

Juridische risico's

+
tips om
conflicten
te voor-
komen



ZZP'er?
Ken uw juridische risico's!
En voorkom hoge kosten

Inhoud

2. Conflicten met opdrachtgevers of klanten 3



Hoe kunt u onbetaalde facturen voorkomen en wat doet u als uw opdrachtgever toch niet betaalt? Dit en meer leest u op pagina 3-5.

3. Conflicten met uw leveranciers 6



Wat u moet doen als uw leverancier zijn afspraken niet nakomt, leest u op pagina 6.

4. Conflicten rondom bedrijfsruimte 7



Waar u op moet letten als u een huurovereenkomst aangaat of juist de huur wilt opzeggen, staat op pagina 7.

5. Conflicten met de overheid 8

Over wet- en regelgeving en vergunningen leest u meer op pagina 8 en 9.

6. Wat is voor u de beste oplossing? Doe de Risico-check 10

Beantwoord de vragen op pagina 10.

1. Inleiding

Als zzp'er staat u niet elke dag stil bij de risico's van het zakendoen. U bouwt aan een goede relatie met uw opdrachtgevers, uw leveranciers en alle andere partijen die u in de praktijk tegenkomt. En natuurlijk gaat het meestal goed. Maar ook een goede relatie kan worden verstoord door een zakelijk conflict.

Bij een dreigend zakelijk conflict is het raadzaam een jurist of advocaat in te schakelen. Maar u wordt dan ineens geconfronteerd met hoge juridische kosten en het is maar de vraag of u dit financieel aankan. Misschien zorgen deze zaken er voor dat u afziet van juridische stappen en niet krijgt waar u recht op hebt.

Wat zou u kunnen doen? Het ad hoc inhuren van juridische expertise of uzelf tegen een vast bedrag per jaar verzekeren van juridische bijstand. Wat voor u het beste is, hangt af van uw financiële situatie, de aard van uw bedrijf en de hoeveelheid risico's die u als ondernemer wilt nemen. DAS helpt u op weg met de Risico-check verderop in deze gids. Zo komt u erachter welke oplossing bij u past.

Verder vertellen we u in deze gids meer over mogelijke conflicten, krijgt u tips hoe u deze kunt voorkomen en oplossingen voor wanneer u toch in een juridisch conflict verzeilt.

Ook een goede relatie kan verstoord worden door een zakelijk conflict.

2. Conflicten met opdrachtgevers of klanten



A. Uw opdrachtgever betaalt niet

Elke onbetaalde factuur is er een teveel. Want vaak bent u voor uw verdere bedrijfsvoering en investeringen afhankelijk van het geld dat uw facturen moeten binnenbrengen. Veel zzp'ers hebben immers geen grote financiële buffer.

Gouden tips om onbetaalde facturen te voorkomen

Hoe kunt u de goede relatie met uw opdrachtgever of klant behouden, maar ook die onbetaalde rekening binnen krijgen? Wij geven u vijf gouden tips, waarmee u ongemakkelijke situaties voorkomt.

1. Hanteer een duidelijke betalingstermijn

Hanteer bij het aannemen van de opdracht een duidelijke betalingstermijn (bijvoorbeeld veertien dagen). Vermeld deze op de overeenkomst en de factuur en bespreek dit met uw klant. Houdt u zich er ook strikt aan, want als u er soepel mee omgaat, doen uw klanten dat ook.

Let op!

Voor zakelijke klanten gelden andere betalingstermijnen. Vanaf 16 maart 2013 is de nieuwe *Wet bestrijding betalingsachterstanden bij handelstransacties* in werking getreden. Voortaan geldt een wettelijke betalingstermijn van 30 dagen voor overeenkomsten tussen bedrijven of tussen bedrijven en overheden. U mag hiervan afwijken en voor zakelijke klanten een maximumtermijn van 60 dagen hanteren. Dit moet dan wel vooraf schriftelijk worden vastgelegd, bijvoorbeeld in de overeenkomst of in de algemene voorwaarden.

2. Maak een duidelijke factuur

Uw factuur is belangrijke communicatie tussen u en uw klant. Zorg daarom voor een goede, duidelijke factuur, met alle details die refereren aan de afspraken, zoals afgenomen producten of diensten, leveringsdatum en de betalingstermijn. Vermeld ook vervolgstappen als niet op tijd betaald wordt. En factureer meteen na levering. U geeft uw relatie dan de kans tijdig te reageren bij misvattingen.

3. Wacht niet te lang met het innen van een onbetaalde rekening

Stuur vijf dagen na de vervaldatum van de factuur een eerste herinneringsbrief.

4. Bel uw opdrachtgever op

Neem tien dagen na de eerste herinnering telefonisch contact op. U laat daarmee zien dat u een strikt en professioneel debiteurenbeleid voert. En u biedt uw opdrachtgever de mogelijkheid om samen de oorzaak van de betaalproblemen te achterhalen en deze op te lossen.

5. Stuur een laatste aanmaning

Is er tien dagen na het telefonisch contact nog niet betaald, stuur dan de laatste aanmaning. Voor het versturen van een aanmaning gelden specifieke regels.

Een aanmaning versturen: doe het volgens de regels

Betaalt uw opdrachtgever niet na het verstrijken van de betalingstermijn of het ontvangen van een ingebrekestelling, dan moet hij nog één schriftelijke aanmaning krijgen, de '14-dagen-herinneringsbrief'. Is de debiteur een consument, dan bent u verplicht om dit te doen. Bij een particuliere klant mag u in ieder geval niet gelijk bij de eerste aanmaning incassokosten in rekening brengen. Het is belangrijk dat de '14-dagen-herinneringsbrief' voldoet aan de nieuwe richtlijnen voor aanmaningen. Maak gebruik van de gratis voorbeeldbrief '14-dagen-herinneringsbrief' op das.nl.

Tijd voor een incassobureau

Als uw debiteur ook na het versturen van de aanmaning niet betaalt, is het tijd om een incassobureau in te schakelen. Daarmee zet u niet zelf de relatie verder onder druk en spaart u bovendien uw kostbare tijd uit. U kunt zich gewoon bezig houden met uw werk.

Wat doet een incassobureau voor u?

- Een incassobureau gaat voor u aan de slag en probeert namens u het bedrag te incasseren. Voor deze werkzaamheden betaalt u een vergoeding aan het incassobureau. Alle correspondentie met uw klant loopt via het incassobureau en niet meer via u.
- Het incassobureau kan ook de vordering voor een bepaald bedrag van u 'kopen'. De verkoop van de vordering wordt vastgelegd in een 'akte van cessie'. Als de vordering uiteindelijk wordt geïnd, is het hele bedrag voor het incassobureau.

Een incassobureau is geen deurwaarderskantoor

Veel mensen denken dat een gerechtsdeurwaarderskantoor hetzelfde is als een incassobureau. Het grootste verschil is dat een gerechtsdeurwaarder volgens de wet bevoegdheden heeft die een medewerker van een incassobureau niet heeft. Voorbeelden zijn: het uitbrengen van een dagvaarding, het gelasten van een ontruiming, een beslag laten leggen of besluiten tot een gedwongen verkoping. Hiervoor heeft hij wel altijd eerst een vonnis van de rechter nodig.

Uw debiteur is failliet... wat nu?

Als uw debiteur failliet wordt verklaard, kunt u uw vordering rechtstreeks indienen bij de curator van uw debiteur. In het Centraal Insolventieregister kunt u opzoeken welke curator het faillissement afhandelt. Vanzelfsprekend moet u uw vordering kunnen onderbouwen. De curator maakt een overzicht van het vermogen en de schulden van uw debiteur. Aan de hand hiervan beoordeelt de curator of er schulden kunnen worden ingelost.

Let op!

Een curator verdeelt de openstaande vorderingen in preferente vorderingen en concurrente vorderingen. Uw vordering wordt gezien als een concurrente vordering. Schuldeisers met een preferente vordering, zoals de Belastingdienst en de banken, hebben een door de wet erkend recht van voorrang. Schuldeisers met een concurrente vordering komen aan bod als de vorderingen van preferente schuldeisers zijn voldaan. De kans is dan ook klein dat uw vordering voldaan zal worden.

Via de website www.faillissementsdossier.nl kunt u de faillissementsverslagen inzien en wordt u op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen rondom het faillissement.

B. Uw opdrachtgever is ontevreden over de levering

Vaak staat het uitblijven van een betaling niet op zich. Misschien vindt uw opdrachtgever dat er iets niet goed is gegaan. Bijvoorbeeld dat er een gebrek is aan het product of de dienst. Dat kan een reden zijn om de betaling op te schorten tot u het gebrek hebt verholpen. U zult moeten bepalen of de klacht terecht is. Zo ja, dan moet u kosteloos herstellen of vervangen binnen de door de klant gestelde redelijke termijn en zonder dat hij daarvan al te veel overlast ervaart. Als herstel of vervanging niet mogelijk is, kunt u samen tot een financiële compensatie komen. Vindt u de klacht niet terecht, dan kunt u dit het beste schriftelijk en onderbouwd aan uw klant mededelen. Komt u er niet uit? Schakel dan juridische hulp in.

C. Uw klant heeft het product nooit ontvangen

Meldt uw klant dat hij het product nooit heeft ontvangen, dan kunt u het beste eerst contact opnemen met het bedrijf dat uw product heeft vervoerd en dus afgeleverd zou moeten hebben bij uw klant. Zij moeten kunnen aangeven of het product is afgeleverd, op welk adres en of er voor ontvangst getekend is. Als niet vast komt te staan dat uw product daadwerkelijk door de klant is ontvangen, zult u het product opnieuw moeten leveren.

Let op!**Verzeker u tegen aansprakelijkheid**

Aansprakelijk gesteld worden door een opdrachtgever of klant is het schrikbeeld van elke zzp'er. Zo'n conflict kan namelijk flink in de papieren lopen. Hoeveel risico loopt u dan? En hebt u de financiële buffer om dat op te vangen? Gelukkig kunt u zichzelf indekken met een aansprakelijkheidsverzekering. Dat is zeker verstandig als u veel in opdracht van andere bedrijven werkt. Maar verzekeren is goed, voorkomen is beter. Lees onze tips.

**Tips om aansprakelijkheid te voorkomen****1. Zorg voor goede algemene voorwaarden**

Zorg dat de klant uw spelregels kent. In de algemene voorwaarden staan bepalingen als levertijd, betaling, garantie en beperking van aansprakelijkheid. U moet ervoor zorgen dat de algemene voorwaarden vooraf of bij het sluiten van de overeenkomst bij uw klant bekend zijn gemaakt. U kunt ze bijvoorbeeld vermelden op de achterkant van uw offerte of overeenkomst, of de voorwaarden meesturen.

Let op!

Er zijn grote verschillen tussen algemene voorwaarden voor zakendoen met consumenten en voor zakendoen met ondernemers.

Let op!**Voldoen de standaardvoorwaarden?**

Vaak biedt uw branchevereniging standaard algemene voorwaarden aan die u kunt gebruiken voor uw bedrijf. Houd in uw achterhoofd dat het in de meeste gevallen slechts om standaardvoorwaarden gaat. Bekijk goed of deze voorwaarden aansluiten bij uw specifieke werkzaamheden en omstandigheden.

2. Zorg dat u de rechten van uw klanten kent

Wet- en regelgeving waarborgt de rechten van uw klanten. Zorg dat u aan die regels voldoet om problemen te voorkomen. Een voorbeeld: als u een webwinkel start, moet u voldoen aan de informatieplicht richting uw klanten. Wilt u hierover meer informatie, check dan de DAS Wijzer 'Garantie en ruilen' op das.nl/daswijzer.

3. Leg afspraken altijd schriftelijk vast
Een mondelinge afspraak is net zo geldig als een schriftelijke, alleen een stuk moeilijker te bewijzen. Leg afspraken daarom altijd schriftelijk vast. Een open deur? Wij vinden dat het niet vaak genoeg gezegd kan worden.

In de algemene voorwaarden staan bepalingen als levertijd, betaling, garantie en beperking van aansprakelijkheid.

3. Conflicten met uw leveranciers



Stap 3: koop ontbinden

U hebt de leverancier in gebreke gesteld. Wanneer u nu nog steeds de juiste producten niet ontvangt binnen de gestelde termijn, kunt u de koop ongedaan maken. Dit kunt u ook doen wanneer de leverancier niet meewerkt aan het vinden van een oplossing. U maakt de koop ongedaan door de koopovereenkomst te ontbinden. U kunt uw betaling ook terugvragen. Laat uw leverancier dit schriftelijk weten. Op www.das.nl vindt u hiervoor een gratis voorbeeldbrief.

Stap 4: naar de rechter

Accepteert de leverancier de ontbinding niet? Dan kunt u een gerechtelijke procedure opstarten. Maar daar zijn vaak hoge kosten aan verbonden. Hebt u een verzekering voor juridische bijstand en dit conflict valt onder de dekking, dan hebt u deze hoge kosten niet. Op das.nl vindt u hierover meer informatie.

Misschien kent u het wel: uw leverancier komt zijn afspraken niet na of levert de bestellingen niet af. Een dilemma? Probeer de leverancier altijd eerst te bellen of te mailen om er samen uit te komen.

Doorloop de volgende stappen. En let op: doe het secuur. Hoe beter u kunt aantonen dat er tijdig is geklaagd en dat u alles hebt ondernomen om het probleem op te lossen, hoe sterker u staat in juridische procedures.

Stap 1: klaag op tijd

Breng uw leverancier tijdig op de hoogte van uw klacht. Door te laat klagen staat u juridisch gezien niet sterk. Rechters neigen er steeds vaker naar de andere partij gelijk te geven als er te laat is geklaagd. Wat is te laat? Het is redelijk om binnen een termijn van maximaal twee weken na ontdekking van het probleem uw klacht in te dienen. Doe dit schriftelijk, zodat u de klacht ook hebt vastgelegd.

Stap 2: in gebreke stellen

Als u er samen niet uitkomt, is het allereerst van belang dat u de leverancier in gebreke stelt (zie ons voorbeelddocument 'Ingebrekestelling bij niet-nakomen afspraken' op das.nl). Dit is juridisch gezien in de meeste gevallen nodig om verdere stappen te kunnen nemen.

*Klaag tijdig.
Dan staat u sterker
in juridische
procedures.*

4. Conflicten rondom bedrijfsruimte



Bij het huren van een bedrijfsruimte komt heel wat kijken. Wist u bijvoorbeeld dat een huurcontract binnen de huurperiode niet zo maar opgezegd kan worden? En dat u toestemming van de eigenaar/verhuurder moet hebben om de bedrijfsruimte te verbouwen? Allemaal zaken die tot conflicten kunnen leiden. We vertellen u graag meer, zodat u die vervelende situaties kunt voorkomen.

A. U neemt een bedrijfspand over

Neemt u een bedrijf én het bijbehorende bedrijfspand over van een ander, dan gaat dit vaak door middel van een zogenoemde 'indeplaatsstelling'. Dit houdt in dat u de huurovereenkomst van de vorige eigenaar overneemt. De verhuurder van het bedrijfspand moet hier toestemming voor geven.

Doe onderzoek!

Veel ondernemers realiseren zich niet dat zij bij een 'indeplaatsstelling' alle rechten en plichten uit de lopende overeenkomst overnemen van de vorige huurder. Het is daarom belangrijk dat u zich verdiept in de inhoud van de huurovereenkomst en de algemene bepalingen. Onderzoek ook of gedurende de looptijd van de huurovereenkomst nog aanvullende afspraken tussen de verhuurder en uw voorganger zijn gemaakt. Breng de risico's in kaart voordat u grote investeringen in een pand gaat doen.

Verreken aanpassingskosten in de overnamesom!

Vaak staat in de huurovereenkomst dat het gehuurde pand in de oorspronkelijke staat moet worden opgeleverd. Dan moeten bijvoorbeeld een horecakeuken, koelcel of verlaagde plafonds met verlichting worden verwijderd. Bij een 'indeplaatsstelling' neemt u ook deze verplichtingen over. Dat kan dus leiden tot extra kosten aan het eind van uw huurperiode. Maak hierover bij de 'indeplaatsstelling' goede afspraken met de vorige huurder, bijvoorbeeld door die kosten te verrekenen in de overnamesom.

Veel hogere huurprijs

De huurprijs van een middenstandsbedrijfsruimte kan elke vijf jaar worden herzien. Let goed op: als de huurprijs al jaren niet is herzien, kunt u als nieuwe huurder met een schrikbarende huurverhoging worden geconfronteerd. Ook kunt u worden geconfronteerd met een huuropzegging door de verhuurder. Is de huurovereenkomst ouder dan tien jaar, dan is dit eenvoudiger voor de verhuurder dan binnen de eerste vijf jaar van de overeenkomst. Bekijk voor meer informatie ook de DAS Wijzer 'Huren Bedrijfsruimte' op das.nl/daswijzer.

B. U wilt de huur opzeggen

In de huurovereenkomst is vastgelegd vanaf welk moment of wanneer de eerste mogelijkheid is om de huur op te zeggen, bijvoorbeeld na vier of vijf jaar. Let bij het opzeggen ook op de opzegtermijn. Die is meestal een jaar of een halfjaar. In alle gevallen geldt: raadpleeg voor de exacte opzegtermijn uw huurovereenkomst. Zeg de huurovereenkomst schriftelijk en per aangezekende post op. Zo hebt u bewijs dat u op tijd hebt opgezegd.

Uitzondering: winkelruimte

In de wet is bepaald dat de huurperiode van een winkelruimte moet gelden voor een periode van vijf jaar of langer. Als de huurperiode vijf jaar is, wordt deze automatisch (op grond van de wet) weer verlengd met een periode van vijf jaar. Als huurder is het wel mogelijk om op te zeggen na de eerste vijf jaar. Let op: meestal moet de opzegging een jaar van tevoren worden gedaan!

5. Conflicten met de overheid



Als zpp'er bent u het liefst volop met uw werk bezig. En soms wilt u misschien wel sneller dan wet- en regelgeving toestaan. Dat kan leiden tot conflicten met de lokale overheid, de gemeente of de provincie. Vraag bij uw gemeente na welke regels er gelden. Hieronder geven we u alvast wat tips om rekening mee te houden.

A. Welke vergunningen hebt u nodig?

Vergunning voor bouwwerkzaamheden

Voor een verbouwing waarbij de constructie van het pand wordt gewijzigd, maar bijvoorbeeld ook voor een aanbouw aan het pand, hebt u doorgaans een omgevingsvergunning nodig. Voor sommige kleinere bouwwerkzaamheden is dit niet het geval. U kunt dit nakijken op www.omgevingsloket.nl.

Uw aanvraag wordt getoetst aan:

- het bestemmingsplan. Hierin staat wat mag worden gebouwd;
- de welstandseisen. Hierover adviseert de welstandcommissie;
- de technische eisen van het Bouwbesluit en de Bouwverordening.

Is uw aanvraag afgewezen?

Weigert de gemeente u een vergunning te verlenen, dan kunt u bij het college van burgemeester en wethouders een bezwaarschrift indienen. U moet dat doen binnen zes weken na verzending van de weigering. En als de vergunning wel wordt verleend, kunnen belanghebbenden (bijvoorbeeld omwonenden) daartegen nog een bezwaarschrift indienen. Ook dat moet binnen zes weken na de verzending van het besluit gebeuren.

Boete voor bouwen zonder vergunning

Wanneer de gemeente constateert dat u bent gaan bouwen zonder vergunning, ontvangt u eerst een *vooraanschrijving*. De gemeente geeft u dan de gelegenheid dat u zich alsnog aan de regels houdt. Dus stoppen met de verbouwing of een vergunning aanvragen. Als de gemeente vervolgens besluit dat u fout hebt gehandeld, volgt een *bestuursdwangaanschrijving* waarin meestal staat dat u het verbouwde weer in de oude staat moet terugbrengen. Als u dit niet doet, moet u een boete betalen en alles nog steeds in de oorspronkelijke staat terugbrengen. De hoogte van die boete staat in de bestuursdwangaanschrijving.

Reclame op de gevel: vergunning

U mag niet zomaar bedrijfsreclame op uw gevel aanbrengen. Hiervoor moet u een reclamevergunning aanvragen via www.omgevingsloket.nl. Voor het hebben van een reclamebord brengt uw gemeente zeer waarschijnlijk reclamebelasting in rekening. Dat geldt ook voor het hebben van reclamevlaggen.

Winkel: uitstalling op de stoep

U mag niet in ieder pand een winkel beginnen. Informeer daarom bij uw gemeente of het pand waarin u zich wilt vestigen aangegeven is om een winkel te beginnen. Wilt u artikelen buiten de winkel, bijvoorbeeld op de stoep, plaatsen dan hebt u daarvoor ook toestemming nodig.

Uit de praktijk: Weg met dat bord!

Het gebeurt echt. Kroegbaas Rob van Montfoort* moet in 2011 zijn uithangbord weghalen. Een antiek bord dat een 'genever' merk aanprijst. Waarom? Dat heeft alles te maken met de eisen van welstand. Simpel gezegd: het past niet in het straatbeeld. Van Montfoort begrijpt het niet, zijn bord hangt er al jaren. Hoezo past het dan opeens niet meer in het straatbeeld? Extra wrang is bovendien de termijn die gemeente stelt waarop hij zijn bord moet verwijderen: binnen twee weken. Zo niet, dan moet hij een boete betalen. Hij stapt naar DAS en we maken bezwaar tegen de sommatie bij het college van burgemeester en wethouders. Maar bezwaar maken betekent niet uitstel van betaling. De boete moet gewoon op tijd worden betaald. Dit soort situaties zijn niet alleen onbegrijpelijk voor ondernemers, maar kost hen ook veel tijd, geld en energie. DAS kan u helpen bezwaar aan te tekenen. En in het geval van Rob van Montfoort had dit het gewenste resultaat. Hij hoefde zijn antieke reclamebord niet weg te halen. Burgemeester en wethouders vonden in dit specifieke geval dat verwijdering van het bord wat teveel gevraagd was. Dus kan Rob weer doen waar hij goed in is.

* naam is gefingeerd

Let op!

Betaalt u de boete niet, dan kan de gemeente besluiten om alles zelf weer in de oude staat terug te brengen. De kosten hiervan, plus de openstaande boete, komen dan voor uw rekening.

B. Wat moet u doen als een bedrijfsinspectie een boete oplevert?

U staat er misschien niet bij stil, maar net als iedere andere ondernemer kan ook een zzp'er te maken krijgen met bedrijfsinspecties. De inspectiedienst kijkt dan of uw bedrijf voldoet aan de wet- en regelgeving (bijv. de Arbeidstijdenwet of de Warenwet) die voor uw branche geldt. Denk bijvoorbeeld aan de rijtijdenwet voor vrije chauffeurs of een bedrijfsinspectie op het werk voor klusbedrijven.

Wat is een herstelsanctie?

Als de inspectiedienst een overtreding constateert, krijgt u niet altijd meteen een boete, maar eerst de gelegenheid om binnen een gestelde termijn alsnog aan de regels te voldoen. Dit heet een *herstelsanctie*.

Let op!

Snel actie ondernemen voorkomt een boete

Vaak hoort bij een herstelsanctie een 'last onder dwangsom'. Dat wil zeggen: als u binnen de genoemde termijn niet aan de regels voldoet, moet u een boete betalen. En die boete kan oplopen tot enkele duizenden euro's! Het is dus van groot belang om zo snel mogelijk maatregelen te treffen.

Niet eens met sanctie?

Maak bezwaar

Bent u het niet eens met de sanctie, dan kunt u binnen zes weken na de datum van verzending van de beschikking bezwaar maken. Vaak wordt informatie over het maken van bezwaar ook op de beschikking zelf vermeld, de zogenoemde *bezwaarclausule*. Daar staat in wie er bezwaar kunnen maken en waar u het bezwaar moet indienen.

Bezwaarprocedure

Als u uw bezwaarschrift hebt ingediend, krijgt u bericht over een hoorzitting. Deze is niet verplicht, maar geeft u wel de kans uw bezwaren nog een keer toe te lichten. Vervolgens moet u binnen twaalf weken een beslissing op uw bezwaar ontvangen. Bent u het met die beslissing niet eens? Dan kunt u nog beroep instellen bij de rechtbank, sector bestuursrecht en daarna eventueel nog in hoger beroep bij de afdeling bestuursrecht-spraak van de Raad van State.

C. Vraag een Verklaring Arbeidsrelatie (VAR) aan

Werkt u veel voor opdrachtgevers? Vraag dan een Verklaring Arbeidsrelatie (VAR) bij de Belastingdienst aan. Met een VAR weten uw opdrachtgevers dat u als zelfstandige werkzaamheden bij hen verricht en dat zij voor u geen loonheffing hoeven af te dragen.

D. U hebt een inschrijving KvK en een btw-nummer nodig

Ook voor een zzp'er geldt: uw bedrijf bestaat pas echt als het staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Banken, maar ook opdrachtgevers kunnen vragen naar uw KvK-inschrijving. U kunt op de website van de Kamer van Koophandel een uittreksel opvragen. Alle ondernemingen en rechtspersonen zijn verplicht het KvK-nummer op bedrijfs correspondentie, zoals websites, e-mail, brieven, offertes en facturen te vermelden.

Staat uw bedrijf ingeschreven bij de KvK dan weet ook de Belastingdienst van het bestaan. U ontvangt dan een btw-nummer. Dit btw-nummer hebt u nodig om omzetbelasting te kunnen betalen of te ontvangen. Let op: er zijn twee btw-tarieven en sommige werkzaamheden zijn zelfs uitgesloten van btw. De Kamer van Koophandel kan u precies vertellen wat in uw geval geldt.

Ook een zzp'er
kan te maken
krijgen met
bedrijfsinspectie.

6. Wat is voor u de beste oplossing? Doe de Risico-check

Wij hebben u laten zien met welke zakelijke conflicten zzp'ers te maken kunnen krijgen. Hoe u het beste met deze conflicten en de oplossingen om kunt gaan, hangt samen met uw risicoprofiel. Hoeveel risico loopt uw bedrijf (vaak bent u als zzp'er zelf risico-drager) door de aard van uw activiteiten? Hebt u financiële buffers om hoge juridische kosten te betalen? En hoeveel risico wilt u als ondernemer nemen?

Vul hieronder de Risico-check in en u weet welke oplossing het beste bij u past.

Beantwoord de onderstaande vragen met ja/nee/weet niet.



- Ik werk met contante betalingen of vooruitbetalingen ja nee weet niet
- Ik heb meer dan één opdrachtgever ja nee weet niet
- Regelmatig heb ik te maken met te laat of niet betaalde facturen ja nee weet niet
- Ik huur bedrijfsruimte ja nee weet niet
- Ik heb meer dan één leverancier ja nee weet niet
- De algemene voorwaarden die ik hanteer zijn standaardvoorwaarden ja nee weet niet
- Afspraken maken doe ik meestal mondeling ja nee weet niet
- Ik weet niet zeker of ik voldoe aan alle regelgeving bijvoorbeeld als het gaat om het waarborgen van de rechten van mijn klanten. ja nee weet niet

Hebt u 1 of meerdere vragen met 'ja' beantwoord? Dan is de kans op een juridisch conflict realistisch.

Maar hoeveel risico wilt u zelf nemen?
Beantwoord hiervoor de volgende vragen.

- Ik vind het vervelend om onverwacht met hoge kosten geconfronteerd te worden ja nee weet niet
- Mijn kosten moeten van tevoren te budgetteren zijn ja nee weet niet
- Ik wil geen risico's nemen met juridische kosten ja nee weet niet

Hebt u 1 of meerdere vragen met 'ja' beantwoord?

Dan past een oplossing om uw financiële risico's te beheersen het beste bij u. Zorg daarom voor een goede rechtsbijstandverzekering. Dan weet u waar u aan toe bent. Voorspelbare, calculeerbare kosten en de zekerheid van juridische ondersteuning bij zakelijke conflicten.

U hebt alle vragen met 'nee' beantwoord?

Dat betekent dat u bereid bent financiële risico's te nemen op uw juridische kosten. U hebt in principe geen rechtsbijstandverzekering nodig. Zorg wel dat uw juridische documenten, zoals uw algemene voorwaarden op orde zijn. Zorg er ook voor dat u een jurist of advocaat in uw netwerk hebt, mocht zich een juridisch probleem voordoen. Wij adviseren ook om een financiële buffer op te bouwen om onverwachte juridische kosten op te vangen.



Wilt u meer weten over welke oplossing het beste bij u past?

Wij adviseren u graag over een passende oplossing. Vraag een vrijblijvend adviesgesprek aan op www.das.nl/zzpadvies.
Of bel 088 3279 899. Wij zijn bereikbaar van maandag t/m vrijdag 8.30 - 17.30 uur.

DAS

Rechtsbijstandverzekering | Juridisch advies | Incasso | Bedrijfsinformatie |
Factoring | Boekhouding
088 3279 899

Met deze DAS Wijzer voor zzp-ers hebben wij in algemene zin rechten, regels en valkuilen benoemd die op het pad van een zzp-er kunnen komen. De weergave beperkt zich tot hoofdzaken en per geval kunnen specifieke regels gelden. Bij twijfel doet u er verstandig aan een jurist te raadplegen.

Disclaimer

Niets uit deze uitgave mag zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de uitgever worden vermenigvuldigd en/of verspreid. Aan deze uitgave kunnen geen rechten worden ontleend.

Eindredactie: Linea Recta
Vormgeving: Van Santen Productions

