijk van jezelf hoeveel uren je werkt? Probeer eens in te schatten hoeveel uren per dag je op een normale dag werkt. Denk hierbij goed na over wat ‘werken’ is voor jou. Ook administratief werk moet je bijvoorbeeld meerekenen!

Vermenigvuldig dit aantal uren met het aantal dagen per week dat je normaal gezien werkt. Hierbij tel je dan ook nog je ‘overuren’. De uren die er bovenop komen in een week dat het extra druk is. Dit totaal kan je dan vermenigvuldigen met het aantal weken dat je per jaar werkt. Deze formule geeft je het totale aantal uren dat je werkt per jaar. Wanneer je nu het arbeidsinkomen van je bedrijf neemt en dit deelt door het aantal uren dat je werkt per jaar, dan ken je je eigen uurloon.

Wie een bedrijfseconomische boekhouding bijhoudt in focus, kan deze oefening terugvinden in zijn bedrijfsuitslag op pagina 2, bij de arbeidsanalyse. In dit kolommetje vind je het werkelijke uurloon van je bedrijf. Dit is je arbeidsinkomen gedeeld door het gepresteerde aantal uren van je volwaardige arbeidskrachten,

inclusief jezelf. Seizoenlonen en loonwerk worden apart gehouden en bekeken als een variabele kost.

Nu je weet wat het je kost om zelf iets te doen, kan je ook keuzes gaan maken. Doe ik iets zelf of delegeer ik het aan iemand anders? Doe ik het zelf of laat ik een loonwerker komen? Doe ik het zelf of laat ik dat door een machine doen in mijn plaats?

Arbeidsanalyse in focus (voorbeeldbedrijf)

Bedrijfsleider	2,00 VAK
Niet-betaalde arbeidskracht	0,67 VAK
Betaalde arbeidskracht	1,00 VAK
Totaal VAK	3,67 VAK
Gewerkte uren VAK	9.300 uren
Werkelijk uurloon	27,45 euro
Uurkost betaalde arbeid	14,35 euro
Fictief uurloon	16,67 euro
Seizoenlonen (totaal bedrag)	104.352 euro

Doe ik iets zelf of delegeer ik het aan iemand anders?



Enkele keuzes die je voor jezelf moet maken en afwegen

Automatisatie

Er zijn heel wat taken die je elke dag doet, maar die ook heel repetitief zijn. Je kan je afvragen of je ze niet beter kan laten uitvoeren door een machine. Een bepaalde investering kan je zoveel vrije uren opbrengen dat ze ook rendeert. Uiteraard moet je altijd die afweging maken. Brengt de investering je inderdaad iets op? En kan je bedrijf die investering ook aan?

Voorbeeld. Mest opruimen in de stal is een dagelijkse bezigheid. Per dag besteed je hier een uur aan. Een mestrobot zou deze taak van je kunnen overnemen. Dit vraagt een investering van gemiddeld 13.000 euro en wordt afgeschreven op 7 jaar. Dit betekent dat deze machine je 1857 euro per jaar kost aan investering. Reken daarbij nog een onderhouds- en energiekost van 500 euro per jaar, dan kom je op een jaarkost van 2357 euro. Aangezien je deze handeling dagelijks moet doen en je daar één uur per dag aan spendeert, bespaart de machine jou 365 uren per jaar. Per uur dat je bespaart kost de machine je dus 6,46 euro. Waarschijnlijk is dit minder dan je eigen kostprijs. Deze investering rendeert dus.

Loonwerk

Bij loonwerk spelen meerdere factoren mee. Niet enkel de kostprijs van je eigen tijd speelt hier een rol. Ook de investering die je zou moeten

doen om de juiste machines aan te kopen telt mee. Heb je bepaalde werkzaamheden waarvoor je zeer specifieke machines nodig hebt die je de rest van het jaar niet kan gebruiken, dan kan het interessant zijn om dit door een loonwerker te laten uitvoeren. Voordelen zijn dat loonwerkers meestal werken met het recentste materiaal en dus vaak goed uitgerust zijn. Daartegenover staat dat je loonwerker ook beschikbaar moet zijn op het moment dat jij hem nodig hebt. Afhankelijk van de streek, type en hoeveelheid werk zal dit makkelijk of moeizaam verlopen.

Voorbeeld. Ga je zelf ploegen of laat je dat over aan een loonwerker? De aankoopprijs van een drieschaarploeg is 13.000 euro. Je kan deze inzetten op 50 ha op je bedrijf en gebruikt deze 0,75 uur per hectare. Daarbovenop komen ook nog wat onderhoudskosten. Reken hierbij ook nog de andere kosten die je nodig hebt voor het ploegen (zoals brandstof). Al snel kom je aan een kost van 21 euro/ha zonder dat je je eigen uren hebt meegerekend en ook zonder de kostprijs van de trekker in rekening te brengen. Wanneer we ervan uitgaan dat je bijvoorbeeld een eigen uurprijs van 20 euro hebt, dan zit je al aan een kost van 48 euro/ha. Deze kostprijs moet je dan afwegen ten opzichte van de kostprijs van loonwerk. Uiteraard varieert dit ook afhankelijk van het aantal ha waarop je de ploeg kan gebruiken.

Personeel

Ook bij personeel komt er een extra dimensie kijken. Hier telt niet alleen de vraag naar de kostprijs maar ook de vraag wie de beste man is voor de job. Er zijn misschien taken die je medewerkers gewoon beter kunnen dan dat je het zelf doet. Of omgekeerd, zijn er taken die je enkel als bedrijfsleider zelf kan uitvoeren? Welke taken kan je beter uitbesteden aan iemand anders en welke zijn jouw tijd waard?

Enkele termen

VAK Aantal vaste arbeidskrachten (betaalde + onbetaalde) omgerekend naar 'voltijdse eenheden'. Seizoenarbeiders worden hier niet in meegerekend!

Werkelijk uurloon Het totaal arbeidsinkomen (AI) van een bedrijf gedeeld door het totaal aantal uren gewerkt door de VAK. Deze parameter geeft dus aan welke arbeidsvergoeding er op een bedrijf gegenereerd wordt per gewerkt uur.

Uurkost betaalde arbeid Totale kost van de betaalde arbeiders (loon + sociale lasten + ...) per gewerkt uur.

Fictief uurloon Het barema gebruikt als loonnorm voor de onbetaalde arbeid (dus van de landbouwer zelf).





Vijf tips voor efficiënter werk

1. Minimaliseer storingen

Je telefoon kan een grote stoorzender zijn. Net zoals mensen die je aanspreken met allerlei vragen. Door dit soort storingen wordt je aandacht afgeleid, en treedt er concentratieverlies op. Dit soort van verliezen kan oplopen tot 30% van je tijd. De vraag die je jezelf moet stellen is: moet ik altijd bereikbaar zijn? De belangrijkste taken kan je het best afhandelen zonder dat de telefoon gaat. Je telefoon af en toe uitschakelen kan dus een goed idee zijn. Als dit niet mogelijk is, stel je best twee vragen aan de mensen die je storen. Eerst en vooral vraag je of het dringend is. Is dat niet zo, geef dan aan dat je het druk hebt en bied een alternatief. Is het wel dringend, vraag de mensen dan of ze je kort kunnen uitleggen waarmee jij nu net kan helpen. Vraag om tot de essentie te komen zodat het gesprek korter wordt.

2. Dringend versus belangrijk

Taken die je moet uitvoeren, kan je opdelen volgens twee assen. Zijn ze dringend? Of zijn ze belangrijk? Kiezen is hier dus de boodschap. Zijn bepaalde taken zowel dringend als belangrijk, dan zijn ze prioritair en pak je ze ook best zelf aan. Taken die dringend zijn maar niet belangrijk kan je gerust uitbesteden aan iemand anders. Taken die

belangrijk zijn maar niet dringend kan je plannen. Taken die noch dringend, noch belangrijk zijn kan je al evengoed niet uitvoeren. Vraag dus ook altijd naar de timing van bepaalde opdrachten om te kunnen beslissen of ze al dan niet dringend zijn.

3. Maak een goede planning

Een dag is zoals een bankrekening: er is maar een bepaalde hoeveelheid beschikbaar. Als het op is, is het op, je kan niet in het rood gaan. Een dag telt 86.400 seconden, meer heb je niet. Een goede planning helpt je dus ook deze kostbare seconden nuttig in te zetten. Probeer een planning te maken op papier. Mensen die enkel in hun hoofd plannen, verliezen uiteindelijk het overzicht. Hou tijdens het plannen ook rekening met een aantal zaken. Plan voldoende tijd in voor rust en eten. Zorg dat je brein energie krijgt en dat je lichaam kan herstellen. Met een tekort aan slaap ben je minder productief. Reken zeker ook reistijden mee. Je zal schrikken hoeveel tijd hier inkruipt. Blokkeer tijd in je planning voor familie, gezin, dingen die jou plezier geven. En reserveer ten slotte ook elke dag 10 tot 15 minuten voor het plannen van de volgende dag. Dit werkt efficiënter. Zo ken je je takenlijst voor de volgende dag en weet je 's morgens direct waarmee je moet starten. Probeer op je takenlijst ook al het onderscheid te maken tussen wat dringend is en wat belangrijk. Eventueel kan je dit ook nog aanvullen met wie wat moet doen.

4. Orde en netheid vermijden verspilling van tijd

Wanneer je bedrijf er netjes en georganiseerd bij ligt, vermijd je dat mensen moeten zoeken naar dingen. Orde en netheid creëren ook rust op de werkvloer. Om dit te verkrijgen kan je je baseren op het 5S-principe.

Sorteren is datgene wegsnijten wat je absoluut niet meer nodig hebt; het is niet alles wat je hebt tentoonstellen;

Structureren: Plaats materiaal daar waar je het nodig hebt. Zo zorg je ervoor dat er minder stappen moeten worden gezet op je bedrijf en er dus minder tijd wordt verspild;

Schoonmaken: In propere werkplaatsen wordt afval véél vlugger opgemerkt;

Sorteren, op orde zetten en een propere werkplaats moet als een routine in je handelen zitten. Dit wordt makkelijker als je systemen gestandaardiseerd zijn en het deel uitmaakt van je dagelijkse werk;

Systematiseren: 5S in stand houden betekent regelmatig interne audits uitvoeren en jezelf evalueren. Dat vereist enige zelfdiscipline.

5. Visualisatie zorgt voor minder verplaatsingen

Ook verplaatsingen kunnen voor tijdverspilling zorgen. Zo kan je tijd verspillen door te zoeken naar het juiste instrument. Maar ook door je te vaak te moeten verplaatsen kan je tijd verspillen. Soms lopen mensen elkaar ook in de weg, waardoor er weer kostbare tijd verloren gaat. Heel wat van deze zaken kan je oplossen door dingen op je bedrijf te visualiseren. Zo kan je de vaste plek van bepaalde gereedschappen visualiseren door middel van een schaduwbord. Of kan je looplijnen aanduiden op de werkvloer om te voorkomen dat mensen elkaar in de weg lopen. ■

Reserveer elke dag 10 tot 15 minuten voor het plannen van de volgende dag.

Heel belangrijk	<ul style="list-style-type: none"> - Inplannen - Doe later - Plannen, organiseren en bewaken 	<ul style="list-style-type: none"> - Doe nu! - Zelf aanpakken
	Niet belangrijk	<ul style="list-style-type: none"> - Niet uitvoeren - Delete - Verbannen
	Niet dringend	Heel dringend