

Practicum ondernemen REP3

Richtlijnen groepswerk – legal forum starters

Auteurs: Roosmarijn Smits

Bedrijfsmanagement

Rechtspraak

M&T

Academiejaar: 2017-2018

KdG

Karel de Grote
Hogeschool

INHOUD

1. OPDRACHT/ OPRICHTING ONDERNEMING	2
2. DOELSTELLINGEN.....	2
3. GROEPSBUNDEL.....	2
4. TEAMWERK	5
5. BRONNEN	7
6. EVALUATIE.....	8
7. DEADLINES.....	9

1. OPDRACHT/ OPRICHTING ONDERNEMING

Maak een volledig **juridisch** dossier voor de oprichting van een ondernemer van het KdG-ondernemerscentrum.

2. DOELSTELLINGEN

Je verwerkt alle opleidingsonderdelen van REP1 tot REP3.

Je raadpleegt alle mogelijke bronnen om tot een goed resultaat te komen.

Je bereidt je voor op het beroepsleven waar deelaspecten van de totaalopdracht zeker aan bod zullen komen.

- Stimuleren van zelfstandig werken.
- Creativiteit laten werken.
- De verscheidenheid van de leden van de groep vertalen in één groepswerk.
- Ondernemingszin stimuleren.
- Teamwork.

3. GROEPSBUNDEL

Schriftelijke neerslag

PROJECTPLAN

1. Beschrijving van de bedrijfssituatie (korte omschrijving van de activiteit van de onderneming)

2. Planning

- mijlpalenplan: welke acties? (Kijk na welke bronnen je gaat consulteren.)

- tijdschema:

houd rekening met de planning van de onderwerpen van de colleges van het practicum (plan vergadermomenten),

- taakverdeling

Zie bijvoorbeeld op <http://www.tomsplanner.nl/>

DEEL I

1) een overzicht van de noodzakelijke **formaliteiten voor de opstart van de onderneming** met als bijlage ingevulde formulieren (minimaal: inschrijving KBO, (geen financieel plan). Het aantal formaliteiten of vergunningen hangt volledig af van de aard van de activiteit.

Alleen ingevulde formulieren moeten op papier afgegeven worden en op BB gepost worden. Van niet-ingevulde formulieren kan je een inventaris maken met bronvermelding zodat je aantoont aan welke formaliteiten je gedacht hebt.

2) vennootschapsdossier

- oprichtingsakte mét bespreking van 4 artikelen van de statuten (motivering van de keuze of formulering)
- Formulier I *Bijlagen B.S.* (ondertekend) voor de oprichting
- Formulier II *Bijlagen B.S.* (ondertekend): publicatie van het ontslag en benoeming van een bestuurder/zaakvoerder.
- bijeenroeping van de eerste algemene vergadering van aandeelhouders na één jaar activiteit.

Concreet

- Moeten jullie **vóór 10 oktober** een ontwerp klaar hebben van de oprichtingsakte zodat jullie de formaliteiten voor de neerlegging kunnen vervullen.
- De volledig ingevulde formulieren I en II voor de neerlegging op de griffie moeten gemaïld worden aan roosmarijn.smits@kdg.be **vóór 10 oktober 23:59**.
- Op **18 oktober** 8:30u op de griffie Kh brengen jullie de noodzakelijke documenten mee voor de neerlegging van Form. I en II op de griffie. Ter plaatse feedback van de medewerkers van de griffie.
- Voor afgewerkt dossier deel I:
 - o definitieve oprichtingsakte mét bespreking van 4 artikelen van de statuten (motivering van de keuze of formulering)

- verbeterde formulieren I en II
- oproepingsbrief voor de eerste algemene vergadering van aandeelhouders na één jaar activiteit (fictief);
- opstartformulieren (o.a.KBO)

3) 1^{ste} versie huurcontract/ander contract

Keuze contract te bespreken met docent.

DEEL II

- 1) **1 contract** naar keuze mét bespreking van 4 clausules. In de bespreking toets je de clausules aan de toepasselijke wetgeving en voorzie je een korte commentaar met bijvoorbeeld een verwijzing naar rechtspraak of rechtsleer of een vergelijking met andere contracten/modellen of je verantwoordt de keuze van een bepaalde formulering/clausule.
- 2) **Factuur en algemene voorwaarden** voor de diensten van je onderneming
- 3) een **webpagina** (mag in word) met mogelijkheid tot online-aankoop (inhoudelijke voorstelling van de juridisch noodzakelijke informatie)
- 4) een **reclame-actie** (advertentie, mailing, wedstrijd, ... waarin je persoonsgegevens verwerkt (dus met een antwoordcoupon))
- 5) **formaliteiten m.b.t. privacywetgeving**

Bijlage: verslagen van de vergaderingen onder de teamleden

BELANGRIJK: je bent een team en werkt aan één groepswerk. Kijk elkaars bijdragen na!

Tip: Voor het nazicht van documenten, werk met "Wijzigingen bijhouden" in word. Elke opdracht posten in v1, verbeterde versie in v2 opladen. Punten op totaalproces.

vb. v1 = 4/10 na verbetering max. 8/10 ook al is het 100% juist.

Alle documenten steeds in word-versie posten!

4. TEAMWERK

4.1 Opstart

1. Individueel

Om in de groep de rollen goed te verdelen, ontdekt ieder voor zich zijn **persoonlijkheidstype** via de Leerstijltesten Kolb (beslisser, bezinner, denker, doener)

<http://www.thesis.nl/testen/kolb> .

Doe **de Kolb test** (12 minuten) en de **Belbin teamrollen test** (15 min) (bedrijfsman, groepswerker, onderzoeker, plant, voorzitter, vormer, waarschuwer, zorgdrager)

<http://www.thesis.nl/testen/belbin/de-teamrollen-van-belbin>

Sla het resultaat van je testen op!

2 Kennismaking vóór 26/9:

- In een teamvergadering stelt ieder zich voor (opleiding in secundair onderwijs, familie, hobby's, levensmotto, toekomstdromen...)
- Ieder geeft zijn persoonlijkheidsanalyse weer volgens Kolb en Belbin en licht toe of zij/hij zich in het resultaat herkent of niet.
- Ieder zegt welke rol in een groepswerk hij liefst vervult.

Maak daarna een SWOT-analyse van je team en post die op BB **uiterlijk 26 september 23.59u** en breng een **afdruk** mee naar het practicum van 27 september.

3. Bespreek de mogelijke **rollen** in je team.

- Kies een rol en verdeel de rollen (eventueel beurtrol).
- Bespreek welke competenties elke rol moet hebben.
- Je kan ook kiezen voor een rol waarin je nog kan/moet ontwikkelen.

Taakverdeling voor groepswerk

- Wie verzamelt data?
- Wie analyseert data?
- Wie coördineert?
- ...

TIP: Maak steeds 2 aan 2 een taak om tot 1 goed document te komen. Laat dat document nalezen door de overige groepsleden.

4. Maak **praktische afspraken**

- leg de vergadermomenten vast (houd rekening met de uurroosters)
- rolverdeling: wie verstuurt de uitnodiging, wie bepaalt de agenda?
- bepaal je communicatiekanaal (mail, BB, Facebook, frequentie van antwoord, gsm...)
- communiceer met je student-ondernemer, vraag feedback. Houd rekening met responstijden die voor een studentondernemer lang genoeg moeten zijn!

Timing en planning zullen altijd een uitdaging voor alle partijen blijven.

4.2 Vergaderen

4.2.1 Rolverdeling voor teamvergaderingen *(werk met een beurtrol)*

Je duidt (in overleg met je teamgenoten) per groepsbijeenkomst een voorzitter aan voor de vergadering en een verslaggever.

De **voorzitter** heeft als taak de vergadering in goede banen te leiden. Enerzijds zorgt hij ervoor dat er inhoudelijk efficiënt gewerkt wordt. Anderzijds let hij erop dat de groep op een positieve manier samenwerkt en iedereen aan bod komt.

De **verslaggever** maakt een verslag van de bijeenkomst. De verslaggever post in wikiportfolio in Blackboard.

4.2.2 Vergaderverslag

Info over het goed opstellen van een vergaderverslag, de activiteiten voor, tijdens en na het verslag vind je in http://www.calliope.be/dutch/html/topic_2D14419D-A2AA-4F1A-AF6F-DD3177A7ABFE_EDF43DA3-449B-4756-ABF6-73ED41D5E87A_1.htm

Sjablonen voor een agenda en verslag vind je op BB.

Je wordt geacht om tussen twee practica door als groep minstens één keer af te spreken. Tijdens deze vergadering bespreek je onderling de te volgen strategie en maak je duidelijke werkafspraken.

Je maakt een verslag van iedere bijeenkomst en post de verslagen in je portfoliowiki in Blackboard.

Voor de eerste vergadering verwacht ik de volgende **agendapunten**

- de verschillende persoonlijkheden van de leden (beslisser, bezinner, denker, doener)
- SWOT-analyse van de groep en conclusies
- mogelijke rol- en taakverdeling
- praktische afspraken

Het **verslag** van elke vergadering bevat minimaal:

- de naam van de aanwezige groepsleden;
- de naam van de voorzitter en de verslaggever;
- de datum van de bijeenkomst;
- **de structuur van de discussie en de conclusies;**
- de werkafspraken/actiepunten (to do's);

Elk practicum krijg je van 8:30 tot 8:45 tijd om af te spreken en vragen aan de docent te stellen.

5. BRONNEN

- bibliotheek (handels- en economisch recht, vennootschapsrecht – bedrijfsorganisatie, bedrijfseconomie, ...)

- juridische databanken (jurisquare, jura, strada, monkey)
- internet

www.mineco.fgov.be

www.startersservice.be

<http://www.vlao.be/>

<http://www.ikwilstarten.be/>

6. EVALUATIE

6.1 Criteria

1. Inhoud: kan de onderneming opgestart worden?
 - zijn alle noodzakelijke formaliteiten vervuld?
 - is nuttige informatie opgezocht?
 - zijn de juiste stappen gezet?
 - zijn er formaliteiten over het hoofd gezien?
 - zijn de opgemaakte documenten correct en volledig ingevuld?
2. Goede verslaggeving van de interne vergaderingen.
3. Is het bronnenoverzicht volledig en nauwkeurig?
4. Groepswerk
 - evenwichtige taakverdeling
 - samenhangend geheel
 - teamwerk

6.2 Toelichting

Het groepswerk staat op 45% van de punten.

Voor groepswerken wordt in principe één gezamenlijk punt gegeven. Hiervan kan echter afgeweken worden wanneer de omstandigheden dit vereisen (bijv. wanneer 1 student duidelijk geen bijdrage heeft geleverd tot het eindresultaat). Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat het groepswerk niet goed is verlopen (bijv. a.h.v. peer assessment), kan de lector de groepsleden individuele punten toekennen.

Er wordt een peer-assessment op het einde van P1 en P2 gehouden. Sanctie: laattijdig invullen: -2 van de individuele score per deel.

Uitleg Peer: zie BB.

- Het groepspunt is het punt dat de docent geeft.
- De "individuele score" is het product van het groepspunt met de "factor"
- De "Factor" is een beoordeling die je krijgt op basis van de beoordelingen die gegeven werden door jouw groepsleden via de PA-toets

Wanneer blijkt dat de samenwerking in de groep door een lid tegengewerkt wordt, is het mogelijk dat de docent dit lid uit de groep sluit en dat de student zelf solliciteert bij de andere groepen.

7. DEADLINES

Indien er geen bijzondere vorm van oplevering staat, zorg je steeds voor een **neerslag in het verslag van je teamoverleg!**

- 26 september
Je houdt vóór 27/9 een eerste teamvergadering (agenda en verslag zie meer info onder 4.2.2). Je post de **SWOT** en het **verslag** in je portfoliowiki op BB ten laatste op di. 26/9 vóór 24u. Vanaf dan post je steeds alle verslagen van de werkvergaderingen op BB.
- 3 oktober
Bepaal je rechtsvorm (verslag). Post het **projectplan** per groep en een verslag van je teamvergadering over dit plan in je portfoliowiki op BB vóór 4 oktober 24u. Breng het projectplan mee naar het practicum **op papier**. Feedback van de lector per groep tijdens het practicum.
- 11 oktober
Mail naar roosmarijn.smits@kdg.be formulier I en II vóór 11 oktober 24u.
- ma. 6 november
afgifte deel I in 1 exemplaar (**recto verso**) in shop vóór 12u + posten op BB via opdrachtknop.
- 15 november
korte voorstelling aan lector van stand van zaken en planning voor deel II.
- 29 november
Maak een factuur en algemene voorwaarden voor de diensten van je onderneming.
- 13 december
afgifte deel II in 1 exemplaar (**recto verso**) in shop voor 16u + posten op BB via opdrachtknop.