



## Ja ik wil!

Een praktisch handboek voor het aangaan van een maatschap

Wegwijs in de praktijk



# Inhoud

UW EIGEN MAATSCHAP PRAKTIJK, EEN KEERPUNT IN UW CARRIÈRE!	3
EEN SUCCESVOLLE START, START MET EEN GOEDE VOORBEREIDING	5
DE SAMENWERKINGSAFSPRAKEN VASTLEGGEN	6
VORMEN VAN MAATSCHAPPEN	9
SCHRIJF EEN ONDERNEMINGSPLAN	11
HET FINANCIËEL PLAN	13
DOELEN STELLEN	14
EN... AAN DE SLAG!	15



## Uw eigen maatschap praktijk, een keerpunt in uw carrière!

U heeft plannen om samen met één of meer collega's een maatschap praktijk te voeren. Een keerpunt in uw carrière! Natuurlijk willen u en uw collega ('s) alles dat bij deze belangrijke stap hoort zo goed mogelijk regelen. De KNMT helpt u hierbij. In de hiernavolgende tekst geven we onze kennis op dit gebied graag prijs, zodat u na afloop samen goed beslagen ten ijs dit spannende traject in kunt gaan.

### BETROUWBAAR ADVIES

Een praktijk starten doet u één, hoogstens twee keer in uw werkzame leven. Een serieuze zaak, die vraagt om heldere samenwerkingsafspraken tussen de maten, en waarmee een forse investering is gemoeid. Wij adviseren u daarom om eerst met uw collega ('s) helder op een rij te zetten welke keuzes ieder van u wilt maken en wat hiervan mogelijk- wijs de consequenties zijn. Vervolgens verdient het de aanbeveling om een betrouwbare juridisch adviseur in de arm te nemen, zodat wat u met elkaar afspreekt, ook in een passende overeenkomst vast komt te liggen. Voor de financiën doet u beter een beroep op een accountant of een financieel/fiscaal adviseur van bijvoorbeeld een externe partij als de VvAA.

### LET OP: DE KOSTEN BEGINNEN VÓÓRDAT U START

U én uw maat/maten moeten de kosten en uren die u besteedt aan uw praktijk van begin af aan, dus voordat u uw praktijkdeuren opent, zorgvuldig bijhouden. Denk aan:

- Kilometers vanwege afspraken.
- Verbouwingskosten.
- Klus-uren.
- Et cetera.

Deze kosten zijn in sommige gevallen aftrekbaar, waardoor uw inkomstenbelasting lager uitkomt. Daarnaast kan het aantal uren dat u al in de onderneming stak meetellen voor het uren criterium voor onder andere de zelfstandigenaftrek van het betreffende jaar.



## Een succesvolle start, start met een goede voorbereiding

Het aangaan van een maatschap is vergelijkbaar met het sluiten van een verstandshuwelijk onder huwelijkse voorwaarden. Dit vraagt om duidelijkheid over de te realiseren doelen en de wederzijdse verwachtingen. De grote vraag is natuurlijk of u elkaar goed genoeg kent om van de samenwerking een succes te maken. Neem daarom de tijd om u voor te bereiden.

### PERSOONLIJKE INBRENG

In de maatschap brengt u uw persoonlijkheid in, eventueel aangevuld met materiële zaken. Wat is uw persoonlijke inbreng als het gaat om:

- Uw visie op de tandheelkundige zorg.
- Uw belangrijkste drijfveren om in een maatschap te willen samenwerken.
- Uw visie op het aantal uren waaruit een normale werkweek bestaat.
- De onderscheidende talenten die u inbrengt.
- Kanten van uw persoonlijkheid die u zelf wat minder vindt.
- Uw ervaring op het gebied van samenwerken.
- Soort en hoeveelheid bedrijfsmiddelen.
- Eigen vermogen.

→ **BRENG UW PERSOONLIJKE INBRENG IN KAART.**

Brengt u behalve uw kennis, kunde en arbeidskracht ook uw praktijk in, dan is dat te vergelijken met een overdracht. Breng in dat geval uw praktijk in kaart voor wat betreft:

- Het aantal patiënten.
- Het aantal personeelsleden.
- Het pand, de apparatuur, de unit, de materialen, de waarde et cetera.

→ **DENK AAN WAT UW PRAKTIJK VERTEGENWOORDIGT, ALS U DEZE OOK INBRENGT.**

### GEZAMENLIJK PLANNEN

Het goed doorspreken van de toekomstplannen, de zorgvisie en inbreng is een belangrijk onderdeel van een duurzame samenwerking. Plan hiervoor genoeg tijd in, oftewel: minstens drie keer drie uur en bespreek dan hoe de samenwerking eruit komt te zien. Onderwerpen die op uw lijstje moeten staan zijn:

- Waar staat de praktijk over tien jaar en welke rol heeft iedere maat dan?
- Welke zorg levert de maatschap?
- Op welke patiënten gaat u zich richten?
- Heeft u ambities om te groeien?
- Hoe gaat de praktijk zich presenteren richting patiënten en personeel?
- Wat als er morgen een grote praktijk op de hoek zijn deuren opent?
- Welke eisen stelt u aan eventueel gezamenlijk personeel?
- Wat is essentieel in het personeelsbeleid (passend salaris, scholingsmogelijkheden, flexibele werkdagen et cetera)?
- Welke eisen stelt u aan het pand?
- Hoe vaak gaat u straks overleggen over praktische zaken?
- Hoeveel tijd wilt u straks steken in het bespreken van de visie en lange termijn plannen?

→ **PLAN DRIE OVERLEGGEN VAN IEDER ZEKER DRIE UUR IN OM EEN EN ANDER GOED DOOR TE SPREKEN MET ELKAAR.**

#### Tip van een collega:

“Zorg dat je niet alleen de sterke en zwakke kanten van elkaar kent, maar leer ook de denkwijze en keuzepatronen kennen!” *Cor Jongejan.*

#### Tip van de KNMT:

De VvAA heeft het boek ‘Samenwerken vergt onderhoud’ van de auteurs Pieter Ramler en Wouter Raadgevers uitgegeven. U kunt dit boek bestellen bij de VvAA of lenen uit de KNMT-bibliotheek.

# De samenwerkingsafspraken vastleggen

Het maken van goede afspraken is één ding. Het vastleggen van deze afspraken in een passende overeenkomst is een tweede. Zeker geen klus om zelf te doen. Zorg dan ook voor professioneel advies

## VOORBEREIDING

De keuze van de maatschapsvorm is afhankelijk van de manier waarop u de samenwerking wilt vormgeven. Wij adviseren u om een goed gesprek in te plannen, waarin u met elkaar over onderstaande punten van gedachten wisselt. De lijst is uitgebreid, dus u zult meerdere keren met elkaar om de tafel moeten gaan zitten om een en ander écht goed door te spreken.

## MATE VAN SAMENWERKING

- Wie krijgt welke bevoegdheden?
- Hoe zit het met de aansprakelijkheid?
- Hoe kunnen eventuele collega's toetreden?
- Wat te doen als één van de partijen uit de maatschap wil treden?
- Hoe continueert u bij calamiteiten de continuïteit van zorg?
- Hoe vindt de besluitvorming plaats?

## FINANCIËLE AFSPRAKEN

- Wat is ieders financiële inbreng?
- Hoe wilt u de positieve of negatieve resultaten verdelen?
- Hoe wilt u omgaan met investeringen?
- Welke vrijheid (in euro's) krijgt elk van de maten om op naam van de maatschap te handelen?
- Hoe ziet het totale financiële plaatje eruit voor de maatschap en de individuele maten? En wat betekent dit fiscaal?
- Hoe en waar brengt u de administratie onder?

## SAMENWERKING

- Welke afspraken wilt u maken over vervanging bij vakanties?
- Welke afspraken wilt u maken bij arbeidsongeschiktheid, hoe kort of lang ook?
- Hoe regelt u dat financieel?

## OPZEGGING EN BEËINDIGING

- Welke mogelijkheden ziet u als het om het uit de maatschap treden gaat?
- Is de voortzetting van de praktijk belangrijker dan een uittredende maat?
- Welke mogelijkheden ziet u als het gaat om het nemen van afscheid van een maat?
- Hoe gaat u om met blijvende arbeidsongeschiktheid en overlijden?

➔ ZET VOOR UZELF OP EEN RIJ WELKE ZAKEN U BELANGRIJK VINDT IN DE SAMENWERKING.

➔ BEPAAL SAMEN MET U MAAT/MATEN WELKE MAATSCHAPSVORM BIJ U PAST. ZIE OOK DE INFORMATIE OVER 'MAATSCHAPSVORMEN'.

### Tip van de KNMT:

Bepaal hoe u het onderling overleg vorm wilt geven. Denk daarbij ook aan afspraken als: hoe vaak plant u werkoverleg in over praktische zaken en hoe vaak besteedt u tijd aan het bespreken van de visie en lange termijn plannen.

### Tip van een collega:

"Behoud vooral je eigen identiteit binnen een maatschap. Bedenk in goede harmonie wat je wilt vastleggen in een maatschapscontract, zodat bij onenigheid het contract leidend is." *Maren de Wit.*



### JURIDISCH ADVIES

Al heeft de KNMT op haar website diverse modelovereenkomsten voor u klaar staan, wij adviseren u dringend om bij het vastleggen van de afspraken rondom de maatschap juridisch advies in te winnen bij een ervaren en onafhankelijke partij. Samen met deze adviseur kunt u dan zoeken naar passende afspraken om problemen met de fiscus of bij beëindiging van de maatschap te voorkomen.

- SCHAKEL EEN JURIDISCH ADVISEUR IN VOOR HET SAMENWERKINGSTRAJECT.
- BERG EEN DOOR IEDERE MAAT ONDERTEKEND EXEMPLAAR VAN DE SAMENWERKINGSOVEREENKOMST VEILIG OP.





# Vormen van maatschappen

## EEN MAATSCHAP = GEEN RECHTSPERSOON

Wanneer u met één of meer collega's een praktijk start, legt u deze samenwerking vast in een maatschapsovereenkomst. Een maatschap is geen rechtspersoon. Dit betekent, dat de maatschap niet zelfstandig rechts- en handelingsbevoegd is, maar wel handelend naar derden kan optreden.

## DE TANDHEELKUNDE KENT DE VOLGENDE VORMEN VAN MAATSCHAPPEN:

### De volle of openbare maatschap

Bij deze samenwerking start u samen één nieuwe onderneming. U deelt alle lusten én lasten. Ook bent u samen voor een gelijk deel aansprakelijk voor de verplichtingen die de maatschap aangaat. Deze nieuwe onderneming ontstaat óók wanneer een van u een bestaande praktijk inbrengt.

Bij een openbare maatschap kiest u ervoor om voor gezamenlijke rekening en onder één gezamenlijke naam een praktijk te voeren. De maatschap voert de praktijk uit; patiënten zijn patiënt bij de maatschap en personeel is in dienst van de maatschap. U verdeelt taken, bevoegdheden én de winst.

Bij het opstellen van de samenwerkingsovereenkomst voor deze maatschapsvorm legt u het volgende vast:

- Wie heeft welke bevoegdheden en taken?
- Hoe vindt de winstdeling plaats: op basis van eigendomsdeel, gerealiseerde omzet of op basis van uw eigen verdeelsleutel?

### Tip van de KNMT:

Heldere animaties op knmt.nl maken de verschillen tussen de diverse maatschapsvormen snel duidelijk.

### De variantmaatschap

Wilt u een duurzame relatie met elkaar aangaan, maar blijft één van de partijen eigenaar van de praktijk? Dan is de variantmaatschap een goede keuze.

Bij een variantmaatschap brengen alle partijen 'kennis, arbeid en vlijt' in. De partij die eigenaar is van de praktijk brengt daarnaast nog het 'genot' van de praktijk in. Deze collega blijft eigenaar van de praktijk en de daarbij behorende patiënten en personeel. De variantmaatschap is een volledige maatschap; alle partijen hebben evenveel zeggenschap over de dagelijkse gang van zaken in de praktijk. De patiënt merkt er dus niks van dat een van u 'eigenaar is van de praktijk' en heeft alleen te maken met 'de maatschap'. Het resultaat verdeelt u jaarlijks op basis van omzetverhoudingen.

De gedachte achter deze vorm van samenwerken is, dat één maat het recht van gebruik op pand, activa en personeel inbrengt. Dit gaven we hiervoor ook aan. In de praktijk zien wij echter, dat de variantmaat óók investeringen doet. Deze koopt bijvoorbeeld speciale apparatuur of betaalt zelfs de volledig inrichting van een behandelkamer. Op dat moment behoren deze investeringen tot het vermogen van de maat en vallen buiten de maatschap! Stopt de samenwerking, dan is de achterblijvende maat niet verplicht om deze investering over te nemen. Met alle vervelende gevolgen van dien. Ons advies: hou de afspraken zuiver.

Bij het opstellen van de samenwerkingsovereenkomst voor deze maatschapsvorm legt u het volgende vast:

- Wie heeft het eigenaarschap van de praktijk?
- Hoe is de zeggenschap verdeeld?
- Winstdeling vindt plaats op basis van omzetverhoudingen.

### **De stille maatschap/kostenmaatschap:**

Dit is de benaming van een maatschap waarin u er voor kiest om alleen bepaalde kosten met elkaar te delen. Deze vorm ziet u veel terug bij praktijken die het pand delen.

De kostenmaatschap is een lossere vorm van samenwerking. De samenwerkende partijen delen niet de winst, maar de kosten. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer u er voor kiest om zelfstandig praktijk te voeren, onder één dak in samenwerking met een collega. Voor de buitenwereld is helder dat het gaat om twee (of meer) aparte praktijken. De telefoonnummers verschillen bijvoorbeeld, en van iedere praktijk staat de naam op het pand.

Bij deze maatschapsvorm legt u uw afspraken vast in een overeenkomst van samenwerking met poolovereenkomst. Daarin staat:

- Het te realiseren doel;
- De collegiale ondersteuning (bijvoorbeeld bij vakantie) en bijstand in geval van calamiteiten;
- Het individuele gebruik van bezittingen in onverdeeld gezamenlijk eigendom, zoals het praktijkpand of de sterilisatieafdeling.

### **Tip van de KNMT:**

In een stille (kosten) maatschap is geen sprake van personeel in dienst van de maatschap. Uitwisseling van personeel wordt verrekend in het resultaat van de pool.

### **Vennootschap onder firma (VOF) en Besloten Vennootschap (BV)**

Het kan, in specifieke gevallen, aantrekkelijk zijn om een andere rechtsvorm voor de samenwerking te hanteren. Zoals een VOF of BV. Laat u hierover goed voorlichten door uw adviseur.

→ **VERDIEP U IN DE VERSCHILLENDE MAATSCHAPSVORMEN.**

### **Tip van de KNMT:**

Op onze website vindt u daarnaast modelovereenkomsten voor de hiervoor besproken maatschapsvormen.



# Schrijf een ondernemingsplan

Mocht u (alleen of samen met uw maten) bij de bank willen aankloppen voor financiële ondersteuning dan is het zaak een aantal zaken rondom het praktijkhouderschap in de vorm van een maatschap voor uzelf scherp te krijgen. Financiële instellingen zijn kritischer dan ooit bij het beoordelen van een financieringsvraag. Wij adviseren u – afhankelijk van de gewenste maatschapsvorm alleen of samen – de hierna volgende stappen te doorlopen, antwoorden te formuleren en zo uw ondernemingsplan te schrijven. Succes!

## ENTHOUSIASTE INLEIDING

Begin uw plan met een enthousiaste inleiding over de onderneming die u voor ogen hebt. Wat kan de lezer in het plan verwachten, wat voor praktijk willen jullie zijn, welke visie delen jullie, waarom wilt u samen een maatschap praktijk starten.

→ **BESCHRIJF KORT MAAR ENTHOUSIAST WAAROM U SAMEN EEN MAATSCHAP PRAKTIJK WILT STARTEN.**

## EEN EIGEN MAATSCHAP PRAKTIJK, IETS VOOR U EN UW COLLEGA(S)?

Een vast onderdeel waarop financiers uw plannen beoordelen, is de beoordeling van uzelf en maat of maten, als ondernemers in spe. Hoe beter u zich hiervan bewust bent, hoe beter voorbereid u straks het gesprek met de bank in gaat. Is er bijvoorbeeld goed over deze plannen nagedacht? Waarom deze ondernemerswens? Waarom deze vorm van samenwerken? Welke ervaring heeft u en welke uw collega(s) met het ondernemerschap? Heeft u relevante opleidingen gevolgd? Past het type praktijk dat u beoogt bij uw persoonlijkheid? Wat zijn uw sterke en wat uw verbeterpunten?

### Tip van een collega:

“Laat een persoonlijke profiel analyse maken. Veel fouten kun je voorkomen door kritisch te zijn op jezelf.” *Wim van Geest.*

### Tip van de KNMT:

Via [ondernemerstest.nl](http://ondernemerstest.nl) kunt u uw ondernemerskwaliteiten testen.

→ **BESCHRIJF DE PERSOONLIJKHEID, OPLEIDING, ERVARING EN MOTIVATIE VAN IEDERE COLLEGA DIE PARTICIPEERT IN DE MAATSCHAP.**

## HUIDIGE EN GEWENSTE SITUATIE

Een goed ondernemingsplan bevat altijd een beschrijving van de praktijk die u zich wenst. Wat voor maatschap praktijk heeft u op het oog? Is het een bestaande praktijk waarin u zich inkoop of betreft het een volledig nieuwe praktijk annex op te richten maatschap? Zet uw ideeën hierover kort en krachtig op papier.

→ **BESCHRIJF IN TIEN ZINNEN DE (HUIDIGE EN) GEWENSTE MAATSCHAP PRAKTIJK.**

## ANALYSE EXTERNE ONTWIKKELINGEN

Voordat u een goed onderbouwd verhaal over uw missie en visie kunt schrijven – het volgende onderdeel in uw ondernemingsplan – is het slim om externe ontwikkelingen in kaart te brengen. Welke landelijke, politieke, sociaal economische en technische trends en ontwikkelingen ziet u? En wat ziet u regionaal en in uw vestigingsgebied? Brengt dit kansen of vormt het juist een bedreiging?

→ **MAAK EEN ANALYSE VAN LANDELIJKE, REGIONALE EN LOKALE ONTWIKKELINGEN, INCLUSIEF MOGELIJKE NIEUWE WETTEN. KANS OF BEDREIGING?**

## MISSIE EN VISIE VAN UW MAATSCHAP PRAKTIJK

Na deze analyse bent u klaar om uw gedrevenheid als ondernemer(s) aan te tonen in uw missie en visie. Meer concreet: u beschrijft wat uw visie is op tandheelkunde in het algemeen en onderbouwt dit met de trends en ontwikkelingen die u ziet. Hierna beschrijft u in de missie van uw praktijk wat u als mondprofessional(s) met uw praktijk wilt bereiken. U eindigt dit stuk met de manier waarop u er (samen) voor gaat zorgen dat u in uw voornemen slaagt.

→ **BESCHRIJF UW MISSIE EN VISIE OP HET GEBIED VAN TANDHEELKUNDE EN PRAKTIJKVOERING. WAT WILT U HOE BEREIKEN EN WAAROM? NEEM HIERIN OOK HET KWALITEITSPROCES MEE.**

### Tip van een collega:

“Ga elke week samen een uurtje een drankje drinken als maten. Niet alleen gezellig, ook heel praktisch. Hier voorkomen we dat zaken onbesproken blijven en zijn wij als maten dichter bij elkaar gekomen.” *Robert Schaap en Henk Martin Mensink.*

## HOE ZIET HET PATIËNTENBESTAND ER (STRAKS) UIT?

Om te laten zien dat u goed doordacht aan uw maatschap avontuur begint, is het noodzakelijk dat u inzage geeft in het gewenste patiëntenbestand. Vragen waarop u antwoord moet geven zijn: de grootte van het verzorgingsgebied; het aantal patiënten waarop u de plannen baseert; het type patiënt dat zich in uw wijk bevindt. Daarnaast willen financiers informatie over de manier waarop u een relatie gaat opbouwen met patiënten; hoe u patiënten wilt aantrekken; de service die uw maatschap praktijk biedt; de wijze waarop u patiënten gaat informeren over uw praktijk, de behandelingen, et cetera.

→ **SCHETS HET PATIËNTENBESTAND.**

### Tip van de KNMT:

Bronnen voor voorgaande gegevens zijn het CBS, de gemeente waarin u zich gaat vestigen, [staatvandemondzorg.nl](http://staatvandemondzorg.nl), de KNMT-Tandartsengids op [knmt.nl](http://knmt.nl) en de KNMT-afdelingssecretaris.

## EEN PASSEND TEAM

Nu u al schrijvend meer zicht krijgt op het soort praktijk dat u wilt voeren, komt het punt van het (ondersteunende) team aan de orde. Als u al het voorgaande in ogenschouw neemt, hoe ziet het team er dan uit? Waar zijn ze goed in? Waar zijn ze extra op geschoold en excelleren zij daarom in? Uit hoeveel personen moet het team bestaan om de missie en visie van de maatschap te laten slagen? Wilt u een maatschap inclusief team overnemen: past wat u wenst dan bij dit team? Zo nee, wat gaat u hieraan doen en wat kost dit dan? Al dit soort zaken maakt u in dit deel van het ondernemingsplan zichtbaar. Inclusief de investering die dit vergt in tijd en geld.

### Tip van een collega:

“Kies je personeel met zorg. Je hebt minstens één steunpilaar nodig tussen het team van assistentes.” *Dingeman de groot.*

→ **BEPAALE DE BENODIGDE CAPACITEIT VAN HET TEAM. IN KWANTITEIT EN KWALITEIT.**

## DE JUISTE PRAKTIJKRUIMTE

Welke eisen stelt uw ondernemingsplan aan uw praktijkruimte? Dat omschrijft u hier. Is er bijvoorbeeld een verbouwing of verhuizing nodig? Welke kosten zijn daarmee gemoeid? Heeft u specifieke apparatuur nodig? Wat zijn de sterke punten van uw (beoogde) locatie?

→ **BESCHRIJF DE BEOOGDE PRAKTIJKRUIMTE.**



## Het financieel plan

In dit deel van uw ondernemingsplan komt alles wat u hiervoor beschreef, samen. Voor beoordelaars van financieringen is dit hét onderdeel; hier kijken zij als eerste naar. Tenslotte moeten deze cijfers aantonen dat uw onderneming levensvatbaar is. Wij adviseren u daarom uw eigen inschatting altijd te laten doorrekenen door een ervaren adviseur.

**Er is een aantal belangrijke punten waarop beoordelaars letten. Zorg ervoor dat u deze in ieder geval meeneemt in uw financieel plan:**

- Hoe realistisch is uw plan wanneer u dit vergelijkt met het aanbod van bestaande praktijken?
- Hoe lang duurt het voordat u de investering heeft terugverdiend?
- Blijft uw netto besteedbaar inkomen minimaal op vergelijkbaar niveau?
- Is er sprake van eigen financiering en zo ja, wie van de maten financiert welk deel?
- Heeft u een buffer voor onverwachte kosten of tegenvallende omzet?

→ **VOEG ALLE CIJFERMATIGE ELEMENTEN UIT UW ONDERNEMINGSPLAN SAMEN IN EEN FINANCIIEEL PLAN.**

### Tip van de KNMT:

Banken gebruiken kengetallen bij het beoordelen van een financieringsaanvraag. Wanneer u wilt weten of de door u gewenste maatschap praktijk voldoende rendabel is én blijft, kunt u zelf ook een dergelijke analyse (laten) maken (door een hierin gespecialiseerd adviseur). Denk daarbij aan een vergelijking van kengetallen als:

- Omzet per dag per behandelaar.
- Omzet per patiënt per jaar.
- Verhouding aantal patiënten en aantal behandelkamers.
- Verhouding kosten versus omzet.

### Tip van de KNMT:

Met de gratis, online tool Digitaal Ondernemingsplan Tandartspraktijk (DOT) kunt u zelf een volledig financieel plan maken, dat onder andere inzicht geeft in uw besteedbaar inkomen. U download DOT via [knmt.nl](http://knmt.nl).



### Tip van een collega:

“Neem contact op met collega’s in de buurt, zeker bij het starten van een nieuwe praktijk. Om hen te informeren en misschien hebben zij ook zinvolle informatie omtrent ontwikkelingen in de buurt of handige adviezen.” *Arjan Leegwater.*

#### Tip van de KNMT:

- Ter inspiratie kunt u in de boekhandel tal van boeken vinden over ondernemerschap in de zorg en tandheelkunde, zoals:
- Zorg met liefde en lef, Alsem en Klein Koerkamp
- De winstgevende praktijk, Bezuur en van Mierlo
- Op knmt.nl vindt u op de pagina van KNMT-Mediacentrum ook diverse artikelen over ondernemerschap.
- Rabo.nl en staatvandemondzorg.nl zijn dé sites om te raadplegen voor cijfers en trends.

## Doelen stellen

Uw ondernemingsplan is klaar, het financieel plan geschreven, het praktijkonderzoek afgerond. Nu is het moment daar om een en ander te vertalen in concrete doelen. Deze doelen plaatst u vervolgens in een overzichtelijke tijdbalk, voor de korte en voor de lange termijn. Zo ziet u in één oogopslag welke acties u binnenkort en welke u over een tijdje moet nemen om uw droom te realiseren.

Om u te helpen hebben wij een aantal vragen voor u geformuleerd:

- Hoe groot zou uw patiëntenbestand over één jaar moeten zijn? En over vijf jaar?
- Wanneer moet de inrichting van de praktijk klaar zijn?
- Wanneer gaat u 'open'?
- Per wanneer wilt u gespecialiseerde behandelingen kunnen aanbieden?
- Hoeveel patiënten gaan daar gebruik van maken?
- Welke opleidingen gaan u en uw maten en jullie team volgen? Wanneer zijn deze afgerond?
- Hoe gaat u nieuwe patiënten(groepen) benaderen?
- Per wanneer wilt u meerdere locaties openen?



## En... aan de slag!

De financiering is rond, het ondernemingsplan staat als een huis, de doelen zijn helder. U bent, kortom, klaar om aan de slag te gaan! Hieronder vindt u een korte to-do lijst met laatste regelzaken.

### BANKZAKEN

De nieuwe maatschap moet een bankrekening openen. Is er sprake van inbreng van een praktijk in de maatschap? Dan blijft de bankrekening vaak van desbetreffende inbrengende maat vanwege de afhandeling van lopende zaken.

→ OPEN EEN BANKREKENING VOOR DE MAATSCHAP.

→ ZORG VOOR VOLDOENDE SALDO OP DE MAATSCHAPSREKENING.

### Tip van de KNMT:

Maak bij de start van de maatschap een bedrag over dat voldoende is om de lopende kosten voor één tot twee maanden te voldoen. Zolang duurt het over het algemeen, voordat er ook inkomsten binnen komen.

### BELASTINGDIENST

Afhankelijk van de maatschapsvorm die u bent aangegaan moet u zich bij de Belastingdienst afmelden als werkgever en de maatschap aanmelden als nieuwe werkgever. Mogelijk moet u ook eerst uw werknemers uit dienst melden. Check dit op [belastingdienst.nl](http://belastingdienst.nl)

→ CHECK OP [BELASTINGDIENST.NL](http://belastingdienst.nl) OF U BEPAALDE ACTIES MOET ONDERNEMEN.

### INSCHRIJVING KVK

Dit moet een week voor tot een week na de start gebeuren (behalve als u een stille maatschap bent aangegaan). Kijk op [kvk.nl](http://kvk.nl) voor de procedure hieromtrent, deze verschilt namelijk per maatschapsvorm.

→ SCHRIJF U IN BIJ DE KVK.

### LOCATIEMELDING GEMEENTE

Op het moment dat de locatie waar u zich gaat vestigen is bepaald, meldt u zich als tandarts bij de desbetreffende gemeente. Let er op dat uw praktijklocatie past in het bestemmingsplan. Heeft u (ver)bouwplannen dan moet u een omgevingsvergunning aanvragen. Kijk op de website van de gemeente waar u zich vestigt of u nog meer vergunningen nodig heeft.

→ MELD U BIJ DE GEMEENTE WAAR U ZICH VESTIGT EN ZORG VOOR DE JUISTE VERGUNNINGEN.

### HET PRAKTIJKPAND

Tijdens het schrijven van uw ondernemingsplan en uw financieel plan heeft u als het goed is al onderzocht of u een pand gaat huren, kopen of (ver)bouwen of dat de ene maat bij de andere in het pand trekt. Voor zover u dat nog niet heeft gedaan, adviseren wij u om afspraken hieromtrent goed vast te leggen;

- Denk ook aan het regelen van energie en water.
- Neem afspraken met leveranciers voor de wachtkamer mee in uw 'to-do' lijst.
- Download de 'brochure (ver)bouwen' van een praktijk op [knmt.nl](http://knmt.nl)

→ LEG DE AFSPRAKEN OVER DE KOOP OF DE HUUR VAN HET PAND GOED VAST.

→ REGEL DE WATER- EN ENERGIEVOORZIENING.

→ MELD DE WIJZIGING BIJ HET WATERSCHAP EN GA NA OF ER NOG MEER OVERHEDEN/ INSTANTIES ZIJN WAARAAN U WIJZIGINGEN MOET DOORGEVEN.

### INVENTARIS/INSTRUMENTARIUM TAXEREN

- De maten kopen de praktijkinventaris en het instrumentarium deels zelf en deels samen.
- Bij de inbreng van een bestaande praktijk bepaalt u de werkelijke waarde van de inventaris en het instrumentarium op basis van een onafhankelijke taxatie.

→ LAAT EEN ONAFHANKELIJK TAXATEUR HET INVENTARIS EN INSTRUMENTARIUM TAXEREN.

### MATERIALEN REGELEN

- De maten kopen de verbruiksmaterialen afzonderlijk of samen in.
- Bij de inbreng van een bestaande praktijk regelt u de verrekening van de voorraad (gebruiks-) materialen in de tandartspraktijk op basis van de 'factuurwaarde van de niet-aangebroken verpakkingen' per overdrachtsdatum.

→ BEPAAL DE WAARDE VAN DE VERBRUIKS-MATERIALEN.

### PERSONEEL

Goed personeel is de basis van elke praktijk. Bij goed werkgeverschap komen veel aspecten kijken.

- Op knmt.nl vindt u bij 'Uw personeel' tips en hulpmiddelen om uw personeelsbeleid vorm te geven.
- Bij een nieuwe (openbare) maatschap neemt u samen nieuwe werknemers aan. Let daarbij op uw stijl van leidinggeven en zoek medewerkers die daar bij passen.
- Bij de inbreng van een bestaande praktijk krijgt het personeel te maken met een nieuwe werkgever. Het is belangrijk om dit goed te begeleiden. Maak met uw maat afspraken over de kennismaking met de werknemer(s).

#### Tip van de KNMT:

Op knmt.nl vindt u alle informatie en hulpmiddelen rondom het aannemen, ontwikkelen, begeleiden en ontslaan van personeel.

- Gaat er personeel over naar de maatschap, dan moet u elk personeelslid daar persoonlijk en bij voorkeur ook schriftelijk over informeren. Alle rechten en plichten uit de bestaande overeenkomst blijven bestaan. Dit is overigens een goed moment om na te gaan of de arbeidscontracten nog up-to-date zijn en waar nodig te actualiseren. Is dit niet nodig, dan volstaat een schriftelijke kennisgeving.

→ NEEM NIEUW PERSONEEL AAN DAT PAST BIJ UW STIJL VAN LEIDINGGEVEN.

→ INFORMEER PERSONEEL DAT 'OVER GAAT' IN DE MAATSCHAP PER BRIEF OVER DEZE VERANDERING.

→ UPDATE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN INDIEN NOODZAKELIJK.

#### Tip van de KNMT:

Gebruik KNMT-Arbeidsovereenkomst Direct om snel een goed arbeidscontract op te stellen. U vindt de tool op knmt.nl

### WAARNEMER/ZZP'ERS

Contracten met zzp'ers en/of waarnemers moet u misschien ook aanpassen aan de nieuwe situatie van de maatschap. Is dit niet het geval, dan volstaat een informerende brief waarin u aangeeft dat de overeenkomst overgaat naar de maatschap.

→ CONTROLEER OF DE CONTRACTEN MET ZZP'ERS EN WAARNEMERS AANPASSING BEHOEVEN.

→ INFORMEER WAARNEMERS EN ZZP'ERS PER BRIEF OVER DE VERANDERING.



### PATIËNTEN WERVEN / INFORMEREN

- Start u een volledig nieuwe maatschap praktijk? Dan moet u actief patiënten werven. Het type patiënt dat u wilt aantrekken bepaalt daarbij uw strategie. Kiest u bijvoorbeeld voor een advertentie in de lokale krant, gaat u flyeren?
- Denk ook na over de reactie van collega's in de buurt: gaat u hen collegiaal en dus vooraf informeren over uw komst en wervingsactie of kiest u voor een andere aanpak?
- Introduceer de maatschap bij uw patiënten. Denk daarbij aan het sturen van een patiëntenbrief met daarbij een brochure van de nieuwe maatschap.
- Pas uw correspondentiemateriaal aan op de situatie. Denk daarbij ook aan eventueel briefpapier, afsprakenkaartjes et cetera.
- Zorg voor een passende en up-to-date praktijkwebsite en zorg ervoor dat de juiste namen op het praktijkpand staan.

→ **REGEL UW PATIËNTENCOMMUNICATIE.**

#### Tip van de KNMT:

Met KNMT-Praktijkwebsite Direct maakt u voor weinig geld, snel een passende praktijkwebsite.

### VERZEKERINGEN

Het aangaan van een maatschap kan invloed hebben op uw aansprakelijkheidsrisico. Zorg daarom dat uw verzekeringen up-to-date zijn. Laat u hierbij ondersteunen door een verzekeringsadviseur. Andere aandachtspunten zijn:

- Check of de aansprakelijkheid vanuit de maatschap onder de dekking van de aansprakelijkheidsverzekering valt.
- Bepaal of u juridische bijstand bij maatschapsconflicten wilt meeverzekeren op uw rechtsbijstandsverzekering.
- Beoordeel of het verzekerd bedrag van uw arbeidsongeschiktheidsverzekering aansluit bij het inkomen vanuit de maatschap en of eventuele meeverzekerde praktijkvoeringskosten nog aansluiten.
- Check of de verzuimdienstverlening bij dezelfde verzekeraar en arbodienst is ondergebracht.
- Check of de praktijk-inboedelverzekering nog past bij de nieuwe situatie.

→ **CONTROLEER UW HUIDIGE VERZEKERINGEN EN ANTICIPEER OP DE NIEUWE SITUATIE.**

#### Tip van de KNMT:

Met de KNMT-Verzuimcombinatie houdt u grip op het ziekteverzuim in uw praktijk. Kijk op [knmt.nl](http://knmt.nl) voor de productinformatie en download de brochure.

### RISICO INVENTARISATIE & EVALUATIE

Het is belangrijk dat u aandacht heeft voor de risicogebieden die bij horen bij het verlenen van mondzorg. Met de RI&E brengt u de arbeidsrisico's in uw praktijk in kaart en kunt u tegelijkertijd uw werksituatie toetsen aan de wettelijke eisen. De KNMT ontwikkelde hiervoor een gratis online tool en stelt tegelijkertijd hulpmiddelen ter beschikking om toekomstige risico's te voorkomen, zoals KNMT-PrikPunt en BHV-cursussen. U vindt de tool op [knmt.nl](http://knmt.nl) -> RI&E

→ **ZORG VOOR EEN ACTUELE RI&E.**

### ADMINISTRATIE/ACCOUNTANT

Uw (salaris)administratie moet aan behoorlijk wat eisen voldoen. Wij adviseren u daarom een geschikte accountant te zoeken die u hierover adviseert en vervolgens helpt bij het verzorgen van de (salaris) administratie en boekhouding van de maatschap. Een goede accountant stelt daarnaast niet alleen uw jaarrekening op, maar voorziet u en uw maten ook van adviezen om optimaal gebruik te maken van fiscale voordelen.

→ KIES EEN GESCHIKTE ACCOUNTANT.

### FISCALE FACILITEITEN

- Starters kunnen in aanmerking komen voor extra fiscale faciliteiten, zoals startersaftrek, investeringsaftrek en willekeurige afschrijving. Voor advies kunt u bij uw accountant of belastingadviseur terecht. De Belastingdienst is natuurlijk ook een goede bron van informatie. Op de website van de Belastingdienst is specifieke informatie voor startende ondernemers beschikbaar.

Vooraf bij startende praktijkhouders kan er een flink tijdsverschil zitten tussen het einde van het boekjaar en (betaling van) de belastingaanslag. Daarnaast moeten de aanslagen van meerdere (eerste) jaren soms nog verschijnen, zonder dat er een voorlopige aanslag is geweest. Het is daarom van groot belang om jaarlijks voldoende uit de praktijkwinst te reserveren voor de Belastingaanslag over dat jaar. Hoewel dit wellicht logisch lijkt, wordt het verzuimen om deze reserveringen te doen veelal als de grootste valkuil voor de startende praktijkhouder genoemd.

→ BENUT DE GEBODEN AFTREKPOSTEN.

→ VERGEET NIET TE RESERVEREN VOOR UW BELASTINGAANSLAG(EN).

### LET OP MET CONTRACTEN TOELEVERANCIERS

- Gaat uw praktijk over in een maatschap, maak dan tijdig afspraken met uw huidige toeleveranciers. Daarmee voorkomt u onnodige kosten door bijvoorbeeld automatische verlengingen. Denk daarbij aan lease- en huurcontracten op het gebied van automatiseringsproducten; onderhoudscontracten voor bijvoorbeeld praktijksoftware; het overzetten van licenties; het overstappen naar een andere loonadministrateur.
- Informeer uw factoring en clearingdienstverlener tijdig, zodat deze vanaf de start datum van de maatschap alle nota's op naam, rekeningnummer en inschrijving KvK kan versturen.

### PENSIOEN

Voor tandartsen bestaat er geen collectieve pensioenregeling. Mocht u pensioen willen opbouwen, dan moet u daar zelf maatregelen voor treffen. Heeft u al een pensioenregeling, bespreek dan met uw adviseur of het aangaan van een maatschap hierop van invloed is.

→ REGEL UW PENSIOENVOORZIENING.

#### Tip van een collega:

"Zorg voor een accountant of fiscalist in de buurt, zodat je gemakkelijk persoonlijk contact kunt hebben en niet alleen via de telefoon of mail communiceert." *Joris Peijs.*



## KWALITEITSBELEID

- Uiteraard biedt uw maatschap praktijk hoogwaardige tandheelkundige zorg. Met het wettelijk verplichte kwaliteitsjaarverslag kunt u al uw inspanningen voor de kwaliteit van uw zorg op een rij zetten en krijgen u en instanties een goed beeld van uw activiteiten. Om deze klus zo eenvoudig mogelijk te maken, ontwikkelde de KNMT voor u een gratis online tool. U vindt deze op knmt.nl.
- Naast het moeten voldoen aan geldende wet- en regelgeving, moet uw maatschap praktijk ook de landelijk geldende richtlijnen goed opvolgen. Zorg dus voor een goede implementatie van richtlijnen rondom:
  - Taakdelegatie en voorbehouden handelingen
  - Infectiepreventie (WIP-richtlijn)
  - Röntgen (KEW dossier aanleggen)
  - Medicatie
  - Spoedgevallen
  - Patiëntendossiers
  - Kwaliteitsweg zorg
  - Medicatie en verbandmiddelen

→ GEEF UW KWALITEITSBELEID VORM.

→ VERTAAL RICHTLIJNEN IN PROTOCOLLEN EN WERKINSTRUCTIES.

→ ZORG DAT U NIET ALLEEN VOLGENS DEZE RICHTLIJNEN WERKT, MAAR ZORG OOK DAT U KUNT AANTONEN DÁT U ER MEE WERKT.

→ DRAAG ZORG VOOR PERIODIEK ONDERHOUD VAN APPARATUUR.

→ MELD RÖNTGENTOESTELLEN AAN BIJ DE RVOI.

→ REGISTREER GEVAARLIJKE STOFFEN.

## PRIVACY

Klachtenregeling: de patiënt moet in het kader van de Kwaliteitswet Zorginstellingen kunnen rekenen op een adequate klachtenregeling van de praktijk. Daarbij moet de patiënt zich niet hoeven afvragen of er verschillende klachtenregelingen gelden in dezelfde praktijk. De KNMT ontwikkelde hiervoor de Praktijkmodule Klachtenregeling.



### Tip van de KNMT:

Op knmt.nl vindt u een handige tool om het kwaliteitsjaarverslag op te stellen.

## CONTRACTEN ZORGVERZEKERAARS

- Bij een volle maatschap bepaalt u samen hoe u wilt samenwerken met zorgverzekeraars en of u hierbij al dan niet een contract wilt aangaan.
- U kunt zorgverzekeraars ook informeren over uw nieuwe maatschap.
- Wilt u vanuit de maatschap ook behandelingen factureren, dan moet u voor de maatschap een AGB-code aanvragen.

→ BEPAAL OF U CONTRACTEN AAN WILT GAAN.

### Tip van de KNMT:

De KNMT heeft de door de zorgverzekeraars aangeboden contracten juridisch beoordeeld. U vindt alle voor- en nadelen per contract helder op een rij op knmt.nl





knmt



[knmt.nl](https://knmt.nl) [LS@knmt.nl](mailto:LS@knmt.nl)



030 60 76 380