M&O samenvatting

**Hoofdstuk 1,** (2,3), **4 t/m 9**

**§1.1**

Organisatie: een samenwerkingsverband van mensen die bepaalde doelen willen bereiken

Commerciële organisatie: organisatie die streeft naar/als doel heeft het maken van winst.

Niet-commerciële organisatie: organisatie die niet gericht is op het maken van winst, maar juist op het behalen van andere doelen.

Rechtsvorm: juridische vorm van een organisatie, dus wie leiding geeft en wie verantwoordelijk is voor de schulden.

Natuurlijke personen: “echte” mensen; personen om je heen

Rechtspersonen: organisaties die net als natuurlijike personen rechten en verplichtingen hebben; ze kunnen eigen bezittingen en schulden hebben.

Eenmanszaak, VOF, BV, NV: (zie samenvatting hoofdstuk 9)

**§1.2**

Management: omvat het bepalen van doelstellingen van de organisaties, het plannen, organiseren, controleren en het geven van leiding.

Plannen: het gedetailleerd uitwerken van de doelstellingen

Organiseren: zo efficiënt gebruik maken van je mogelijkheden om je doelen te behalen.

Geven van leiding: begleiden van werknemers (hulp bieden) en het geven van opdrachten.

Controleren: De organisatie moet gecontroleerd worden op de efficiëntie om zo te zorgen dat de doelen ook daadwerkelijk zo efficiënt mogelijk worden nagestreefd.

**§1.3**

Informatie: omvat gegevens die kennis van de ontvanger vergroten.

Gegevens: zijn op zichzelf staande feiten en hoeven niet per see gehoord of opgemerkt te worden door jou.

Eisen voor informatie:

* Betrouwbaar en volledig: de informatie moet betrouwbaar en volledig zijn
* Relevant: de informatie moet voldoen aan de vraag/informatie die je wilt verkrijgen
* Tijdig: de informatie moet er op het juiste moment zijn

Informatie kan gebruikt worden op twee manieren: beslissingsinformatie, verantwoordingsinformatie (verantwoording afleggen/uitleg geven) en feedbackinformatie (terugkoppeling).

**§1.4**

Communicatie: uitwisselen van informatie tussen een zender en een ontvanger.

Interne communicatie: Communicatie binnen de organisatie

Externe communicatie: Communicatie van organisatie met de buitenwereld

Interne informatie: informatie die komt vanuit de eigen organisatie en gericht is aan de eigen organisatie

Externe informatie: informatie komt vanuit een organisatie en wordt gezonden naar de buitenwereld (of andersom)

Informatiestromen: doorlopend proces van informatie (=een informatiestroom)

Informatiesysteem: geheel van benodigde personen en hulpmiddelen om mensen te kunnen voorzien in hun informatiebehoeften

Informatieverzorgingsproces: alle activiteiten die bij het overbrengen van informatie plaatsvinden.

**Hoofdstuk 2 en 3: geen samenvatting (vooral toepassen/kunnen)**

**§4.1**

**Overeenkomsten:** Overeenkomsten tussen organisaties.

**(Taylor) Objectieve productienormen:** De juiste persoon op de juiste plek om de producie te verhogen (normen vaststellen, niet beïnvloed door subjectieve beoordeling van “de onderzoeker”)

Organisatietheoriën:

**5 essentiële elementen (Fayol):** vooruitzien/plannen, organisatie, eenheid van bevel, coördinatie, controle (algemene management theorie)

**Fayol:** Niet kijken naar individu maar naar groep.

**Mayo (Human-relationsbeweging):** Mensen presteren beter bij meer persoonlijke aandacht/intresse.

**Revisionisme (sociaal-wetenschappelijk model):** democratiserening en humaniseren (arbeider krijgt meer invloed en aandacht).

**Blake en mouton (Managerial grid):** Aandacht voor de mens en organisatie.

**Linking-pinmodel (Likert):** Overlegvorm, leidinggevende groep informatie uitwisselen met andere leidinggevenden en met eigen groep.

**Systeemtheorie:** Organisatie als open systeem, informatie uitwisselen binnen (intern), maar ook buiten de organisatie. Aandacht ook voor “externe” omgeving.

**Contingentiebenadering:**

Er is nooit een beste theorie, altijd situatiegebonden, ene keer deze theorie andere keer die theorie.

**§4.2**

**Organigram:** Overzicht van de organisatiestructuur. Organigrammen met afdelingen of met functienamen (weergeeft samenwerking tussen functies)

**Lijnorganisatie:** Boven iedere werknemer staat een manager of meerdere.

- Weergeven afdelingen en zeggenschap

- Overzicht houden

- Inzicht in organisatie

**Voordelen/nadelen: V. duidelijk en eenvoudig, taken en verantwoordelijkheid/-heden bekend, beslissen gaat snel. N. Gemakkelijk bureaucratie (veel regels), afdeling te veel op zichzelf, te weinig gespecialiseerden, te zware verantwoordelijkheid/veel taken, geringe flexibiliteit**

**Eenheid van bevel:** Wie geeft wie leiding.

**§4.3**

**Lijn-staforganisatie:** basis de lijnorganisatie met een of meerdere toegevoegde (gespecialiseerde) staffen die de managers advies geven.

**Voorbeelden taken van de staf:** Voorlichting, voorbereiding werkzaamheden, advies geven aan management, controlewerkzaamheden.

**Staffunctionaris:** adviseur, functionele bevoegdheid

**Voordelen/nadelen: V. Eenheid van bevel, deskundigen/vakspecialisten, betere samenwerking tussen afdelingen, minder taken lijnfunctionarissen 🡪 leiding geven aan grotere groep.**

**N. Te veel theoretisch bezig niet kijken naar wat nodig is, geen verantwoordelijkheid staf, staffunctionarissen te veel bevoegdheden (eisen), Staf en lijn te veel gescheiden “leven”.**

**§4.4**

**Projectorganisatie:** Tijdelijk samenwerkingsverband bestaande uit verschillende specialisten die de opdracht hebben een bepaald doel te realiseren, dit moeten ze bij hun eigen “vaste” taak doen.

Twee leiders: projectleider (operationele chef) en de functionele chefs vormen de projectgroep en de “gewone” hiërarchische leider. Conflicten kunnen optreden door opgeven van tegenstrijdige opdrachten.

**Matrixorganisatie:** In een matrixorganisatie werken de lijn- en staffunctionarissen niet naast/gescheiden van elkaar, maar met elkaar, om zo conflicten te voorkomen.

**Ententestructuur:** horizontale structuur gebasseerd op nevenschikking (naast elkaar) i.p.v. onder elkaar (onderschikking).

-verdeling in beslissingsgebieden

-beslissingen in collectief gebied worden in volledige overeenstemming genomen

Individueel gebied: gebied van een bepaalde functionaris

Collectief gebied: gebied voor alle functionarissen (beslissingen alleen bij volledige overeenstemming).

**§4.5**

**Besluitvorming: het proces waarbij men een keuze maakt uit alternatieven.**

**Individueel besluit**

**Gezamelijk besluit**

**Inspraak:** Je mening kunnen geven en de beslissing moet hierop gebasseerd zijn (uiteindelijk beslist één functionaris)

**Medezeggenschap:** Iedereen heeft een beslissende stem in de besluitvorming.

**§4.6**

**Besluitvorming:** Vier fasen 1. Onderwerp vaststellen 2. Alternatieven verzamelen 3. Gevolgen per alternatief bepalen 4. Beslissing/keuze maken.

**Luxeproblemen**

**Kansbenutting:** Kiezen om een kans te pakken of te weigeren.

**Haalbaarheid van de alternatief/keuze**

**Beste alternatief**

**§4.7**

Van tevoren vaststellen hoe het besluit wordt genomen.

**Eenmansbesluit:** Een functionaris neemt het besluit.

**Minderheidsbesluit:** Minderheid van de groep neemt het besluit.

**Meerderheidsbesluit:** democratisch besluit, “de meeste stemmen gelden”

**Unanimiteit:** De hele groep stemt ermee in/is het ermee eens.

**Consensus:** Meerderheid beslist en de minderheid moet dit maar accepteren.

**Veto(recht):** Recht om een besluit (met of zonder argumenten) tegen te houden, ook al is de rest het er wel mee eens.

**§4.8**

**Besluitvormingsmethoden:**

**Intuïtieve methode:** Besluit op basis van je gevoel, niet-rationeel.

**Ervaringsmethode:** Besluit op basis van ervaringen; nadeel: inflexibiliteit (vroeger goed, nu niet meer).

**Rationeel-systematische methode:** Besluit op basis van een verstandelijke afweging (voor- en nadelen, gevolgen). Goed voor gezamelijke besluitvorming.

**§5.1**

**Organisatieniveaus: topmanagement, hoger, midden, lager management, niet-leidinggevend personeel**

**Omvang werkterrein:** Wat moet een manager aan kunnen?/ aan hoeveel personen moet hij/zij max. leiding kunnen geven?

**Omspanningsvermogen:** Aantal mensen aan wie je effectief leiding zou kunnen geven.

**Effectief leidinggeven:** Doel bereiken, tegen lage kosten, optimaal gebruik van middelen.

**Spanwijdte/span of control:** Ondergeschikten aan wie je feitelijk leiding geeft.

**Beïnvloedende factoren:** Organisatiestructuur, communicatie, bouwkundige situatie, aard van het werk.

**§5.2**

**Theorie X:** negatie mensbeeld, vaak autoritaire stijl, medewerkers weinig betrekken bij de besluitvorming, selffulfilling prophecy (jij zegt dat ik lui ben = ik ben lui), verandering van opvatting

**Theorie Y:** positief mensbeeld, werken is natuurlijk, medewerkers willen verantwoordelijkheid, geld is niet de enige motiverende factor, aandacht namelijk ook, van nature creatief meedenken over oplossingen en problemen.

**§5.3**

Gedrag van de manager (LADPOF):

* **Autocratische leiderschap:** Taakgericht, alleenheerser, medewerker(s) geen zeggenschap, uitvoeren van de taken.
* **Democratische leiderschap:** Mensgericht, motivatie en welbevinden medewerkers, medewerkers mogen veel besluiten, alleen autocratisch optreden bij geen beslissing.
* **Laissez-faire-leiderschap:** (Bijna) geen invloed manager/leider, levert weinig op (geen kwaliteit en geen producten).
* **Ondersteunend leiderschap:** Teamgeest, plezierig werkklimaat, persoonlijk, interesse, taken te weinig aandacht.
* **Participerend leiderschap:** Delen van de macht, medewerkers betrekken bij beslissingen, (nodig: positieve houding tegenover participerend leiderschap, iedereen moet actief meedoen, voldoende kennis en vaardigheden).
* **Flexibel leiderschap:** Situatiegebonden/situatiegericht handelen, dus verschillende leiderschapsstijlen.

**§5.4**

**Onderzoek Blake en Mouton:** Aandacht voor de mens en aandacht voor de taken.

Hoofdstijlen Managerial grid Blake en Mouton:

1.1= Deserteur

1.9= Zendeling

5.5= Compromissenzoeker

9.1= Autocraat

9.9= Doelmatig leider

**Mate van aandacht**

**Situatiegericht leidinggeven:** Elke medewerker heeft een andere leider nodig.

**§5.5**

**Managementmethode (WIDEOD):**

**Integraal management:** Groep is verantwoordelijk voor beleid, iedereen helpt elkaar.

**Management by direction:** Theorie X, gedetailleerde aanwijzingen, strenge controle.

**Management by objectives:** Gebasseerd op behalen van doelen, overleg management niveaus

**Management by exception:** Normen vastgesteld, uitgebreid controlesysteem, eigen voortgang bijsturen/controleren, ingreep bij uitzondering(=exception)

**Management by walking around:** Manager vaak aanwezig op de werkvloer, minder tijd voor eigen taken, te veel controle 🡪 teken van weinig/niet veel vertrouwen 🡪 gedemotiveerde werknemers.

**Management by delegation:** Het overdragen van taken aan één of meerdere personen **(delegeren van taken), onlosmakende eenheid** (taak, verantwoordelijkheden en bevoegdheden), **structurele delegatie** (functievorming), **incidentele delegatie** (taak die zich tijdelijk voordoet).

**Eenheid van leiding:** Iedere medewerker streeft zelfde doel na.

**Onderling overleg:** Overleg binnen afdeling of groep.

**Eisen bij delegeren:**

* De functionaris moet voldoende deskundigheid hebben
* De functionaris moet voldoende tijd en de juiste middelen krijgen
* De opdracht moet duidelijk zijn
* De functionaris moet de taak accepteren

**§5.6**

**Humanresourcemanagement (HRM):** Verwerven, ontwikkelen en benutten van menselijke mogelijkheden bijnen een organisatie, management op topniveau (strategische keuze).

Onbenutte capaciteiten benutten 🡪 werknemers komen op de juiste plek terecht, tevredenheid en positiviteit ontstaan.

**Eisen bij HRM:**

* Management is werkelijk overtuigd dat het HRM zinvol is
* Management richt zich op beleids- en besluitvorming systematisch op integratie van personeelsbeleid in totaalbeleid
* Management beschikt over een samenhangd systeem van uitgangspunten, doelen, management technieken en individuele personeelsontwikkelings- en beleidssystemen

**Risico’s HRM**

* **Risico van inflexibel personeelsbeleid:** Men kan niet ingrijpen op veranderende opvatting van de mens
* **Risico van selectief personeelsbeleid:** te veel aandacht op individu met weinig capaciteiten (schaarse resources), andere werknemers worden vergeten
* **Risico van ondoelmatigheid:** getrainde capaciteiten niet gebruiken
* **Risico van te individualistische werkhouding:** te veel focus op individu, terwijl er ook gezamelijke belangen en doelen zijn

**§6.1**

**Communicatie:** Gedachten tussen personen uitwisselen.

**Communicatieproces:** Proces waarbij minimaal twee personen betrokken zijn.

-Vragen naar informatie

-Het geven van informatie

-Het beïnvloeden van houding/gedrag

**ZMBO-model:** zender 🡪 medium 🡪 boodschap 🡪 ontvanger

**Boodschap:** Feitelijke inhoud van de communicatie.

**Functies van een boodschap:**

**-Referentiële functie:** Inhoud van de boodschap.

**-Expressieve functie:** Beeld van de zender geven (gevoelens, normen, waarden).

**-Relationele functie:** Relatie tussen de zender en de ontvanger (waardering tussen de partijen).

**-Appellerende functie:** Wat de zender wil bereiken (dat je iets doet of juist niet, dat je iets gaat denken/bepaald standpunt aanneemt).

**§6.2**

**Coderen:** Het vormgeven/maken van een boodschap (gevoelens, gedachte 🡪 tekst).

**Decoderen:** Het vertalen van de boodschap van de zender (door de ontvanger)

**Referentiekader:** De manier waarop een persoon tegen de wereld aankijkt (zijn persoonlijke visie op de wereld).

**Interpreteren:** Je afvragen wat voor waarde de boodschap heeft.

**Feedback:** Reactie van de ontvanger.

**Terugkoppeling:** Het vervolg van het communicatie proces; dieper ingaan op het onderwerp/uitleg (terugkoppeling is er niet altijd).

**Follow-up:** Vervolg van het gesprek.

**Filter:** Zorgen dat je je aanpast aan de ander.

**§6.3**

**Ruis:** Verstoring of ongunstige beïnvloeding tijdens het transport van de boodschap.

**Externe ruis:** Oorzaak ligt/zit in de omgeving (geluid, verstoring bespreking)

**Interne ruis:** Oorzaak ligt bij de zender of de ontvanger (onduidelijk in communicatie)

**Non-intentionele ruis:** Onopzettelijke ruis (“twee halen, drie betalen.”).

**Intentionele ruis:** Opzettelijke ruis (actievoerders die opzettelijk herrie maken om een vergadering te verstoren).

**Redudantie:** Een “teveel” in de communicatie.

**Functionele redudantie:** Opzettelijk “teveel” aan communicatie om een boodschap beter over te brengen/door te laten dringen.

**Disfunctionele redudantie:** “teveel” details die er niet toe doen en een boodschap onoverzichtelijk/moeilijk te begrijpen maakt.

**§6.4**

**Verticale communicatie:** Top-down communicatie, bottom-up communicatie, verloop: langzaam, werknemers van gelijk niveau.

**Horizontale communicatie:** Bevorderen samenwerking tussen afdelingen, verloop: snel, gelijk niveau, passerelle (= “smalle loopbrug”).

**Diagonale communicatie:** Uitwisseling tussen afdelingen, maar verschillende niveaus (“schuin”), verloop: snel, gebruik alleen (vooral) uitwisseling van informatie.

**§7.1**

**Mondelinge communicatie:** Communicatie waarbij men spreekt (V. Handgebaren, snelle reactie; N. niet alles onthouden).

**Schriftelijke communicatie:** Communicatie die geschreven is. (V. Alles onthouden; N. Geen gevoel/idee bij de gebaren/lichaamstaal, minder snel reactie).

**§7.2**

**Verbale communicatie:** Communicatie waarbij men geschreven of gesproken tekst gebruikt.

**Non-verbale communicatie:** Alle communicatie waarbij men geen woorden gebruikt

**(Lichaamstaal: “H.-I.-V.-M.-G.”)**.

**§7.3**

**Eenzijdige communicatie:** Zender brengt alleen een boodschap over en ontvangt geen feedback (soms ook niet nodig).

**Tweezijdige communicatie:** Zender brengt een boodschap over en ontvangt wel feedback (communicatie gaat twee richtingen uit).

**Meerzijdige communicatie:** Er zijn meerdere zenders en meerdere ontvangers die met elkaar in contact komen (vergadering, discussie).

**§7.4**

**Formele communicatie:** Alle communicatie die is vastgelegd en volgens de vaste lijnen en vaste structuur verloopt (volgens van tevoren opgestelde regels/afspraken).

**Informele communicatie:** Alle communicatie die niet volgens vaste regels en structuren wordt bepaald (ontstaat spontaan, gesprek in de pauze).

**§7.5**

**Actie en reactie:** Iets zeggen (Zender), hierop reageren/antwoorden (ontvanger).

**Persoonlijke communicatie:** Communicatie tussen personen, niet voor iederen toegankelijk (gesprek, sms-bericht, brief).

**Massacommunicatie:** Communicatie die zich richt op de massa, voor iedereen toegankelijk (massamedia: kranten, televisie, internet).

**§7.6**

**Tweegesprek:** Gesprekken tussen twee personen (meestal informele communicatie).

**Eisen formeel tweegesprek:**

1. Doel van tevoren vastgesteld.

2. Gespreksleider bepaalt wat er besproken wordt.

3. Gespreksonderwerp is bij beide gesprekspartners bekend.

**Twee fasen:**

1. Voorbereiden van het gesprek.

2. Voeren van het gesprek.

**Social talk:** Om een gesprek te beginnen (*“Hoe is ‘t?”* of *“Was de wekker kapot?”* als iemand aan de late kant is).

**Luistervaardigheid:** Actief luisteren en “vertalen” wat de spreker bedoelt.

**Regulerende vaardigheden:** In de gaten houden of het gesprek goed verloopt, kijken of de beoogde doelen worden behaald en af en toe de tekst samenvatten om alles nog even duidelijk te maken.

**Assertieve vaardigheden:** Gespreksleider moet ook echt het hele gesprek leiden (goed voorbereiding helpt).

**Vaardig in het vragenstellen:** De juiste vragen weten te stellen.

**Gesloten vraag:** Een vraag waarop maar één antwoord mogelijk is (“Ja/Nee”).

**Open vraag:** Een vraag waarop je alles kan antwoorden, behalve “Ja/Nee.”

**§7.7**

**Halo-effect:** Hele goede eigenschap overheerst, dus dan zal hij/zij dat ook wel goed kunnen.

**Horneffect:** Het tegengestelde van het Halo-effect. Hele slechte eigenschap overheerst, dus dan zien we de goede eigenschappen ook niet meer.

**Stereotypering:** Bepaalde eigenschappen verwachten op basis van iemands geslacht of achtergrond.

**Projectie:** Gespreksleider vergelijkt gesprekspartner met zichzelf of collega’s en denkt dat hij/zij ook wel dezelfde eigenschappen zal hebben.

**Suggestie:** Een spreker dringt zijn mening op dat het zo is wat niet hoeft te zijn. Men gaat hier (bijna) nooit tegenin, dus wordt het vaak voor waar aangenomen (“Het spreekt toch voor zich dat...”).

**§8.1**

**Sociaal beleid:** Maatregelen die nodig zijn voor mens en arbeid om doel van de organisatie te behalen, sociaal beleid richt zich op samenwerking.

**Sociaal plan:** Hoe men het sociaal beleid wil realiseren.

**Doelen:** Doelen van de organisatie en persoonlijke doelen om iets te bereiken.

Organisatie streeft naar minste kosten voor het behalen van zo veel mogelijk doelen.

**Personeelsbeleid:** Gericht op relatie tussen mens en arbeid.

**Afdeling personeelszaken**

**§8.2**

**Behoeftepiramide (Maslow):**

1. **Fysiologische behoeften:** (Eten, drinken, kleding, onderdak).
2. **Behoeften aan veiligheid en zekerheid:** (verzekeringen en “gewone veiligheid”).
3. **Sociale behoeften:** (Genegenheid en vriendschap).
4. **Behoeften aan waardering:** (Eventuele promoties).
5. **Zelfrealisatie:** (zo veel mogelijk gebruik kunnen maken van de eigen capaciteiten)**.**

**Motivatie-hygiënetheorie (Herzberg):** Satisfiers – motieverende factoren; Dissatisfiers – demotieverende factoren.

**Satisfiers:** (Plezier in het werk, erkenning en waardering, verantwoordelijkheid).

**Dissatisfiers:** (Voorschriften en procedures, salaris, werkomstandigheden,wijze van leidinggeven en relaties met de leiding).

**§8.4**

**Functioneringsgespreken:** Gesprek tussen werknemer en werkgever, tweerichtingsverkeer, gericht op de toekomst.

**Beoordelingsgespreken:** Werkgever geeft de beoordeling over een periode (in het verleden), eenrichtingsverkeer, gericht op het verleden, einde gesprek mogelijkheid voor medewerker om te reageren.

**Scholing:** N.a.v. functioneringsgesprek, iets moeten leren

**Bijscholing:** Alles om ons heen verandert, telkens kennis erbij leren.

**Omscholing:** Opleiding krijgen om ander werk te gaan doen.

**Flexibele pensioenering:**

Eerder stoppen met werken 🡪 lagere pensioenuitkering

Later stoppen met werken = 67 jaar stoppen = normale pensioenuitkering, alleen bij later stoppen verdien je zelf nog wet geld erbij.

**Ontslag:** Door arbeidsongeschiktheid, natuurlijk met pensioen, (plotseling) overleiden.

**§8.5**

**Individuele arbeidsovereenkomst:** Regels en afspraken over werk (het contract).

**Collectieve arbeidsovereenkomst (cao):** Overeenkomst tussen vakbonden en werkgeversorganisaties binnnen en bedrijfstak.

**Primaire arbeidsvoorwaarden:** geldige beloning voor het verichte werk en het vakantiegeld en andere toeslagen (voor overwerken bijvoorbeeld).

**Secundaire arbeidsvoorwaarden:** Werktijden, reiskostenvergoeding, werkkleding, aantal vakantiedagen, auto van de zaak, scholingsmogelijkheden.

**Verplichtingen werkgever:**

**-** Loon op tijd betalen (in geld of eerste levensbehoeften).

- Getuigschrift uitreiken aan het einde van de dienstbetrekking (omschrijving verrichte werkzaamheden werknemer, welke periode, wijze waarop werk is verricht, reden van ontslag).

- Minderjarige werknemers in de gelegenheid stellen een opleiding te volgen (onderwijs).

**§8.6 (tot loonstrookje)**

**Brutoloon**

**Premies volksverzekeringen**

**Loonbelasting**

**{ Loonheffing: optelsom loonbelasting en premies volksverzekeringen**

**Werknemersverzekeringen**

**Pensioenpremie -**

**=Nettoloon**

**Loonkosten werkgever:**

 **Brutoloon**

 **+ Premies werknemersverzekeringen**

 **+ Pensioenpremie**

 **= Loonkosten**

**§8.7**

**Loonsubsidie:** Loonkosten verlagen omstandigheden voor een werkgever, om zo werkzoekende gemakkelijker aan een baan te helpen.

**Wet Gelijke Behandeling:** Iedereen moet op een gelijke manier worden behandeld.

**Positieve discriminatie:** Om de gediscrimineerde aan het werk te helpen.

**Emancipatie:** Gelijke rechten verwerven voor een groep (door bijvoorbeeld in opstand te komen).

Drie bevoegheden ondernemingsraden (OR) en medezeggenschapsraden (MR):

1. Het adviesrecht
2. Het instemmingsrecht
3. Het informatierecht

**Management en Organisatie , 4 vwo, boek 1a**

**Hoofdstuk 9**

De rechtsvorm is de juridische ofwel wettelijke vorm van een organisatie. Er zijn zes verschillende rechtsvormen: een eenmanszaak, een vof, een nv, een bv, een vereniging en stichting. Als een organisatie zelf rechten en verplichtingen heeft noem je die rechtspersoon. De vof en de eenmanszaak zijn de enigen die niet rechtspersoonlijk zijn.

Een eenmanszaak is een ondernemingsvorm die geen rechtspersoonlijkheid bezit. Er is één eigenaar die verantwoordelijk is voor de winst, schulden en het eigen vermogen.

Wanneer de ondernemer niet meer in staat is alle schulden te betalen, wordt door een rechtbank een faillissement uitgesproken.
Surseance van betaling houdt in dat de ondernemer een bepaalde periode uitstel van betaling krijgt.

Een vennootschap onder firma is een organisatie waarin twee of meer personen zijn overeengekomen onder een gemeenschappelijke naam een bedrijf uit te oefenen. Een vof bezit geen rechtspersoonlijkheid. Bij een vof is er door de meerdere eigenaren makkelijker specialisatie mogelijk. Ook heeft een vof op het gebied van financiering meer mogelijkheden. Meer eigenaren = meer vermogen. De continuïteit van een vof is ook beter. Als een eigenaar ziek wordt, kunnen de andere eigenaren het werk overnemen, in plaats van dat het bedrijf stilvalt.

Als je als beginnend ondernemer het risico niet wilt lopen om je privébezit kwijt te raken, kun je een besloten vennootschap of een naamloze vennootschap beginnen. Een aandeel is een deel van het eigen vermogen in de bv of nv. De eigenaar van zo’n aandeel is een aandeelhouder. De aandelen staan bij een bv altijd op naam. Alleen degene die het aandeel heeft gekocht kan de winst op komen halen. Bij een nv is een aandeel naamloos: je kan het aandeel zo weer doorverkopen en de winst wordt uitgekeerd aan de toonder.

Een vereniging is een samenwerkingsvorm tussen twee of meer personen die een bepaald doel willen verwezenlijken. Een vereniging is niet-commercieel. De penningmeester let bij een vereniging op de uitgaven.

Een stichting is een rechtspersoon zonder leden die met behulp van een vermogen een bepaald doel wil bereiken.
(paragraaf zes is niet inbegrepen in dit hoofdstuk)

Financiering niet-commerciële organisatiesB.L.S;L.C.G./D.