

Handboek eigen baas

Voor freelancers, zzp'ers en andere zelfstandigen

Tijs van den Boomen



UITGEVERIJ NIEUWEZIJD'S

Vooraf

Dit naslagwerk voor startende en ervaren zelfstandigen is al twintig jaar een leidraad om een eigen onderneming op te zetten of een bestaande door te lichten. In de loop der jaren dijde het steeds verder uit. Deze geheel vernieuwde editie is bewust compacter van opzet. Voor actuele fiscale cijfers wordt verwezen naar belastingdienst.nl, of naar het gratis *Handboek Ondernemen* dat de Belastingdienst elk voorjaar uitbrengt.

Meteen aan de slag? Hoofdstuk 1 vat het eigen bedrijf samen in negen stappen. Je kunt deze stappen gebruiken als handleiding om je onderneming (opnieuw) in de steigers te zetten. Bij elke stap staan verwijzingen naar de paragrafen die uitgebreid op deze onderwerpen ingaan.

De toekomst verkennen? Gebruik de vragen uit hoofdstuk 17 om uit de dagelijkse tredmolen van het ondernemen te stappen en je af te vragen wat beter kan.

Maar je kunt natuurlijk ook gewoon de inhoudsopgave of de uitgebreide index achter in het boek gebruiken om die zaken op te zoeken waarover je concreet iets wilt of moet weten.

Op welke manier je het boek ook gebruikt, realiseer je dat je niet alles tegelijk hoeft te doen. In de startfase is het meestal niet interessant om te weten hoe je 'overtollig geld' het beste kunt beleggen. En omgekeerd is de liquiditeit meestal geen probleem als je een aantal jaren bezig bent.

Sommige zaken hoef je maar één keer uit te zoeken. Of helemaal niet: als je niet btw-plichtig bent, kun je dat deel gewoon overslaan. Ook auteursrecht en samenwerking in een maatschap zijn niet voor iedereen belangrijk. Als je een enorme weerstand hebt tegen boekhouden, kun je de hele financiële administratie uitbesteden. Dat kost geld en belemmert het inzicht in je reilen en zeilen, maar het kan wel.

Tot slot: ondernemen is geen wetenschap. Intuïtie, originaliteit en flair spelen net zo goed een rol als vakkennis, reflectie en financieel inzicht. Een zelfstandige onderneming is geen machine die je van a tot z kunt doorgronden. Het is eerder een levend organisme dat je regelmatig moet voeden, maar dat je tegelijk ook de kans moet geven om zich te ontwikkelen in een richting die je aanvankelijk misschien niet had voorzien.

Een goede onderneming past als een tweede huid, zorg dus dat ze meegroeit met je behoeften. Of dat nu het grote geld is, een avontuurlijk leven of inhoudelijke verdieping. Of alle drie.

Inhoud

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Starten in negen stappen | 13 |
| | In sneltreinvaart een nieuwe onderneming opzetten of een bestaande doorlichten. Ideaal voor de zzt'er, de zelfstandige zonder tijd. | |
| 1.1 | Weet wat je wilt | 14 |
| 1.2 | Verken de markt | 14 |
| 1.3 | Zoek opdrachten | 15 |
| 1.4 | Maak afspraken met je klant | 16 |
| 1.5 | Regel je financiën | 17 |
| 1.6 | Zorg voor zekerheid | 18 |
| 1.7 | Bespaar op belastingen | 19 |
| 1.8 | Timmer je zaak juridisch af | 19 |
| 1.9 | Organiseer je werk | 20 |
| 2 | Blik in de spiegel | 21 |
| | Ondernemen begint met zelfonderzoek: wat zijn je sterke en zwakke kanten? En wat ga je aan die laatste doen? <i>If you can't stand the heat, get out of the kitchen.</i> | |
| 2.1 | Wat een ondernemer moet kunnen | 22 |
| 2.2 | Persoonlijke doelen | 24 |
| 2.3 | Ideële doelen | 26 |
| 2.4 | Nadelen van een eigen onderneming | 27 |
| 2.5 | Een ondernemingsplan? | 29 |
| 2.6 | Oog voor het proces | 31 |
| 2.7 | Organiseer tegenspraak | 32 |
| 3 | Zekerheid achter de hand | 33 |
| | Een baan of uitkering kan als springplank dienen om een eigen bedrijf op te zetten. Of als tijdelijk vangnet. Maar je kunt ook structureel kiezen voor een deeltijdbedrijf. | |
| 3.1 | Combinatie met een baan | 34 |
| 3.2 | Combinatie met een uitkering | 36 |
| 3.3 | Algemene Ouderdomswet (AOW) | 37 |
| 3.4 | Bijstand | 37 |
| 3.5 | Besluit bijstandverlening zelfstandigen (Bbz) voor starters | 39 |

Inhoud

| | | |
|----------|--|-----------|
| 3.6 | Besluit bijstandverlening zelfstandigen (Bbz) voor gevestigde ondernemers | 40 |
| 3.7 | Studiebeurs | 41 |
| 3.8 | Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) | 43 |
| 3.9 | Werkloosheidswet (ww) | 43 |
| 4 | Rechtsvorm op maat | 47 |
| | Over natuurlijke personen en rechtspersonen, het risico op aansprakelijkheid en de inschrijving bij de Kamer van Koophandel. | |
| 4.1 | Aansprakelijkheid | 48 |
| 4.2 | Vergunningen en diploma's | 48 |
| 4.3 | Eenmanszaak en KvK | 49 |
| 4.4 | Maatschap | 51 |
| 4.5 | Vennootschap onder firma (vof) | 54 |
| 4.6 | Commanditaire vennootschap (cv) | 55 |
| 4.7 | De natuurlijke personen vergeleken | 56 |
| 4.8 | Besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid (bv) | 57 |
| 4.9 | Stichting | 59 |
| 4.10 | Coöperatieve vereniging | 60 |
| 5 | Bewijs van zelfstandigheid | 63 |
| | Zorg dat je erkend wordt als zelfstandig ondernemer, dan loopt je opdrachtgever geen risico op naheffingen en betaal je zelf veel minder belasting. Verdiep je dus in de eisen die de Belastingdienst stelt. | |
| 5.1 | Modelovereenkomst | 64 |
| 5.2 | Fiscaal ondernemerschap | 66 |
| 5.3 | Het urencriterium | 69 |
| 5.4 | Halve ondernemers | 70 |
| 6 | Houd het praktisch | 75 |
| | Een eigen baas heeft niemand die de rotzooi achter hem opruimt. Zet je organisatie dus goed op poten en houd het eenvoudig en overzichtelijk. | |
| 6.1 | Werkplek | 76 |
| 6.2 | Bereikbaarheid | 78 |
| 6.3 | Veiligheid | 79 |
| 6.4 | Techniek en spullen | 80 |
| 6.5 | Timemanagement | 82 |
| 6.6 | Beroepsvereniging | 86 |
| 6.7 | Scheiding werk en privé | 87 |
| 6.8 | Kinderopvang | 88 |
| 7 | Verzeker alleen wat nodig is | 93 |
| | Nogal wat verzekeringen zijn overbodig, maar sommige risico's zijn te groot om zelf te dragen. Die moet je dus afdekken. | |
| 7.1 | Risico's inschatten | 94 |
| 7.2 | Collectieve verzekeringen | 95 |
| 7.3 | Ziekte | 96 |
| 7.4 | Arbeidsongeschiktheid | 97 |
| 7.5 | Zwangerschap | 100 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 7.6 | Juridisch conflict | 101 |
| 7.7 | Aansprakelijkheid | 102 |
| 7.8 | Overige verzekeringen | 103 |
| 8 | Positionering | 105 |
| | Het is belangrijk om je te onderscheiden van concurrenten, maar te veel verschil kan ook een valkuil zijn. | |
| 8.1 | Aanbod en doelgroepen kiezen | 106 |
| 8.2 | Vestigingsplaats | 108 |
| 8.3 | Marktonderzoek | 109 |
| 8.4 | Specialisatie | 110 |
| 8.5 | Kwaliteit | 112 |
| 8.6 | Concurrerende opdrachtgevers | 114 |
| 9 | Tarief | 117 |
| | ‘Omdat je het waard bent.’ De prijs die je rekent heeft vele facetten. Gevoel voor eigenwaarde is er één, dat komt goed van pas bij onderhandelingen. | |
| 9.1 | Basistarief bepalen | 118 |
| 9.2 | Tarief toespitsen | 119 |
| 9.3 | Verpakken | 120 |
| 9.4 | Vergelijking met lonen | 121 |
| 9.5 | Onderhandelen | 122 |
| 9.6 | Nacalculatie | 124 |
| 9.7 | Gratis? | 125 |
| 10 | Acquisitie | 129 |
| | Denk altijd aan acquisitie, want als je orderportefeuille terugloopt ben je te laat. Houd contact met bestaande klanten en leg contact met nieuwe. | |
| 10.1 | De formule | 130 |
| 10.2 | Psychologie | 131 |
| 10.3 | Netwerken | 133 |
| 10.4 | Bestaande klanten binden | 136 |
| 10.5 | Nieuwe klanten benaderen | 137 |
| 10.6 | Bemiddelaars | 141 |
| 10.7 | Timing | 143 |
| 11 | Communicatie | 145 |
| | Mensen moeten weten wat je doet en waarom ze juist jou zouden moeten inhuren. Wie laat je dat weten? En vooral: hoe? | |
| 11.1 | Presentatie | 146 |
| 11.2 | Naam | 148 |
| 11.3 | Visitekaartje | 149 |
| 11.4 | Huisstijl | 151 |
| 11.5 | Face to face | 152 |
| 11.6 | Bellen | 154 |
| 11.7 | Schrijven | 155 |
| 11.8 | Mailen | 157 |
| 11.9 | Sociale media | 158 |
| 11.10 | Website | 163 |

| | |
|---|------------|
| 12 Offertes en contracten | 169 |
| Zonder heldere afspraken heb je binnen de kortste keren conflicten. Door de voorwaarden zelf op papier te zetten, houd je het initiatief. | |
| 12.1 Briefing | 170 |
| 12.2 De offerte | 171 |
| 12.3 Algemene leveringsvoorwaarden | 177 |
| 12.4 Ondertekende opdracht | 178 |
| 12.5 Ruzie over het resultaat | 180 |
| 12.6 Wanbetaling | 181 |
| 12.7 Raamovereenkomst | 184 |
| 12.8 De kleine letters van de webwinkel | 185 |
| 12.9 Auteursrecht | 186 |
| 12.10 Vogelvrrije ideeën | 190 |
| 12.11 Huwelijksvoorwaarden | 192 |
| 13 De boekhouding | 195 |
| Je kunt de boekhouding uitbesteden, maar ook dan is het handig om de grondbeginselen van administratie en btw te begrijpen. En van een auto of fiets van de zaak. | |
| 13.1 Boekhouder | 196 |
| 13.2 Basisopzet | 197 |
| 13.3 Kas | 200 |
| 13.4 Factuur | 202 |
| 13.5 Boekhoudprogramma | 205 |
| 13.6 Reiskosten | 207 |
| 13.7 Privéauto | 209 |
| 13.8 Auto van de zaak | 210 |
| 13.9 Btw | 212 |
| 13.10 Aangifte omzetbelasting (btw) | 216 |
| 13.11 Aangifte inkomstenbelasting | 218 |
| 13.12 Belastinginspectie | 221 |
| 14 Wat is je winst? | 223 |
| Een investeringsbegroting en een exploitatiebegroting volstaan meestal om te weten hoe je er financieel voor staat. Een korte handleiding. | |
| 14.1 De grondregel | 224 |
| 14.2 Investeringsbegroting | 226 |
| 14.3 Financieringsplan | 227 |
| 14.4 Exploitatiebegroting | 233 |
| 14.5 Cashflow | 234 |
| 14.6 Declarabele uren | 236 |
| 15 Hoeveel belasting ga je betalen? | 239 |
| De principes van de belastingheffing zijn niet ingewikkeld. Met behulp van deze spoedcursus vind je moeiteloos de weg op de site van de Belastingdienst. | |
| 15.1 Het verzamelinkomen | 240 |
| 15.2 Aftrekposten | 242 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 15.3 | Aftrekbare kosten | 246 |
| 15.4 | Netto besteedbaar inkomen | 251 |
| 16 | Geld voor later | 253 |
| | Soms komen slechte tijden eerder dan verwacht. Zorg daarom voor buffers, zowel voor de korte als de lange termijn. | |
| 16.1 | Persoonlijke financiële planning | 254 |
| 16.2 | AOW en pensioen | 256 |
| 16.3 | De derde pijler | 257 |
| 16.4 | Sparen | 261 |
| 16.5 | Aandelen en obligaties | 262 |
| 16.6 | Eigen huis | 263 |
| 17 | Blik op de toekomst | 265 |
| | Een onderneming is altijd in beweging en anders is de buitenwereld dat wel. Houd jezelf en je zaak regelmatig tegen het licht. Zodat je op tijd bij kunt sturen. | |
| 17.1 | Hoe houd je het leuk? | 266 |
| 17.2 | Inhoudelijke ontwikkeling | 267 |
| 17.3 | Meer omzet. Of juist minder? | 268 |
| 17.4 | Klantenbestand doorlichten | 269 |
| 17.5 | Nieuwe doelgroepen | 270 |
| 17.6 | Uitbesteden | 271 |
| 17.7 | Samenwerken | 273 |
| 17.8 | Stoppen | 275 |
| 18 | Adressen | 279 |
| | Index | 283 |
| | Over de auteur | 288 |

1 Starten in negen stappen

In sneltreinvaart een nieuwe onderneming opzetten of een bestaande doorlichten. Ideaal voor de zzt'er, de zelfstandige zonder tijd.

Is het ingewikkeld om een eigen bedrijf op te zetten? Het lijkt er wel op als je de dikte van dit boek in aanmerking neemt. Of als je bij een bank of bij de Kamer van Koophandel een model-ondernemingsplan haalt. Maar laat je niet intimideren: het is helemaal niet nodig om je onderneming vast te

leggen in een lijvig plan. Meestal is het voldoende om de hoofdlijnen voor jezelf kort op papier te zetten. Een gestructureerde aanpak is belangrijker dan een megalomaan plan dat in de praktijk toch niet uitkomt. Aan de hand van 68 vragen, verdeeld over negen stappen, behandelt dit hoofdstuk alle aspecten van de eigen onderneming. Elk van die vragen verwijst bovendien naar een of meer paragrafen in het boek. Zo vind je snel de weg naar de informatie die voor jou het belangrijkste is.

1.1 Weet wat je wilt

- Kies een **branche die past bij je kennis en ervaring**, en waar je hart naar uitgaat. Dat is belangrijker dan een branche die op dit moment in de mode is. Maar overdrijf niet: de vraag naar hoefsmeden en loodzetters is beperkt. Zie paragraaf 8.1, 10.1 en 17.4.
- **Ken je kwaliteiten als ondernemer**. En je tekortkomingen. Geboren ondernemers zijn zeldzaam, leg dus vast welke zwakke punten je wilt verbeteren en welke je ondervangt door taken uit te besteden. Zie paragraaf 2.1, 2.6, 13.1 en 17.6.
- **Leg je doelen vast voor de korte termijn (1 tot 2 jaar) en de lange termijn (3 tot 5 jaar)**. Een goed hulpmiddel zijn de drie p's: poen, pret en prestige. Durf te groeien, of het nu in de breedte is of in de diepte. Zie paragraaf 2.5, 10.5, 14.4 en 17.3.
- **Bepaal hoeveel tijd je aan je onderneming wilt besteden**. Dat is afhankelijk van je privéleven, maar ook van de vraag of je je ziel en zaligheid kwijt kunt in je werk of dat het vooral een manier is om geld te verdienen. Zie paragraaf 2.4 en 14.6.
- **Bedenk of je fulltime ondernemer wilt zijn** of een 'hybride ondernemer' die zijn onderneming uitoefent naast een vaste baan. Bedenk ook of zo'n baan door positieve motieven wordt ingegeven (contacten, verdieping) of door negatieve (angst, status). Zie paragraaf 3.1 en 17.7.
- **Beslis hoeveel je wilt verdienen**, en vooral hoeveel je minimaal *moet* verdienen gezien je financiële verplichtingen. Zie paragraaf 2.2 en 15.4.
- **Bedenk of je alleen wilt werken** of samen met anderen. En of die anderen bij voorkeur ondergeschikten zijn of gelijkwaardige partners. Zie paragraaf 17.7.
- **Organiseer steun en feedback**. Zorg dat iemand je regelmatig een spiegel voorhoudt. Dat kan een ervaren adviseur zijn, een vriend, je partner of een collega-zelfstandige. Zie paragraaf 2.4, 2.7, 6.1 en 17.2.

1.2 Verken de markt

- **Formuleer het aanbod vanuit het perspectief van je klanten**. Niet jouw kennis staat centraal, maar wat je voor de klant kunt betekenen. Een goed hulpmiddel is de *elevator pitch*. Zie paragraaf 8.1 en 11.1.
- **Kies de doelgroepen die je wilt bedienen**. Zoek bij voorkeur een *niche* waar je min of meer vrij spel hebt. Zie paragraaf 8.1, 8.6 en 17.5.
- **Bepaal welke diensten je aan welke doelgroepen wilt aanbieden**.

Spread je risico's en zorg dat er minstens één *cash cow* bij zit. En liefst ook een *star*. Zie paragraaf 8.1, 8.4 en 17.2.

- **Leg je formule vast in één zin.** Zo'n verbaal visitekaartje legt je Unique Selling Point (USP) vast. Geef klanten de tijd om aan je formule te wennen, een jaar is de minimale termijn om je eraan te verbinden. Zie paragraaf 10.1.
- **Breng je concurrenten in kaart en leer van ze.** *Benchmarking* is daarvoor een goed instrument. Wees concurrenten te slim af, of werk juist met ze samen. Zie paragraaf 8.1 en 17.7.
- **Bepaal op welke specifieke klanten je je gaat richten.** Actieonderzoek is een goede methode: al onderzoekend ben je aan het werk, al werkend onderzoek je de markt. Zie paragraaf 8.3, 10.5 en 17.5.
- **Bepaal je uurprijs.** Soms is een prijs per woord gebruikelijk, of per patient, foto, rechtszaak, consult. Maar maak ook in die gevallen een koppeling naar het tarief dat je per uur verdient, want uren zijn het belangrijkste kapitaal van een zelfstandige. Ook als hij iets gratis aanbiedt. Zie paragraaf 9.1, 9.4 en 9.6.
- **Differentieer je tarieven,** bijvoorbeeld naar de aard en spoedeisendheid van de opdracht, de status van de opdrachtgever en je persoonlijke motivatie. Als ondernemer mag je namelijk zelf bepalen wie je hoeveel vraagt. Zie paragraaf 9.2.

1.3 Zoek opdrachten

- **Voorkom afhankelijkheid van één of enkele grote opdrachtgevers,** en niet alleen omdat de Belastingdienst dat eist. Bepaal hoeveel opdrachtgevers je minimaal wilt hebben en hoe groot de grootste mag zijn. Zie paragraaf 5.2 en 17.4.
- **Geef je onderneming een herkenbare, aansprekende naam,** bijvoorbeeld je eigen naam. Check of de domeinnaam nog vrij is, zodat je de naam van je bedrijf consequent kunt gebruiken in al je uitingen. Zie paragraaf 11.2 en 11.10.
- **Zorg dat je vindbaar bent.** Met een traditioneel visitekaartje of via sociale media. Liefst op allebei de manieren. Zie paragraaf 11.3 en 11.9.
- **Begin op tijd met acquisitie.** Welke opdrachten wil je binnenhalen? Bij welke opdrachtgevers? Op welke manier benader je ze? Hoeveel geld en tijd kost dat? Welke actie onderneem je, uitgesplitst naar kwartalen? Zie paragraaf 10.2 en 10.7.
- **Koester je huidige netwerk,** want bij bestaande klanten kom je veel

makkelijker binnen dan bij nieuwe. Welke personen en bedrijven maken er deel van uit? In welke branche zitten ze? Hoe wil je met ze verder? Zie paragraaf 10.4 en 17.4.

- **Vergroot je netwerk.** Wie wil je aan je netwerk toevoegen en hoe pak je dat aan? Je kunt een agent of bemiddelingsbureau inschakelen, maar ook dan zul je nog zelf nieuwe contacten moeten leggen. Zie paragraaf 10.5, 10.6 en 17.5.
- **Let op je uiterlijke presentatie,** niet alleen bij je kleding, maar ook bij je brieven, mails, telefoontjes en andere communicatie. Want je krijgt nooit een tweede kans voor de eerste indruk. Zie paragraaf 11.1, 11.4 en 11.5.
- **Leer goed schrijven,** of laat je anders helpen. Een goed hulpmiddel bij het schrijven van een brief of folder is AIDA: *Attention, Interest, Desire, Action*. Zie paragraaf 11.7 en 11.8.
- **Zeg vaker 'nee',** dat kan heel goed zijn voor je profiel. Je kunt een opdracht doorspelen aan iemand in je netwerk. Behalve als het om een slechte opdrachtgever gaat: die geef je de bons. Zie paragraaf 8.4 en 17.4.

1.4 Maak afspraken met je klant

- **Bepaal waar je gaat werken:** bij je klanten, thuis of op een apart kantoor. Een kantoor buiten de deur is door de fiscale aftrekbaarheid goedkoper dan je denkt. Bovendien zorgt het voor een scheiding tussen werk en privé. Zie paragraaf 6.1, 6.7 en 15.3.
- **Zorg voor een goede briefing en offerte.** Zeker als je de eerste keer voor een klant werkt, zijn heldere, schriftelijke afspraken onontbeerlijk. Door ze zelf op papier te zetten houdt je bovendien het initiatief in handen. Zie paragraaf 12.1 en 12.2 en 12.4.
- **Hang geen smoesjes op** als je een deadline niet gaat halen of een klus dreigt te verknallen. Betrouwbaarheid is een essentiële eigenschap van zelfstandigen en een slechte reputatie spreekt zich snel rond. Zie paragraaf 8.5 en 12.5.
- **Oefen in onderhandelen,** want voor niks gaat de zon op. Bepaal van tevoren je ondergrens en houd je daaraan. En durf stiltes te laten vallen. Zie paragraaf 9.3, 9.4 en 9.5.
- **Breng meerwerk in rekening.** De term stamt uit de bouw, maar is bruikbaar in alle situaties waarin sprake is van extra werk dat niet te voorzien was, of van aanvullende eisen die de opdrachtgever achteraf stelde. Zie paragraaf 12.2.

- **Regel de verantwoordelijkheid bij samenwerking.** Dat is vooral belangrijk als je bemiddelt bij het inschakelen van derden. Zorg dat je niet aansprakelijk bent als de klant niet betaalt, of bereken voor dat risico extra geld. Zie paragraaf 8.4 en 12.4.
- **Verdiep je in de leveringsvoorwaarden** van je opdrachtgever, want vaak is hij in staat die eenzijdig op te leggen. Concentreer je op bepalingen die voor jou onaanvaardbaar zijn en laat die doorstrepen. Zie paragraaf 12.3.
- **Bewaak je auteursrecht**, want het kan tot zeventig jaar na je dood een inkomstenbron zijn. Om het auteursrecht te verkrijgen hoef je niets te doen, om het je niet te laten afnemen door uitgevers of producenten des te meer. Zie paragraaf 12.2, 12.9 en 17.8.
- **Houd je ideeën voor je**, want ze zijn niet beschermd. Tegelijk moet je ideeën delen om ze aan de man te kunnen brengen. Laat eventueel vooraf een geheimhoudingsverplichting ondertekenen, maar wees niet te angstvallig. Zie paragraaf 8.3 en 12.10.
- **Laat conflicten niet uit de hand lopen.** Houd je hoofd erbij en bijt je niet vast in je emotionele gelijk: soms is het verstandiger om je verlies te nemen. Zie paragraaf 7.6 en 12.5.
- **Schakel op tijd een incassobureau in**, want sommige klanten zijn alleen gevoelig voor dreigementen. Wees vooral alert bij bedrijven met financiële problemen: bij een faillissement vis je meestal achter het net. Zie paragraaf 12.6.
- **Bewaak je kwaliteit**, want dat is je belangrijkste troef. Misschien ben je zelf erg tevreden over de kwaliteit van je werk, maar je opdrachtgevers niet. Ook als het gelijk aan jouw kant ligt, heb je toch een probleem. Zie paragraaf 8.5 en 12.5.

1.5 Regel je financiën

- **Zorg voor vermogen.** De investeringen voor een zelfstandige onderneming zijn relatief bescheiden, maar een beetje startkapitaal heb je meestal wel nodig. Eigen vermogen hoeft niet van jezelf te zijn: crowdfunding en een lening van vrienden of familie vallen er ook onder. En ze vormen tevens de basis om makkelijker geld te lenen van een bank. Zie paragraaf 14.3.
- **Bereken je minimale omzet** op basis van de opdrachten die je al op zak hebt. Trek er de kosten af die je daarvoor moet maken en je kent je minimale nettowinst. Doe hetzelfde met de redelijkerwijs te verwachten omzet en je weet waar je waarschijnlijk op kunt rekenen. Zie paragraaf 14.4.

- **Doe de boekhouding zoveel mogelijk zelf**, dat bevordert het zicht op je zaak. Een boekhoudprogramma kan behulpzaam zijn, maar overdrijf je automatiseringsdrift niet. Zie paragraaf 13.2 en 14.1.
- **Maak een liquiditeitsprognose** als je krap dreigt te komen zitten. Het is een hulpmiddel om bottlenecks in je kasstroom te ontdekken en op tijd maatregelen te treffen. Zie paragraaf 14.5.
- **Verzilver tijdig de goodwill van je onderneming**, want het is als zelfstandige niet gemakkelijk je zaak rechtstreeks te verkopen. Let ook op het afrekenen van de opgebouwde oudedagsreserve. Zie paragraaf 17.8.

1.6 Zorg voor zekerheid

- **Zorg voor een financiële buffer**, dat komt zowel je nachtrust als de kwaliteit van je orderportefeuille ten goede. Drie maanden is wel het absolute minimum. Zie paragraaf 10.7, 14.2 en 17.3.
- **Combineer je onderneming met een beperkt dienstverband**. Vooral in de startfase kan dat handig zijn, op termijn dreigt echter het gevaar dat je aandacht te veel versnipperd en dat je zaak niet echt van de grond komt. Zie paragraaf 3.1 en 5.4.
- **Heb je een uitkering, gebruik deze dan als springplank**. Zowel de wv, de wia, als de Wet Werk en Bijstand hebben startersregelingen en ook een studiebeurs staat een eigen bedrijf niet in de weg. AOW'ers en mensen met een studiebeurs kunnen zelfs onbeperkt ondernemen. Zie paragraaf 3.2 en volgende.
- **Regel je oudedag**. Je kunt een lijfrente of banksparen overwegen, maar als je voldoende discipline hebt is het voordeliger om je geld zelf vast te zetten. Zie paragraaf 15.2 en 16.3 en volgende.
- **Verzeker je goed, maar niet te goed**. Een ziektekostenverzekering is verplicht, een aansprakelijkheidsverzekering is onmisbaar, een uitvaartverzekering bijna altijd overbodig. En de arbeidsongeschiktheidsverzekering zit daartussen in. Zie paragraaf 7.2 en volgende.
- **Maak van ondernemen geen heilig moeten**. Check regelmatig of je onderneming wel voldoet aan wat je je ten doel had gesteld. Zo niet, dan is stoppen een serieuze optie. Voor zelfstandigen die het tijdelijk niet redden is er het Besluit bijstandverlening zelfstandigen. Zie paragraaf 3.6.

1.7 Bespaar op belastingen

- Werk met een goedgekeurde modelovereenkomst. Verplicht is die niet, wel handig als je opdrachtgever zich wil indekken tegen naheffingen. Zie paragraaf 5.1, 12.7 en 17.6.
- Zoek uit over welke diensten je btw in rekening moet brengen. Niet jij bent namelijk btw-plichtig, maar je activiteiten kunnen dat wel zijn. Btw-heffing brengt papierwerk met zich mee, maar het kan financieel voordelig uitpakken. Zie paragraaf 13.9 en 13.10.
- Bereken de belastingvrijstelling waar je gebruik van kunt maken, ondernemers kunnen heel wat aftrekposten opvoeren. Bereken ook je heffingskorting. Zie paragraaf 15.2 en 15.3.
- Bereken je netto besteedbaar inkomen. Van de nettowinst mag je eerst de belastingvrijstelling en heffingskorting aftrekken voordat je belasting gaat betalen. Zie paragraaf 15.4.
- Reserveer geld voor de btw-verrekening en de belastingaanslagen. Vooral de periode na de start is lastig; dan kun je zowel een voorlopige aanslag voor het komende jaar krijgen als een definitieve aanslag voor het voorgaande. Zie paragraaf 13.11 en 14.5.
- Laat buitenlandse opdrachtgevers geen belasting en premies inhouden op je honorarium, want dan betaal je dubbel. Vraag eventueel een E101-verklaring aan bij de Sociale Verzekeringsbank. Zie paragraaf 15.1.
- Neem een boekhouder of accountant in de arm, want de bonnetjes inschrijven kun je prima zelf, maar de belastingaangifte kun je beter uitbesteden. Dat levert meestal meer op dan het kost. Zie paragraaf 13.1.
- Bereken of je je auto op de zaak zet of privé houdt. In principe is het gunstig om auto's ouder dan drie jaar privé te houden en de zakelijke kilometers à 19 cent te declareren bij je bedrijf. Zie paragraaf 13.6 en volgende.
- Huur een kantoor buitenshuis en de Belastingdienst betaalt mee. Voor het aftrekken van een kantoor aan huis gelden strenge eisen, soms is een verbouwing noodzakelijk. Zie paragraaf 15.3.

1.8 Timmer je zaak juridisch af

- Meld je aan bij de Kamer van Koophandel, want alle zelfstandigen moeten zich inschrijven. Zie paragraaf 4.3.
- Zoek uit welke vergunningen en diploma's je nodig hebt en regel die.

Dankzij de deregulering heeft dat meestal niet veel om het lijf. Zie paragraaf 4.2.

- Kies een rechtsvorm en stel een samenwerkingsovereenkomst op als je vast met iemand samenwerkt. Incidentele samenwerking kun je ook per offerte regelen. Zie hoofdstuk 4 en paragraaf 17.7.
- Word lid van een beroepsvereniging, brancheorganisatie of vakbond voor zelfstandigen. Zo sla je vier vliegen in een klap: juridische ondersteuning, uitwisseling van kennis, collectieve belangenbehartiging en de mogelijkheid tot netwerken. Zie paragraaf 6.6.

1.9 Organiseer je werk

- Zorg dat je bereikbaar bent. Maar overdrijf niet: 24 uur per dag bereikbaar zijn is voor de meeste zelfstandigen niet nodig. Zie paragraaf 6.2.
- Investeer in goede, betrouwbare spullen. Weeg de aanschafkosten af tegen de tijd die je bespaart. En vergeet daarbij de uren (of dagen) die onderhoud en installatie kosten niet. Zie paragraaf 6.4.
- Houd je uren een tijdje bij, zo krijg je grip op je belangrijkste kapitaal: tijd. Bovendien controleert de Belastingdienst het soms. Bekijk hoeveel uren declarabel zijn en welke bezettingsgraad haalbaar is. Maak een n-calculatie, zodat je in de toekomst reëler kunt offeren. Zie paragraaf 5.3, 9.6, 13.12 en 14.6.
- Werk gedisciplineerd. Zowel luiheid als stress bedreigen de zelfstandige ondernemer. Je hoeft geen negen-tot-vijfritme aan te houden, maar regelmaat helpt wel. Kies de tips voor timemanagement die bij je passen. Zie paragraaf 6.5.
- Neem kinderopvang. Een eigen bedrijf laat zich goed combineren met zorgtaken. Soms te goed. Zorg dat je rustig kunt werken, de Belastingdienst betaalt mee. Zie paragraaf 6.8.
- Besteed werk uit aan een andere zelfstandige, een uitzendkracht, een stagiair of een specialist uit een lage-lonenland. Of begin een echt bedrijf met personeel. Zie paragraaf 17.6.
- Houd het leuk, zet op tijd de ramen open. Jaag niet te veel achter vastgestelde doelen aan, dat belemmert het zicht op onverwachte kansen die zich aandienen. Zie paragraaf 17.1.