

KEUZEDEEL LEIDINGGEVEN DEEL B



COLOFON

Uitgeverij: Edu'Actief b.v.
0522-235235
info@edu-actief.nl
www.edu-actief.nl

Auteurs: R. van Midde en L. Kroes

Titel: Keuzedeel Leidinggeven deel B

ISBN: 978 90 3724 727 5, maakt deel uit van pakket: 978 90 3724 596 7

© Edu'Actief b.v. 2018

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in compilatiewerken op grond van artikel 16 Auteurswet kan men zich wenden tot de Stichting PRO (www.stichting-pro.nl).

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Door het gebruik van deze uitgave verklaart u kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de specifieke productvoorwaarden en algemene voorwaarden van Edu'Actief, te vinden op www.edu-actief.nl.

INHOUDSOPGAVE

Hoe werk je met een keuzedeel?	4
Over dit keuzedeel	6
Leereenheid Medewerkers begeleiden	10
Leereenheid Instrueren en aansturen	48
Leereenheid Medewerkers opleiden	66
Leereenheid Werkzaamheden verdelen	94

HOE WERK JE MET EEN KEUZEDEEL?

In iedere opleiding volg je een aantal keuzedelen. Ze zijn bedoeld om je beter op de arbeidsmarkt voor te bereiden. Je school bepaalt het aanbod waaruit je kunt kiezen en wanneer je zo'n keuzedeel kunt volgen.

Hoelang je aan een keuzedeel werkt, varieert: 240, 480 of 720 studiebelastingsuren (SBU). Die informatie vind je in de inleiding *Over dit keuzedeel*, waarmee elk keuzedeel begint.

Waar en wanneer je aan een keuzedeel werkt, bepaalt je school. Dat kan op school zijn, op je stageadres of thuis. Meestal zal het een mix van deze drie zijn.

Inleiding

Een keuzedeel van Edu'Actief begint met een introductie. Dat kan naast een korte inleiding bijvoorbeeld een filmpje zijn over iemand die binnen zijn werkveld te maken krijgt met de inhoud van dit keuzedeel. Vervolgens vind je vermeld uit welke onderwerpen (leereenheden) het keuzedeel bestaat.

Uitdaging

In elk keuzedeel werk je stap voor stap toe naar een eindopdracht: de uitdaging, waarvoor je de stof van het gehele keuzedeel gebruikt. Het kan bijvoorbeeld gaan om de verzorging van een wijnproeverij met bijpassende hapjes, een compleet ondernemersplan voor een startup, een gevuld zorgdossier waarin je hebt gedocumenteerd welke begeleiding je een cliënt hebt gegeven en wat de resultaten waren, etc. Je werkt in een aantal stappen naar de eindopdracht toe. Elke stap levert per leereenheid ten minste één beroepsproduct op, dat wil zeggen een document, een (video)verslag van een gesprek of een fysiek product zoals je dat ook in de beroepspraktijk maakt. Dat kan bijvoorbeeld een wijnkaart zijn of het financiële hoofdstuk van een ondernemingsplan.

Resultaten

Daarna vind je een beschrijving van de doelen waaraan je gaat werken: een opsomming van de resultaten aan het eind van het keuzedeel.

Beoordeling

Je werkt individueel en soms samen met medestudenten aan je opdrachten. De beoordeling van je werk gebeurt op verschillende manieren en momenten. Het kan zijn dat je een of meer kennistoetsen maakt die mee tellen in de eindbeoordeling. Je zult ook een beoordeling krijgen van de beroepsproducten die je tijdens dit keuzedeel oplevert. En natuurlijk wordt je eindopdracht beoordeeld. Je vindt de beoordelingscriteria telkens kort beschreven in de inleiding *Over dit keuzedeel* op elke leereenheid. Hoe zwaar een onderdeel meetelt, hoor je van je docent.

Oriëntatieopdrachten

Voordat je met de eerste leereenheid van een keuzedeel begint, maak je een aantal opdrachten waarmee je je nader op de stof oriënteert. Zo verken je het terrein van dit keuzedeel.

Bronnen en verwijzingen

In dit keuzedeel vind je verwijzingen naar bronnen. Deze kun je herkennen aan een icoontje. Dit kan een theoriebron zijn, een internetlink of een filmpje. Zo zien de icoontjes eruit:



Internetsite



Theoriebron



Video

De theoriebronnen op alfabetische volgorde vind je na elke leereenheid. Het kan zijn dat een theoriebron al eerder is behandeld, kijk dan in de inhoudsopgave van de andere leereenheden om betreffende bron terug te vinden.

LET OP!

Bronnen worden op verschillende manieren bij de opdrachten aangegeven:

1. bron **voor** een opdracht.
In dit geval is de theoriebron van toepassing op de daaropvolgende opdrachten.
 2. bron **in** een opdracht.
In dit geval is de theoriebron alleen van toepassing op deze specifieke opdracht. Wordt er **in** een opdracht geen bron aangegeven, maar heb je wel bepaalde informatie nodig, dan zoek je de informatie in een van de eerder genoemde bronnen binnen deze leereenheid.
-

De video's, rollenspelen, formulieren, weblinks en bronnen kun je vinden in de digitale leeromgeving. Hier vind je ook de digitale versie van dit keuzedeel.

Ga naar www.edu-actief.nl/licentie.

Volg de stappen om toegang te krijgen tot het digitale lesmateriaal.

Voor het gebruik van de digitale leeromgeving heb je een tablet, computer of mobiele telefoon met internettoegang nodig. Je werkt je opdrachten uit op papier of digitaal.

OVER DIT KEUZEDEEL

Over dit keuzedeel	7
1. Oriëntatie	9

OVER DIT KEUZEDEEL

Inleiding

Het keuzedeel bestaat uit vier werkprocessen, samen goed voor 480 SBU. Uit elk werkproces komen tastbare beroepsproducten (resultaten) die worden beoordeeld door een docent en/of een praktijkjury. Dit zijn go/nogomomenten. De beroepsproducten worden opgenomen in een portfolio. De theorie wordt getoetst met kennistoetsen.

Het keuzedeel 'Leidinggeven B' gaat over leidinggeven. Vaak heb je zelf ook verschillende uitvoerende taken. Daarnaast is je gevraagd om je collega's aan te sturen. Hoe doe je dat? Behalve vakkennis heb je dan ook vaardigheden nodig. Denk aan het plannen en verdelen van werkzaamheden, het motiveren en begeleiden van medewerkers en het communiceren met die collega's.

Opbouw

Het keuzedeel bestaat uit acht leereenheden, gesplitst in twee delen:

- Leidinggeven A
- Leidinggeven B.

Deel A bestaat uit:

- Leereenheid 1 Leiderschap
- Leereenheid 2 Communiceren met medewerkers
- Leereenheid 3 Werkoverleg voeren
- Leereenheid 4 Medewerkers motiveren.

Deel B bestaat uit:

- Leereenheid 1 Nieuwe medewerkers begeleiden
- Leereenheid 2 Instrueren en aansturen
- Leereenheid 3 Medewerkers opleiden
- Leereenheid 4 Werkzaamheden verdelen.

De uitdaging

Dit is een erg praktisch keuzedeel. We zorgen dat je de vaardigheden die je nodig hebt als (meewerkend) leidinggevende kunt oefenen. Daarna breng je die vaardigheden in praktijk. Je mag zelf kiezen hoe je dat doet: in je leerbedrijf, gesimuleerd op school, in de werkomgeving van je bijbaan of op de vereniging waar je bijvoorbeeld training geeft. Dat is aan jou. Je moet alleen wel bewijzen dat je de vaardigheid goed hebt uitgevoerd. Dat bewijs je op drie manieren:

- met een gevuld portfolio
- met een filmpje
- met feedback van jezelf en minimaal één ander persoon.

De filmpjes en de feedback verwerk je in een presentatie. Dat is het beroepsproduct dat je aan het eind van dit keuzedeel oplevert. De docent zal dit beoordelen.



Hoe werk je met een keuzedeel?

Doelstellingen

Leereenheid 1 Nieuwe medewerkers begeleiden

- Je staat een nieuwe medewerker bij op de werkvloer.
 - Je observeert en signaleert wie extra ondersteuning nodig heeft.
 - Je geeft feedback over de uitvoering.
 - Je zorgt voor een introductieplan en een inwerkschema.
 - Je monitort het proces van inwerken.
 - Je past begeleidingsmethodieken toe.
 - Je hebt kennis van relevante wet en regelgeving.
 - Je kunt bewijzen dat je nieuwe medewerkers kunt begeleiden.
-

Leereenheid 2 Instrueren en aansturen

- Je kent het verschil tussen opdrachten geven en instrueren.
 - Je informeert en instrueert medewerkers over taken.
 - Je ziet erop toe dat medewerkers werkzaamheden uitvoeren volgens de afspraken.
 - Je kunt controleren of werkzaamheden correct worden uitgevoerd.
 - Je stuurt bij indien nodig.
 - Je kunt bewijzen dat je een taakgesprek kunt voeren met medewerkers.
-

Leereenheid 3 Medewerkers opleiden

- Je doet voorstellen voor extra begeleiding, scholing of verandering van taken.
 - Je hebt basiskennis van hrm.
 - Je hebt kennis van competentieontwikkeling van medewerkers.
 - Je kunt doelstellingen SMART formuleren.
 - Je kunt bewijzen dat je medewerkers kunt adviseren over scholing.
-

Leereenheid 4 Werkzaamheden verdelen

- Je brengt (eisen aan) werkzaamheden en beschikbare capaciteit in kaart.
 - Je hebt kennis van de aspecten die een rol spelen bij teamwerk.
 - Je maakt een personeelsplanning.
 - Je maakt een personeelsbezettingsplan.
 - Je past de planning aan als daartoe aanleiding is.
 - Je bespreekt knelpunten en komt met oplossingen.
 - Je maakt een projectplan.
 - Je kunt bewijzen dat je werkzaamheden kunt verdelen.
-

Beoordeling

- een compleet portfolio
- één filmpje per leereenheid
- een presentatie van het keuzedeel.

1. ORIËNTATIE

Ben jij goed met mensen? Kun jij ze begeleiden, instrueren en aansturen?

OPDRACHT 1: ORIËNTATIE 1



Bekijk het filmpje 'Even Apeldoorn bellen'.

- a. Wat is hier vanuit 'leiderschapsstandpunt' misgegaan?
- b. Is dat jou weleens overkomen?
- c. Hoe kun je dat als leidinggevende voorkomen?

OPDRACHT 2: ORIËNTATIE 2

Ga uit van je bijbaan, vakantiebaan of leerbedrijf.

- a. Wie maakt daar de werkroosters?
- b. Hoe worden die werkroosters gemaakt?
- c. Hoe tevreden ben je erover?

Veel succes en veel plezier!

LEEREENHEID NIEUWE MEDEWERKERS BEGELEIDEN

Over deze leereenheid	11
1. Nieuwe medewerkers begeleiden	13
Theoriebronnen	24
2. Aanstellingsadministratie	25
3. Arbeidsovereenkomsten	26
4. Bedrijfscultuur	28
5. Collectieve arbeidsovereenkomsten	30
6. De mentor	31
7. Functiewaardering	33
8. Hoe maak je een filmpje?	35
9. Huisregels	38
10. Loonadministratie	40
11. Opbouw introductieprogramma	42
12. Presentatieregels	44
13. STAR(R)	45
14. Zonder arbeidsovereenkomst	46

OVER DEZE LEERENHEID

Nieuwe medewerkers kunnen niet zomaar aan de slag. Als je een nieuwe medewerker aanneemt, moet je hem eerst stapsgewijs wegwijs maken in het bedrijf. Welke collega's zijn er? Waar is zijn werkplek? Hoe gaan we hier met elkaar om? Dit soort informatie zorgt ervoor dat hij zich snel thuis voelt in de organisatie. Dat noem je een 'introductieprogramma'. Onderdeel van het introductieprogramma is het inwerkschema of het inwerkprogramma. Daarmee leg je een nieuwe medewerker uit hoe hij zijn taken het beste kan doen. Om dit proces zo soepel mogelijk te laten verlopen, kun je een mentor aanstellen. Hij observeert en ondersteunt de nieuwe medewerker en signaleert op tijd of er iets niet goed gaat en stuurt dan zo snel mogelijk bij. Ten slotte maak je met een nieuwe medewerker afspraken die je vastlegt in een arbeidsovereenkomst.



Doelstellingen

- Je staat een nieuwe medewerker bij op de werkvloer.
 - Je observeert en signaleert wie extra ondersteuning nodig heeft.
 - Je geeft feedback over de uitvoering.
 - Je zorgt voor een introductieplan en een inwerkschema.
 - Je monitort het proces van inwerken.
 - Je past begeleidingsmethodieken toe.
 - Je hebt kennis van relevante wet- en regelgeving.
 - Je kunt bewijzen dat je nieuwe medewerkers kunt begeleiden.
-

De beoordeling

Elke leereenheid heeft verschillende opdrachten. Bij veel van die opdrachten vragen we je om bewijsmateriaal te verzamelen. Dat materiaal verzamel je in een (digitaal) portfolio.

In de laatste opdracht van elke leereenheid vragen we je om een filmpje te maken waarmee je bewijst dat je de centrale vaardigheid (hier is dat: het begeleiden van nieuwe medewerkers) uit die leereenheid beheerst. Je zorgt daarbij altijd voor feedback. Dat levert aan het eind van dit keuzedeel vier filmpjes op.

Die vier filmpjes verwerk je in een presentatie. Dat kan bijvoorbeeld in PowerPoint, Prezi of Keynote. Om de leereenheid voldoende af te kunnen sluiten, zorg je dus voor:

- een compleet portfolio
- één filmpje per leereenheid
- een presentatie van het keuzedeel.

1. NIEUWE MEDEWERKERS BEGELEIDEN

OPDRACHT 1: BEDRIJFSCULTUUR



Bedrijfscultuur

In elke organisatie bestaat een bedrijfscultuur. Een nieuwe medewerker moet die bedrijfscultuur leren kennen.

- a. In de bron 'Bedrijfscultuur' staan drie voorbeelden van normen. Bedenk welke waarden er bij deze normen horen.
- b. Welke vier bedrijfsculturen kun je onderscheiden?
- c. Beschrijf de bedrijfscultuur in jouw leerbedrijf of een bedrijf dat je goed kent.



Opbouw introductieprogramma De mentor

OPDRACHT 2: INTRODUCTIEPROGRAMMA

Om nieuwe medewerkers goed te kunnen begeleiden, stel je een introductieprogramma op.

- a. Waarom bouw je een introductieprogramma stapsgewijs op?
- b. In de bron 'Opbouw introductieprogramma' zie je een schema van de opbouw van een introductieprogramma. Bedenk voor elke stap uit het schema een voorbeeld van hoe dat er in de praktijk uit zou kunnen zien.
- c. Elke school heeft een introductieprogramma. Hoe zou jij dat introductieprogramma verbeteren en/of veranderen en waarom? Heb je wat gemist? Wat ging er fout? Verwerk je voorstellen in een lijstje met do's-and-don'ts. Neem dit lijstje op in je portfolio.
Eigen antwoord. Bespreek deze opdracht eerst met een aantal medestudenten. Hoe hebben zij de introductie ervaren?
- d. Het introductieprogramma omvat alle informatie die nodig is om de werkzaamheden, de collega's en de bedrijfscultuur te leren kennen. Het inwerken is daar een onderdeel van.

- e. Hoe ziet het introductieprogramma eruit dat nieuwe medewerkers in het leerbedrijf (of het voorbeeldbedrijf) doorlopen? Vul de checklist in. Bespreek opmerkelijke zaken met je praktijkopleider en vat de uitkomsten van dit gesprek samen in een verslag (minimaal twee A4'tjes). Neem de ingevulde checklist en het verslag op in je portfolio.

CHECKLIST INTRODUCTIEPROGRAMMA			
Introductieprogramma voor:			
Eerste werkdag op:			
Activiteiten	Wie	Wanneer	Gedaan
Vooraf			
<ul style="list-style-type: none"> • Werkkleding klaarleggen, personeelskast schoonmaken e.d. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Aankondigen komst nieuwe werknemer en eerste werkdag bij andere werknemers 			
<ul style="list-style-type: none"> • Administratieve zaken/formele zaken voorbereiden 			
<ul style="list-style-type: none"> • Benoemen mentor/leermeester of coach 			
Tijdens			
<ul style="list-style-type: none"> • De nieuwe medewerker ontvangen 			
<ul style="list-style-type: none"> • Informatie geven over de geschiedenis, de klanten, de producten, de werkverdeling, de administratie en de organisatie van het bedrijf 			
<ul style="list-style-type: none"> • Uitleg over de huisregels en de gang van zaken: <ol style="list-style-type: none"> 1. kleding en persoonlijke verzorging 2. roken, eten e.d. 3. wanneer en hoelang de pauzes zijn 4. waar en wanneer koffie/thee wordt gedronken, wie koffiezet e.d. 5. telefoonregels 6. waar de fietsenstalling of de parkeerplaats is 7. welke ingang en uitgang er worden gebruikt 			

CHECKLIST INTRODUCTIEPROGRAMMA

Introductieprogramma voor:

Eerste werkdag op:

8. opruimen en schoonmaken van werkplek en afdeling			
9. sleutelprocedures			
10. kassaprocedures			
11. klachten			
12. eigen aankopen			
13. taalgebruik			
14. begroeten en aanspreken klanten			

Checklist introductieprogramma

Introductieprogramma voor:

Eerste werkdag op:

Activiteiten	Wie	Wanneer	Gedaan
• Rondleiden en informatie over:			
1. EHBO-doos			
2. kantine			
3. kleedruimte of kledingkast			
4. nooduitgang, brandblussers en alarm			
5. toilet en wasgelegenheid			
• Arbo-, milieu- en hygiënevoorschriften			
1. tillen, bukken, reiken, zitten, staande werken			
2. persoonlijke hygiëne			
• Kennismaken met de andere medewerkers			
• Inwerkplan doorspreken			
• Personeelszaken:			
1. personeelsdossier			
2. uren, verlof en ziekteadministratie			
3. verlofregels, vergoedingen			
4. opleiding			
• Afrondend gesprek			

OPDRACHT 3: DE MENTOR

Nieuwe medewerkers krijgen vaak een ervaren collega als mentor.

- a. Noem enkele collega's die jij in jouw leerbedrijf geschikt zou vinden om als mentor op te treden. Geef daarbij duidelijk aan waarom je dat vindt.
- b. Om (nieuwe) medewerkers te begeleiden en hun deskundigheid te bevorderen, bestaan er verschillende begeleidingstechnieken. Onderzoek welke begeleidingstechniek voor jouw leerbedrijf het meest geschikt is. Schrijf daarover een korte managementnotitie van één A4 waarin je je collega-leidinggevenden uitlegt welke methodes er bestaan en welke methode het meest geschikt is voor het bedrijf. Neem de notitie op in je portfolio.

OPDRACHT 4: HUISREGELS



Huisregels

Huisregels zijn afspraken over hoe het personeel en soms ook de klanten zich moeten gedragen wanneer zij in het bedrijf aanwezig zijn.

- a. Voor welke drie groepen kun je huisregels opstellen?
- b. Noem enkele huisregels die er in jouw leerbedrijf gelden. Behalve je leerbedrijf kun je ook een ander bedrijf nemen dat je goed kent, bijvoorbeeld omdat je er een bijbaantje hebt. Zet de huisregels in een overzicht waarbij je achter elke huisregel de redenen noteert om deze regel in te stellen. Doe dat in de vorm van sleutelwoorden.

OPDRACHT 5: PRESENTATIEREGELS



Presentatieregels

In veel bedrijven gelden er regels voor het gedrag en de kleding van de medewerkers: de presentatieregels.

- a. Ook in jouw leerbedrijf gelden er waarschijnlijk presentatieregels. Noem enkele kenmerkende verschillen tussen huisregels en presentatieregels.
- b. Noem enkele presentatieregels die er in jouw leerbedrijf, of een ander bedrijf dat je goed kent, gelden en probeer die met behulp van foto's te illustreren. Verwerk de belangrijkste regels en de foto's in een informatieve folder die je aan een nieuwe werknemer kunt uitreiken. Neem de folder op in je portfolio.

OPDRACHT 6: AANSTELLINGSADMINISTRATIE



Aanstellingsadministratie



Vog aanvragen

Bij het in dienst nemen van een nieuwe medewerker moet je een aantal gegevens vastleggen en een paar zaken controleren.

- a. Wat is het doel van een vog?
- b. Zoek op internet op wat er nodig is om als werkgever een 'verklaring omtrent het gedrag' van een toekomstig werknemer aan te vragen.
- c. Wat is er nodig?
- d. Waarom is een werkgever eigenlijk verplicht om de identiteit van een nieuwe medewerker vast te stellen?

Tip: Kijk op <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>.

- e. Is een rijbewijs van een werknemer voldoende als geldig legitimatiebewijs bij indiensttreding? Waarom wel of waarom niet?
- f. Als je een nieuw personeelslid aanstelt, moet je een aantal administratieve handelingen verrichten. Maak voor jouw leerbedrijf een checklist van de administratieve handelingen die verricht moeten worden. Neem de checklist op in je portfolio.

OPDRACHT 7: LOONADMINISTRATIE



Loonadministratie

Elke werkgever betaalt lonen uit en draagt belastingen en premies af. Elke organisatie met een of meer werknemers is daarom verplicht een loonadministratie te voeren.

- a. Wat kan een loonadministratiekantoor voor je regelen?
- b. Zoek op internet uit wat 'payrolling' betekent.
- c. Elke nieuwe werknemer heeft recht op een salarisspecificatie. Zoek een voorbeeld van een salarisspecificatie en bekijk wat daar allemaal op staat. Maak een overzicht waarin je alle rubrieken kort uitlegt. Wanneer je precies weet wat bij wat hoort, splits je het overzicht in vragen en antwoorden. De vragen en antwoorden verwerk je in een quiz die je met anderen, bijvoorbeeld in de

klas, kunt spelen. Neem de specificatie, het overzicht en de quizvragen en -antwoorden op in je portfolio. Als er ergens op de salarisspecificatie privacygevoelige gegevens staan, maak je die natuurlijk zwart.

OPDRACHT 8: ARBEIDSOVEREENKOMSTEN



Arbeidsovereenkomsten

Werkgever en werknemer sluiten altijd een arbeidsovereenkomst af waarin de rechten en plichten van beide partijen worden vastgelegd.

- a. Wat voor contract geef je een vakantiekracht?
- b. Zoek op internet een model van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde en een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
Uit welke rubrieken bestaan de arbeidsovereenkomsten?
- c. Wat is het verschil tussen de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en die voor onbepaalde tijd?
- d. Hoe komt het dat veel werknemers met een tijdelijke aanstelling na verloop van tijd ontslagen worden terwijl er nog wel werk voor hen is en ze ook goed voldoen?
- e. Je bent met ingang van de eerste van volgende maand aangenomen als afdelingsmanager bij je leerbedrijf. Het gaat om een fulltime dienstverband voor onbepaalde tijd. Je komt terecht in functiegroep III van de cao. Je vestigingsmanager vraagt je om alvast je nieuwe arbeidsovereenkomst in te vullen. Daarvoor gebruik je een model van een arbeidsovereenkomst die je van internet gedownload hebt. De ingevulde arbeidsovereenkomst neem je natuurlijk op in je portfolio.

OPDRACHT 9: ANDERE OVEREENKOMSTEN



Zonder arbeidsovereenkomst

Een werkgever kan ook mensen voor zich laten werken zonder dat daar een arbeidsovereenkomst aan te pas komt.

- a. In de bron 'Zonder arbeidsovereenkomst' staat dat als je een zzp'er inhuurt, je dan geen loonheffingen hoeft af te dragen. Waarom hoeft dat niet?
- b. Als je een zzp'er inhuurt, heeft dat bepaalde voordelen. Noem deze voordelen en leg uit waar ze door veroorzaakt worden.
- c. Het inhuren van een zzp'er heeft ook een nadeel. Welk nadeel zou dat kunnen zijn?