

OPLEIDING ONDERNEMEN / AOV

ONDERNEMER MKB

ORGANISATIE voor het mkb

**(leverbaar met studie-app
of werkboek)**

Drs. P.F. Pietersen

K.P. Pietersen

6^e druk, 3^e oplage

ISBN 978 90 6355 157 5



NEDERLANDS ONDERWIJS INSTITUUT BV

DE NOI-METHODE VOOR HET ONDERNEMERSDIPLOMA

De NOI-methode 'Ondernemersopleiding' bestaat uit een serie studie- en werkboeken die gebruikt worden in het cursorisch onderwijs en in het dagonderwijs.

Voor het dagonderwijs sluit de NOI-methode aan op de vereiste kwalificaties voor het *Diploma Ondernemer Detailhandel* (KC-Handel).

NOI-UITGAVEN ONDERNEMER MKB

Vakgebied	NOI-boek
Marketing	Marketing voor het mkb Werkboek Marketing voor het mkb of een studie-app
Financiering	Financiering voor het mkb Werkboek Financiering voor het mkb of een studie-app Opstellen ondernemingsplan Rekenen voor het mkb (<i>facultatief</i>)
Organisatie	Organisatie voor het mkb Werkboek Organisatie mkb of een studie-app
Administratie	Administratie voor het mkb met een studie-app



© Copyright: NOI

Niets uit deze uitgave mag worden overgenomen, verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, database, computerbestand, internet of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het NOI.

Omslagontwerp: Ronald Meij

WOORD VOORAF VOOR DE CURSIST

De NOI-serie voor het ondernemersonderwijs is een moderne, op de praktijk afgestemde studiemethode voor (toekomstige) ondernemers, franchisenemers en filiaalchefs. Met deze leerstof zijn al meer dan 300 000 cursisten opgeleid. De methode wordt niet alleen voor zelfstudie en in het cursorisch onderwijs veel gebruikt, ook op dagscholen (roc's) heeft de methode een vaste plaats verworven.

Zelfwerkzaamheid

Om de leerstof te kunnen onthouden, moet je 'al doende' leren. De studiemethode bestaat daarom uit:

- een leerboek Organisatie met:
 - tekst in heldere, vlot lezende zinnen, waardoor je de theorie gemakkelijk in je opneemt;
 - verwerkingsvragen die onmiddellijk op de tekst volgen, zodat je direct zelf kunt toetsen of je de tekst hebt begrepen. Het is niet de bedoeling om de antwoorden op te schrijven.
- een werkboek met:
 - meerkeuzevragen;
 - juist-onjuistvragen.
- of - als alternatief voor het werkboek - een studie-app (voor laptop of tablet) met:
 - verwerkingsvragen (als in leerboek) en begrippen;
 - juist/onjuistvragen en meerkeuzevragen;
 - samenvattingen.

Bij de zesde druk, derde oplage

In deze derde oplage zijn kleine correcties aangebracht. Deze oplage is naast de voorgaande te gebruiken.

•

Voor uw ervaringen en suggesties houden wij ons van harte aanbevolen:
e-mail mkb@noi.nl, telefoon 035-5416743, fax 035-5417341.

NOI

1

PERSONEELSMANAGEMENT

1	PERSONEELSBEHOEFTE	blz. 10
1	Personeelsplanning	10
2	Taken en functies	11
3	Werving van personeel	12
4	Selecteren van personeel	15
5	Verwerkingsvragen	16
2	BEHOUD VAN PERSONEEL	18
1	Introductie van een nieuwe medewerker	18
2	Aandacht voor personeel	18
3	Opleiding en scholing	20
4	Beoordeling van personeel	21
5	Verwerkingsvragen	22
3	LEIDINGGEVEN AAN PERSONEEL	24
1	Leidinggeven	24
2	Stijl van leidinggeven	26
3	Omspanningsvermogen en spanwijdte	28
4	Verwerkingsvragen	28
4	ORGANISATIESTRUCTUREN	31
1	De lijn-staforganisatie	31
2	Steile en platte organisatie	32
3	Interne communicatie	34
4	De informele organisatie	36
5	Verwerkingsvragen	36

2

WETTEN EN VOORSCHRIFTEN

1	ARBEIDSWETTEN	40
1	De Arbeidstijdenwet	40
2	De Wet minimumloon	41
3	De Wet op de ondernemingsraden	42
4	De Arbowet	43
5	Verwerkingsvragen	44
2	DE ARBEIDSOVEREENKOMST	46
1	Het sluiten van een arbeidsovereenkomst	46
2	Het eindigen van een arbeidsovereenkomst	51
3	Verwerkingsvragen	54

2

3	SOCIALE VERZEKERINGSWETTEN	57
1	Begrippen	57
2	Organisaties	58
3	Werknemersverzekeringen	59
4	Arbeidsongeschiktheidsverzekering zelfstandigen	62
5	Volksverzekeringen	62
6	Sociale voorzieningen	63
7	Van brutoloon naar nettoloon	64
8	Verwerkingsvragen	65

3

INSTANTIES TEN BEHOEVE VAN HET MKB

1	VERGUNNINGVERLENENDE INSTANTIES	70
1	De Kamers van Koophandel (KvK)	70
2	De gemeenten	72
3	Verwerkingsvragen	72
2	CONTROLLERENDE INSTANTIES	74
1	De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit	74
2	De Inspectie SZW	74
3	De FIOD	74
4	De Autoriteit Consument en Markt (ACM)	75
5	Verwerkingsvragen	75
3	VOORLICHTENDE INSTANTIES	77
1	Privaatrechtelijke organisaties	77
2	De Sociaal-economische Raad (SER)	78
3	Panteia/EIM	79
4	Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS)	79
5	Verwerkingsvragen	79

4

EXTERNE LOGISTIEK

1	VAN PRODUCENT NAAR CONSUMENT	82
1	Distributie	82
2	Groothandel en kleinhandel	84
3	De bedrijfskolom	85
4	Integratie en differentiatie	86
5	Verwerkingsvragen	87

4

2	DE HANDEL	89
1	Functies van de handel	89
2	Collecterende en distribuerende handel	90
3	Internationale handel	91
4	Tussenpersonen	92
5	Handelsgebruiken	93
6	Netwerken	95
7	Verwerkingsvragen	96
3	DISTRIBUTIELOGISTIEK	99
1	Organisatie van het goederenvervoer	99
2	Vormen van vervoer	100
3	Vervoersdocumenten	101
4	Verwerkingsvragen	102

5

INTERNE LOGISTIEK

1	LOGISTIEK MANAGEMENT	106
1	De goederenstroom	106
2	Logistiek en servicegraad	107
3	Service voor, tijdens en na de levering	108
4	Kwaliteitsbewaking en ISO-certificatie	108
5	Verwerkingsvragen	109
2	ONTVANGST EN UITLEVERING VAN GOEDEREN	111
1	Bestelling en ontvangst van goederen	111
2	Retourzendingen	115
3	Het verwerken van een verkooporder	115
4	Verwerkingsvragen	117
3	OFFERTE, BRIEF EN FACTUUR	119
1	De offerte	119
2	De brief	120
3	De factuur	125
4	Verwerkingsvragen	126

6

AUTOMATISERING

1	PC, LAPTOP, HARDWARE EN SOFTWARE	130
1	Desktop, laptop, tablet	130
2	Hardware, besturingssysteem, software	131
3	Datacommunicatie	134
4	Het automatiseringsplan	135
5	Verwerkingsvragen	136

6

2	KASSASYSTEMEN	138
1	Kasregister en bedrijfsvoering	138
2	Het PLU-systeem	140
3	Scanning	141
4	Verwerkingsvragen	144
3	BETALINGSVERKEER	146
1	Functies van geld	146
2	Chartaal en giraal geld	148
3	Giraal betalen	148
4	Contant betalen met giraal geld	152
5	De wisselkoers	154
6	Verwerkingsvragen	156

7

ARCHIVEREN

1	ARCHIVERING	160
1	Begrippen bij archiveren	160
2	Archiefbeheer	161
3	Verwerkingsvragen	162
2	SORTEREN EN ORDENEN	164
1	Sorteren	164
2	Orderingsmethoden bij het fijnsorteren	165
3	Coderen van archiefstukken	167
4	Dossier	168
5	Verwerkingsvragen	169
3	OPBERGSYSTEMEN	170
1	Handmatige opbergsystemen	170
2	Verwerkingsvragen	172
4	DIGITALE ARCHIEVEN	173
1	Digitale archiefsystemen	173
2	Archiefwetgeving	175
3	Korte samenvatting archiveren	176
4	Verwerkingsvragen	177

8

RECHT VOOR DE ONDERNEMER

1	PROCESRECHT	180
1	Civiel recht, strafrecht en bestuursrecht	180
2	Rechtsinstellingen	181
3	Rechtsbronnen	183
4	De grondwet	184
5	Verwerkingsvragen	184

8

2	EIGENDOMSVERKRIJGING	187
1	Eigendom, bezit en houderschap	187
2	Eigendomsverkrijging	189
3	Erfrecht	189
4	Eigendomsoverdracht en levering	191
5	Verwerkingsvragen	192
3	OVEREENKOMSTEN	195
1	De akte	195
2	Vereisten voor een geldige overeenkomst	196
3	Het nakomen van een overeenkomst	197
4	Aanvullend en dwingend recht	198
5	Verwerkingsvragen	199
4	DE KOOPOVEREENKOMST	201
1	In gebreke blijven	201
2	Koop op afbetaling en huurkoop	203
3	Verwerkingsvragen	203
5	DE HUUROVEREENKOMST	205
1	Het huurcontract	205
2	Huurbescherming	206
3	Leasing	207
4	Verwerkingsvragen	208
6	ZEKERHEIDSRECHTEN	210
1	Hypotheekrecht	210
2	Pandrecht	211
3	Borgstelling	212
4	Huwelijksgoederenrecht	212
5	Verwerkingsvragen	213
7	FAILLISSEMENT EN SURSEANCE VAN BETALING	216
1	Faillissement	216
2	Surseance van betaling	219
3	Verschilpunten faillissement en surseance	220
4	Verwerkingsvragen	220