

Starterskit

Praktische handleiding voor startende bloemisten

Realisatie: VBW Centrale Vereniging Bloemendetailhandel
in samenwerking met het Hoofdbedrijfschap Detailhandel

Opzet starterskit

Stappen	Substappen	
Stap 1 Oriëntatie en voorbereiding	1.1 Motivatie en vaardigheden 1.2 Ondernemerstest 1.3 Beginsituatie	
Stap 2 Ondernemersplan		
Stap 3 De marktomgeving	3.1 Marktonderzoek laten uitvoeren 3.2 Stap 1: Zelf uitvoeren van marktonderzoek 3.3 Stap 2: Uitvoeren van een SWOT analyse 3.4 Stap 3: Omschrijven van de marketingmix 3.5 Stap 4: Marketingactieplan en doelstellingen 3.6 Stap 5: Feedback en evaluatie 3.7 Omzetberekening	
Stap 4 Verplichtingen en vergunningen	4.1 Alle verplichtingen op een rijtje 4.2 Aanbevelingen 4.3 Algemene vergunningen	
Stap 5 Rechtsvorm		
Stap 6 Huisvesting	6.1 Checklist kiezen voor een huisvesting	
Stap 7 Personeel	7.1 Stap 1: Wel of geen personeel? 7.2 Stap 2: Wie heb ik nodig? 7.3 Stap 3: Personeel werven 7.4 Stap 4: Selectie van geschikte kandidaten 7.5 Stap 5: Aanstelling personeel 7.6 Stap 6: Introductie nieuwe medewerker 7.7 Personeels- / loonadministratie 7.8 Verplichtingen voor de werkgever op een rij	7.1.1 Kosten aan personeel 7.1.2 Alternatieven voor vast personeel
Stap 8 Financiën	8.1 Soorten financieringen 8.2 Subsidies en fiscale regelingen	
Stap 9 Administratie	9.1 Bedrijfscorrespondentie	
Stap 10 Belastingen en administratie	10.1 Soorten belastingen	
Stap 11 Zeker starten	11.1 Verzekeringen 11.2 Contracten en algemene voorwaarden 11.3 Veilig starten	
Stap 12 Een bloemenwinkel inrichten	12.1 Huisstijl 12.2 De winkelinrichting 12.3 Inkopen 12.4 Calculeren	12.3.1 Vormen van inkopen 12.3.2 Duurzaam inkopen
Stap 13 De start	13.1 Klanten vinden 13.2 Samenwerken 13.3 Voorraadbeheer	13.1.1 Communicatieplan 13.1.2 Netwerken 13.2.1 Samenwerken met collega MKB-ondernemers 13.2.2 Samenwerken met collega bloemisten
Stap 14 Bloemist in Beeld	BIB	

Inleiding

Je droomt al jaren over het runnen van je eigen onderneming. Eindelijk heb je de stap gezet om deze droom werkelijkheid te laten worden. Maar waar begin je? Waar moet je allemaal aan denken? Om je hierbij een handje te helpen heeft VBW voor jou de starterskit ontworpen. In deze starterskit worden alle stappen die je in de voorbereiding op je eigen onderneming moet nemen uitgelegd. Per stap wordt uitgelegd waar je aan moet denken en geven we praktische tips en adviezen.

In deze starterskit worden de volgende stappen verder uitgewerkt:

Stap 1 Oriëntatie en voorbereiding: "Succes in de voorbereiding, is de voorbereiding van het succes"

Stap 2 Het ondernemersplan: Wat moet er allemaal worden omschreven in een goed ondernemersplan?

Stap 3 De marktomgeving: Hoe ziet de omgeving van mijn onderneming er straks uit?

Stap 4 Verplichtingen en vergunningen: Welke verplichtingen staan mij te wachten?

Stap 5 Rechtsvorm: Welke rechtsvorm past het beste bij de onderneming die ik wil gaan starten?

Stap 6 Huisvesting: Waar moet ik rekening mee houden in de zoektocht naar een geschikte huisvesting?

Stap 7 Personeel: Wanneer zet ik de stap om personeel aan te nemen?

Stap 8 Financiën: Hoe ga ik het financieel allemaal regelen?

Stap 9 Administratie: Hoe zet ik een administratie op?

Stap 10 Belastingen: Welke belastingen zijn er allemaal?

Stap 11 Zeker starten: Welke verzekeringen zijn er allemaal en welke moet ik afsluiten?

Stap 12 Een bloemenwinkel inrichten: Wat is er allemaal nodig voor een aantrekkelijke winkel?

Stap 13 De start!: Hoe vind ik mijn klanten?

Stap 14 Bloemist in Beeld: Hoe gaat het met mijn onderneming in vergelijking met mijn collega's in de branche?

Handige links:

- Kamer van Koophandel: www.kvk.nl
- Belastingdienst: www.belastingdienst.nl
- Brancheorganisatie voor het midden- en klein bedrijf: www.mkb.nl
- Hoofd Bedrijfschap Detailhandel: www.hbd.nl
- Instituut voor midden en klein bedrijf: www.imk.nl/mkb
- Het overheidsloket voor ondernemers waar men terecht kan voor actuele en relevante overheidsinformatie: www.bedrijvenloket.nl / www.antwoordvoorbedrijven.nl
- Ik begin voor mezelf, een programma waarbij ze startende ondernemers hebben gevolgd. Onder andere een startende bloemist: <http://www.ikbeginvoormezelf.com/Default.aspx?pageID=2>
- www.zibb.nl

Tips van ervaren bloemisten:

- Begin ruim van tevoren met de voorbereidingen op je eigen onderneming. Een goed begin is het halve werk!
- Oriënteer je goed!

1. Stap 1 Oriëntatie en voorbereiding

Voordat je een onderneming start is een goede oriëntatie en voorbereiding essentieel. De veel genoemde uitdrukking 'Een goed begin is het halve werk' is bij het starten van een eigen onderneming zeker van toepassing. Wanneer je de voorbereidingstijd te snel doorloopt kan het zijn dat je zaken over het hoofd ziet en vergeet. Begin dan ook ruim van te voren met dit proces.

1.1 Motivatie en vaardigheden

Een eigen onderneming starten is niet niks. Voordat je droom werkelijkheid wordt is het verstandig om je eigen functioneren onder de loep te nemen. Ben je wel geschikt om een eigen onderneming te beginnen? Dit klinkt misschien hard, maar kijk kritisch naar je eigen functioneren en ken je eigen valkuilen. Vragen die je hierbij aan jezelf kunt stellen zijn:

Waarom wil ik ondernemen?

Ben ik een type zelfstandig ondernemer?

Beschik ik over de nodige commerciële capaciteiten?

Heb ik voldoende vakbekwaamheid en de nodige ervaring?

1.2 Ondernemerstest

Om te testen welke vaardigheden je in huis hebt en welke je verder kunt ontwikkelen als ondernemer is een ondernemerstest een handige toolkit. We hebben voor jou de volgende testen geselecteerd:

www.deondernemerstest.nl Een gratis test, redelijk uitgebreid, redelijk moeilijk

<http://www.eigenbaasworden.nl/> Een test waarin veel nuttige vragen worden gesteld die de ondernemer aan het denken zetten. Bijv. staat het thuisfront achter je onderneming?

1.3 Beginsituatie

Er zijn veel zaken van invloed op de beginsituatie van je bedrijf. Ga je parttime of fulltime ondernemen? Als freelancer kan ik me voorstellen dat je eerst parttime met opdrachten bezig bent. Wanneer je voldoende opdrachten hebt kun je overwegen om fulltime te gaan ondernemen.

1.3.1 Bestaande onderneming overnemen of nieuwe onderneming starten?

Voordat je een nieuwe onderneming gaat starten is het verstandig eens op de markt rond te kijken welke zaken er te koop zijn. Wellicht zit er een winkel tussen die aan jouw profiel voldoet. Er zitten veel voordelen aan het overnemen van een bestaand bedrijf. Op onze website hebben we een marktplaats (http://www.vbw.nu/paginas/losse_paginas/bedrijfgezocht). Hier worden bestaande bedrijven aangeboden voor overname.

Nuttige websites:

- http://www.vbw.nu/paginas/losse_paginas/bedrijfgezocht marktplaats website VBW.
- <http://www.koopjebedrijf.nl/site/kopen.html> Site over de overname van een bedrijf
- <http://www.netonline.be/ondernemen/detail.asp?id=787> Site met voor en nadelen over de overname van een bedrijf
- http://www.kvk.nl/overdracht_en_overname/een_bedrijf_kopen/overnemen_in_de_praktijk?refererAliasStat=kopen&Postcode Overname-informatie op de site van de KvK.

1.3.2 Freelance

Als freelance ondernemer verleen je zelfstandige diensten aan diverse opdrachtgevers. Een freelancer wordt in veel gevallen een ZZP-er (Zelfstandige Zonder Personeel) genoemd. Als freelancer dien je een VAR-verklaring te hebben. Klik op de volgende link voor de uitleg over de VAR-verklaring: http://www.belastingdienst.nl/variabel/verklaring_arbeidsrelatie/

Nuttige websites:

- <http://www.leren.nl/cursus/freelance/starten/wat-is-dat.html> Uitleg wat freelance ondernemen is.
- <http://www.lancelots.nl/> Informeert en inspireert ondernemende zzp'ers

1.3.3 Starten met een uitkering

Ook wanneer je een uitkering ontvangt kun je een eigen onderneming starten. De regeling die hiervoor getroffen wordt is afhankelijk van de soort uitkering. Laat je hier dus goed over informeren.

Nuttige websites:

- Kan ik met een uitkering ook voor mijzelf beginnen?
<http://www.uvw.nl/particulieren/brochures/brochures/WB11003931.aspx>

Nuttige websites:

- www.vbw.nu
- <http://www.bloemenblad.nl> diverse interessante artikelen voor ondernemers
- www.flowercouncil.org
- www.businessbloemist.nl
- <http://www.dutchflowerlink.nl/>
- <http://www.startwijzer.nl/netwerken/brancheorganisaties.html>
- <http://www.bloemist-info.nl/> Op deze site kunnen bloemisten zich toevoegen om zichzelf op de kaart te zetten. Klanten kunnen hier hun vragen stellen gericht op vakgerichte kennis. Bloemisten kunnen daarop antwoorden.
- www.fleurop.nl
- www.euroflorist.nl
- www.topbloemen.nl

Tips van ervaren bloemisten:

- Ga langs andere bloemisten en praat over hun ervaringen, dit is zeer leerzaam.
- Bereidt je partner, familie en goede vrienden voor op het ondernemerschap als bloemist. Wanneer ze niet achter je keuze staan kun je beter je idee schrappen.
- Een goed begin is het halve werk!
- Ga naar een startersdag/avond van de KvK.

2. Stap 2 Het ondernemingsplan

Het ondernemingsplan is een document wat helpt bij het in kaart brengen van je onderneming. Het is verplicht om een ondernemingsplan te tonen bij de aanvraag van vreemd vermogen. De bank of een andere kredietverlener moet met behulp van het ondernemingsplan kunnen inschatten of jouw idee levensvatbaar is en of er een financiering wordt verkregen.

Hoef je niet naar de bank of andere kredietverlener? Dan is het toch verstandig om een ondernemingsplan te schrijven. Het helpt om je ideeën op papier te zetten. Er over praten met anderen is ook verstandig. Feedback van anderen kan je verder helpen.

Het ondernemersplan is tevens een handig hulpmiddel om naast de ontwikkelingen in jouw bedrijf te houden. Komen de resultaten wel overeen met de inschattingen die je vooraf hebt gedaan?

Er worden tegenwoordig diverse ondernemingsplannen op internet aangeboden die je in kunt vullen. Deze kunnen een handige leidraad zijn voor het opstellen van je eigen ondernemingsplan. Zo weet je zeker dat je niets vergeet. Bedenk wel dat ieder ondernemingsplan identiek is en dat het wel echt je eigen ondernemingsplan moet zijn. Je moet geloofwaardig en overtuigend overkomen. Een goed doordacht plan is nodig bij het verkrijgen van krediet.

In het ondernemingsplan komen diverse onderwerpen aan de orde die je moet omschrijven, denk aan:

- Ondernemer (Wie ben je?)
- Onderneming (Wat ga je doen?)
- Markt (Hoe gaat je het product of de dienst verkopen?)
- Organisatie (Hoe ga je het regelen?)
- Financieel plan (Hoe regel je de geldzaken?)

Nuttige websites:

- www.ondernemersplannen.nl Site met ondernemersplan speciaal voor de bloemendetailhandel
- www.kvk.nl/ondernemersplan Ondernemersplan die online kan worden ingevuld (gratis)
- https://www.rabobank.nl/bedrijven/advies/starten/rabo_ondernemingsplan/ Ondernemersplan die online ingevuld kan worden waarin gekozen kan worden voor de bloemenbranche (gratis)
- [http://www.businessbox.nl/ondernemingsplan/inleiding/vijf-Valkuilen-bij-het-maken-van-een-ondernemingsplan.html](http://www.businessbox.nl/ondernemingsplan/inleiding/vijf- Valkuilen-bij-het-maken-van-een-ondernemingsplan.html) Vijf valkuilen bij het maken van een ondernemingsplan
- <http://www.businessbox.nl/ondernemingsplan/inleiding/> Je ondernemingsplan in tien stappen

Tips van ervaren bloemisten

- Schrijf altijd een ondernemingsplan, ook al heb je geen krediet nodig van een bank.
- Praat over je ideeën met anderen, wellicht brengen ze nieuwe inzichten.
- Tijdens het gesprek voor vreemd vermogen moet je overtuigend overkomen, bereid je dus goed voor en kom met een goed plan.

3. Stap 3 De Marktomgeving

Het is van belang om te weten hoe de marktomgeving van je eigen onderneming er straks uit ziet. Om hier overzicht in te krijgen moet je een aantal stappen ondernemen. Het uitvoeren van marktonderzoek is de eerste stap. Hoe ziet mijn omgeving eruit? Wie is mijn klant? Wie zijn mijn concurrenten? Als je dit weet kun je kijken hoe je op de markt in kan springen. Welke acties ga je ondernemen om je producten te verkopen?

Stap 1: Uitvoeren van marktonderzoek

Stap 2: Uitvoeren SWOT analyse

Stap 3: Omschrijven marketingmix

Stap 4: Maken marketingactieplan

Stap 5: Evalueren van het proces

3.1 Marktonderzoek laten uitvoeren

In samenwerking met marktonderzoeksbureau Strategix heeft VBW een product ontwikkeld waarmee je kunt bepalen of het rendabel is om op een geselecteerde locatie een bloemenwinkel te beginnen. Kijk voor meer informatie op:

http://www.vbw.nu/paginas/losse_paginas/haalbaarheidsanalyse

Nuttige websites:

- www.allesovermarktonderzoek.nl
- <http://www.bladgroen.nl/benb.html> Website waar praktische voorbeelden van marketingacties voor de bloemenwinkel worden gegeven. Erg nuttig!
- www.hbd.nl Diverse rapporten uitgegeven over cijfers uit de branche
- www.rabobank.nl (cijfers en trends)

3.2 Stap 1: Zelf uitvoeren van marktonderzoek

Wanneer je zelf marktonderzoek uit gaat voeren kun je kiezen uit een combinatie van verschillende soorten marktonderzoek. Meestal begint een starter met het uitvoeren van deskresearch. Dit wil zeggen dat er eerst vanachter het bureau onderzoek wordt gedaan. Wanneer de informatie die via desk research onvoldoende is kun je het onderzoek uitbreiden door 'het veld' (fieldresearch) in te gaan. Dit kun je op verschillende manieren doen.

Soorten marktonderzoek

Er zijn diverse soorten marktonderzoek. Welk onderzoek je doet hangt af van de informatiebehoefte die je hebt. Wil je iets weten over de concurrent dan voer je een concurrentieanalyse. Meestal wordt er gekozen voor een combinatie van diverse soorten onderzoek. Dan krijg je een compleet beeld van je omgeving.

- Brancheonderzoek; Je onderzoekt de branche waarin je gaat ondernemen. Ben je op de hoogte van de ontwikkelingen in de branche? Wat zijn de verwachtingen in de toekomst?
- Afnemersanalyse; Je onderzoekt de afnemers in de omgeving waarin je gaat ondernemen. Wie zijn je afnemers? Wat verwachten potentiële klanten van je?
- Concurrentieanalyse; Je onderzoekt de concurrenten in de omgeving waarin je gaat ondernemen. Wie zijn je concurrenten? Wat is hun onderscheidend vermogen?
- Omgevingsanalyse; Je onderzoekt de factoren in je omgeving waar je geen invloed op kunt uitoefenen. Hoe is het economische klimaat? Aan welke wet en regelgeving dien ik mij te houden? Zijn er nog veranderingen voor de toekomst in het bestemmingsplan van de gemeente waar ik rekening mee moet houden?

Het onderzoeksproces

Wanneer je zelf marktonderzoek uitvoert doorloop je een aantal stappen. Het volgende stappenplan kun je aanhouden om het marktonderzoekproces goed te doorlopen. Om het onderzoeksproces voor je te verduidelijken vertelt startende bloemiste Bea ten Haaf hoe zij het proces heeft doorlopen.

Stappen	Uitwerking
<i>Formuleren probleemstelling</i> ; Voordat je iets gaat onderzoeken ga je omschrijven wat je precies wilt weten. Doordat je de probleemstelling omschrijft licht je jou informatiebehoefte toe.	Bea wil haar concurrentie in kaart brengen. Er zijn diverse soortgelijke bedrijven in de omgeving te vinden. Ze omschrijft dan ook de volgende probleemstelling: →Wat is het onderscheidende vermogen van mijn concurrent?
<i>Bepaal de onderzoeksvragen</i> ; Wanneer je de probleemstelling op papier hebt staan kun je hier onderzoeksvragen uit formuleren.	Om haar probleemstelling beantwoordt te krijgen formuleert Bea een aantal onderzoeksvragen. Hiermee vergemakkelijkt ze het beantwoorden van de probleemstelling. De volgende vragen heeft Bea geformuleerd: Wie zijn mijn concurrenten?

	<p>Waar zitten mijn concurrenten? Wat leveren mijn concurrenten voor producten? Welke service biedt mijn concurrent aan zijn klant?</p>
<p><i>Vaststellen benodigde informatie/ selecteren van bronnen;</i> Welke informatie heb je nodig om het probleem op te lossen?</p>	<p>Om de onderzoeksvragen en uiteindelijk de probleemstelling beantwoord te krijgen bepaald Bea welke informatie ze gaat verzamelen. Ze start met deskresearch en bekijkt daarna of haar vragen beantwoord zijn.</p>
<p><i>Verzamelen van gegevens via desk research;</i> Probeer zoveel mogelijk nuttige gegevens te verzamelen. Op internet is tegenwoordig erg veel informatie te vinden. Probeer hier de goede informatie uit te filteren.</p>	<p>Bea zoekt via internet uit wie haar concurrenten zijn en waar ze zitten. Wanneer de concurrent een website heeft bekijkt ze deze.</p>
<p><i>Keuze maken of verder marktonderzoek nodig is;</i> wanneer je via deskresearch onvoldoende informatie tot je beschikking hebt kun je ervoor kiezen om fieldresearch uit te gaan voeren.</p>	<p>Bea heeft via internet redelijk informatie kunnen vinden over haar concurrent. Maar voor de vragen: 'Welke producten leveren mijn concurrenten' en 'Wat voor service biedt mijn concurrent' wil ze verder onderzoek uitvoeren.</p>
<p><i>Formuleren onderzoeksopzet;</i> Hoe ga je de gegevens verzamelen? Welke informatie wil je specifiek hebben?</p>	<p>Bea besluit haar concurrenten te gaan bezoeken en maakt voor zichzelf een lijstje met benodigde gegevens. Ze maakt beoordelingscriteria waar ze de gegevens mee beoordeeld. Ze besluit om bij elke bloemist een boeket te kopen voor een bepaald bedrag. Daarnaast bekijkt ze de producten en manier van presenteren goed.</p>
<p><i>Verzamelen van gegevens via field research;</i> Ga het veld in om de gegevens te verzamelen.</p>	<p>Bea trekt een dag uit voor haar onderzoek. Ze heeft de concurrenten die ze wil bezoeken op een lijstje staan en weet waar ze gevestigd zitten. Ze bekijkt de winkels aandachtig en laat een boeket voor haar samenstellen waarbij ze let op de beoordelingscriteria die ze heeft opgesteld.</p>
<p><i>Verwerken van de gegevens;</i> Verwerk alle verzamelde gegevens in een overzichtelijk document die helpen de probleemstelling op te lossen.</p>	<p>Per bezoek aan de concurrent noteert Bea kort haar bevindingen, wanneer ze na alle bezoeken klaar is werkt ze de gegevens thuis verder uit. Ze maakt overzichtelijke schema's waarin snel gezien kan worden welke beoordeling de concurrent krijgt.</p>
<p><i>Analyseren van de gegevens;</i> Wanneer de gegevens zijn verwerkt probeer je ze te analyseren. Je geeft een oordeel op de beoordelingscriteria.</p>	<p>Bea analyseert de verwerkte gegevens a.d.h.v. de opgestelde beoordelingscriteria. Opmerkelijke punten worden zo zichtbaar. Per concurrent noteert ze de goede en slechte punten.</p>
<p><i>Conclusies trekken uit de gegevens;</i> Wanneer je alle gegevens hebt geanalyseerd trek je een conclusie. Door de analyse te bekijken en de concurrenten met elkaar te vergelijken probeer je de onderzoeksvragen te beantwoorden.</p>	<p>Bea trekt een conclusie uit de geanalyseerde gegevens en probeert haar onderzoeksvragen te beantwoorden. De volgende vraag beantwoorden we als voorbeeld:</p> <p>Welke service levert mijn concurrent aan zijn klant?</p> <p>Mijn concurrenten leveren als individu allemaal op hun eigen manier service.</p> <p>Concurrent A: Bloemist heeft een goede klantenbehandeling. Tijdens de aanschaf van het boeket werd ik goed geholpen. Er werden veel vragen gesteld en bij het afreken werd ik goed geïnformeerd over de verzorging van het gekochte product. Concurrent B: ... Concurrent C: ...</p>

3.3 Stap 2: Uitvoeren van een SWOT analyse

Door middel van een SWOT analyse omschrijf je de interne sterke en zwakte punten en benoem je de externe kansen en bedreigingen. Nadat je de omgeving hebt geanalyseerd kun je makkelijk een SWOT analyse maken om te kijken hoe deze in verhoudingen zijn binnen jouw (nog te starten) onderneming. Voor de uitvoering van een SWOT-analyse kun je gebruik maken van de sterktezwakte analyse van de kamer van koophandel.

Nuttige websites:

- http://www.kvk.nl/bedrijf_starten/markt/sterkte-zwakte_analyse - SWOT KvK
- <http://www.carrieretijger.nl/functioneren/commerciele-vaardigheden/swot-analyse>
- <http://www.leren.nl/cursus/ondernemen/marketing/swot-analyse.html>

3.4 Stap 3: Omschrijven van de marketingmix

Met de marketingmix geef je jouw bedrijf een duidelijk eigen gezicht. De marketingmix maakt je bedrijf herkenbaar voor de buitenwereld en sluit aan bij de wensen van je klanten. Hoe je de marketingmix het best kunt inzetten hangt daarom af van de uitkomsten van je marktonderzoek.

De P's van de marketingmix

De marketingmix is een combinatie van een aantal marketinginstrumenten, ook wel de P's genoemd. Deze moeten logisch op elkaar aansluiten en een goede mix vormen. De belangrijkste elementen uit de marketingmix zijn product, prijs, plaats, promotie en presentatie. Soms komt daar nog een p bij, voor personeel. (bron: Kamer van Koophandel)

Nuttige websites:

- <http://www.vbw.nu>
- http://www.kvk.nl/bedrijf_starten/markt/de_marketingmix/
- <http://www.bladgroen.nl/benb.html>
- <http://www.leren.nl/cursus/ondernemen/ondernemingsplan/marketingmix.html>

3.5 Stap 4: Marketingactieplan en doelstellingen

In het marketingactieplan omschrijf je de doelstellingen voor je onderneming. Nu je weet waar de goede en verbeterpunten liggen kun je doelstellingen omschrijven. Vanuit die doelstellingen zet je een actieplan op. Vragen die je hierbij aan jezelf kunt stellen zijn: Hoe zet ik mijn P's in om mijn doelstelling te bereiken? Welke activiteiten moet ik ondernemen om mijn doelstelling te behalen? Wie ga ik waarvoor inzetten binnen mijn onderneming? Hoeveel tijd wil ik in de doestelling steken? Wanneer wil ik mijn doelstelling bereikt hebben? Hoeveel geld stel ik beschikbaar voor het realiseren van de doelstelling?

VBW kan je helpen met het opstellen van jouw marketingplan. Kijk voor meer informatie op de site van VBW.

3.6 Stap 5: Feedback en evaluatie

De evaluatie is een belangrijk onderdeel binnen dit stappenplan. Tijdens een evaluatie bekijk je of de doelstellingen behaald zijn en wat er goed en minder goed gaat/ging. Het is verstandig om op verschillende momenten te evalueren zodat bijsturen nog mogelijk is.

Nuttige websites:

- <http://www.vbw.nu> – hulp bij opstellen marketingplan
- <http://www.communicatie-centrum.nl/opzet-marketingplan.html> Opzet marketingplan: een handig schema

3.7 De omzetberekening

In jouw ondernemingsplan moet je de omzet op een juiste en reële manier inschatten. Het maken van zo'n omzetberekening is niet eenvoudig, maar wel noodzakelijk. Daarmee kun je namelijk inschatten wat je verdient en of dat voldoende is om van rond te komen. Uiteindelijk bepaalt de omzet, minus de inkoopkosten en overige kosten, wat je maandelijks kunt besteden.

Een omzetberekening maken

Je kunt een omzetberekening op verschillende manieren opstellen. Hoe je jou omzet kunt berekenen hangt bijvoorbeeld af van wat gebruikelijk is in jou branche. In de horeca bereken je jou omzet op een andere manier dan als je een bedrijf begint in financiële dienstverlening.

Berekeningsmethoden

Je kunt de volgende berekeningsmethoden (of een combinatie daarvan) gebruiken voor je omzetberekening:

- Klantgroepen: aantal klanten x gemiddelde besteding
- Productgroepen: aantal producten x verkoopprijs
- Uren: declarabele uren x uurtarief

In je berekening verwerk je ook de resultaten van je brancheonderzoek, concurrentieanalyse en marketingmix.

Omzet die je minimaal nodig hebt

Stel daarnaast een taakstellende begroting op. Dit is een begroting waarbij je uitgaat van je benodigde netto inkomen. De belastingen, inkoopkosten en bedrijfskosten tel je hierbij op. Zo kom je tot een minimale benodigde omzet. Vervolgens is het de vraag of het minimum aantal klanten dat hierbij hoort haalbaar is.

Aandachtspunten voor de omzetberekening

- Zorg voor een goede reële onderbouwing van je omzetberekening.
- Reken de omzet terug naar overzienbare perioden, zoals omzet per maand, week, dag.
- Zijn er seizoensinvloeden in je branche?
- Calculeer een aanlooperperiode in.
- Vergelijk je omzet met kengetallen uit de branche.
- Is het geplande aantal uren daadwerkelijk declarabel? Hou rekening met bijvoorbeeld reistijd, acquisitie, ziekte, administratie.
- Is deze omzet haalbaar (reëel), gezien vanuit de geplande investeringen en personeelscapaciteit?

Bron: KvK

Tips van ervaren bloemisten:

- Wees op de hoogte van de ontwikkelingen in de branche op korte (omzet), middellange (kosten) en lange (trends en ontwikkelingen) termijn.
- Bekijk regelmatig de winkel van je concurrent om je te blijven onderscheiden.
- Voer regelmatig opnieuw marktonderzoek uit. Je kunt marktonderzoek voor veel verschillende doeleinden gebruiken.

4. Stap 4 Verplichtingen en vergunningen

Als ondernemer krijg je te maken met een aantal verplichtingen en vergunningen. Om voor jou als ondernemer de weg in het doolhof te vergemakkelijken hebben we een lijstje met alle verplichtingen opgesteld. Naast de verplichtingen hebben we ook een aantal aanbevelingen opgesomd.

4.1 Alle verplichtingen op een rij:

- **Rechtsvorm kiezen;** Een rechtsvorm is de juridische vorm van je onderneming. De rechtsvorm is bepalend voor de aansprakelijkheid en de betrokken personen daarbij. Ook de fiscale positie van je bedrijf is per rechtsvorm anders. In de bloemenbranche komen een aantal rechtsvormen veelvuldig voor. Dit zijn met name de eenmanszaak, Vennootschap onder Firma (VOF), en de Besloten Vennootschap (BV). Meer info over bedrijfsvormen is te lezen bij stap 5.
- **Een bedrijfsnaam kiezen;** De bedrijfsnaam is de naam waaronder de onderneming zijn activiteiten onderneemt. Aan het kiezen van een handelsnaam zitten eisen. Deze zijn te vinden op: http://www.kvk.nl/bedrijf_starten/zeker_zaken_doen/een_bedrijfsnaam_kiezen/. Neem deze eerst door voordat je de handelsnaam kiest.
- **Inschrijven KvK handelsregister;** Het is verplicht om je in te schrijven met je onderneming bij de Kamer van Koophandel. Dit doe je in principe in de periode van een week voor tot een week na de start van je onderneming. Je bezoekt het dichtstbijzijnde kantoor van de Kamer van Koophandel om je in te schrijven in het handelsregister. In het handelsregister staan alle ondernemingen uit Nederland. Organisaties als de belastingdienst en gemeentes verkrijgen de nodige gegevens uit het handelsregister over jou bedrijf. Als je jou onderneming hebt ingeschreven ontvang je een KvK-nummer. Dit nummer vermeld je op al je zakelijke formulieren, brieven, offertes, facturen, enz. Aan de inschrijving in het handelsregister zitten kosten verbonden. De hoogte van de jaarlijkse bijdrage is afhankelijk van de rechtsvorm, de vestigingsplaats en het aantal personeelsleden.
- **Aanmelden bij de Belastingdienst;** Wanneer je een eenmanszaak, een vof, een cv of maatschap start, dan schrijf je je onderneming automatisch bij de belastingdienst in wanneer je de onderneming inschrijft bij de Kamer van Koophandel. Wanneer je een onderneming start in de vorm van een rechtspersoon dan dien je de onderneming apart aan te melden bij de belastingdienst. Via de site van de belastingdienst kun je een aanmeldingsformulier downloaden. De belastingdienst heeft verschillende taken. De meest bekende is het heffen en innen van belastingen en premies. Voor jou als ondernemer komt dat onder meer neer op het heffen en innen van bijvoorbeeld de inkomstenbelasting of de omzetbelasting.
- **Administratie opzetten;** Een goede bedrijfsadministratie is erg belangrijk. Naast dat het verplicht is voor de belastingdienst, kun je via je administratie ook bijhouden of je bedrijf geld oplevert. Je kunt zo beter bijsturen als het mis dreigt te gaan.
Iedere ondernemer is wettelijk verplicht zijn administratie zeven jaar lang te bewaren. Gegevens over onroerende zaken moet je tien jaar bewaren. De basisgegevens van je administratie moeten informatie bevatten over de debiteuren- en crediteuren, het grootboek, de in- en verkoop, de voorraad en eventueel de lonen. (link naar stap 9 belastingen en administratie)
- **Reprorecht;** Wanneer je als ondernemer een kopieerapparaat bezit ben je verplicht een bijdrage te betalen aan de stichting reprorecht. Deze bijdrage wordt jaarlijks middels een factuur aan je gefactureerd. De hoogte van dit bedrag verschilt en wordt gebaseerd op het aantal medewerkers die bij je in dienst zijn.
- **Beeld en geluid;** Wanneer je muziek of televisiebeelden in je onderneming vertoont ben je verplicht een bijdrage te betalen aan diverse stichtingen. Bij deze stichtingen dien je jou onderneming aan te melden. De meest voorkomende zijn: Buma/Stemra en Sena. Zij incasseren de bijdrage voor het laten horen van muziek. Videma incasseert een bijdrage voor het afspelen van films of televisieprogramma's.
- **Wet bescherming persoonsgegevens;** Als ondernemer dien je zorgvuldig om te gaan met de gegevens van je klanten. Voor meer informatie zie: <http://www.cbppweb.nl/>
- **Personeel;** Wanneer je personeel gaat aannemen krijg je te maken met veel aandachtspunten. Er zijn een heleboel regels omtrent het in dienst nemen van personeel. Lees meer hierover bij stap 6.
- **BHV;** Als ondernemer ben je verplicht om BHV geregeld te hebben binnen de onderneming. Wanneer je dit niet hebt riskeer je een geldboete. Je kunt zelf BHV-er worden maar ook afspraken hierover maken met ondernemingen in de buurt zodat altijd tijdig iemand aanwezig kan zijn.
- **RI&E;** Het uitvoeren van een RI&E (Risiko Inventarisatie & Evaluatie) is verplicht voor iedere onderneming met personeel. VBW heeft een digitale RI&E ontwikkeld, speciaal voor de bloemist. Meer informatie over de RI&E vind je op http://www.vbw.nu/paginas/losse_paginas/rie.

4.2 Aanbevelingen:

- **Lid worden van VBW;** Voor jou als bloemist is het een meerwaarde lid te zijn van de VBW. VBW staat voor Vereniging Bloemist Winkeliers en is de brancheorganisatie voor de gevestigde bloemendetailhandel in Nederland. Het is de taak van VBW om ervoor te zorgen dat het jou en je collega's zakelijk goed gaat. VBW wil eraan bijdragen dat jij als ondernemer succesvol kunt zijn. En succesvol betekent een goede omzet en vooral een gezond rendement. VBW is er dus voor de ondernemende bloemist.
- **Opstellen van algemene voorwaarden;** Opstellen van algemene leverings- en betalingsvoorwaarden/ gebruiken van algemene voorwaarden die VBW ter beschikking stelt.
- **Pensioenregeling;** Als eigen onderneming dien je zelf zorg te dragen voor je oude dag voorziening. In onze bedrijfstak is hier geen algemene regeling voor.
- **Bestemmingsplan;** In het bestemmingsplan van de gemeente worden gemeentelijke veranderingen aangegeven. Zo kan het zijn dat de weg waaraan jij je onderneming wilt vestigen opeens een eenrichtingsweg wordt of nog erger afgesloten wordt voor doorgaand verkeer. Om deze verassing voor te zijn neem je het bestemmingsplan door. Kijk op de site van je vestigingsgemeente of breng een bezoek aan het gemeentehuis om hiervan op de hoogte te zijn.
- **Verzekeringen;** Het is noodzakelijk om je onderneming te verzekeren. Er zijn tal van verzekeringen voor de diverse onderdelen in je bedrijf. Laat je goed voorlichten zodat je niet onder- of oververzekerd bent. VBW heeft speciaal voor bloemisten de VBW-Verzekeringsdienst. Meer info is te vinden op:
<http://www.vsprisk.nl/content.asp?SectionID=67&TreeID=21&PageID=78%20>

4.3 Algemene vergunningen

Vergunningen zijn handig. En soms zelfs verplicht. Welke vergunningen je nodig hebt, ligt aan de gemeente waarin jouw bedrijf gevestigd is en aan het soort bedrijf dat je runt.

Iedere gemeente heeft een Algemene Plaatselijke Verordening (APV). Deze regelt het gebruik van de openbare ruimte. Hier is meestal een vergunningenstelsel aan verbonden waarbij geldende verboden voor jou als ondernemer niet gelden als je daar een vergunning voor hebt gekregen. Hier zijn wel kosten aan verbonden en niet elke vergunning wordt zomaar toegewezen.

De meest voor de hand liggende vergunningen zijn de bouwvergunning, de milieuvergunning, de gebruiksvergunning en de reclamevergunning.

Tips van ervaren bloemisten:

- Wees goed op de hoogte van alle verplichtingen die je hebt.
- Vraag de collega MKB-ers in de buurt eens waar zij allemaal rekening mee moeten houden.

5. Stap 5 Rechtsvorm

Voordat je jouw onderneming kunt aanmelden bij de kamer van koophandel moet je een keuze maken uit een rechtsvorm. Een rechtsvorm is de juridische vorm van je onderneming. De rechtsvorm is bepalend voor de aansprakelijkheid en de betrokken personen daarbij. Ook de fiscale positie van je bedrijf is per rechtsvorm anders. In de bloemenbranche komen een aantal rechtsvormen veelvuldig voor. Dit zijn met name de eenmanszaak, Vennootschap onder Firma (VOF), en de Besloten Vennootschap (BV). Een starter kiest meestal voor de rechtsvorm eenmanszaak wanneer hij in zijn eentje begint of VOF wanneer meerdere personen samen een bedrijf willen starten.

De eenmanszaak

Als eigenaar van een 'eenmanszaak' ben jij alleen verantwoordelijk. Ook kun je alleen genieten van de winsten die uit de bedrijfsvoering voortkomen.

Daartegenover staat dat er geen verschil gemaakt wordt tussen privé of zakelijk vermogen. Wanneer het mis loopt kunnen mogelijke schuldeisers naast het zakelijk vermogen ook het privévermogen opeisen. Wanneer je gehuwd bent, is ook je partner aansprakelijk. Om deze partneraansprakelijkheid te voorkomen is het maken van huwelijkse voorwaarden noodzakelijk. Je kunt hierover informatie krijgen bij de notaris.

Wanneer je eigenaar bent van een 'eenmanszaak' kun je geen aanspraak maken op de Werkloosheidswet (WW) en de wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA). Ook zal de pensioensvoorziening zelf geregeld moeten worden.

Over de inkomsten uit de onderneming, oftewel de nettowinst, betaal je inkomstenbelasting. Daarnaast heb je, mits je aan een aantal voorwaarden voldoet, recht op fiscale aftrekposten zoals startersaftrek, meewerkaftrek en zelfstandigenaftrek.

De vof

De laatste jaren is deze rechtsvorm steeds populairder geworden bij bloemisten. Vooral wanneer je binnen je bloemenwinkel wilt samenwerken is deze rechtsvorm erg aantrekkelijk. De samenwerkende personen worden vennoten of firmanten genoemd. Dit kunnen man/vrouw situaties zijn of vader/zoon/dochter. Binnen een VOF zijn alle vennoten voor 100 % hoofdelijk aansprakelijk. Ook hierbij wordt er geen onderscheid gemaakt tussen privé- en zakelijk vermogen. Een zakelijk faillissement betekent ook tegelijk een persoonlijk faillissement van alle vennoten.

Wanneer je met je partner op huwelijkse voorwaarden getrouwd bent en je richt samen met je partner een VOF op dan vervalt de beschermende werking van de huwelijkse voorwaarden. Wanneer je van plan bent een VOF op te richten is het raadzaam om zorgvuldig een overeenkomst op te laten stellen. In deze overeenkomst staat beschreven welke inbreng de vennoten hebben en hoe de verdeling van de winst gaat plaatsvinden. Dat kan op basis van 50/50, maar ook anders, bijvoorbeeld 30/30/40.

Fiscaal gezien en wat betreft sociale voorzieningen is de situatie voor de firmanten van de VOF vergelijkbaar met die van de eigenaar van een eenmanszaak.

Nuttige links:

- ['Fiscaal voordeel belangrijkste motief voor keuze rechtsvorm', Bloem en Blad 11](#)
- ['Kiezen voor een rechtsvorm: Vof of BV?', Bloem en Blad 22](#)
- [Brochure rechtsvormen - KvK](#)

6. Stap 6 Huisvesting

Een goede huisvesting kan het succes van jouw onderneming bepalen. Maar hoe kom je aan die goede huisvesting en wanneer weet je dat het pand wat je op het oog hebt geschikt is voor jouw bedrijf?

Het is belangrijk om bij jezelf na te gaan wat je belangrijk vindt. Welke eisen stel je aan het pand? Hoeveel ruimte is er nodig? Ben je plaatsgebonden of maakt het niet uit in welke plaats je onderneming zit?

6.1 Checklist kiezen voor een huisvesting:

Om je een handje te helpen bij de keuze voor een huisvesting hebben we voor jou een checklist opgesteld. Hierin staan de aandachtspunten waar je rekening mee kan houden.

- **Omgeving;** De eerste gedachten die je laat gaan over de huisvesting is meestal de omgeving waarin je gaat ondernemen. Ben je gebonden aan een bepaalde regio of maakt dat niet uit? Kies je voor een toplocatie of is een pand naast het centrum ook geschikt?
- **Een bestaand bedrijf overnemen;** Voordat je op zoek gaat naar een locatie kun je ook eens kijken welke bestaande bloemisten hun winkel willen overdragen. Bij VBW hebben we een goed overzicht welke bloemisten hun winkel aanbieden. Hierover zou je eens contact kunnen opnemen met één van onze bedrijfsadviseurs. Ook staan op onze marktplaats (http://www.vbw.nu/paginas/losse_paginas/bedrijfaangeboden) de meest recente winkels die ter overname worden aangeboden.
- **Een nieuw bedrijf vestigen;** Om een goed overzicht te krijgen van de mogelijkheden van een pand moet je de stap maken om contact op te nemen met een (bedrijfs-)makelaar. Je krijgt dan inzicht in de markt en de daarbij behorende huur/kooprijzen. Lees het huur-/koopcontract altijd zorgvuldig door. Zet alle voor- en nadelen op een rijtje. Onderhandel over de prijs die betaald gaat worden en ga na wie verantwoordelijk is voor het onderhoud, glasschade, etc.
- **Huren of kopen;** Wanneer je een geschikt pand op het oog hebt is vrijwel meteen duidelijk of je het pand kunt kopen of dat je het kunt huren. Tegenwoordig is het kopen van een pand steeds lastiger. Er moet een hypotheek worden afgesloten en dit kan nog weleens moeilijk worden. Een steeds meer geziene situatie is dat het pand gehuurd wordt en daar is ook niets mis mee. *De huurovereenkomst;* Wanneer je een pand huurt ga je een huurovereenkomst (ook wel huurcontract genoemd) aan met de verhuurder. Deze huurovereenkomst voor bedrijfspanden heeft een wettelijke looptijd van 5 jaar.
- **Een bedrijf aan huis;** In sommige gevallen is het mogelijk om vanuit huis je bedrijf te runnen. Dit kan bijvoorbeeld wanneer je als freelancer je diensten aan biedt. Het is een goedkoop alternatief en dus weinig risicovol. *Voordelen die het starten vanuit huis met zich meebrengen zijn:* Het is fiscaal aftrekbaar, je bespaart reiskosten, er zijn geringe verzekeringslasten. Het is natuurlijk niet altijd mogelijk om vanuit huis te starten, wanneer je klanten wilt ontvangen terwijl je in een rijtjeshuis woont komt dit natuurlijk niet professioneel over.
- **Potentiële klanten;** Zijn de consumenten in de omgeving geïnteresseerd in jou producten/diensten? Wat voor soort potentiële klanten wonen er in de buurt? Wat is hun bestedingspatroon?
- **Concurrentie;** Welke concurrenten zitten er in de omgeving? Is er 'plek' voor jouw onderneming in de omgeving?
- **Huisvestingskosten;** Wat zijn de huisvestingskosten? Normaal liggen de huisvestingskosten tussen de 7 en 11% van de omzet.
- **Oppervlakte en indeling pand;** Is het pand groot genoeg om je bedrijfsactiviteiten uit te voeren? Is de indeling logisch? Is bijvoorbeeld de opslag van voorraden goed bereikbaar of moet je daarvoor telkens door de drukke binderij? Zit de opslag in de kelder waar een gammal trapje naartoe gaat of op de begane grond?
- **Veiligheidseisen;** Voldoet het pand aan de veiligheidseisen? Is er een nooduitgang en zijn deze goed toegankelijk? Voldoet het pand aan de Arbo-voorwaarden? Meer info over Arbo is te vinden op de site van VBW: <http://www.vbw.nu/paginas/personeel/debloemistalswerkgever/>
- **Uitstraling van het pand;** Voldoet de uitstraling van het pand aan je wensen? Past het pand bij je bedrijfsactiviteiten?
- **Bereikbaarheid;** Hoe is de bereikbaarheid? Kunnen je potentiële klanten makkelijk bij de winkel komen?
- **Parkeergelegenheid;** Is er voldoende parkeergelegenheid? Klanten houden ervan om de auto dichtbij de deur te parkeren. Is er een parkeermogelijkheid voor het pand of moeten ze een eindje lopen?
- **Bestemmingsplan;** Wat is het bestemmingsplan op het pand? Heb je te maken met bepaalde vergunningen? Hoe ziet de omgeving van het bedrijf er over een aantal jaren uit? Wordt bijvoorbeeld de straat veranderd van een doorgaande weg naar eenrichtingsweg? Hoe ziet de omgeving van het pand er over een paar jaar uit?
- **Precarierecht;** Hoe zit het met het precarierecht? Mag je voor het pand je producten uitstellen of een reclamebord ophangen?
- **Subsidies;** Sommige gemeentes hebben subsidieregelingen, kijk of je hiervan kunt profiteren.
- **Arbeidsmarkt;** Zijn er in de regio voldoende arbeidskrachten?
- **Milieu;** Voldoet de grond waar het pand op staat aan de gestelde milieueisen?
- **Groei;** Kan de onderneming groeien in het pand?

Tips van ervaren bloemisten:

- Start snel met het vinden van een geschikte locatie. Aan de hand van de locatie ga je bepalen wie je doelgroep wordt, hoeveel je moet omzetten, hoeveel personeel je hiervoor nodig hebt, enz.
- Het is tegenwoordig lastig om een pand te kopen. Vooral in steden en in centra. A1 locaties zijn onbetaalbaar, hier wordt soms wel 400,- per vierkante meter voor gevraagd. Drie op de vier bloemisten huurt een pand.
- Houdt de kosten die aan een pand verbonden zijn goed in de gaten. Bij de zoektocht naar een geschikte huisvesting is het verstandig meerdere locaties te bekijken. Zo kun je de voor en nadelen op elkaar afwegen. Ook kun je dan de kosten vergelijken.
- Als de bedrijfsfinanciering nog niet geregeld is laat dan als ontbindende voorwaarde in het contract vastleggen dat je pas tot huur/koop overgaat onder voorbehoud van de bedrijfsfinanciering.

Websites:

- http://www.kvk.nl/bedrijf_starten/huisvesting/een_locatie_kiezen/
- <http://www.inzakengaan.nl/stap/bedrijfspan.html>
- <http://www.startbedrijf.nl/artikel/Huisvesting>
- <http://www.ondernemersraad.nl/artikelen/huisvesting/bedrijf-aan-huis/>
- http://www.berkkerkhof.nl/files/Nuttige_tips/checklist-aankoop-bedrijfspan.pdf

7. Stap 7 Personeel

De meeste starters komen een keer op het punt dat het aannemen van personeel noodzakelijk is om de groei van het bedrijf niet in de weg te staan. Sommige starters hebben bij de opening van hun winkel al personeel in dienst terwijl anderen pas na één of twee jaar voor deze keuze komen te staan. Waar vind je goede medewerkers? Hoe houdt je een goede personeelsadministratie bij? Welke kosten zitten er verbonden aan personeel? Hoe ga je om met je personeel? Dit zijn vragen waar wij een antwoord op proberen te geven.

VBW houdt zich actief bezig met werkgeverschap. Op de VBW-site is over personeel dan ook veel over te vinden (www.vbw.nu/personeel).

7.1 Stap 1 Wel of geen personeel aannemen?

Op een gegeven moment realiseer je dat je het alleen niet meer aankunt. Je bent op het punt gekomen om je eerste personeelslid aan te nemen. Maar waaraan kun je zien of dit nodig is. Er zijn een aantal punten waar je op moet letten. Zo is bijvoorbeeld de omzet een bepalende factor. Hier een opsomming van aandachtspunten:

- Omzet
- Werkdruk/arbeidsproductiviteit
- Andere oplossingen

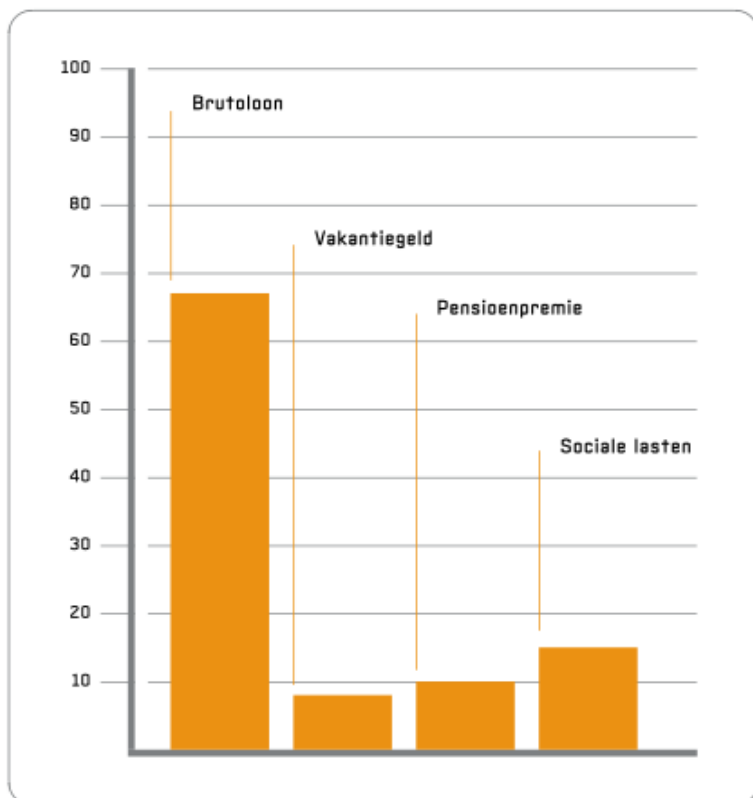
Nuttige links:

- [Bloem en blad artikel 'Personeel aannemen: omzet is bepalende factor' nr 4. 19-feb-09; Goede indicatie door Han met cijfers](#)

7.1.1 Kosten aan personeel

Wanneer je personeel in dienst hebt kun je niet om de daar bijhorende kosten heen. Naast het salaris zijn er andere kosten waarmee je rekening moet houden. Deze andere kosten bedragen ongeveer 30% van het brutoloon. De kosten worden opgebouwd uit:

- Directe loonkosten (Salarissen (sowieso het minimum loon vastgesteld in de CAO), Vakantiegeld, Winstuitkeringen, Provisies, CAO gerelateerde voorwaarden)
- Indirecte loonkosten (Pensioen, Reis- en onkostenvergoedingen)
- Verplichte premies en bijdragen (Verzekeringswetten, Collectieve verzekeringen)



Bron: NOvAA

Nuttige websites:

- Berekenen loonkosten: <http://www.berekenhet.nl/ondernemen/loonkosten-werkgever.html>

7.1.2 Alternatieven voor vast personeel

Bij het aannemen van personeel komt veel kijken. De kosten zijn niet niks en je moet er een administratie bij naast houden. Ook gelden er vele verplichtingen. Voordat je personeel gaat aannemen zou je eens kunnen kijken naar alternatieven. We sommen hier voor jou de alternatieven op:

- **Werken met freelancers;** Om de tijdelijke werkdruk op te vangen kun je overwegen om voor een bepaalde periode een freelancer in te huren. Op de website van VBW is een marktplaats, hier bieden freelancers zichzelf aan met hun diensten, http://www.vbw.nu/paginas/losse_paginas/personeelaangeboden
- **Werken met stagiaires;** Scholen brengen graag stagiaires onder bij bedrijven. Je kunt een vacature bij een school neer hangen met de eisen aan de functie.
- **Werken met vakantie/ seizoenskrachten;** Voor de drukke periodes en de vakantieperiodes kun je overwegen om iemand tijdelijk aan te nemen.

7.2 Stap 2 Wie heb ik nodig?

Voordat je een vacature gaat plaatsen is het verstandig om na te denken wat voor persoon je zoekt. Wil je iemand die alleen bloemwerk maakt? Iemand die daarbij ook klanten helpt? Of iemand die zelfs bezorgt? En voor hoeveel dagen? Beschrijf de functie voor de vrijgekomen vacature. Welke taken gaat de persoon in kwestie straks allemaal uitvoeren? De inhoud van de advertentie wordt voor een deel bepaald door de omvang en aard van de advertentie. Daarnaast zijn er enkele aanwijzingen die je kunt gebruiken.

Enkele tips voor de inhoud:

- Geef bondige informatie over het bedrijf.
- Vermeld de hoofdtaken, het aantal werkuren en werktijden.
- Noem de belangrijke selectie-eisen.
- Bouw drempels in voor ongeschikte kandidaten.
- Maak geen onderscheid naar sekse: m/v.
- Maak duidelijk hoe en bij wie men kan reageren.
- Geef aan tot welke datum men kan reageren.
- Zorg voor helder taalgebruik: zonder spelfouten en afgestemd op de doelgroep.
- Gebruik vaktermen en vakafkortingen als geschikte kandidaten die moeten beheersen.
- Maak gebruik van opvallende en specifieke kopregels.
- Hanteer een logische volgorde.

7.3 Stap 3 Personeel werven

Er zijn diverse kanalen die je kunt gebruiken voor de werving van personeel. Alle mogelijkheden op een rijtje:

- Marktplaats VBW, http://www.vbw.nu/paginas/losse_paginas/personeelgezocht
- Eigen contacten; Werven via de eigen contacten van ondernemer en medewerkers is heel gebruikelijk in de bloemendetailhandel. Werven via eigen contacten of via het personeel kan nadelen opleveren, bijvoorbeeld als de aanbevolen kandidaat niet in het profiel past. Je moet hem dan afwijzen. En dat ligt gevoelig. Door vrienden en familie aan te stellen kan ongewenste kliekvorming ontstaan.
- Marktplaats; Hier kun je jou vacatures plaatsen, maar ook de personen die zich aanbieden voor diensten vinden.
- Scholen; Hang je vacature bij scholen in de buurt. Hier komen de toekomstige medewerkers vandaan.
- Eigen stagiaires; Misschien heb je een stagiaire in dienst die in het laatste traject van de opleiding zit. Bij de stagiair zou je kunnen peilen wat hij/zij van een eventuele baan bij jou bedrijf vindt.
- Eigen netwerk; Zit er in je eigen netwerk iemand die geschikt is voor de functie?
- Raamadvertenties/personeelsadvertentie; Plak een vacature op de winkelruit of zet een advertentie in de (plaatselijke) krant.

Hoe laat je sollicitanten reageren?

Heb je de beschikking over open sollicitatiebrieven of is er een wervingsactie nodig?

- Schriftelijk; je kunt de sollicitanten op een rustig moment met elkaar vergelijken en de meest interessante kandidaten uitnodigen voor een gesprek.
- Telefonisch; je kunt op deze manier in korte tijd veel informatie over de sollicitant krijgen, omdat je meteen relevante vragen kunt stellen.
- Persoonlijke reactie; je krijgt meteen een indruk van de persoon.

7.4 Stap 4 Selectie geschikte kandidaten

Het kiezen van een geschikte kandidaat is niet eenvoudig. Het gaat immers niet alleen om objectieve eisen, zoals de passende opleiding en kennis, maar ook om minder eenvoudig vast te stellen zaken zoals iemands motivatie en de mate waarin iemand in je team past.

Hoe selecteer ik de sollicitanten voor een gesprek?

In de voorselectie ga je na welke sollicitanten voldoen aan de eisen op het terrein van opleiding, ervaring, beschikbaarheid, motivatie en dergelijke. Bij schriftelijke reacties selecteer je ook op de netheid van de brief. Bij telefonische reacties let je op de manier waarop men zich uitdrukt.

De sollicitanten die positief scoren op alle eisen roep je als eerste op. Sollicitanten die niet voldoen kun je afschrijven. De mensen waarover je twijfelt, kun je in beraad houden. Als de eerste ronde te weinig oplevert roep je hen alsnog op.

Hoe voer ik het sollicitatiegesprek?

Zowel voor jou als de sollicitant is een sollicitatiegesprek een belangrijk gesprek. Je wilt het nodige weten en een indruk van de persoon van de sollicitant krijgen. Aan de andere kant wil de sollicitant zich goed presenteren en te weten komen wat voor bedrijf jij hebt en wat hij van jou mag verwachten. Het is raadzaam om naast jezelf nog iemand uit jouw bedrijf aan het gesprek te laten deelnemen. De een kan de vragen stellen terwijl de ander de antwoorden en de reacties van de kandidaat registreert. Een handig hulpmiddel tijdens een sollicitatiegesprek is het hebben van een checklist.

Welke vragen stel ik tijdens het sollicitatiegesprek?

Je bepaalt eerst welke onderwerpen je wilt bespreken en daarna kies je een aantal vragen uit het overzicht. Het advies is om het aantal vragen te beperken.

Hoe beoordeel en vergelijk ik de kandidaten?

Het beoordelen en vergelijken van kandidaten wordt gemakkelijker als je gebruikmaakt van een sollicitatieformulier. Als je dit formulier direct na het gesprek invult, kun je het beeld dat de kennismaking en het gesprek opleverden, goed vastleggen.

Wanneer nodig ik een kandidaat uit voor een tweede gesprek?

Er zijn verschillende redenen om een kandidaat uit te nodigen voor een tweede gesprek, bijvoorbeeld:

- Je wilt weten of de eerste indruk inderdaad klopt.
- Je hebt het eerste gesprek in je eentje gedaan en je wilt van iemand anders uit jouw bedrijf een oordeel.
- Je wilt de direct leidinggevende of de directe collega's de gelegenheid geven om kennis te maken met een beperkt aantal kandidaten en hen vragen een advies te geven.
- Er zijn mogelijk wat vragen blijven liggen of je wilt nog graag andere vragen stellen.
- Je wilt de kandidaat een aantal praktijksituaties voorleggen of een proefopdracht laten vervullen.
- Je wilt verder praten over beloning, werktijden, vakanties en de andere arbeidsvoorwaarden. Als je iemand voor een tweede gesprek uitnodigt, geef dan (in een brief) aan wat de bedoeling van dit gesprek is. Dan kan de kandidaat zich ook goed op dit gesprek voorbereiden.

Welke hulpmiddelen zijn er om na te gaan of de sollicitant geschikt is?

Naast het sollicitatiegesprek zijn er meer mogelijkheden om te kijken of iemand voor de baan geschikt is.

Wat zeggen diploma's?

Niet iedereen is even eerlijk over het daadwerkelijk behalen van een diploma. Laat daarom de sollicitant een kopie van zijn diploma meenemen. Vraag ook naar de cijferlijst, zeker bij iemand die net van school is. Je hebt dan tevens aanknopingspunten voor het gesprek.

Wat zeggen getuigschriften?

Een getuigschrift is een verklaring van een oud-werkgever met informatie over de periode van het dienstverband en de functie(s) in het bedrijf. Bedrijven mogen geen slecht getuigschrift afgeven. Wel mag er in staan hoe iemand functioneerde. Soms staat er ook in wat de reden van beëindiging van het contract was.

Wat zeggen referenties?

Bij referenties benader je oud-werkgevers voor informatie over de kandidaat. Het advies is om eerst aan de sollicitant te vragen wie je voor inlichtingen kunt benaderen. Bij het inwinnen van informatie vraag je eerst naar de feiten: van wanneer tot wanneer werkte ... bij jou, wat hielden de werkzaamheden in, wat is de reden van beëindiging, en dergelijke. Vervolgens stel je de vragen waarmee je informatie probeert te krijgen over de werkopvatting en houding. Tot slot vraag je de mening over de sterke en zwakke punten van de sollicitant.

Wat is een vakbekwaamheidsproef of opdracht?

Een vakbekwaamheidsproef is een praktijktest om na te gaan of de sollicitant beschikt over een aantal specifiek voor de functie belangrijke vaardigheden. Beperk het aantal kandidaten dat je zo'n vakbekwaamheidsproef laat doen. Bepaal vooraf het doel, de aanpak en de tijdsduur van de proef of opdracht. Je kunt de sollicitant bijvoorbeeld een gedeelte van de winkel laten etaleren.

Een dag meelopen?

Een andere mogelijkheid om een beter beeld van de geschiktheid te krijgen, is om de kandidaat een dag mee te laten lopen in jouw bedrijf. De kandidaat moet dit uiteraard wel willen. Aan het einde van de dag bespreek je in afzonderlijke gesprekken met de sollicitant en de collega's de indrukken.

Hoe maak ik de definitieve keuze voor een kandidaat?

Na een aantal gesprekken, natrekken van referenties en dergelijke kun je uiteindelijk jouw keus maken. Dat betekent dat je van de overgebleven sollicitanten alle informatie en indrukken nog eens op een rij zet en met elkaar vergelijkt. Je kunt hiervoor de volgende checklist gebruiken.

- Wie voldoet het beste aan de selectie-eisen?
- Wie past het best bij jouw bedrijf en in jouw team?
- Wie past wat betreft loopbaanontwikkeling het beste bij jouw bedrijf en zal dus voor langere tijd bij jouw bedrijf blijven?
- Wie past het beste bij jouw financiële mogelijkheden?
- In wie heb jij het meeste vertrouwen op een prettige samenwerking?

Leg de uitkomsten van deze vragen naast elkaar en kijk wie het beste scoort. De meest geschikte kandidaat kies je uit voor een aanstellingsgesprek.

7.5. Stap 5 Aanstelling personeel

In het aanstellingsgesprek komen doorgaans de volgende onderdelen aan bod:

- De motivatie van je keuze: je legt uit waarom jij voor de kandidaat hebt gekozen en je vraagt een eerste reactie.
- Jouw concrete aanbod: je doet je aanbod. Daarbij spelen zaken als contract voor bepaalde of onbepaalde tijd, proeftijd, arbeidstijden, beloning en eventuele persoonlijke arbeidsvoorwaarden. Je controleert of de kandidaat daarmee akkoord gaat. Eventueel geef je enige bedenktijd.
- Regelzaken: Je bespreekt allerlei regelzaken, zoals de datum van indiensttreding, de werkgeversverklaring, bank- en gironummer en dergelijke. Eventueel bied je aan het eind van dit gesprek een schriftelijke arbeidsovereenkomst met bijlagen aan (in tweevoud) en vraag je de kandidaat een getekende kopie voor een bepaalde afgesproken datum bij jou in te leveren.

Wat doe ik met de overige kandidaten?

Nadat je met de geselecteerde kandidaat tot overeenstemming bent gekomen, kun je de overige sollicitanten afschrijven en bedanken voor hun interesse in jouw bedrijf. Hierbij stuur je ook het curriculum vitae (c.v.) en de pasfoto terug wanneer je deze hebt ontvangen. Houd er rekening mee dat kandidaten je kunnen bellen voor meer informatie over de afwijzing. Je kunt jouw argumentatie voor jezelf kort voorbereiden op papier. Een zorgvuldig onderbouwde afwijzing komt het imago van jouw winkel ten goede.

7.6. Stap 6 Introductie nieuwe medewerker

Een goede introductie van een nieuwe medewerker is erg belangrijk, omdat de nieuwe medewerker dan het snelst met het team kan meedraaien.

Tips introductie:

- De andere medewerkers op de hoogte stellen van de komst van de nieuwe medewerker.
- De nieuwe medewerker positief benaderen, hem op zijn gemak stellen, laten zien dat hij welkom is.
- De nieuwe medewerker voorstellen aan de overige medewerkers.
- De nieuwe medewerker erop wijzen als het koffie- of lunchpauze is.
- Vragen of er zaken zijn waarmee je kunt helpen.
- Alle formaliteiten en administratieve zaken regelen.
- Aan het einde van de introductiedag afspraken maken over de volgende dag.
- Hoeveelheid informatie en instructies aanpassen aan het bevattingsvermogen van de nieuwe medewerker.
- Uitleg geven over bedrijfsgewoontes, onderlinge samenwerking en omgang met klanten.
- Interesse tonen in gewoontes en overtuigingen van nieuwe medewerker.
- Aanwijzen van mentor, coach, leermeester.
- Tijdens de introductie regelmatig vragen naar de indrukken van de nieuwe medewerker.
- Regelmatig tijd vrijmaken om dingen uit te leggen.

- Huisregels samen doornemen en op papier meegeven.

7.7 Waar moet je allemaal aan denken bij de aanstelling van personeel?

Als werkgever heb je een aantal verplichtingen.

- Opzetten van een personeelsdossier; Je bent verplicht om van elke medewerker een personeelsdossier aan te houden. Hierin houdt je bij hoe iemand functioneert en welke verbeterpunten er zijn. Op die manier kun je sturen op de ontwikkeling. Maar gaat het mis dan zijn de functioneringsverslagen nog belangrijker. Het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) geeft geen ontslagvergunning af als je niet duidelijk aangeeft waar de werknemer in gebreke blijft.
- Arbeidscontract opstellen; door middel van een arbeidscontract leg je de schriftelijk gemaakte afspraken met de werknemer vast. Het is verplicht om een arbeidscontract aan te gaan met een werknemer. VBW heeft voor haar leden een aantal voorbeeld contracten opgesteld. Klik op de volgende link: <http://www.vbw.nu/paginas/ledenservice/downloads/>
- Loonkosten; De werknemer die je aanneemt dien je uiteraard ook een salaris te geven. In onze CAO staan de minimale salarissen vast. Hierin wordt ook uitgelegd hoe je het salaris van de nieuwe medewerker kunt bepalen.
- Pensioen; Het is verplicht om de medewerker aan te melden bij het pensioenfonds bloemendetailhandel. Voor meer informatie kijk op www.pensioendetailhandel.nl.
- Aanmelden bij de belastingdienst/loonheffingen; Wanneer je een medewerker in dienst neemt dien je deze aan te melden bij de belastingdienst. Je draagt de loonheffing af aan de belastingdienst. Voor meer informatie kijk op www.belastingdienst.nl.
- Verzekeringen afsluiten; Voor je personeel zijn er diverse verzekeringen. Voor meer informatie zie stap 11 Verzekeringen.
- RI&E (Risiko-inventarisatie & -evaluatie); Het uitvoeren van een RI&E (Risiko Inventarisatie & Evaluatie) is verplicht voor iedere onderneming met personeel.

7.7.1 Personeelsdossier

Je bent verplicht om van elke medewerker een personeelsdossier aan te houden. Hierin houd je bij hoe iemand functioneert en welke verbeterpunten er zijn. Op die manier kun je sturen op de ontwikkeling. Maar gaat het mis dan zijn de functioneringsverslagen nog belangrijker. Het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) geeft geen ontslagvergunning af als je niet duidelijk aangeeft waar de werknemer in gebreke blijft.

Een dossier bestaat meestal uit drie onderdelen:

1. Een individueel personeelsdossier

Stamkaart

Hierop zet je in het kort de meest relevante gegevens zoals functie, naam, voornamen, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, woonplaats, telefoonnummer, bank- en gironummer, nationaliteit, geboorteplaats en de datum van indiensttreding. Met behulp van een stamkaart of stamblad kun je personeelsdossiers overzichtelijk houden.

Persoonlijke gegevens

- Naam, adres, telefoonnummer, geboortedatum en –plaats, huwelijkse staat, bank- of gironummer
- Sollicitatiebrief en CV
- Kopieën van diploma's
- Kopie van identiteitsbewijs
- Sofi-nummer
- Werkvergunning (bij een buitenlandse werknemer)

Rechtspositie

- Aanstellingsbrief
- Arbeidsovereenkomst met daarin de schriftelijk vastgelegde afspraken
- Arbeidstijden
- Huishoudelijk reglement (ondertekend)
- Vakantie- en verlofregeling
- Pensioenvoorziening

Functioneren

- Functieomschrijving
- Promotie
- Verslagen van beoordeling- en functioneringsgesprekken
- Afspraken over opleidingen

- Berispingen/waarschuwingen
- Loopbaanontwikkeling

Diversen

- Geboortekaartjes (i.v.m. datum bevallingsverlof)
- Trouwkaart (i.v.m. pensioengegevens partner)
- Correspondentie met werknemer

2. Salarisgegevens

In de salarisadministratie neem je de gegevens op die te maken hebben met loon, toeslagen, subsidies, uitkeringen e.d. Hierin bewaar je ook alle informatie en correspondentie ten behoeve van De Belastingdienst. Verder kun je hierin gegevens of afspraken opnemen over:

- Salaris
- Loonbelastingverklaring
- Bonusregeling
- Onkostenvergoedingen (telefoon, woon-/ werkverkeer, maaltijden, verhuiskosten etc.)
- Regeling auto van de zaak
- Regeling bedrijfslening
- Bedrijfsspaarregeling
- Kinderopvangregeling
- Collectieve ziektekostenverzekering
- Bank- of girorekeningnummer

De salarisadministratie wordt meestal door de boekhouding bijgehouden, of als je dit hebt uitbesteed, door een extern administratiekantoor.

3. Collectief personeelsdossier

In het collectieve personeelsdossier bewaar je de volgende gegevens:

- Ziek- en hersteldmeldingen
- Een kopie van de stamkaarten
- Vakantieregistratie per medewerker

Vertrouwelijkheid van personeelsdossiers

Een personeelsdossier bevat veel persoonlijke gegevens. Van belang is dus dat je ervoor zorgt dat dossiers niet door je bedrijf gaan 'zwerven'. Bepaal wie er inzage in heeft en wie het beheer ervan op zich neemt. Een personeelsadministratie hoeft niet te worden aangemeld bij het College bescherming persoonsgegevens. Voorwaarde is wel dat je de administratie alleen gebruikt waarvoor deze bedoeld is, en dat je 'm niet aan andere administraties koppelt.

Alleen de werkgever (eventueel de leidinggevende of personeelsfunctionaris) en de medewerker zelf (onder begeleiding) hebben inzage in het personeelsdossier. Daarnaast dien je je te houden aan de regels uit de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Tips/ opmerkingen van ervaren bloemisten:

- Ga na of er in je naaste omgeving personen zijn die je ergens in kunnen ondersteunen.
- Denk goed na hoe je omgaat met je personeel.

Nuttige Websites:

- UWV; verzekeringen, ziekte of zwangerschap, arbeidsongeschiktheid, ontslag en werkloosheid www.uwv.nl
- MKB servicedesk; Alle zaken op een rijtje bij het aannemen van het eerste personeelslid; <http://www.mkb servicedesk.nl/1063/wat-moet-doen-bij-aannemen-mijn.htm>
- Bloem en Blad; Veel nuttige artikelen omtrent personeel; <http://www.bloemenblad.nl/ondernemen/artikelen/891/personeel>
- Veel informatie over de personeelsadministratie <http://www.mkb servicedesk.nl/personeelsadministratie/34/53.htm>
- Wat moet ik doen bij het aannemen van mijn eerste personeelslid? <http://www.mkb servicedesk.nl/1063/wat-moet-doen-bij-aannemen-mijn.htm>
- http://www.kvk.nl/download/Personeel_tcm73-125935.pdf

8. Stap 8 Financiering

Veel startende ondernemers hebben naast hun eigen vermogen ook een deel vreemd vermogen nodig om hun onderneming te kunnen financieren. Er moet immers van alles gekocht/gehuurd worden voordat een bedrijf kan draaien. Te denken valt aan een huisvesting, vervoersmiddelen, een inventaris, voorraden, enz.

8.1 Soorten financieringen

Er zijn diverse soorten financieringen te verkrijgen. Dit kan via de bank maar ook op andere manieren. Kijk ook eens in het document financiering van de KvK.

Via de bank:

- Kortlopende lening; Een kortlopende lening wordt meestal aangegaan voor een korte periode. Je verwacht het geld op korte termijn te kunnen aflossen.
- Middellange lening; De middellange lening kun je bijvoorbeeld gebruiken voor de aanschaf van inventaris. De aflossingsperiode en de rente kun je vast of flexibel afspreken.
- Langlopende of hypothecaire lening; Een langlopende lening wordt aangegaan voor een lange periode (20 a 30 jaar). Deze lening wordt meestal aangegaan voor grote investeringen, bijvoorbeeld de aanschaf van een pand.
- Rekening-courantkrediet; Met deze manier van financiering kan je een bepaald bedrag opnemen bij de bank totdat je jouw limiet bereikt. Om er achter te komen hoe hoog jouw limiet mag zijn, kun je het beste bij verschillende banken informeren.

Lenen bij familie, vrienden of kennissen

Het komt regelmatig voor dat startende ondernemers op weg worden geholpen door familie, vrienden of kennissen. Particulieren die geld lenen aan startende bloemisten hebben bepaalde fiscale voordelen.

Durfkapitaal

Durfkapitaal wordt ook wel risicokapitaal genoemd. Durfkapitaal is in vergelijking met andere financiering een risicodragende vorm van financieren. Degenen die zijn geld ter beschikking stelt voor de onderneming hopen op een goed rendement in de toekomst. Het risico dat men loopt is dat de onderneming niet goed loopt en dat het geld weg is.

Microfinancieringen

Je wilt een eigen onderneming starten en kunt geen financiering krijgen bij de bank. Wat nu? Veel startende ondernemers lopen tegen dit probleem op. Vooral door de huidige kredietcrisis. Door de teruglopende omzetten hanteren banken strengere voorwaarden voor het verkrijgen van krediet. Microfinancieringen op een rijtje:

- Besluit Borgstelling MKB Kredieten (BBMKB); Van toepassing als de banken geen lening willen verstrekken vanwege te weinig zekerheid. Looptijd maximaal 6 jaar. Overheid staat garant en keert een gedeelte uit aan de bank mocht het onverhoopt mis gaan. Aanvraag via bank en SenterNovem.
- BBZ; Als de banken geen medewerking meer willen verlenen, is de BBZ een mogelijkheid. Bij de gemeente zijn er financieringen beschikbaar bestemd voor de BBZ. Er wordt een rapport opgemaakt waaruit blijkt dat het bedrijf levensvatbaar is. Pas dan wordt de lening verstrekt. Dit traject neemt ongeveer 13 weken in beslag en is kosteloos. VBW kan helpen bij het aanvragen van BBZ.
- Qredits; Microkrediet voor (startende) ondernemers. Lening tot € 35.000,- met ondernemerscoaching. Initiatief van de grote banken i.s.m. Economische Zaken. Qredits is bedoeld voor starters die geen lening krijgen i.v.m. de crisis.

8.2 Subsidies en fiscale regelingen

In Nederland zijn ruim 300 soorten subsidies gericht op ondernemers. Deze bestaan op provinciaal, landelijk en Europees niveau. Ook startende ondernemers kunnen voor diverse subsidies in aanmerking komen. Het is belangrijk om na te gaan of je in aanmerking komt voor bepaalde subsidies. Hier moet jezelf actie voor ondernemen. Vraag eens aan collega's in de buurt of ze hier gebruik van maken en kijk eens op www.subsidieshop.nl, www.antwoordvoorbedrijven.nl.

Tips van ervaren bloemisten:

- Wanneer er een financiering bij de bank geregeld moet worden is een goed ondernemingsplan van belang. Daarbij hoort een goede verantwoording tijdens het gesprek. De bank moet vertrouwen in je onderneming hebben.
- Een goede contactpersoon bij de bank kan veel problemen voorkomen.
- Houd er in deze tijd rekening mee dat banken moeilijk geld uitlenen.
- Kijk niet alleen naar de huidige financiële behoefte maar ook naar de toekomstige.
- Bezoek meerdere banken voordat je met een bank in zee gaat.

Nuttige websites:

- www.vbw.nu



voor de
ondernemende
bloemist



- www.rabobank.nl
- <https://www.abnamro.nl>
- www.ingbank.nl
- www.gredits.nl organisatie die leningen verstrekt
- www.subsidieshop.nl
- www.imk.nl

Stap 9 Administratie

Het is belangrijk om een goede administratie op te zetten en bij te houden. Administratie wil zeggen: alle gegevens over jouw onderneming die je op papier (ook kladaantekeningen) of elektronisch (bijvoorbeeld met de computer) vastlegt. Een goed opgezette en overzichtelijke administratie is van groot belang: niet alleen om aan je wettelijke verplichtingen te voldoen, maar ook voor je bedrijfsvoering. Het helpt je om op tijd nieuwe ontwikkelingen te voorzien, daarop in te spelen en op het juiste moment de juiste beslissingen te nemen. Met een goede administratie leg je vast wat er in jouw onderneming gebeurt en houd je overzicht. Het is dan ook veel gemakkelijker om je aangifte in te vullen.

Als ondernemer ben je wettelijk verplicht een goede administratie bij te houden en te bewaren die is afgestemd op de aard van je bedrijf. Begin daarom meteen met het opzetten van een administratie, zelfs als je onderneming nog niet eens van start is gegaan.

Voor jouw bedrijfsvoering

Met een goed bijgehouden administratie heb je snel de beschikking over de cijfers en resultaten van je onderneming om inzicht te krijgen in je kosten, je omzet en je winst. Aan de hand hiervan kun je inspelen op ontwikkelingen en jouw je activiteiten eventueel bijstellen.

Voor het invullen van jouw aangiften

Je administratie vormt de basis van de aangiften. De Belastingdienst moet deze aangiften snel en goed kunnen controleren. Als de administratie niet volledig is, niet binnen een redelijke termijn te controleren is of als je de administratie niet lang genoeg bewaart, kan dat vervelende gevolgen hebben. De Belastingdienst zal dan zelf jouw omzet en winst vaststellen en de verschuldigde belasting berekenen. Als je het niet eens bent met die berekening, dan zul je zelf moeten bewijzen dat de berekening onjuist is. Dit heet 'omkering van bewijslast'.

Als je geen duidelijke overzichten hebt van je aan- en verkopen, zul je je aangifte omzetbelasting niet kunnen invullen. En zonder een goede administratie kun je geen aanspraak maken op voordelige regelingen, zoals de kleine-ondernemersregeling voor de btw.

Let op!

Maak regelmatig op papier berekeningen om de aansluiting tussen de administratie, aangiften en de jaarrekening te controleren. Bewaar deze (klad)berekeningen bij je administratie. De Belastingdienst kan er naar vragen.

Laat je ondersteunen

Het (onder)houden van een goede administratie is geen eenvoudig proces. Het kost veel tijd en vraagt om de nodige inzichten. Het is aan te raden om je te laten ondersteunen op dit gebied. VBW is voor haar leden op zoek gegaan naar partijen die je kunnen ondersteunen bij het voeren en opzetten van een goede administratie. [DC AutomatiseringsGroep](#) heeft de nodige kennis over het opzetten van een goede (geautomatiseerde) administratie. Daarnaast werkt VBW samen met een brancheaccountant die (startende) bloemisten kan helpen bij het uitvoeren en bewaken van de administratie.

9.1 Bedrijfs correspondentie

Je bedrijfs correspondentie moet aan bepaalde eisen voldoen. Je zet natuurlijk als eerste je handelsnaam op je correspondentie. Maar wat moet er nog meer in staan? Hier volgt een lijstje:

- Handelsregisternummer Kamer van Koophandel (KvK-nummer); deze vermeld je op uitgaande brieven, orders, facturen en offertes. Ook staat dit nummer op je website en in uitgaande e-mailberichten. Dit geldt niet voor reclame-uitingen.
- Handelsnaam; je handelsnaam vermeldt je natuurlijk ook op je correspondentie. Voor B.V.'s en N.V.'s geldt dat ook de statutaire zetel van de rechtspersoon moet worden vermeld. Wanneer de handelsnaam afwijkt van de statutaire naam. Moet ook de volledige statutaire naam vermeld worden.
- Overige gegevens; De vermelding van de overige gegevens is niet verplicht, maar wel handig voor je klanten. Dit zijn:
 - Vestigings- en correspondentieadres, postcodes en plaatsnamen
 - e-mail en internetadres
 - telefoon- en faxnummers
 - bank- of girorekeningnummer(s)

Tips van ervaren bloemisten:

- Door te pinnen en te betalen via de bank krijg je al een zo compleet mogelijke administratie. Betaal daarom ook zoveel mogelijk via de bank.
- Zorg ervoor dat je administratie altijd op orde is, ben je zelf chaotisch, laat dit dan periodiek door iemand anders doen. Bijvoorbeeld wekelijks of maandelijks. Dit hoeft uiteraard niet door een accountant. Iedereen kan dit werk doen.
- Bewaar uit voorzorg je agenda's. Het kan zijn dat de belastingdienst twijfelt aan de gewerkte uren voor het urencriterium.

Nuttige websites:

- [Wettelijke eisen aan bedrijfs correspondentie](#)
- www.vbw.nu – accountancy

10. Stap 10 Belastingen

Elke ondernemer heeft te maken met de Belastingdienst (de fiscus). Als ondernemer ben je zelf verantwoordelijk voor het regelen van je belastingen. Om na de start van de bloemenzaak niet voor fiscale verrassingen te komen te staan, is het raadzaam om goed op de hoogte te zijn van de fiscale rechten en plichten. Uiteraard is het hebben van een goede adviseur op dit terrein van groot belang. De hieraan verbonden kosten worden gemakkelijk terugverdiend!

10.1 Soorten Belastingen

Enkele soorten belasting waar je als ondernemer mee te maken (kunt) krijgt zijn omzetbelasting (BTW), inkomstenbelasting, vennootschapsbelasting (in geval van een BV), loonheffing, gemeentelijke belastingen, motorrijtuigenbelasting, etc.

Omzetbelasting

Als ondernemer ben je verplicht om je klanten BTW (Belasting Toegevoegde Waarde) in rekening te brengen. In de bloemendetailhandel heb je te maken met twee BTW-tarieven. Sierteeltproducten, zoals bloembollen, snijbloemen, droogbloemen, planten en boomkwekerijproducten vallen onder het verlaagde 6% tarief. Alle andere producten vallen onder het normale 19% tarief. De BTW van de verkochte producten breng je bij je klanten in rekening. Dit is echter geen omzet. Het totaal van de ontvangen BTW moet je afdragen aan de fiscus. Daarentegen betaal jij als ondernemer over de ingekochte producten ook BTW. Deze door jou betaalde BTW mag worden afgetrokken van de te betalen btw.

In een bloemenwinkel worden veel arrangementen verkocht. Hierin zitten zowel goederen uit het verlaagde 6% tarief (bloemen en planten e.d.) als goederen uit het 19% tarief (potterie, glaswerk, steekschuim e.d.). Er is echter maar één verkoopprijs. In principe moet een ondernemer in staat zijn om de verschillende groepen te splitsen, om zodoende precies te kunnen bepalen hoeveel BTW dient te worden afgedragen. Met moderne kasregisters is dit in principe mogelijk. Het splitsen in twee tariefgroepen is echter vaak ondoenlijk.

Om deze reden is het toegestaan om gebruik te maken van de zogenaamde forfaitaire regeling bij het bepalen van de BTW-afdracht. De belastingdienst kan hierover een advies verstrekken. Het is van groot belang je hierover vooraf te oriënteren. Voor bloemisten heeft VBW een Belastingconvenant gesloten. De convenantafspraken zijn te vinden op de site van VBW: http://www.vbw.nu/paginas/losse_paginas/btwconvenant.

Inkomstenbelasting

Wanneer je als rechtsvorm voor een eenmanszaak, VOF of B.V. kiest en winst maakt ben je inkomstenbelasting verschuldigd. De belastingen over de winst van je bedrijf worden achteraf definitief vastgesteld. De fiscale winst uit de onderneming geldt dan als inkomen voor de vennoten. Je kunt gebruik maken van een aantal fiscale voordelen, bijvoorbeeld zelfstandigen- of meewerkafrek. Startende ondernemers hebben bovendien recht op de zogeheten startersaftrek. Om voor deze belastingvoordelen in aanmerking te komen moet je als ondernemer door de fiscus ook als ondernemer beschouwd worden. Hiervoor wordt dan gekeken naar:

- De omvang van werkzaamheden
- De hoogte van omzet en winst
- De tijd die aan de onderneming is besteed
- De presentatie naar buiten
- Het aantal opdrachtgevers
- Het lopen van (debiteuren-)risico

Het kan voorkomen dat het lang duurt voordat de fiscus je de eerste aanslag stuurt. Houd daar rekening mee!! De regel "van uitstel komt afstel" wordt bij de fiscus niet gehanteerd. Reserveer vanaf het begin geld om bij een late aanslag niet voor verrassingen te komen te staan.

Tips:

- Reserveer vanaf het moment dat je je bedrijf bent begonnen maandelijks geld voor de belastingdienst.
- Houdt er goed rekening mee dat je het derde jaar van je onderneming flink moet afrekenen met de belastingdienst wanneer je de eerste 2 jaar je belasting hebt uitgesteld. Reserveer daar geld voor.

Nuttige links:

- www.vbw.nu – Belastingconvenant voor bloemisten
- www.belastingdienst.nl
- www.antwoordvoorbedrijven.nl

11. Stap 11 Zeker starten

Voordat je gaat starten is het verstandig om de risico's die het ondernemen met zich meebrengt in kaart te brengen. Er zijn vele soorten verzekeringen waarmee je de risico's kunt verzekeren. Om je kostbare tijd en geld te besparen is de VBW-Verzekeringsdienst opgericht. Of het nu gaat om je personeel, je bedrijf, of jezelf, de VBW-Verzekeringsdienst is je ideale partner.

11.1 Verzekeringen

De verzekering is ooit in het leven geroepen om risico's te dekken. Tegenwoordig kun je de onderneming voor allerlei risico's verzekeren. Het is dus ook belangrijk om je verzekeringspakket op je eigen situatie af te stemmen. Om te voorkomen dat je 'onder' of 'over' verzekerd bent kun je je het beste goed laten voorlichten door een verzekeringsagent. Je kunt hierbij gebruik maken van VBW verzekeringsdienst. Zij hebben een speciaal op bloemisten afgestemd pakket. Voor meer informatie over verzekeringen kun je contact opnemen met onze verzekeringsdienst

(kijk op: <http://www.vsprisk.nl/content.asp?SectionID=67&TreeID=21&PageID=78%20>). Zij kunnen vrijblijvend een offerte voor je opstellen.

Als startende ondernemer krijg je te maken met verschillende soorten verzekeringen. Dit zijn verzekeringen die te maken hebben met je bedrijfspand en bedrijfsvoering, vervoer en transport, aansprakelijkheid en recht, personeel, pensioen en inkomen.

Nuttige websites:

- <http://www.allesoververzekeren.nl>
- <http://www.vsprisk.nl/content.asp?SectionID=67&TreeID=21&PageID=78%20> – VBW-Verzekeringsdienst

Tips van ervaren bloemisten:

- Ga na waar de verhuurder het pand heeft verzekert en sluit hier ook jou verzekeringen af. Dit kan makkelijk zijn wanneer er naar de aansprakelijkheid gekeken wordt bij schade aan het pand. Zo voorkom je discussie: 'nee, die schade is wel/niet voor de huurder/verhuurder, als het dezelfde maatschappij is draaien ze linksom of rechtsom voor de schade op.
- Verzekeren, een 'mooi' vak. Premie betalen mag altijd maar als het op uitkeren aankomt hebben sommige maatschappijen daar soms meer moeite mee. Een tientje per maand besparen op de premie is niet zo moeilijk, maar zorgen dat er uitgekeerd wordt bij schade, daar zit wat mij betreft de kernvraag voor wat betreft verzekeringen.
- De meeste bloemisten hebben een verzekeringsagent die het verzekeringspakket hebben samengesteld.
- Zorg ervoor dat je bij je verzekeringmaatschappij een contactpersoon hebt.
- Laat je goed voorlichten welke verzekeringen er allemaal zijn en beslis hier vooral niet overhaast in.
- Sluit een goede arbeidsongeschiktheidverzekering af! Laat je hierover goed informeren en vraag indien mogelijk verschillende offertes aan.

11.2 Contracten en algemene voorwaarden

Iedere ondernemer dient met betrekking tot leveringen en betalingen afspraken te hebben gemaakt met klanten. Al is het alleen al om te voorkomen dat er door onduidelijkheden problemen ontstaan. Een probleem kan altijd leiden tot verlies van een klant. Voorkomen is beter dan genezen.

VBW heeft voor haar leden collectieve leverings- en betalingsvoorwaarden opgesteld en deze gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel. Leden van de VBW kunnen hiervan gebruikmaken door simpelweg hiernaar te verwijzen bij al hun transacties. Je hoeft dus zelf geen leverings- en betalingsvoorwaarden te maken of te deponeren. Voorwaarde is wel dat je er naar verwijst op offertes en facturen, of dat je ze integraal afdrukt, of apart bijvoegt. In de winkel dient ook een exemplaar ter inzage voor klanten aanwezig te zijn.

De leverings- en betalingsvoorwaarden van VBW (en toelichting) zijn op te vragen via de volgende link:

<http://www.vbw.nu/paginas/ledenservice/downloads/>

11.3 Veilig starten

Vernieling, diefstal, geweld en computerfraude. Veel bedrijven krijgen te maken met criminaliteit. Dit kost ondernemers jaarlijks honderden miljoenen euro's. Daarom doen de overheid en het bedrijfsleven er veel aan om veilig ondernemen te bevorderen.

Ondernemers kunnen zelf veel doen om criminaliteit te voorkomen. Doe de veiligheidscheck via de volgende link: <http://www.hbd.nl/pages/851/Onderwerpen/Bestrijding-van-winkelcriminaliteit/Veilige-winkel/Beveiligingsscan-Kleine-Bedrijven.html>. Je ziet kosteloos op welke punten je risico's loopt en wat je daar (met behulp van subsidiemogelijkheden) aan kunt doen.

Nuttige websites:

- www.hbd.nl/winkelcriminaliteit
- <http://www.hbd.nl/pages/851/Onderwerpen/Bestrijding-van-winkelcriminaliteit/Veilige-winkel/Beveiligingsscan-Kleine-Bedrijven.html> - veiligheidsscan

12. Stap 12 Een bloemenwinkel inrichten

Voordat je de winkel gaat openen wil je hem goed en mooi hebben ingericht. Je kijkt rond naar geschikte leveranciers. Maar hebt nog niet echt overzicht welke leverancier er allemaal zijn en wat er mogelijk is. De eerste stap die je waarschijnlijk neemt is het bezoeken van een beurs en de groothandel in de buurt. In dit hoofdstuk gaan we in op huisstijl, de winkelinrichting, inkopen en calculeren.

12.1 Huisstijl

Het kiezen van een huisstijl die je klant aanspreekt is erg belangrijk. De huisstijl lokt je klanten of niet. Doe voldoende onderzoek of de huisstijl die je uiteindelijk aanneemt goed bij je past en ook goed gekozen is. Pas je huisstijl aan naar de klanten die je wilt trekken. Sommige bedrijven zien alleen het logo als huisstijl terwijl andere bedrijven het overal in doorvoeren. Daar hoort bijvoorbeeld ook het benaderen van de klant tot de huisstijl. De meeste bloemenwinkels voeren hun huisstijl door, door op veel schriftelijke communicatie hun logo neer te zetten en werken veelal met dezelfde lettertypes en kleuren. Het komt professioneel over wanneer je dit altijd op dezelfde manier doet. Voer de huisstijl altijd zoveel mogelijk door. Middelen waarin je je huisstijl kunt doorvoeren zijn:

- Drukwerk; visitekaartjes, stickers, brieven, rekeningen, garantiebewijzen, inpakpapier
- Huisvesting; naamborden, winkelinrichting
- Reclame en promotie; flyers, advertenties, posters, mailing
- Kleding
- Auto's

VBW kan je helpen bij het ontwikkelen van een aansprekende huisstijl. Kijk voor meer informatie op de website van VBW, www.vbw.nu

12.2 De winkelinrichting

De winkelinrichting is iets waar de ondernemer vaak lang over na denkt. De winkelinrichting komt overeen met wat je wilt uitstralen naar de klant. Hierin zit ook een overeenkomst tussen de huisstijl en de winkelinrichting. Wanneer je een landelijke huisstijl hebt kies je ook voor een landelijke inrichting en andersom.

12.3 Inkopen

De inkoop kun je op verschillende manieren organiseren. Zo zou je kunnen samenwerken met een collega of er voor kunnen kiezen om het helemaal alleen te doen. Dit laatste komt veel voor in onze branche, terwijl samenwerken veel voordelen heeft.

Voordelen samen inkopen	Nadelen samen inkopen
<ul style="list-style-type: none">• Voordeliger; Wanneer je grotere partijen inkoop krijg je meestal korting.• Productaanbod groter; Sommige leveranciers willen dat je een minimale afname doet. Om de omloopsnelheid in de winkel te behouden kun je en partij met meerdere bedrijven inkopen.• Verser; de producten die je samen inkoop op bijvoorbeeld de veiling of direct bij de kweker zijn eerder bij je in de winkel dan wanneer je via een cash-and-carry of lijnrijder koopt. Je hebt ook meer kijk op het product omdat je weet hoelang het al onderweg is.	<ul style="list-style-type: none">• Minder interessante producten; Wanneer je samen inkoop kan het voorkomen dat je producten krijgt die je zelf liever niet had willen hebben.

Nuttige links:

- Bloem en blad 6, 2009: Zo maakt je van je inkoop een succes
- <http://www.bloemenblad.nl/producten/groothandels>

12.3.1 Vormen van inkoop

Er zijn vele manieren om je producten in te kopen. De levende materialen die je in je winkel verkoopt koop je op een andere manier in dan je dode materialen.

Kopen van levende materialen:

Overzicht inkoopmogelijkheden:

- Cash-and-carry, groothandel; Bij de meeste veilingen maar ook op andere locaties vindt je cash-and-carry's waar je als bloemist in kunt kopen. Voordelen van het kopen bij een cash-and-carry zijn dat je kleinere aantallen kunt kopen en dat ze ruime openingstijden hebben.
- Grossier (lijnrijder); Een grossier rijdt met zijn vrachtauto langs de bloemist om zijn verse materialen te verkopen. Een voordeel van de grossier is dat hij aan huis komt. Je hoeft dus niet op pad om je materialen te halen.
- Webshop; Tegenwoordig zijn de webshops in opmars.
- Kopen op de klok; Kopen op de klok is besteedt aan grotere bloemisten of bloemisten die in een groep inkopen. Wanneer je voor de klok koopt ben je gebonden aan minimale afname van een product. Een voordeel van kopen voor de klok is de lagere prijs en de versheid van het product.
- Rechtstreeks bij de kweker; Sommige bloemisten kopen ook rechtstreeks bij de kweker hun bloemen in. Een voordeel hierbij is dat het product vers is en de prijs in verhouding laag.

Kopen van dode materialen:

Overzicht inkoopmogelijkheden:

- Beurzen; In Nederland maar ook daar buiten worden diverse interessante beurzen georganiseerd waar leveranciers van potterie ed. hun producten showen. Het voordeel van het bezoeken van een beurs is dat je door de verzameling aan leveranciers je goed kunt oriënteren wat er allemaal op de markt te krijgen is.
- Groothandel; Via groothandelscentra's kun je ook aan dode materialen komen, deze zijn net als groothandels voor levende materialen bij de diverse veilingen te vinden en op andere locaties in het land.
- Rechtstreeks bij de leverancier; Je kunt je dode materialen ook rechtstreeks bij de leverancier kopen. Veel leveranciers houden af en toe open dagen om hun producten op locatie te komen bekijken. Hierbij geldt meestal hoe groter de partij hoe meer korting kan worden bedongen.

12.3.2 Duurzaam inkopen

Duurzaamheid heeft de toekomst. Toch blijkt het nog wel eens lastig te zijn om duurzaam product in te kopen. Er zijn al een aantal groothandelaren en veilingen die je hierbij prima kunnen helpen. VBW heeft ze voor je op een rijtje gezet. Klik hier om ze te bekijken: <http://www.vbw.nu/paginas/ondernemen/bewustebloemist/>

Nuttige bron:

- Bloem en blad 1, 2009; Bewust leven stimuleert verkoop biologische bloemen

12.4 Calculeren

Een nauwkeurige (kost)prijsberekening is van belang voor de winstgevendheid van je bedrijf. Vraag jij voldoende voor de prachtige boeketten en bloemstukken die je maakt? En neem je in de calculatie ook de kosten voor arbeid, huisvesting mee? Met welke marge neem jij genoegen? Allemaal vragen waarover goed nagedacht moet worden. Speciaal voor haar leden organiseert VBW periodiek workshops 'calculeren'. Via de site van VBW vind je hierover meer informatie. Ook kan de ondernemersadviseur je hier alles over vertellen.

Een goede calculatie vormt de basis voor een goed rendement. Maar hoe is jouw rendement in vergelijking met collega's?

Via VBW kun je kosteloos een cijferanalyse laten uitvoeren. Meer informatie:

<http://www.vbw.nu/paginas/ledenservice/bloemistinbeeld/>

Nuttige links:

- <http://www.vbw.nu/paginas/ondernemen/calculerendebloemist/>
- [Calculeren, meer geld verdienen.](#)
- [Calculeren, de omrekenfactor bepalen.](#)
- [Calculeren, kostenbewustzijn.](#)

Stap 13 De start

Eindelijk is het zo ver. Je gaat je winkel openen. Je hebt je goed voorbereid en hebt er zin in. Wie nodig je allemaal uit voor de opening en hoe ga je het aanpakken? Hoe zorg je ervoor dat de klanten naar je winkel komen en blijven komen?

13.1 Klanten vinden

Je opent een winkel omdat je graag wilt ondernemen in de bloemen. Uiteindelijk gaat het erom dat je ook wat verdient aan het vak wat je zo leuk vindt. Je zult dus goed je best moeten doen om klanten geïnteresseerd te krijgen in je winkel. Doordat je in het begin nog 'ontdekt' moet worden door de omgeving om je heen dien je goed na te denken hoe je je toekomstige klant in je winkel krijgt. Het opstellen van een communicatieplan kan helpen om voor jezelf een bewuste keuze te maken hoe je de klant gaat benaderen. Ook het vergroten van je netwerk helpt mee om klanten te vinden.

13.1.1 Communicatieplan

Een communicatieplan is een plan wat je maakt over de communicatie die je gaat inzetten om uiteindelijk je klant te bewegen om naar de winkel te komen. Voor de opening kun je communicatieplan maken. Het communicatieplan is een handige leidraad om in te zetten voor je communicatie. We hebben de volgende link geselecteerd die ingaat op het stappenplan.

Nuttige links:

- <http://www.communicatieplan.info/09/04/2005/communicatieplan-in-9-stappen/>

13.1.2 Netwerken

Onder netwerken verstaan we het onderhouden van contacten met als uiteindelijk doel om meer klanten te vinden of om op de hoogte te blijven. Door het bezoeken van activiteiten die VBW organiseert kun je je netwerk in de branche vergroten. Ook hebben we je de mogelijkheid om je bijvoorbeeld aan te sluiten bij een [studieclub](#). In je eigen omgeving zou je je kunnen aansluiten bij een ondernemersvereniging om met ondernemers uit de buurt in contact te komen.

Nuttige websites:

- <http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/sociale-vaardigheden/netwerken>
- http://www.kvk.nl/bedrijf_starten/aan_de_slag/netwerken/

13.2 Samenwerken

13.2.1 Samenwerken met collega MKB ondernemers

Samenwerken met collega MKB-ondernemers kan op meerdere vlakken interessant zijn:

- Het uitwisselen van (ondernemers)informatie met lokale ondernemers waarmee je in je bedrijfsvoering je voordeel kunt doen.
- Het stimuleren van elkaars verkoop, denk bijvoorbeeld aan samenwerking met woonwinkels en restaurants voor een gecombineerde actie/presentatie. Of een gecombineerde moederdagactie met de plaatselijke bakker.
- Het realiseren van kostenbesparing door bijvoorbeeld gezamenlijke afvalverwerking of gezamenlijke promotie.

Samenwerken met collega MKB-ondernemers kan bijvoorbeeld door lid te worden van de plaatselijke winkeliersvereniging.

13.2.2 Samenwerken met collega bloemisten

Samenwerken met collega-bloemisten is interessant omdat je met hetzelfde product en waarschijnlijk problematiek te maken hebt. Samenwerking kan heel kleinschalig, bijvoorbeeld door het delen van kennis. Dit zorgt ervoor dat je breder geïnformeerd raakt en op een andere manier naar je bedrijf kunt kijken. Andere vormen van samenwerking zijn ook mogelijk, bijvoorbeeld op het gebied van inkoop, promotie of personeel. De studieclubs van VBW zijn bijvoorbeeld een leuke en nuttige manier van samenwerken met collega-bloemisten.

Internet: www.vbw.nu – regio's, voor meer informatie over de studieclub in jou regio.

13.3 Voorraadbeheer

Bij de voorraad snijbloemen gaat het om dagen. Je werkt met een versproduct met een relatief korte houdbaarheid. Wanneer een snijbloem meer dan twee à drie dagen in de winkel heeft gestaan kun je hem niet meer als vers verkopen. Dit is natuurlijk ook van de soort afhankelijk.

Bij de voorraad van snijbloemen en potplanten hebben we te maken met:

- omzetsnelheid
- voorraadbeheer
- koeling
- onderhoud
- derving

Omzetsnelheid

Hoe hoger de omzetsnelheid van een product, hoe verser het bij de klant komt. Om de kwaliteit van het levende product zoveel mogelijk in stand te houden moet je streven naar een hoge omzetsnelheid. De kwaliteit vermindert vanaf het moment dat er geoogst is. Oogsten, aanvoeren, kopen, vervoeren, verwerken en aanbieden kan in minder dan 12 uur gebeuren. Indien de omstandigheden ideaal zijn zal de kwaliteit nauwelijks worden beïnvloed. Theoretisch kunnen dezelfde dag de bloemen bij de mensen thuis in de vaas staan. Indien ze goed zijn en worden behandeld is er optimaal plezier mogelijk. Het is jouw taak om in elk geval het levende product zo optimaal mogelijk aan de klant aan te bieden. Zorg dus voor optimaal vervoer, een goede verwerking, water waarin voedsel in opgelost, eventueel koeling, een goede verpakking en een goed advies. Het geven van garantie op het vaasleven is dan zo gek nog niet!

Afhankelijk van het aantal keren dat je verse producten inkoop wordt de aangeboden hoeveelheid omgezet. Zorg ervoor dat altijd eerst de producten van gisteren worden verkocht. Op die manier is er sprake van een continue betrouwbare versheid. Het is aan jou om bloemen van een bepaalde leeftijd of rijpheid uit de winkel te halen. Ook kun je deze bloemen bijvoorbeeld nog kort verwerken in boeketten zodat ze nog minimaal één week meegaan. Bloemen die enkele dagen oud zijn of wat rijper zijn geworden zijn overigens geen slechte bloemen, maar uitstekend geschikt voor verwerking op een andere manier.

Voorraadbeheer

Onder voorraadbeheer valt alles wat te maken heeft met het beheren van de goederenstroom binnen je onderneming. Richtlijnen voor een goed voorraadbeheer:

- Breng structuur aan in je voorraad en houd deze; Het is belangrijk om te weten wat je in huis hebt. Om overzicht over je voorraad te houden kan een logische structuur helpen.
- De voorraadbeheermethode; binnen onze branche wordt veelal gebruik gemaakt van de FIFO-methode. Deze afkorting staat voor First In, First Out. Oftewel het product wat als eerste binnenkomt wordt ook als eerste verkocht. Vooral bij verse en dus derving gevoelige producten is dit van belang.

Voordelen van een goed voorraadbeheer:

- Je besteld zelden teveel goederen.
- Door het stellen van de juiste prioriteiten zijn de belangrijkste goederen altijd op voorraad.
- Je maakt minder voorraadkosten.

Derving

Wanneer je een grote hoeveelheid bloemen (of planten) hebt ingekocht kan het zijn dat een gedeelte onverkocht blijft. Het is op een gegeven moment niet slim meer om deze bloemen (of planten) te verkopen. Ze zijn soms wel uitstekend te gebruiken voor gelegenhedenbloemwerk. Je kunt deze bloemen meestal nog goed verwerken in rouwarrangementen. Vooral in de beginfase van de exploitatie is het vaak moeilijk om goed in te schatten hoeveel bloemen er verkocht gaan worden. Raadzaam is wel om, vooral in het begin, bij te houden hoeveel er te weinig of te veel is ingekocht. Hierdoor krijg je steeds meer inzicht in de hoeveelheden die je nodig hebt. Ben je lid van VBW? Download dan hier onze dervinglijst:

<http://www.vbw.nu/paginas/ledenservice/downloads/>

Koelcel

De voorraad bloemen is afhankelijk van de frequentie van inkopen. Het heeft de voorkeur om minstens twee tot drie maal per week verse snijbloemen in te kopen.

Het hebben van een koelcel heeft alles te maken met de frequentie van inkopen, de beschikbare ruimte en het type zaak. Een bloemist die geen koelcel bezit kan of dagelijks verse bloemen aanbieden of doet een week met één en dezelfde hoeveelheid.

Een koelcel kan ook verkeerd worden benut. Zowel wat bewaartemperatuur als bewaartijd betreft! Dat ook hier hygiënisch dient te worden gewerkt mag duidelijk zijn.

Onderhoud

De bloemenpresentatie dient er altijd perfect bij te staan. Als er de hele dag bloemen uit worden verkocht zal er voortdurend onderhoud moeten worden gepleegd aan die presentatie.

Omdat dit doorgaans het belangrijkste deel van de omzet vormt (tot wel 70% soms) mag hieraan ook veel aandacht worden gegeven.

Voorkom dus half lege vazen of emmers, gebroken bloemen, zicht op vuil water etc. Discipline is hier het toverwoord. Iedereen heeft hierin een taak.

Planten staan doorgaans iets langer in de winkel. Ook hieraan dient onderhoud te worden gepleegd. Water geven is zeer tijdrovend en dient zoveel mogelijk vermeden te worden. Verkopen dus. Maar als het niet anders kan, periodiek dient de hele voorraad in de gaten te worden gehouden. Water geven voordat planten de winkel ingaan is een manier om derving tegen te gaan. Als het toch moet gebeuren, dan zo mogelijk als er tijd voor is, nooit als het druk is! Staan er planten te zeltogen of hebben ze gele bladeren dan ben je verkeerd bezig!

Nuttige websites:

Valkuilen bij het ondernemen:

Van de nieuwe bedrijven die jaarlijks in Nederland worden opgericht haalt 50% de vijfjarige leeftijd niet. Hieronder websites met de valkuilen van ondernemers.

- <http://www.zibb.nl/10116654/eigenzaakartikel/vijfstartersvalkuilen.htm>
- <http://www.femalefactor.nl/blogs/2-valkuilen-bij-ondernemen-en-hoe-ze-te-vermijden>

Stap 14 Bloemist in Beeld

VBW vindt het belangrijk dat het goed gaat met jou en je bedrijf. Jouw bedrijf met jouw wensen staat centraal in de activiteiten die VBW doet. Daarom hebben we (i.s.m. het Hoofdbedrijfschap Detailhandel) een programma ontwikkeld waarmee we je bedrijfssituatie in beeld kunnen brengen: Bloemist in Beeld, kortweg BiB.

Vragenlijst

Wat gaat goed, waar liggen kansen en wat zijn mogelijke verbeterpunten of bedreigingen? Dit willen we samen met jou tijdens een bedrijfsbezoek in kaart brengen aan de hand van een nauwkeurige vragenlijst. Deze is onderverdeeld in verschillende categorieën, zoals bedrijfsvoering, marketing, MVO, werkgeverschap en een korte beschouwing op jouw jaarrekening.

Bedrijfsrapportage

De resultaten van het bedrijfsbezoek worden samengevat in een vertrouwelijke bedrijfsrapportage met een concreet advies voor de gesignaleerde aandachtspunten. De rapportage bevat bovendien een voorstel voor een plan van aanpak. Bij elk onderdeel van het plan van aanpak geven we aan hoe wij kunnen ondersteunen. Sommige zaken zul je natuurlijk heel goed zelf kunnen organiseren. Voor andere dingen kun je op ons terugvallen.

Hoe gaat BiB in zijn werk?

* De relatiebeheerder komt langs om met jou het persoonlijke gesprek te voeren. Houd rekening met een gesprek van ongeveer 1,5 uur. De vragenlijst wordt dan samen met jou ingevuld.

* We vragen je om je jaarrekening aan VBW beschikbaar te stellen zodat we in hoofdlijnen kunnen kijken hoe jouw cijfers zich verhouden ten opzichte van jouw segment in de branche. Dit blijft natuurlijk geheim en je krijgt je jaarrekening snel weer terug.

* Op basis van het gesprek en de jaarrekening wordt een bedrijfsrapportage en een voorstel voor een plan van aanpak gemaakt. Deze wordt daarna toegelicht en besproken. De individuele bedrijfsgegevens blijven vertrouwelijk en worden niet aan derden vrijgegeven.

* Je kunt (indien gewenst met ondersteuning van VBW) direct aan de slag met dit plan van aanpak.

* Heb je na het lezen van de uitkomsten behoefte aan nader advies (of begeleiding), dan kun je natuurlijk altijd de hulp van onze ondernemersadviseur inschakelen.

Meer informatie?

Voor deelname aan BiB zijn geen kosten verbonden. Kijk voor meer informatie op:

<http://www.vbw.nu/paginas/ledenservice/bloemistinbeeld/>