

## CHECKLIST SAMENWERKING

Misschien werkt u regelmatig met anderen samen, of wilt u dat gaan doen. Er zijn allerlei situaties en varianten denkbaar, maar wanneer is het nou nodig om afspraken op papier te zetten, en waarover?

### Hoe werkt de checklist?

1

Deel 1 gaat over de vraag waarom u wilt samenwerken en welke vorm dit aan zou kunnen nemen.

2

Deel 2 is de feitelijke checklist van afspraken die u met elkaar kunt maken, als u werkelijk besluit om te gaan samenwerken.

Let op

De checklist is niet uitputtend.

Ook zijn er bijzondere samenwerkingsvormen (bijvoorbeeld franchise, agentschappen) die buiten dit kader vallen.

Bent u lid dan kunt u vanzelfsprekend gebruik maken van de juridische service voor het na laten kijken van uw overeenkomst. De juristen van FNV Zelfstandigen nemen echter geen zaken op zich die onder het vennootschapsrecht vallen.



## Deel 1

### Waarom samenwerken: doel

#### Zelfstandigen hebben verschillende motieven om met elkaar samen te werken

Persoonlijk: ontwikkeling door uitwisseling, elkaar stimuleren.

Meer kunnen, een grotere partij zijn: grotere opdrachten binnen kunnen halen.

Risico delen: meer continuïteit en bereikbaarheid, elk minder tijd investeren in (binnenhalen) van een opdracht.

Kosten delen: bijvoorbeeld voor kantoorruimte, maar ook marketing.

Specialisatie en/of taakverdeling binnen een opdracht.

#### Vragen die u kunnen helpen om na te denken over waarom u wilt samenwerken

##### persoonlijk:

- Ben ik iemand die graag samenwerkt of functioneer ik beter solo? En mijn beoogde partner?
- Wil ik eenmalig samenwerken of langdurig?
- Functioneer ik beter in een hechte samenwerking met een partner of moet ik meteen op zoek gaan naar meer dan één partner?
- Wat zoeken we bij elkaar: stimuleren door concurreren, inspireren door aanvullen?
- Hoe intensief willen we samenwerken?
- Waar zit de klik precies?
- Welke eigenschappen kunnen op den duur tot irritatie leiden?
- Kunnen we inschatten hoelang we denken dat het leuk is om samen te werken?
- Hoe benoemen en waarderen we elkaars kwaliteiten?

##### doelen van de samenwerking:

- Welke doelen wil ik voor mijn bedrijf realiseren met de samenwerking?
- Welke doelen wil mijn beoogde partner realiseren?



### voorwaarden voor succes:

- ❑ Wat is het voordeel van de samenwerking voor klanten/opdrachtgevers? Hoe zal de samenwerking leiden tot meer/betere opdrachten of klanten?
- ❑ Levert de samenwerking onmiddellijk voordeel op. Welk voordeel is dat?

### risico's:

- ❑ Wat zijn precies de risico's die we willen delen? Hoe ver willen we daarin gaan?
- ❑ Welke risico's worden mogelijk groter? Is er een manier om dit tegen te gaan?
- ❑ Wat zijn de nadelen van de samenwerking – op korte en op langere termijn? Kunnen we de nadelen verminderen?

### Duur van de samenwerking: welke vorm past

Voor een eenmalige samenwerking is het meestal niet nodig om een formeel samenwerkingsverband op te richten en kunt u volstaan met een eenmalige overeenkomst met elkaar, zoals u die ook afsluit met een opdrachtgever. Beperk een eenmalige samenwerking tot zaken die er echt toe doen en ga niet te snel allerlei gemeenschappelijke zaken optuigen, zoals een gemeenschappelijke naam.

Wilt u voor langere tijd en/of regelmatig met elkaar samenwerken, dan is het zinvol om de rechtsvorm voor de samenwerking te regelen. Vergeet niet om meteen bij het regelen van de samenwerking ook vast te leggen hoe u eventueel de samenwerking met elkaar zult kunnen verbreken of veranderen en uitbreiden met derden. Spreek meteen alvast evaluatiemomenten af.

### Vorm

Samenwerking heeft een belangrijk effect op uw aansprakelijkheid ten opzichte van derden (opdrachtgevers, leveranciers) en van elkaar. U bent niet meer als enige aansprakelijk. Dat heeft voordelen (risico delen) en nadelen (risico van ander overnemen). Het is dus belangrijk om voor de samenwerking een rechtsvorm te kiezen, waarin dit goed geregeld is.



## Mogelijkheden:

De samenwerking is een **rechtspersoon** (eigen aansprakelijkheid van het samenwerkingsverband, los van bestuurders/deelnemers):

- BV, NV (keren winst uit)

- Vereniging, stichting (keren geen winst uit en hebben ander doel dan winst maken). De vereniging en stichting kunnen een goede vorm zijn om een groep op bepaalde duidelijk afgebakende aspecten met elkaar te laten samenwerken.

De samenwerking bestaat uit **natuurlijk personen, de bestuurders zijn zelf aansprakelijk**, zoals in een eenmansbedrijf.

- In een VOF (vennootschap onder firma) zijn de leden ieder aansprakelijk voor alle kosten en schulden.

- In een maatschap zijn de leden niet voor elkaar aansprakelijk, maar alleen voor een eigen deel. De maatschap wordt vaak gekozen voor samenwerking door beroepsgenoten.

*Het is niet aan te bevelen om te kiezen voor een maatschap met als belangrijkste doel te voorkomen dat u voor elkaar aansprakelijk bent. Er is namelijk wetgeving in voorbereiding waarin de maatschap op dit punt gelijk gesteld gaat worden aan de huidige VOF, het wetsvoorstel Personenvennootschappen.*

## Vragen die u kunnen helpen om de vorm te bepalen:

- Hoe ver gaat in de samenwerking de aansprakelijkheid jegens elkaar.
- Hoe ver gaat in de samenwerking de aansprakelijkheid jegens (de) klanten en leveranciers.
- Hoe sterk moeten de partners zich aan elkaar en aan de samenwerkingsvorm verbinden om het doel te bereiken?
- Hoeveel partners nemen deel in de samenwerking en hoe intensief?

**Let op:** Is de mate waarin u de verantwoordelijkheid neemt voor elkaars doen en laten in verhouding tot de voordelen van de samenwerking? Zo nee, zoek een minder zware samenwerkingsvorm.

**Let op:** Spreek een gelijkwaardige samenwerking af. Als u bijvoorbeeld aansprakelijk bent voor elkaars doen en laten maar de ene partner is een rechtspersoon en de andere een natuurlijk persoon, dan is de relatie niet gelijkwaardig,



## Deel 2. De checklist

### U gaat samenwerken

Veel samenwerkingen beginnen met een droom, een visie, die niet in concrete afspraken te vatten is. Het is een goed idee om met elkaar iets op te schrijven over wat die visie is. Het helpt om vervolgens te bepalen welke concrete afspraken belangrijk zijn. Het helpt om de samenwerking in de toekomst te evalueren en bij te sturen. En vooral: het is leuk en inspirerend.

In een samenwerking kunt u met elkaar over heel veel zaken en taken afspraken maken. Bepaal bij de afspraken die u maakt niet alleen hoe u het met elkaar wilt gaan doen (ideaal) maar spreek ook af wat u gaat doen als het niet lukt of loopt zoals afgesproken.

In de checklist hieronder vindt u heel veel concrete, zakelijke afspraken die u met elkaar kunt maken. U hoeft ze natuurlijk niet allemaal tot in de details uit te werken en u kunt natuurlijk afspraken toevoegen, die voor u relevant zijn.

### Maak afspraken over:

- Doel, duur en vorm ( deel 1)
- Product en bedrijfsplan, wat wilt u gezamenlijk voortbrengen
- Inbreng
- Besluitvorming en bevoegdheden
- Werkprocessen en verdeling van de taken
- Financiële zaken en wijze van vergoedingen
- (Intellectueel) eigendom en geheimhouding
- Conflicten
- Beëindiging en/of uitbreiding

### Doel, duur en vorm

- Bepaal doel (voordelen) en duurzaamheid van de samenwerking (rechtspersoonlijkheid).
- Risico's en aansprakelijkheid jegens derden ( klanten, opdrachtgevers, leveranciers)
- Duur van de overeenkomst.



## Product en bedrijfsplan

- Wat gaat de samenwerking voortbrengen: wat is het product.
- Bedrijfsplan en inrichting samenwerking (bedrijf).

## Inbreng

- Inbreng van middelen en bestaande schulden.
- Inbreng van klanten of opdrachten.

let op- hoe gaat u om met nevenwerkzaamheden.

## Besluitvorming en bevoegdheden

- Tot welk bedrag zijn de partners tekenbevoegd (betalingen).
- Welke goederen en diensten kan een partner zelf aanschaffen, inkoop.
- Met wie contracten sluiten (binden jegens derden) en met welke inhoud? Denk aan:
  - licenties (ICT), verzekeringen, oudedagsvoorziening
  - debetstanden bankrekening
  - klachtenafhandeling, garantie jegens derden
  - beheer contracten (huur, lease, banken, et cetera)
  - aangaan van schulden, inschakelen van derden
  - aangaan procedures
  - personeel?

## Werkprocessen en verdeling van taken

- Opstellen standaardovereenkomsten (algemene voorwaarden).
- Contractsvoorwaarden (tarief, inhoud, levertijd etc).
- Invorderingsprocedure jegens derden.
- Werkoverleg (evaluatie doelstelling).
- Marketing en strategie.
  
- Taakverdeling leuke zaken (opdrachten, werving, klantenbeheer, bepalen van de inkomsten).
- Taakverdeling minder leuke zaken (administratie, bereikbaarheid, automatisering, facturering, incasso, belastingen, inkoop, et cetera).



## Financiële zaken en wijze van vergoedingen

- Boekjaar, inrichting administratie.
- Financieringsbehoefte, investeringen.
- Boekhouding (externe controle).
- Winstbepaling, verdeling en decharge.
- Afdracht belastingen.
- Tussentijds financiële situatie evalueren.
  
- Voorschotten, opnames.
- Urenverantwoording.
- Niet declarabele uren, taken.
- Ziekte, vakantie.
  
- Wat te doen bij verschil inkomsten of urenbesteding.
- Financiële problemen, gebrek aan opdrachten of niet- betalende klanten

## (Intellectueel) eigendom en geheimhouding

- Intellectuele eigendomsrechten (logo, handelsnaam, producten en productnamen).
- Concurrentie/relatiebeding, geheimhouding.

## Conflicten

- Hoe worden conflicten tussen partijen opgelost? Via de rechter of middels een mediator?
- Wat als een van de partijen zich niet houdt aan de afspraken die zijn gemaakt, of handelt tegen deze afspraken in? Kunnen de andere partijen de overeenkomst ontbinden? Hoe gaat dit in zijn werk?

## Beëindiging en/of uitbreiding

- Uitbreiding en verandering van de samenwerking.
- Hoe kan een nieuwe partner in de samenwerking stappen? Hoe kan een van de partners uit de samenwerking stappen. Hoe kunt u de hele samenwerking beëindigen
- Wat als de omstandigheden u dwingen om de samenwerking te veranderen, omdat een van de partners arbeidsongeschikt wordt of overlijdt of bij faillissement van samenwerking of van een partner.



## Afspraken vastleggen

- Leg de afspraken vast.

Heeft u gekozen voor een BV, NV, vereniging of stichting dan is de gang naar de notaris verplicht. Voor een VOF of maatschap is dat niet vereist.

Inschrijving bij de Kamer van Koophandel is voor al deze duurzame samenwerkingsvorm verplicht.

